

تمهيد

التحديد الواضح والدقيق للسلطات والمسؤوليات داخل المؤسسات على اختلاف أنشطتها وخدماتها المقدمة يعد الأساس المتين الذي يحقق التطوير المستمر للأداء، حيث يساعد التوصيف الوظيفي على تحقيق عدة فوائد ومنها:

١. تحديد مدى ملائمة الوظائف للشاغلين الفعليين لها ويبرز احتياجات التدريب
٢. تحديد مدى الحاجة إلى الإعلان عن شاغلين جدد للوظائف بما يحقق اجتذاب أفضل الكفاءات.
٣. التقليل من وجود تضارب بين الواجبات الخاصة بالوظائف داخل الهيكل التنظيمي.
٤. تقييم الأداء والحصول على مؤشرات ووضع الخطط اللازمة لتحقيق التحسين المستمر بما ينعكس بالإيجاب على جودة الخدمة المقدمة داخل المؤسسة.

وفي هذا الإطار تم إعداد كتاب التوصيف الوظيفي لجميع وظائف الهيكل التنظيمي الاسترشادي لكلية العلاج الطبيعي سواء كانت أكاديمية أو تنفيذية أو قيادية ومحدد به مسؤوليات وسلطات كل وظيفة ومعايير الاختيار، وقد تم اعتماد أول كتاب بمجلس الكلية غير العادي المنعقد بتاريخ ٢٠١٠/٦/١٥ م ضمن أعمال مشروع الكلية للتطوير المستمر والتأهيل للاعتماد، ثم تم إجراء عدة تعديلات على الكتاب من جهات عدة ممثلة في وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي ومركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة القاهرة حتى ظهر في صورته النهائية قبل الاعتماد المحلي بموافقة مجلس الكلية المنعقد في ٢٠١٢/١/١٠ م ثم تم مراجعة الكتاب من خلال فريق زيارة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في ٢٠١٣/٢/١٨ م وقد انتهت الزيارة بحصول الكلية على الاعتماد المحلي بتاريخ ٢٠١٤/٧/٢٠ م.

وكنتيجة لوجود بعض المستجدات المتمثلة في وجود بعض التحديثات المطلوبة بناء على توجيهات الجامعة من استحداث وحدات جديدة أو كنتيجة لبعض المقترحات المقدمة أو تقادم اعتماد بعض الوظائف أو صدور قوانين جديدة وقرارات، فقد تم تحديث كتاب التوصيف الوظيفي ليظهر في صورته الحالية، وقد أعد الكتاب في ضوء ما ورد عن الآتي:

- قانون تنظيم الجامعات (قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢) ولائحته التنفيذية.
- قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٥٢ لسنة ٢٠١٤ بشأن تعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعات (قانون ٤٩ لسنة ٧٢)

- قرار وزير التعليم العالي رقم ٢١٨٥ بتاريخ ٦ يوليو ٢٠١٤م.
- قانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ الخاص بالخدمة المدنية ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦م.
- بطاقة الوصف الوظيفي الواردة عن الإدارة العامة للتنظيم والإدارة - جامعة القاهرة.
- قرارات مجلس الكلية واللوائح المعتمدة.

فهرس المحتويات

٦	١- فريق إعداد كتاب التوصيف الوظيف
١٣ - ٧	٢- وصف الهيكل التنظيمي للكلية مشتملاً على كافة الأقسام والإدارات والوحدات وتبعيتها الإدارية والفنية وكيفية التعامل مع العجز أو الفائض
٩-٧	(١/٢) الوظائف الأكاديمية
٧	(١/١/٢) الوصف والتبعية والبيانات الإحصائية
٨	(٢/١/٢) أليات التعامل مع العجز / الفائض
١٣ - ٩	(٢/٢) الجهاز الإداري
٩	(١/٢/٢) الوصف والتبعية والبيانات الإحصائية
١٣	(٢/٢/٢) أليات التعامل مع العجز / الفائض
٢٣ - ١٤	٣- القيادة والحوكمة بالكلية
١٤	(١/٣) إدارة العمل بالكلية
١٤	(١/١/٣) مجلس الكلية
١٥	(٢/١/٣) مجلس القسم
١٦	(٣/١/٣) لجان برئاسة وكلاء الكلية منصوص عليها باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات
١٧	(٤/١/٣) لجان مستحدثة بهدف التطوير وتحقيق العدالة وعدم التمييز وحل المشكلات.
١٨	(٥/١/٣) لجان إدارة وحدة ضمان الجودة لتحقيق معايير الاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
١٩	(٦/١/٣) لجان إدارة رعاية الشباب
٢١ - ٢٠	(٢/٣) آلية التفويض لضمان كفاءة العمل بالكلية
٢٠	(١/٢/٣) آلية التفويض بالنسبة للمجالس المختصة بالإدارة
٢٠	(٢/٢/٣) آلية التفويض بالنسبة لمهام القيادات
٢٣ - ٢١	(٣/٣) تقييم وتقويم الأداء وتحقيق الرضا الوظيفي
٣٣ - ٢٤	٤- التوصيف الوظيفي للإدارة العليا
٢٤	(١/٤) عميد الكلية
٢٨	(٢/٤) وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٢٩	(٣/٤) وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
٣٠	(٤/٤) وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٣٢	(٥/٤) أمين الكلية
٤٧ - ٣٤	٥- التوصيف الوظيفي للأقسام العلمية والوظائف الداعمة للطلاب والباحثين
٣٦	(١/٥) رئيس مجلس القسم

٤٤ - ٣٧	(٢/٥) الدرجات الأكاديمية
٣٧	(١/٢/٥) أعضاء هيئة التدريس
٣٧	• الأستاذ العامل
٣٩	• الأستاذ المتفرغ
٤٠	• الأستاذ المساعد
٤٣	• المدرس
٤٣	(٢/٢/٥) الهيئة المعاونة
٤٧ - ٤٤	(٣/٥) وظائف أكاديمية داخل الأقسام العلمية
٤٤	(١/٣/٥) المرشد الأكاديمي
٤٥	(٢/٣/٥) الرائد العلمي
٤٥	(٣/٣/٥) منسقي المقررات
٤٦	(٤/٣/٥) منسقي الجودة
٤٦	(٤/٥) سكرتير القسم العلمي
٥١ - ٤٨	٦- الدرجات والتخصصات للعاملين بالكلية والخاضعين لقانون الخدمة المدنية
٤٨	(١/٦) الدرجات الإدارية بالكلية
٤٨	(٢/٦) المجموعات النوعية بالكلية والأماكن المناسبة لاستيعاب التخصصات
١٥٠ - ٥٢	٧- التوصيف الوظيفي للأقسام والإدارات والوحدات وفقاً للهيكل التنظيمي الاسترشادي المعتمد للكلية
٧٣ - ٥٢	(١/٧) الجهات الإدارية التابعة لعميد الكلية
٥٢	(١/١/٧) مكتب عميد الكلية
٥٤	(٢/١/٧) إدارة العلاقات العامة والاعلام
٥٦	(٣/١/٧) إدارة التحقيقات
٥٨	(٤/١/٧) إدارة الأمن
٦٩	(٥/١/٧) وحدة ضمان الجودة
٧٢	(٦/١/٧) وحدة التدريب
٩١ - ٧٤	(٢/٧) جهات تابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٧٤	(١/٢/٧) مكتب الوكيل
٧٦	(٢/٢/٧) إدارة رعاية الشباب
٨١	(٣/٢/٧) قسم شئون التعليم والطلاب
٨٦	(٤/٢/٧) قسم الوسائل التعليمية
٨٧	(٥/٢/٧) المعامل الطلابية والكمبيوتر
٨٨	(٦/٢/٧) وحدة متابعة الخريجين
٩٠	(٧/٢/٧) وحدة متابعة الوافدين

١٠٩ - ٩٢	(٣/٧) أجهزة تابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
٩٢	(١/٣/٧) رئيس مكتب وكيل الكلية
٩٣	(٢/٣/٧) إدارة المكتبة
٩٥	(٣/٣/٧) قسم شئون الدراسات العليا والبحوث
٩٨	(٤/٣/٧) قسم العلاقات الثقافية
١٠٢	(٥/٣/٧) المعامل البحثية
١٠٤	(٦/٣/٧) مكتب العلاقات الدولية
١٠٨	(٧/٣/٧) النشرة (المجلة) العلمية
١٣١ - ١١٠	(٤/٧) الجهات التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
١١٠	(١/٤/٧) رئيس مكتب وكيل الكلية
١١٢	(٢/٤/٧) وحدة إدارة الأزمات والكوارث
١١٦	(٣/٤/٧) إدارة مشروعات البيئة وخدمة المجتمع
١١٧	• العيادة الطبية
١١٧	(٤/٤/٧) إدارة شئون الوحدات ذات الطابع الخاص.
١١٨	(١/٤/٤/٧) مجمع العيادات الطبية
١٢١	• العيادة الخارجية بأجر رمزي
١٢٤	• العيادة الاقتصادية
١٢٥	• عيادات أخرى (التغذية العلاجية - النطق والكلام - ...)
١٢٧	(٢/٤/٤/٧) وحدة الاطراف الصناعية.
١٣١ - ١٣٠	(٣/٤/٤/٧) مركز الخدمات والتعليم المستمر (دورات تدريبية / معمل لغات / معمل اعضاء هيئة التدريس وتكنولوجيا المعلومات)
١٣١	(٤/٤/٤/٧) وحدة العلاج المائي.
١٤٦ - ١٣٢	(٥/٧) اجهزة تابعة لأمين الكلية
١٣٢	(١/٥/٧) الوحدة الحسابية
١٣٢	(٢/٥/٧) قسم الشئون الإدارية
١٣٤	(٣/٥/٧) قسم شئون الأفراد
١٣٧	(٤/٥/٧) قسم شئون أمانة مجالس الكلية
١٣٨	(٥/٥/٧) الكادر الخاص
١٤٠	(٦/٥/٧) قسم الموازنة والحسابات
١٤٤	(٧/٥/٧) قسم المشتريات والمخازن
الملاحق	
ملحق (١) خريطة الهيكل التنظيمي الاسترشادي المعتمد من مجلس الكلية	

فريق إعداد الكتاب

=====

تم اعتماد التوصيف الوظيفي بتاريخ / /

• أعد الكتاب المحدث تحت إشراف:

أ.د/ علاء الدين عبد الحكيم بلبع عميد الكلية السابق (حتى ٢٠١٨/٩/١٧)
أ.د/ جيهان حسن المنياوي عميد الكلية الحالي

تحديث:

- أ.م.د/ أميرة حسين دراز
- د/ مروة حسين عكاشة
- د/ أميرة ناجي
- أ/ عبير سيد إبراهيم
- مدير وحدة ضمان الجودة
- منسق الهيكل التنظيمي بوحدة ضمان الجودة
- عضو بالوحدة
- عضو بالوحدة

فريق المراجعة:

أ.د/ عادل عبد الحميد نصير
عميد الكلية الأسبق (رئيساً لفريق المراجعة)

عضوية:

(أ) وحدة ضمان الجودة

- أ.م.د/ أميرة حسين دراز
- د/ حمادة أحمد حمادة
- د/ مروة حسين عكاشة
- مدير وحدة ضمان الجودة
- منسق معيار الموارد المالية
- منسق الهيكل التنظيمي

(ب) التوافق مع اللوائح والقوانين

- أ/ السيد جودة مراد
- أ/ بدر الدين حسين أحمد
- أ/ حسين عطا
- أ/ أنور حلمي محمد
- أمين عام الكلية
- مدير عام الشؤون القانونية بالكلية
- رئيس قسم الكادر الخاص
- رئيس قسم شؤون الأفراد

(ج) طباعة ونشر

أ/ عمرو طلعت لجنة التوعية بوحدة ضمان الجودة

٢- وصف الهيكل التنظيمي الاسترشادي للكلية مشتملاً على كافة الأقسام والإدارات والوحدات وتبعيتها الإدارية والفنية وكيفية التعامل مع العجز أو الفائض

الهيكل التنظيمي للكلية يتضمن العديد من الوظائف والدرجات الأكاديمية والإدارية والفنية والحرفية والمعاونة ، وتختلف التبعية الإدارية والفنية للوظائف باختلاف الفئات والأقسام والإدارات ، وقد تم اعتماد

(١/٢) الوظائف الأكاديمية:

(١/١/٢) الوصف والتبعية والبيانات الإحصائية

تشتمل الوظائف الأكاديمية على أعضاء هيئة التدريس ويبلغ عددهم الإجمالي (٣٧٦) عضو وكذلك أعضاء الهيئة المعاونة ويبلغ عددهم الإجمالي (٢١٦) عضو. (أ) يتبع الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس عميد الكلية إدارياً وفنياً مع مراعاة التبعية المباشرة للقسم العلمي المختص. (ب) الهيئة المعاونة (مدرسون مساعدون / معيدون) يتبعون القسم المختص فنياً وإدارياً.

وفيما يلي إحصائية عددية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة موزعين على الأقسام (الإحصائية متغيرة نظراً للترقيات المستمرة للدرجات الأكاديمية الأعلى)

القسم	أستاذ عامل	أستاذ متفرغ	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد متفرغ	مدرس	مدرس متفرغ	مدرس مساعد	معيد
العلوم الأساسية	١٢	١٠	٢٩	—	٢٧	—	٢٥	١٣
الميكانيكا الحيوية	٤	٢	٧	—	٢٠	—	١٦	١
ع.ط للجراحة	٥	٢	١٤	—	٢٣	—	٨	١٠
ع.ط للباطنة	٧	٩	١٥	٢	١٥	—	١٨	١٠
ع.ط لصحة المرأة	٦	٤	٩	—	٨	—	١٢	٣
ع.ط للعظام	٥	٥	٦	—	١٧	—	٢٣	١٤
ع.ط للأعصاب	١١	٩	٧	—	١٨	—	١١	١٨
ع.ط للأطفال	١١	١٠	١٨	—	٣٥	١	١٢	١٢

* الإحصائية متغيرة نظراً للترقيات وبلوغ سن المعاش والاستقالات وإنهاء الخدمة (إن وجد)

ويمكن حصر الوظائف الأكاديمية بالكلية في الآتي:

- ١- وظائف الإدارة العليا وتشتمل على عميد الكلية والسادة الوكلاء (شئون تعليم وطلاب - شئون دراسات عليا وبحوث - شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ٢- السادة رؤساء الأقسام العلمية وأعضاء القسم العلمي وما يتضمنه من درجات أكاديمية.
- ٣- وظائف الدعم الأكاديمي وتشتمل على وظائف الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية ومنسقي المقررات ومنسقي الجودة.
- ٤- وظائف قيادية لوحدة داخل الهيكل التنظيمي مثل رؤساء المعامل البحثية والطلابية ورئاسة وحدة ضمان الجودة ووحدة التدريب ووحدة الازمات والكوارث ورئاسة وحدة متابعة الخريجين ووحدة متابعة الوافدين ومكتب العلاقات الدولية.
- ٥- رئاسة وعضوية نشر علمي وبرامج مثل : مجلة الكلية والبرامج المتميزة مثل برنامج دكتور مهني DPT وبرنامج التعليم العام GEP .
- ٦- إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية (مجمع طبي - مركز خدمات التعليم المستمر)
- ٧- رئاسة وعضوية اللجان والمجالس (مجلس الكلية، لجنة شئون تعليم والطلاب، لجنة دراسات عليا، لجان اتحاد الطلاب، لجنة الابتكارات العلمية...الخ)

(٢/١/٢) آليات التعامل مع العجز أو الفائض

تم اعتماد آليات محدثة للتعامل مع العجز/ الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بمجلس الكلية رقم (٤٢٧) بتاريخ ٢٠١٨/١/١٤ وذلك كالتالي:

(أ) أعضاء هيئة التدريس

التعامل مع العجز:

- انتداب الأساتذة من الأقسام الأخرى الداخلية بالكلية ذات التخصصات المتشابهة.
- انتداب استشاريين من المستشفيات والمعاهد التعليمية الحاصلين على الدكتوراه للتدريس.
- تقسيم الفرق الدراسية لتحقيق التناسب بين أعداد أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

التعامل مع الفائض:

- تفعيل دور أعضاء هيئة التدريس في الإشراف على العيادة الخارجية والمعامل البحثية.
- تفعيل دور أعضاء هيئة التدريس في الإشراف على الأنشطة الطلابية

- الاستفادة من أعضاء هيئة التدريس في أعمال الكنترول المركزي وكنترول الدراسات العليا.

(ب) أعضاء الهيئة المعاونة

التعامل مع العجز :

- تعيين طلاب بحث بالكلية.
- الاستعانة بأخصائي العلاج الطبيعي المعينين بالعيادة الخارجية في اطار تطبيق سياسة المدرب الإكلينيكي .
- وضع خطة خمسية لتعيين المعيدین سنوياً تعتمد على احتياجات الأقسام الفعلية.

التعامل مع الفائض:

- توظيف الفائض في العيادة الخارجية بالكلية.
- المشاركة في أنشطة الجودة.
- المشاركة في اعمال الكنترول.

(٢/٢) الجهاز الإداري:

(١/٢/٢) الوصف والتبعية والبيانات الاحصائية

تمتلك الكلية قوة بشرية تقدر بعدد ٣٢٥ فرد منهم ٢٦٧ موظف بمؤهلات مختلفة (دكتوراه - ماجستير - بكالوريوس - معاهد فنية - دبلوم - أعدادية) و عدد ٢٤ فني و ٣٤ عامل، ولمواجهة العجز في عمال الكلية يتم الاستعانة بعمال باليومية.

(أ) يتبع الجهاز الإداري أمين الكلية من الناحية الإدارية أما التبعية الفنية فتختلف باختلاف الإدارة أو الوحدة وذلك كالتالي:

- مكتب عميد الكلية ويتبع فنياً عميد الكلية
- إدارة العلاقات العامة (يشرف عليها عضو هيئة تدريس والعاملين بها حالياً هم مكتب عميد الكلية)
- ادارة الامن وتتبع عميد الكلية
- المكتب الإداري بوحدة ضمان الجودة وتخضع فنياً لمدير الوحدة والتي تخضع لاشراف أ.د/ عميد الكلية وكذلك الحال بالنسبة لوحدة التدريب حيث يخضع الاداريين بها فنياً لمسئول التدريب.
- مكتب الوكيل ويتبع فنياً الوكيل المختص

- إدارة رعاية الشباب وتخضع فنياً لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- قسم شئون الطلاب ويتبع فنياً وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- قسم الوسائل التعليمية ويتبع فنياً وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- المعامل الطلابية والكمبيوتر وتخضع فنياً لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- سكرتارية وحدة متابعة الخريجين ومتابعة الوافدين وتخضع فنياً لمدير الوحدة والتابع لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- إدارة المكتبة وتتبع فنياً وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- قسم الدراسات العليا والبحوث ويتبع فنياً وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- قسم العلاقات الثقافية ويتبع فنياً وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- المعامل البحثية وتتبع فنياً وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- سكرتارية مكتب العلاقات الدولية وتخضع فنياً لمدير الوحدة والتابع لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- المجلة العلمية ولها مجلس إدارة مشكل.
- سكرتارية الأقسام العلمية وتتبع فنياً القسم العلمي المختص.
- سكرتارية وحدة إدارة الأزمات والكوارث وتخضع فنياً لمدير الوحدة وهو عضو هيئة تدريس وتتبع الوحدة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بإدارة مشروعات البيئة وخدمة المجتمع يخضعون فنياً لمدير الإدارة وهو عضو هيئة تدريس.
- ممارسي العلاج الطبيعي ويتبعون فنياً وإدارياً لمدير مجمع العيادات والتابع لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة كوحدة ذات طابع خاص.

(ب) إدارات ذات طبيعة خاصة:

- إدارة التحقيقات وتخضع لإشراف عميد الكلية وفنياً لمدير عام الشئون القانونية بالجامعة.
- إدارة رعاية الشباب وعلى الرغم من تبعيتها لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب إلا أنه ونظراً لما تتضمنه من أنشطة طلابية تستلزم وجود مرونة وسرعة في الأداء نجد أنها ترتبط ارتباط وثيق بالإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة
- الوحدات ذات الطابع الخاص ويحكمها لوائح خالية من الروتين الإداري ويمكن تعيين إداريين للعمل بها بمقابل مادي ينفق من صناديقها ووفقاً لضوابط اللائحة الداخلية.

- الوحدة الحسابية بالكلية وقد انشئت بالكلية في ٢٠١٨/٧/١ وتقدم خدماتها لثلاثة كليات منهم كلية العلاج الطبيعي ويخضع العاملین بها إلى مدير الوحدة الحسابية والمنتدب من وزارة المالية.

(ج) اجهزة تابعة لأمين الكلية

- تتبع أمين الكلية من الناحية الإدارية والفنية وتشتمل على قسم الشؤون الإدارية و قسم شؤون الأفراد و قسم شؤون أمانة مجالس الكلية و قسم الكادر الخاص وقسم الموازنة والحسابات وقسم التعاقدات والمخازن.
- الوحدة الحسابية ويخضع العاملین بها لمدير الوحدة الحسابية والمنتدب من وزارة المالية ويشرف عليها أمين الكلية حيث أن له حق التوقيع الأول

وفيما يلي إحصائية عددية بأعداد وتخصصات العاملین بالجهاز الإداري المثبتين بالكلية^١ مشتملة على الدرجات والتخصصات:

أولاً: الوظائف العليا											
وظائف قانون	وظائف زراعة	فنون وعماره	أخصائي معامل	علاج طبيعي	رياضة وإحصاء	وثائق ومكتبات	خدمات اجتماعية	وظائف تعليم	تمويل ومحاسبة	تنمية إدارية	
-	-	-	-	-	-	١	٣	٢	٣	-	كبير بدرجة مدير عام
١	-	١	-	١	٤	-	٣	٥	١	٣	درجة أولى
-	١	١	١	٣	-	٢	٤	١١	٧	١٠	درجة ثانية
١	-	-	-	١٨	١	٢	١	٥	٩	٧	درجة ثالثة
٢	١	٢	١	٢٢	٥	٧	١١	٢٣	٢٠	٢٠	الإجمالي
ثانياً: الوظائف الكتابية والفنية											
						تمريض وصحة عامة	فنون وعماره	فني معمل	هندسة مساعدة	مكتبية	
						-	-	-	-	١٥	درجة أولى
						١	-	٣٠	٣	٢٠	درجة ثانية
						-	١	٨	٨	٣٣	درجة ثالثة
						-	١	-	٢	١٣	درجة رابعة
						-	-	-	-	٧	درجة خامسة

^١ الإحصائية إجمالية تتضمن المنتدبين إلى الكلية (عدهم ٣) ، وكذلك القائمين بإجازات.

الإجمالي	٨٨	١٣	٣٨	٢	١						
ثالثاً: الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة											
	ورش وآلات	حركة ونقل	خدمات معاونة								
درجة ثانية	١	١	-								
درجة ثالثة	١	-	٧								
درجة رابعة	١	-	٩								
درجة خامسة	١	-	٤								
درجة سادسة			١٤								
الإجمالي	٤	١	٣٤								

* الاحصائية متغيرة نظراً لبلوغ عدد كبير من العاملين لسن التقاعد خلال الخمس سنوات المقبلة

بيان بتوزيع العاملين (قوة فعلية) على إدارات وأقسام ووحدات الكلية

م	الجهة	عدد العاملين	م -	الجهة	عدد العاملين
١ -	شئون الأفراد	١٣ موظف + عامل يومية	١٨ -	مصنع الجبائر	٢ موظف + ٢ مؤقت
٢ -	الكادر الخاص	٧ موظف (منهم ٢ منتدبين للكلية)	١٩ -	الأزمات والكوارث	موظف
٣ -	مشتريات ومخازن	٨ موظف + عامل	٢٠ -	معمل تشريح	موظف
٤ -	الموازنة والحسابات	١٤ موظف + عامل	٢١ -	مكتب عميد الكلية	٥ موظف + عامل + عامل يومية
٥ -	الشئون القانونية	٥ موظف + عامل	٢٢ -	وكيل شئون طلاب	٣ موظف + عامل يومية
٦ -	المكتبة	٨ موظف + عامل يومية	٢٣ -	وكيل شئون دراسات	٣ موظف + عامل يومية
٧ -	رعاية الشباب	٧ موظف + عامل	٢٤ -	وكيل خدمة مجتمع	٢ موظف + عامل يومية
٨ -	الدراسات العليا والبحوث	١٤ موظف + عامل يومية	٢٥ -	وحدة ضمان الجودة	٣ موظف + عامل يومية
٩ -	العلاقات الثقافية	٥ موظف + عامل	٢٦ -	مجمع العيادات	١٨٤ أخصائي علاج طبيعى + ٤ موظف + ٢ عامل + ٨ عمال يومية
١٠ -	شئون طلاب	٢٢ موظف + عامل	٢٧ -	الأمن	٦ موظف
١١ -	الشئون الادارية (صيانة - ارشيف -	١٢ موظف + ٦ حرفي + ٣٤ عامل)	٢٨ -	العيادة الطبية	ممرضة منتدبة

عمال					
١٣-	المعامل البحثية	٢ موظف + عامل	٢٩-	ادارة مشروعات البيئة	موظف
١٤-	كنترول (بكالوريوس)	٤ موظف + عامل	٣٠-	الوسائل التعليمية	موظف + عامل
١٥-	كنترول دراسات عليا	٢ موظف (بجانب عمل آخر)	٣١-	السويتش	عامل
١٦-	معمل أعضاء هيئة تدريس	موظف	٣٢-	البرامج المتميزة	٨ موظف (بجانب عمل آخر) + موظف غير معين
١٧-	معمل لغات (مركز خدمات)	٢ موظف	٣٣-	الأقسام العلمية	موظف بكل قسم

*الاحصائية متغيرة نظراً لبلوغ عدد كبير من العاملين لسن التقاعد خلال الخمس سنوات المقبلة

(٢/٢/٢) آليات التعامل مع العجز/ الفائض

توجد آليات للتعامل مع العجز و الفائض في الجهاز الاداري معتمدة بمجلس الكلية رقم (٤٢٥) بتاريخ ٢٠١٧/١١/١٩ ومعلنة وتنص على الآتي :

- تحديث ومراجعة قاعدة البيانات الخاصة بالعاملين بالكلية في كافة التخصصات الفنية والادارية
- اعادة توزيع العاملين في الاقسام العلمية والادارية طبقا للحاجه الفعلية للعمل لتحديد العجز والفائض من التخصصات الفنية والمكتبية وغيرها
- مخاطبة ادارة شئون العاملين بالجامعه باحتياجات الكلية في التخصصات التي تحتاجها
- الاقسام العلمية والادارية التي بها عجز في العاملين بصفة ضرورية يتم اضافة عاملين اليها في مجال تخصصه ان وجد
- اجراء عملية تنقلات مؤقتة خلال الفترة الصيفية لبعض العاملين للعمل في الاقسام الاخرى لاكتساب خبرات العمل في هذه الاقسام بين بعضها البعض

٣- القيادة والحوكمة بالكلية

=====

(١/٣) إدارة العمل بالكلية

يتم إدارة كلية العلاج الطبيعي وفقاً لخطة استراتيجية معتمدة ومعلنة لتحقيق رؤية ورسالة الكلية والتي تتسق مع رؤية ورسالة جامعة القاهرة، ويتم تنظيم العمل وفقاً للقوانين واللوائح وكذلك الأوامر الإدارية الصادرة من القيادات (عميد وكلاء ورؤساء أقسام علمية وأمين الكلية...الخ) ، كما تتسم الكلية بالديموقراطية والشفافية والعدالة عند اتخاذ القرارات حيث يتم البت في معظم الموضوعات من خلال العرض على مجالس ولجان متنوعة وفيما يلي عرض للمجالس واللجان:

(١/١/٣) مجلس الكلية:

التشكيل:

يشكل مجلس الكلية برئاسة عميد الكلية وعضوية:

- وكلاء الكلية
- رؤساء الأقسام العلمية
- استاذ من كل قسم علمي (دورياً بترتيب أقدميتهم في الأستاذية)
- أستاذ مساعد ومدرس (دورياً كل سنة بترتيب الأقدمية) ولا يحضر هؤلاء الأعضاء المجلس عند النظر في شئون توظيف الأساتذة ، ولا يحضر المدرسون المجلس عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.
- ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس بالكلية ويعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح الكلية ويشترط على ألا يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية وعضوية مجلس جامعة القاهرة.
- (مادة ٤٠ من قانون تنظيم الجامعات)
- كما يتم دعوة أمين الكلية ممثلاً عن الإداريين خاصة عند مناقشة الأمور الإدارية والمالية.

الاختصاص:

بناء على ما ورد بالمادة ٤٠ من قانون تنظيم الجامعات فإن لمجلس الكلية سلطة وضع وإقرار السياسات الملزمة للعمل داخل الكلية وأقسامها حيث أنه يختص بالتخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة وإقرار اللوائح الداخلية للكلية قبل العرض على الجهات المختصة، ووضع لوائح داخلية لإدارة العمل وإعداد موازنة الكلية ومناقشة التقرير السنوي وإقرار

الإجراءات التصحيحية وخطط التحسين، كما ينظم الشؤون المالية والإدارية ورسم الإطار العام للعمل في كافة المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية.

كما أن مجلس الكلية يختص كذلك بالمسائل التنفيذية ومن أمثلتها توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام والأنشطة ووضع الجداول الدراسية وجداول الامتحان واقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وكذلك الندب من وإلى الكلية وإقرار الترشيحات للبعثات والمنح وغير ذلك من المسائل في كافة المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية ، وبالإضافة لما سبق ينظر المجلس في مسائل أخرى متفرقة والتي يحيلها إليه مجلس الجامعة

مجلس القسم: (٢/١/٣)

التشكيل:

- يشكل مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس، على ألا يتجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه، ولا يحضر مجلس القسم إلا الأساتذة عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة والأساتذة المساعدون عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة المساعدين. (مادة ٥٢، ٥٣ من قانون تنظيم الجامعات)
 - يجوز أن يدعو إلى اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلة في القسم علية أن يشارك في المناقشات دون أن يكون له صوت معدود.
- (مادة ٥٤ من قانون تنظيم الجامعات)

الاختصاص:

كل قسم له كيانه الذاتي من الناحية العلمية والمالية والإدارية وفقاً لما ورد بالمادة ٥١ من قانون تنظيم الجامعات لذا فإن مجلس القسم له سلطة رسم السياسات العامة الخاصة بالقسم ووضع نظام العمل والإشراف وتحديد محتوى المقررات وخطة البحوث واقتراح الانتدابات والبعثات والمنح وغير ذلك من مجالات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمجتمعية (ذكرت الاختصاصات التفصيلية بالمادة ٥٥ من قانون تنظيم الجامعات).

(٣/١/٣) لجان برئاسة وكلاء الكلية منصوص عليها باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

وفقاً لنص المادة ٢٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يمكن حصر اللجان في الآتي:

(أ) لجان رئيسية تعقد بصورة شهرية

- لجنة شئون تعليم وطلاب: وتعقد برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتختص بكافة المسائل الخاصة بالطلاب من الناحية التعليمية والأنشطة الطلابية والعلمية وقرارتها تصدر في شكل توصيات ومقترحات تعرض على مجلس الكلية لقرارها. (ذكرت اختصاصات اللجنة تفصيلاً بمادة ٢٨ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات)
- لجنة الدراسات العليا والبحوث: وتعقد برئاسة وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وتختص بكافة المسائل الخاصة بالدراسات العليا وطلابها والبحث العلمي والنشر العلمي وقرارتها تصدر في شكل توصيات ومقترحات تعرض على مجلس الكلية لقرارها. (ذكرت اختصاصات اللجنة تفصيلاً بمادة ٢٩ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات).
- لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة: وتعقد برئاسة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتختص بوضع الخطط والبرامج لتعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومناقشة وإدارة شئون الوحدات ذات الطابع الخاص. (ذكرت اختصاصات اللجنة تفصيلاً بمادة ٢٣ مكرراً من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات).

(ب) لجان تعقد بصورة غير دورية

- لجنة المختبرات والأجهزة العلمية: وتعقد برئاسة وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث عند النظر في تجهيز وتطوير المختبرات وشراء الأجهزة العلمية أو وضع نظم خاصة باستخدامها ولا تعقد اللجنة بصورة شهرية. (ذكرت اختصاصات اللجنة تفصيلاً بمادة ٣٠ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات).
- لجنة العلاقات الثقافية: وتعقد برئاسة وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وتختص بوضع خطة البعثات وسياسات الإيفاد وتشجيع التبادل الثقافي واقتراح برنامج المؤتمرات ولا تعقد اللجنة بصورة شهرية. (ذكرت اختصاصات اللجنة بمادة ٣١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات)

- لجنة المكتبات: وتعد برئاسة وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وتختص بوضع مشروع موازنة للمكتبة لامدادها بالكتب والمراجع والدوريات الحديثة وتطوير المكتبة. (ذكرت اختصاصات اللجنة بمادة ٣٢ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات)

(٤/١/٣) لجان مستحدثة بهدف التطوير وضمان تحقيق العدالة وعدم التمييز وحل المشكلات

(أ) هيئة عليا تابعة للعميد

- وافق مجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٣/٩/٢٠١٨ على إنشاء مكتب دعم فني يتكون من شيوخ الأساتذة ممن لهم خبرة إدارية سابقة بالإضافة إلى مدير وحدة ضمان الجودة ومجموعة من شباب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ويكون رأيه استشاري في الموضوعات المحولة إليه.

(ب) قطاع شئون التعليم والطلاب:

- لجنة تطوير المناهج: وتعد برئاسة عميد الكلية وبحضور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام العلمية وآخرين وهدفها تطوير المناهج بما يتوافق مع المستجدات والقيام بدور إضافي في المراجعة الداخلية لتوصيف وتقارير البرامج والمقررات لمرحلة البكالوريوس ومتابعة تحقيق البرامج التعليمية للمعايير المتبناة دوريا
- تشكيل لجنة (advising committee) : بقرار مجلس الكلية رقم (٤١٥) بتاريخ ١١/٤/٢٠١٧ وتضم عدد من المستفيدين والخريجين القدامى وحديثي التخرج وذلك للتعرف على آراء الخريجين والمستفيدين من خدمة العلاج الطبيعي في المستوى الإكلينيكي للخريجين ومقترحاتهم لتطوير البرامج التعليمية وتطوير كفاءة الطلاب العلمية والإكلينيكية بشكل دوري.
- لجنة للقياس والتقويم وهي لجنة حديثة منشأة بقرار مجلس الكلية المنعقد بتاريخ ١٧-٧-٢٠١٨ للتحقق من أن الدرجات المخصصة لأنواع تقويم الطلاب متوازنة مع نواتج التعلم المستهدفه.
- تم إستحداث لجنة طلابية وإعتمادها بمجلس الكلية رقم (٤٣٤) المنعقد بتاريخ ٢٣-٩-٢٠١٨ لمناقشة المواضيع الخاصة بالطلاب ومعرفة إحتياجاتهم بصورة دورية واللجنة تعقد برئاسة عميد الكلية وعضوية كل من أ.د/ وكيل الكلية لشئون

التعليم والطلاب ومنسقي الفرق الدراسية Year Coordinator ومدير وحدة ضمان الجودة وأمين الكلية.

- إعادة تفعيل لجنة الابتكارات والانجازات العلمية بموافقة مجلس الكلية رقم (٤٣٧) بتاريخ ٢٠١٨/١٢/١١ بهدف نشر ثقافة الابتكار والريادة ورعاية الطلاب المبتكرين

(ج) قطاع شئون الدراسات العليا والبحوث:

- لجنة المعامل: وانشئت تنفيذاً للائحة إدارة المعامل البحثية المعتمدة ، وتعقد برئاسة وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وعضوية رؤساء المعامل البحثية وذلك لمتابعة العمل ووضع مقترحات تطوير خاصة بالمعامل البحثية.
- لجنة مراجعة البروتوكولات العلمية: وتتبع وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وتضم في عضويتها كبارا الأساتذة حيث يتم مراجعة خطط الأبحاث المقدمة من المتقدمين للتسجيل بدرجة الماجستير والدكتوراه قبل العرض على لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية.
- لجنة أخلاقيات البحث العلمي: وذلك لمراعاة الأسس والمبادئ الخاصة بالبحث العلمي والتحقق من الأمانة العلمية

(ج) لجان خاصة بالجهاز الإداري:

- لجنة تعظيم الاستفادة من الموارد البشرية وهي مشكلة من (عميد الكلية ومنسق الجهاز الإداري ومدير شئون العاملين وأمين الكلية) وتقوم اللجنة بالبحث في كل المستجدات من نقل وانتداب وترقية العاملين بالاقسام الادارية
- لجنة المكافآت: وتعمل على ضمان تحقيق العدالة وتناسب المكافأة مع الجهد المبذول.
- لجنة صيانة أجهزة الكمبيوتر بالكلية وتضم في عضويتها العاملين المتخصصين في صيانة الأجهزة لضمان حسن سير العمل بالكلية.

(٥/١/٣) لجان إدارة وحدة ضمان الجودة

وعدها خمسة لجان رئيسية وفقاً لما ورد بلائحة الوحدة المحدثة والمعتمدة تتمثل في الآتي:

١. لجنة التعامل مع المستفيدين وتعمل على قياس مدى رضا المستفيدين من خلال الاستبيانات والشكاوى

٢. لجنة التدريب: اعداد خطط التدريب وتفعيلها
٣. لجنة المراجعة الداخلية: وتعمل على التحقق من فاعلية نظام إدارة الجودة
٤. لجنة التوعية الإعلانية: وتعمل على نشر ثقافة الجودة
٥. لجنة الاعتماد: وتعمل على تجميع البيانات الخاصة بمعايير الدراسة الذاتية وتبويب البيانات التي تم تجميعها وتحليل البيانات التي تم تبويبها وإعداد قواعد البيانات إعداد الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية وإعداد التقارير المبدئية عن كل معيار من معايير الاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والتي تتمثل في الآتي:

- معيار ١ :التخطيط الإستراتيجي
- معيار ٢ :القيادة والحوكمة
- معيار ٣ :إدارة الجودة والتطوير
- معيار ٤ :أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- معيار ٥ :الجهاز الإداري
- معيار ٦ :الموارد المالية والمادية
- معيار ٧ :المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
- معيار ٨ :التدريس والتعلم
- معيار ٩ :الطلاب والخريجين
- معيار ١٠ :البحث العلمي والأنشطة العلمية
- معيار ١١ :الدراسات العليا
- معيار ١٢ :المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

(٦/١/٣) لجان إدارة رعاية الشباب

يشرف على عمل هذه اللجان كل من أعضاء هيئة التدريس والأخصائيين بالإدارة ويمكن حصر اللجان في الآتي:

- اللجنة الرياضية
- اللجنة الثقافية : (أدب - صحافة - معارض)
- اللجنة الاجتماعية: وتشتمل على الخدمات الإجتماعية (كالمساعدات الانسانية والاعانات للطلاب) والنشاط الاجتماعي (رحلات - حفلات - لقاءات)
- اللجنة الفنية: (فنون تشكيلية - مسرح - منوعات - ندوات - دورات)

- اللجنة العلمية: وتهتم بتنمية الطلاب المتميزين وصقل مهاراتهم فى المجالات العلمية المختلفة.
- لجنة الجواله: يقوم نشاط الجواله والخدمة العامة على أساس الحركة الكشفية والارشادية كحركة عالمية تهدف الى تنشئة الفرد تنشئة سليمة

(٢/٣) آلية التفويض لضمان كفاءة العمل بالكلية

(١/٢/٣) آلية التفويض بالنسبة للمجالس المختصة بالإدارة:

(أ) مجلس الكلية:

- بمجلسي الكلية المنعدين خلال شهري يناير ويوليو من كل عام يتم تفويض أ.د./ عميد الكلية لأداء مهام المجلس خلال فترات محددة من العام الجامعي (نصف العام والأجازة الصيفية) ويتم النص صراحةً على ذلك بمحضر كلا المجلسين ويستمر التفويض حتى اليوم السابق لانعقاد المجلس الجديد.
- يحق لمجلس الكلية تفويض أ.د./ عميد الكلية لأداء مهام المجلس طوال العام لبعض الموضوعات بشرط أن يتم النص صراحةً في محضر المجلس عن ماهية هذه الموضوعات.

(ب) مجلس القسم:

- وفقاً لحالة كل قسم يمكن تفويض أ.د./ رئيس مجلس القسم المختص لأداء أعمال المجلس الطارئة خلال فترة محددة من كل عام (اليوم التالي لانعقاد آخر مجلس وحتى بداية العام الجامعي بشهر سبتمبر) على أن يتم النص على ذلك صراحةً في آخر مجلس منعقد في شهر يوليو.

(٢/٢/٣) آلية التفويض بالنسبة لمهام القيادات:

(أ) عميد الكلية:

- في حالة غياب عميد الكلية يقوم أقدم الوكلاء بمقامه.
- يحق لعميد الكلية تفويض أحد الوكلاء الآخرين كتابةً للقيام بمهامه حال عدم تواجده.
- يحق لعميد الكلية اختيار أحد الأساتذة لمتابعة مهام محددة على أن يقوم الأستاذ بتقديم تقرير عما قام به من أعمال.

(ب) وكلاء الكلية:

- في حالة غياب أحد الوكلاء يمكن له وبموافقة أ.د/ عميد الكلية اختيار أحد الوكلاء الآخرين للقيام بمهامه الاشرافية والتوقيع على المخاطبات أو وفقاً لما يحدده الوكيل ويعتمده أ.د/ عميد الكلية.

(ج) رؤساء الأقسام العلمية:

- يحق لرؤساء الأقسام العلمية تفويض أحد الأساتذة للقيام بمهامهم حال عدم وجودهم بشرط تحديد الاختيار والموافقة عليه بمجلس القسم المختص. (مع مراعاة نص المادة ٦٠ من قانون تنظيم الجامعات)

(د) أمين الكلية:

- في حالة غياب أمين الكلية يمكن له وبموافقة أ.د/ عميد الكلية اختيار أحد مديري الإدارات والأقسام الإدارية للقيام بمهامه الاشرافية والتوقيع على المخاطبات أو وفقاً لما يحدده الأمين ويعتمده أ.د/ عميد الكلية (مع مراعاة أن يكون التفويض في الجوانب الإدارية وليس المالية)

(هـ) مديري الإدارات والأقسام الإدارية:

- يتعين على كل إدارة أو قسم إداري تحديد من ينوب عنه في حالة غيابه ويتعين على أمين الكلية العلم بذلك كتابةً.

(٣/٣) تقييم وتقويم الأداء وتحقيق الرضا الوظيفي

(١/٣/٣) التقييم والتقويم للأداء:

(أ) على مستوى الكلية:

- يتم تقييم أداء الكلية ذاتياً من خلال إعداد التقرير السنوي والذي يشتمل على جميع مجالات العمل بالكلية التعليمية والبحثية والمجتمعية والإدارية ويتم الأخذ في الاعتبار نتائج الاستبيانات وماتم انجازه بالخطة الاستراتيجية وغيرها من الخطط ويتم مناقشة التقرير بمجلس الكلية واعداد خطة للتحسين .

- كما يتم تقييم أداء الكلية من خلال زيارات المراجعة الخارجية من قبل مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة وكذلك الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وبناء على تقارير الزيارة يتم اعداد الخطط اللازمة للتحسين.

(ب) القيادات الأكاديمية وأمين الكلية ومديري الإدارات:

- هناك معايير موضوعية لتقييم أداء القيادات حيث يتم التعرف على وجهة نظر (أعضاء هيئة التدريس-الهيئة المعاونة-الطلاب-الإداريين) عن أداء القيادات ومديري الإدارات ونمط القيادة بالكلية من خلال طرح استبيان يتم توزيعه علي مجتمع الكلية في نهاية كل عام جامعي للوقوف علي مدى كفاءة القيادات و إتباعهم للنمط الديمقراطي من حيث إبداء الرأي وحرية النقد وإتاحة فرص الحوار البناء والأخذ بأحسن الآراء وتقديم حلول للشكاوى والمقترحات الخاصة بكل قسم أو إدارة ثم يتم تحليل نتائج الاستبيان وإعداد تقرير بالنتائج يناقش ويعتمد بمجلس الكلية وبناء على نتائج التقرير يتم أخذ إجراءات للتحسين ومن أمثلتها التدريب.

(ج) أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

هناك قواعد معتمدة بمجلس الكلية رقم ٤٢٧ بتاريخ ٢٠١٨/١/١٤ لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وتتضمن الآتي:

- توزيع الأعباء التدريسية
- البحث العلمي
- الاشراف العلمي لاعضاء هيئة التدريس
- المشاركة الفعالة بالمؤتمرات
- الانتظام والالتزام بالمحاضرات والسكاشن
- المشاركة في تنمية الموارد الذاتية للكلية
- المشاركة في العيادة الخارجية
- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- المشاركة في الأنشطة الطلابية

(د) الجهاز الإداري بالكلية:

يخضع الجهاز الإداري لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ م ، ويتم تقييم الإداريين بالكلية بواسطة تقرير كفاية الأداء السنوي (تقرير للعاملين وتقرير للقيادات) ويشتمل تقرير الكفاية علي (أداء العمل ومدى الإنجاز, ومستوى الجودة, وإتقان العمل, والحفاظ السليم على وقت وأدوات ومعدات العمل, القدرة الشخصية على تحمل المسؤولية والتصرف, المهارات السلوكية من الالتزام والطاعة والعلاقة بالزملاء والجمهور) وبعد الانتهاء من التقييم يتم إعلانه على الجهاز الإداري.

تحرص الكلية على ربط الحوافز والمكافآت المقدمة للعاملين بالكلية بمستويات الأداء حيث تم استحداث نظام معتمد ومفعّل للتقييم قائم على ربط العمل بجودة الاداء بحيث يتم توزيع استمارات دوريا لتقييم العاملين بالقسم او الادارة وفيه تم تخصيص مبلغ مالى للموظفين المرشحين من قبل رؤساء الاقسام ولرؤساء الأقسام ومديري الادارات المرشحين من قبل أمين الكلية ويتم صرف الحوافز دوريا ويتم عمل استبيان سنويا للوقوف على مدى فاعلية نظام التقييم وبناء على نتيجة الاستبيان يتم تحديث نظام التقييم.

(٢/٣/٣) تحقيق الرضا الوظيفي:

- يتم قياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري من خلال استبيانات يتم توزيعها على مجتمع الكلية ويتم تحليلها وإعداد تقرير بناء على نتائج التحليل متضمناً مقترحات للتحسين يتم مناقشتها بمجلس الكلية ويتم اتخاذ إجراءات بالتنفيذ ومنها على سبيل المثال لا الحصر زيادة مقتنيات مكتبة الكلية وتحسين بيئة العمل الداخلية من خلال توفير أجهزة الكمبيوتر والطابعات وأجهزة التكيف والأثاث المكتبي.

٤- الإدارة العليا

(١/٤) عميد الكلية

آليات التعيين والاختيار وشروط الترشيح:

يتم تعيين عميد الكلية بقرار من رئيس الجمهورية بناء على عرض وزير التعليم العالي لثلاثة مرشحين للمنصب تم اختيارهم من خلال لجنة مشكلة من قبل السيد أ.د./ رئيس الجامعة ويحق لكل أستاذ تتوافر فيه الشروط أن يتقدم بمستنداته للجنة المشكلة والتي تقوم بالاختيار وفقاً لآليات محددة.

تم النص على الآليات والشروط الخاصة بالترشيح والتعيين من خلال قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٥٢ لسنة ٢٠١٤ بشأن تعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعات (قانون ٤٩ لسنة ٧٢) ومنها تعديل المادة ٤٣ الخاصة بتعيين عميد الكلية، بالإضافة إلى قرار وزير التعليم العالي رقم ٢١٨٥ بتاريخ ٦ يوليو ٢٠١٤ ، ويمكن تلخيص ما ورد بالقانون والقرار الوزاري من خلال الآتي:

- يقوم السيد أ.د./ رئيس الجامعة بتشكيل لجنة لاختيار عميد الكلية مشكلة من خمسة أعضاء يتولى رئيس الجامعة اختيار ثلاثة منهم على أن يكون من بينهم أحد نواب رئيس الجامعة، والذي تسند إليه مهمة رئاسة اللجنة، ويتولى مجلس الكلية اختيار الاثنين الباقيين، على أن يتم اختيار مرشح احتياطي، بمعرفة كل من مجلس الكلية والجامعة.

- مدة عمل لجنة اختيار عميد الكلية سنة أكاديمية واحدة.
- تقوم اللجنة بالإعلان عن خلو منصب العميد قبل نهاية المدة بشهرين على الأقل،
- وفتح باب التقديم وتلقى الأوراق لمدة أسبوع على الأقل.
- يشترط في المتقدم لشغل منصب العميد الآتي:

❖ أن يكون أستاذاً بالكلية

❖ ألا يكون قد سبق عليه الحكم بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها

بقانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة

للحرية أو جريمة مخلة للشرف أو الأمانة

❖ ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبى.

- ❖ عدم سبق شغل المتقدم لمنصب العميد لمدتين.
- ❖ ألا يكون المرشح متولياً أى منصب حزبي وقت الترشيح وطيلة مدة توليه المنصب.
- ❖ وافق مجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٠١٦/١٢/١٠ على توافر مجموعة من المعايير للمفاضلة والاختيار والتي يمكن الاستعانة بها عند إعداد ملفات المرشحين المتقدمين للجنة وتتمثل في الآتي:

✓ النشاط العلمي

- ✓ القدرات الإدارية والقيادية (دورات الإدارة التعليمية - القيادة الاستراتيجية - مهارات الاتصال - الحاسب الآلي) وغيرها من الدورات التي تدعم القدرات الإدارية والقيادية

✓ المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية داخل وخارج الكلية

✓ المشاركة في الأنشطة العامة للكلية

- ✓ المساهمات في مجالات الجودة والتطوير (على مستوى الكلية / الجامعة / القومي / الأهلي)

✓ المشاركة في الأنشطة القومية والأهلية

- ✓ السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة (العدل - المساواة - المرونة في التعامل)

✓ تولي مناصب قيادية سابقة

- يتقدم المرشحون بأوراق ترشحهم إلى اللجنة متضمنة طلب الترشيح وبيان حالة رسمياً من الكلية المختصة ملحقاً به السيرة الذاتية للمرشح وخطة العمل الخاصة به مبيناً بها أوجه القصور وطرق الإصلاح ومقترحات التنمية والتطوير طبقاً للوظيفة المتقدم لها كما يلتزم بتقديم كل ما تطلبه منه اللجنة من مستندات لازمة للترشح.
- يؤشر على ملف التقديم من رئيس اللجنة وأعضائها بما يفيد بساعة وتاريخ التقديم ويسلم المرشح إيصال بالتسلم، مبيناً فيه محتويات الملف وساعة وتاريخ تسلمه وموقعاً من رئيس اللجنة.
- تقوم اللجنة بفحص أوراق المتقدمين واستبعاد غير المستوفى للشروط القانونية للترشح بقرار مسبب منها يثبت مضمونه في محاضر أعمال اللجنة.

- تقوم اللجنة بالبت فيما يقدم إليها من طعون على المرشحين خلال ثلاثة أيام من استيفاء كافة الأوراق المتعلقة بالطعن، بحد أقصى أسبوع من تاريخ غلق باب الطعون
- تختص اللجنة بإعداد الجدول الزمني لعرض المرشحين لبرامجهم المقدمة لتطوير الكلية.

١٠. تعرض اللجنة قرارها باختيار أفضل ثلاثة مرشحين من بين أعلى ثلاثة حاصلين على الدرجات وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أعضائها وترفع تقريرها إلى رئيس الجامعة وتنتهى أعمال اللجنة المختصة بمجرد رفع تقريرها.

١١. يعرض السيد أ.د/ وزير التعليم العالي الثلاثة ترشيحات النهائية على السيد/ رئيس الجمهورية والذي يصدر بدوره قرار تعيين العميد لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

تعيين عميد الكلية في حالة عدم توافر الشروط المطلوبة في المرشحين أو وجود وجود عوائق في إتمام إجراءات الترشح والاختيار

- في حالة عدم وجود أساتذة في الكلية يحق لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة أو أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد.

(قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٥٢ لسنة ٢٠١٤ الصادر بشأن تعديل أحكام قانون تنظيم الجامعات - تعديل المادة ٤٣ من قانون تنظيم الجامعات)

- إذا لم يتسنى اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها لاختيار عميد الكلية لأي سبب من الأسباب فلرئيس الجامعة أن يكلف من يراه في إدارة الكلية أو المعهد باعتباره قائماً بالعمل لمدة عام واحد.

(قرار الوزاري رقم ٢١٨٥ الصادر بتاريخ ٦ يوليو ٢٠١٤)

الاختصاصات والمسئوليات:

١. مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية يكون لعميد الكلية السلطات المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

(مادة ٣٣ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات)

٢. يقوم العميد بتصرف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة و مجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين و اللوائح و القرارات المعمول بها، ويتولى علي الأخص:

- الإشراف علي على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.

- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس و الفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلي أحد أعضاء هيئة التدريس.

- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

(مادة ٣٤ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات)

إقالة عميد الكلية

- يجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار من رئيس الجامعة، بناء على طلب مجلس الجامعة المختص، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته".

(قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٥٢ لسنة ٢٠١٤ الصادر بشأن تعديل أحكام قانون تنظيم الجامعات)

(٢/٤) وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

معايير التعيين ومقترحات المفاضلة عند الاختيار:

١. يعين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة وبناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

(مادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات)

٢. وافق مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/١٢/١٨ على تحديث اعتماد معايير إضافية للاختيار والمفاضلة وتتمثل في:

- النشاط العلمي
- القدرات الإدارية والقيادية (دورات الإدارة التعليمية - القيادة الاستراتيجية - مهارات الاتصال - الحاسب الآلي) وغيرها من الدورات التي تدعم القدرات الإدارية والقيادية
- المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية داخل وخارج الكلية
- المشاركة في الأنشطة العامة للكلية
- المساهمات في مجالات الجودة والتطوير (على مستوى الكلية / الجامعة / القومي / الأهلي)
- المشاركة في الأنشطة القومية والأهلية
- السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة (العدل - المساواة - المرونة في التعامل)
- تولي مناصب قيادية سابقة

الاختصاصات والمسئوليات:

١. مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين و اللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء التدريس بالكلية.

(مادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات).

٢. يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تحت إشراف العميد الاختصاصات التالية:

- تصريف الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.

- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها علي مجلس الكلية.
 - الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
 - الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية و التربية العسكرية في الكلية.
 - الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
 - إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- (مادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات)

(٣/٤) وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

معايير التعيين ومقترحات المفاضلة عند الاختيار:

١. يعين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة وبناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

(مادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات)

٢. وافق مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/١٢/١٨ على تحديث اعتماد معايير إضافية للاختيار والمفاضلة وتتمثل في:

- النشاط العلمي
- القدرات الإدارية والقيادية (دورات الإدارة التعليمية - القيادة الاستراتيجية - مهارات الاتصال - الحاسب الآلي) وغيرها من الدورات التي تدعم القدرات الإدارية والقيادية
- المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية داخل وخارج الكلية
- المشاركة في الأنشطة العامة للكلية
- المساهمات في مجالات الجودة والتطوير (على مستوى الكلية / الجامعة/ القومي/ الأهلي)
- المشاركة في الأنشطة القومية والأهلية
- السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة (العدل - المساواة - المرونة في التعامل)
- تولي مناصب قيادية سابقة

الاختصاصات والمسئوليات:

١. مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين و اللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء التدريس بالكلية.
(مادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات).

٢. يتولى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث تحت إشراف العميد الاختصاصات التالية:

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً علي اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية و متابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع و الدوريات.

(مادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات)

(٤/٤) وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة معايير التعيين ومقترحات المفاضلة عند الاختيار:

١. يعين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة وبناءً على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

(مادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات)

٢. وافق مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/١٢/١٨ على تحديث اعتماد معايير إضافية للاختيار والمفاضلة وتتمثل في:

- النشاط العلمي
- القدرات الإدارية والقيادية (دورات الإدارة التعليمية – القيادة الاستراتيجية – مهارات الاتصال – الحاسب الآلي) وغيرها من الدورات التي تدعم القدرات الإدارية والقيادية

- المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية داخل وخارج الكلية
- المشاركة في الأنشطة العامة للكلية
- المساهمات في مجالات الجودة والتطوير (على مستوى الكلية / الجامعة/ القومي/ الأهلي)
- المشاركة في الأنشطة القومية والأهلية
- السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة (العدل - المساواة - المرونة في التعامل)
- تولي مناصب قيادية سابقة

الاختصاصات والمسئوليات:

١. مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين و اللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء التدريس بالكلية.
(مادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات).
 ٢. يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة تحت إشراف العميد الاختصاصات التالية:
 - تنفيذ السياسات الخاصة بإبراز دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - تفعيل ومتابعة إنشاء وإعداد التقارير للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
 - تنظيم المؤتمرات والندوات والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - نشر الوعي الثقافي والمجتمعي والبيئي لدى فريق عمل الكلية.
 - مسئول عن تحقيق سلامة البيئة الداخلية للكلية (المبنى - فريق العمل - المترددين).
- (موافقة مجلس كلية غير عادي بتاريخ ٢٧/٤/٢٠١٠)

(٥/٤) أمين الكلية

=====

معايير التعيين والاختيار:

١. مؤهل دراسي عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل
٢. أن يكون يشغل المجموعة النوعية التخصصية - وظائف التنمية الإدارية - الدرجة الأولى.
٣. قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى.
٤. مباشرة اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.
(بطاقة الوصف الوظيفي، الإدارة العامة للتنظيم والإدارة - جامعة القاهرة)
٥. وافق مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/١٢/١٨ على تحديث اعتماد معايير إضافية للاختيار والمفاضلة وتتمثل في:

- السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.
- توافر الشروط المنصوص عليها ببطاقة الوصف الوظيفي
- تولي منصب قيادي سابق.
- قادر على التفكير الابتكاري وغير روتيني.
- قادر على تنفيذ خطة التطوير بالكلية.
- حاصل على مجموعة من الدورات الخاصة بالقيادة والإدارة (تنمية المهارات والقدرات الإدارية - دورات في مهارات الاتصال - الحاسب الآلي).
- يتوافر لديه مهارات الاتصال الفعال.
- يجيد اللغة الإنجليزية (تحدثاً وكتابة) كما يجيد استخدام الحاسب الآلي.

الاختصاصات والمسئوليات:

١. يخضع أمين الكلية للتوجيه العام لعميد الكلية ويتولى الاختصاصات التالية:
- الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية واقتراح وضع البرنامج التنفيذي لها والإشراف عليها.
- العمل طبقاً للقوانين واللوائح و القرارات.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء و المسؤولين في الإدارة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته و العمل على تسجيلها.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك.

- الاشتراك في عضوية اللجان الإدارية والمالية أو رئاستها في حدود القوانين و القرارات المنظمة لذلك.
 - دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التي تتبعها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات و التوجيه بشأنها.
 - توجيه المرؤوسين في بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة.
 - إبداء الرأي في الإعتمادات الائتمانية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة والمراقبة القانونية وصدور إجراءات الصرف والارتباطات ومتابعة تطبيق الأنظمة و اللوائح المخزنية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- (بطاقة الوصف الوظيفي، الإدارة العامة للتنظيم والإدارة - جامعة القاهرة)

٥- الأقسام العلمية والدرجات والوظائف

الهيكل الأكاديمي بالكلية يضم ثمانية أقسام علمية تتضمن وحدات وتتمثل مسميات الأسام والوحدات التابعة لها وفقاً للائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس (صادرة بالقرار الوزاري رقم (٣١٧٦) بتاريخ ٢٠١٦/٨/٢ م في الآتي:

١. قسم العلوم الأساسية ويشمل على:

- العلاج الحركي واليدوي
- العلاج المائي والكهربائي
- الاختبارات والمقاييس

٢. قسم الميكانيكا الحيوية ويشمل على:

- الميكانيكا الحيوية
- ميكانيكا العمل
- القياسات

٣. قسم العلاج الطبيعي للباطنة ويشمل على:

- العلاج الطبيعي لأمراض الباطنة والمسنين
- العلاج الطبيعي لأمراض القلب والصدر والعناية المركزة.

٤. قسم العلاج الطبيعي للعظام ويشتمل على:

- العلاج الطبيعي للعظام وجراحاتها
- العلاج الطبيعي للاصابات الرياضية
- الجبائر والأطراف الصناعية

٥. قسم العلاج الطبيعي لصحة المرأة ويشتمل على:

- العلاج الطبيعي لصحة المرأة
- العلاج الطبيعي لاضطرابات الحوض لدى السيدات

٦. قسم العلاج الطبيعي للجلد والأغشية (العلاج الطبيعي للجراحة) ويشتمل على:

- العلاج الطبيعي للجراحة العامة والأورام
- العلاج الطبيعي للأمراض الجلدية والحروق
- العلاج الطبيعي لجراحات التجميل والسمنة

٧. العلاج الطبيعي للأعصاب ويشتمل على:

- العلاج الطبيعي لأمراض الأعصاب
- العلاج الطبيعي لجراحة المخ والأعصاب والعمود الفقري

٨. قسم العلاج الطبيعي للأطفال ويشتمل على:

- العلاج الطبيعي لأمراض الأطفال وجراحاتها
- وحدة تأهيل الأطفال المعاقين

لابد من الإشارة هنا إلى أن بعض مسميات الأقسام قد تم تغييرها بصدور اللائحة المحدثه لمرحلة البكالوريوس وفيما يلي إشارة إلى المسميات القديمة والمحدثه:

المسمى القديم	المسمى الجديد
العلوم الأساسية	العلوم الأساسية
الميكانيكا الحيوية	الميكانيكا الحيوية
العلاج الطبيعي لاضطرابات الجهاز الدوري التنفسي والمسننين	العلاج الطبيعي للباطنة
العلاج الطبيعي للجهاز العضلي الحركي وجراحاتها	العلاج الطبيعي للعظام
العلاج الطبيعي لأمراض النساء والتوليد	العلاج الطبيعي لصحة المرأة
العلاج الطبيعي للجراحة	العلاج الطبيعي للجلد والأغشية (تم تعديله الي ع.ط للجراحة مرة أخرى)
العلاج الطبيعي لاضطرابات الجهاز العصبي العضلي وجراحاتها	العلاج الطبيعي للأعصاب
العلاج الطبيعي لاضطرابات مراحل النمو والتطور وجراحاتها عند الأطفال	العلاج الطبيعي للأطفال

يرأس القسم العلمي رئيس مجلس القسم المختص، ويضم القسم مجموعة من أعضاء هيئة التدريس على اختلاف درجاتهم الأكاديمية وكذلك الهيئة المعاونة من معيدين ومدرسين مساعدين، كما يضم القسم موظف إداري يقوم بمهمة سكرتارية القسم وكذلك عامل للخدمات المعاونة والذي يقدم الخدمات للقسم أو الأقسام الأخرى المجاورة.

(١/٥) رئيس مجلس القسم

=====

معايير التعيين والاختيار:

١. يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاث أساتذة في القسم، ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويستمر في رئاسة مجلس القسم حتى نهاية المدة دون اعتبار لما يطرأ من تغيير على عدد الأساتذة في القسم وفي حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم فإذا أصبح بالقسم من هو أقدم منه كانت له رئاسته مادام عدد الأساتذة دون الثلاثة.

(مادة ٤٠ من قانون تنظيم الجامعات)

٢. وافق مجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٠١٦/١٢/١٨ على اعتماد تحديث معايير إضافية للاختيار والمفاضلة وتمثل في:

- النشاط العلمي
- القدرات الإدارية والقيادية (دورات الإدارة التعليمية - القيادة الاستراتيجية - مهارات الاتصال - الحاسب الآلي) وغيرها من الدورات التي تدعم القدرات الإدارية والقيادية
- المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية داخل وخارج الكلية
- المشاركة في الأنشطة العامة للكلية
- المساهمات في مجالات الجودة والتطوير (على مستوى الكلية / الجامعة / القومي / الأهلي)
- المشاركة في الأنشطة القومية والأهلية
- السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة (العدل - المساواة - المرونة في التعامل)

الاختصاصات والمسئوليات:

١. مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية يكون لرؤساء مجالس الأقسام السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء التدريس بالقسم.

(مادة ٤١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات).

٢. يشرف رئيس مجلس القسم علي الشؤون العلمية و الإدارية و المالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية و مجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح و القرارات المعمول بها و يتولى بصفة خاصة:
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
 - إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
 - الإشراف على العاملين في القسم و مراقبة أعمالهم.
 - حفظ النظام الداخلي داخل القسم و إبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
 - إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية و التعليمية والإدارية و المالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم و مستوى أداء العمل به وشئون الدراسة و الامتحانات ونتائجها و بيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس الكلية.
 - يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
- (مادة ٢٤ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات).

(٢/٥) الدرجات الأكاديمية

=====

(١/٢/٥) أعضاء هيئة التدريس:

(١-١/٢/٥) الأستاذ العامل

١. يتفرغ الأستاذ للقيام بالدروس والمحاضرات والتدريبات العملية ويسهم في تحديث الوسائل والأدوات المستخدمة في تقييم وعلاج المريض بمجال العلاج الطبيعي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات الخاصة بالكلية وتحديثها بالمراجع.

٢. على الأستاذ التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليه مسئولية ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٣. يتولى الأستاذ مسئولية حفظ النظام داخل قاعات الدرس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه على ألا يخالف القواعد والأعراف الجامعية المتعارف عليها.
٤. على كل أستاذ أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
٥. على الأستاذ المشاركة الإيجابية في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضو فيها وعليه المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية من حيث الإعداد والتنظيم وتقييم الأبحاث المشاركة وكتابة التوصيات.
٦. مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن بعض الأحكام الخاصة بالشركات المساهمة يمكن للأساتذة مزاولة مهنتهم خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة ويصدر بقواعد تنظيم مزاولة المهنة قرار من المجلس الأعلى للجامعات ويجوز سحب هذا الترخيص في أي وقت إذا خولفت شروطه أو تعارض مع مقتضيات العمل.
٧. ليس للمرخص له أن يعمل خبيراً أو غير ذلك في دعوة ضد الجامعة.
٨. لايجوز للأستاذ القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في تخصصه إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح العميد .
٩. لا يحق للأستاذ إلقاء دروس في غير جامعته أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناءً على موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويشترط للتخصيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية.
١٠. لايجوز للأستاذ إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو غير مقابل.
١١. لا يحق للأستاذ أن يشتغل بالتجارة أو أن يشترك في إدارة عمل تجاري أو مالي أو صناعي أو أن يجمع بين وظيفته وأي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.

١٢. لرئيس الجامعة أن يقرر منع الأستاذ من مباشرة أي عمل يرى أن القيام به يتعارض مع واجبات الوظيفة وحسن أدائها.
 ١٣. يتولى الأستاذة الإشراف على أعمال الكنترول للمراحل الدراسية المختلفة سواء بالمرحلة الجامعية الأولى أو الدراسات العليا.
 ١٤. على الأساتذة المساعدة بعلمهم وخبرتهم في رفع مستوى البحث العلمي بالتخصص بتشجيع بقية أعضاء هيئة التدريس على إجراء البحوث العلمية والمشاركة فيها.
 ١٥. يتولى الأساتذة تحكيم البحوث المقدمة إلى مجلة الكلية أو مجلات علمية محكمة أخرى ذات مستوى متميز وكذلك المشاركة في تحكيم رسائل الماجستير والدكتوراه داخل القسم أو خارجه وبالجامعات الأخرى داخل الجمهورية وخارجها.
 ١٦. يشترك الأساتذة دون غيرهم في اللجنة العلمية الدائمة للتخصص بعد مضي عشرة سنوات على الأقل من تاريخ الحصول على درجة أستاذ كما يشتركوا في تحكيم الأبحاث والإنتاج العلمي للمتقدمين للحصول على درجة أستاذ مساعد أو أستاذ بعد مضي ٥ سنوات من حصولهم على درجة أستاذ.
 ١٧. يتولى الأساتذة المناصب الإدارية المختلفة بالقسم والكلية والجامعة بالاقتدار أو بالتقدم لها وفقاً للوائح المعمول بها ويصدر بها قراراً من اللجان المختصة داخل الكلية أو خارجها
 ١٨. على الأستاذ القيام بالمساعدة في برامج التعليم المستمر للخريجين بإعطاء المحاضرات والمشاركة في الندوات وعقد ورش العمل في تخصصه.
- (مجلس الكلية غير العادي في ٢٠٠٩/٦/٩ وتم تحديثه بمجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٠١٨/٧/١٧)

(٢-١/٢/٥) الأساتذة المتفرغون:

- مع مراعاة حكم المادة ١١٣ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢.
١. يعين بصفة شخصية في ذات الكلية جميع من يبلغون سن المعاش ويصبحون أساتذة متفرغين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل.
٢. يجوز استثناء أن يعهد إلى الأساتذة المتفرغين بأعباء رئاسة مجلس القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.
٣. يقوم الأساتذة المتفرغون بجميع الواجبات التي يقوم بها الأساتذة العاملين.

٤. يتولى مجلس القسم المختص تكليف الأستاذة غير المتفرغين بالأعمال داخل القسم والتي تنحصر في التدريس بمرحلة الدراسات العليا والإشراف العلمي على الأبحاث التي تقام داخل القسم والاشتراك في مناقشتها.
٥. يشترك الأساتذة المتفرغين وغير المتفرغين في رئاسة وعضوية لجان الحكماء داخل الكلية للمساعدة في حل مشاكلها الداخلية.
- (مجلس الكلية غير العادي في ٢٠٠٩/٦/٩ وتم تحديثه بمجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٠١٨/٧/١٧)

(٣-١/٢/٥) الأستاذ المساعد

أ- المسئولية العامة:

يقوم الأستاذ المساعد تحت إشراف إدارة الكلية ورئيس القسم التابع له بالاشتراك في التخطيط وإعداد البرامج الدراسية والمقررات والخدمات التي سوف تساعد الطلاب في تحقيق الأهداف التعليمية و يؤدي هذه المهام طبقاً لقواعد واللوائح المنظمة لجامعة القاهرة وكلية العلاج الطبيعي.

ب- المسئوليات التخصصية:

- يقوم الأستاذ المساعد تحت إشراف إدارة الكلية ورئيس القسم التابع له بما يلي:
١. يوكل إليه مسئوليات ريادية فيما يتعلق بالنشاط التعليمي للطلاب داخل وخارج قاعات المحاضرات
 ٢. يوكل إليه التطوير المهني بالإضافة إلى الواجبات التعليمية.
 ٣. يوكل إليه بعض الأعباء الإدارية والفنية وتشمل هذه الواجبات والنشاطات الآتي دون الحصر:

• أولا النشاط التعليمي داخل وخارج قاعات المحاضرات:

❖ الأعباء التدريسية:

- أ- يقوم بتدريس المناهج الموكلة إليه كما هو محدد بدليل الكلية وتوصيف المقررات به وذلك بطريقة تساعد الطالب على تحقيق الأهداف الخاصة بكل منهج.
- ب- إمداد كل طالب وكذلك إدارة القسم في بداية كل فصل دراسي بمكونات ومتطلبات كل منهج وتشتمل على :-

- ✓ أهداف وعناوين رؤوس الموضوعات المتضمنة في كل منهج.
- ✓ تعريف الطالب بأسماء الكتب والمراجع التي تستخدم في كل منهج دراسي.
- ✓ الشروط المتعلقة بحضور الطلاب للمنهج الدراسي
- ✓ قواعد وآداب وسلوك الطالب داخل قاعات الدراسي.

- ✓ الخطة الزمنية وجدول المحاضرات لكل منهج دراسي.
- ✓ وضع أسس تقييم تقدم الطالب ومتابعته التي تحقق الأهداف التعليمية للمنهج الدراسي وكذلك طرق التقييم النهائي لكل مقرر دراسي.
- ج- إبراز الخبرات التخصصية الخاصة به من خلال إلقاء محاضرات عامة وورش عمل دورية في مجال تخصصه الدقيق.
- د- توجيه الطالب بالنصائح اللازمة التي تستوفي الأهداف التعليمية بما يتماشى مع الأهداف العامة للكلية ومتطلبات القسم .

❖ تقييم وتوجيه الطالب:

- أ- يقوم الأستاذ المساعد بالتقييم الدوري للطالب والمساعدة في توجيهه نحو تحقيق الأهداف الخاصة بكل منهج .
- ب- وضع نظام للدرجات كما هو متبع بلائحة الكلية.
- ج- توجيه النصيحة للطالب في الأمور والشروط المتعلقة بالحصول على الدرجات العلمية المختلفة.
- د - مساعدة الطالب على الإلمام باللوائح والقوانين الجامعية على وجه إعموم.

❖ تطوير المناهج العلمية:

- أ- يقوم الأستاذ المساعد بالاشتراك مع أعضاء مجلس القسم بالاقتراح بتعديلات على البرامج الدراسية سواء كان بالحذف أو الإضافة أو التطوير بما يعكس التطور العلمي للحديث في التخصص.
- ب- الاشتراك في مراجعة البرامج التعليمية على المستوى الداخلي بالقسم وعلى مستوى الكلية بوجه عام.

• ثانيا الأعباء الإدارية والفنية:

بالنسبة لقبول الطلاب الجدد:

- أ- إعداد برامج توعية للمجتمع عن أهمية التخصص في العلاج الطبيعي.
- ب- عمل حلقات بحث للطلاب المتقدمين قبل قبولهم بالكلية للتوعية بمجال الدراسة والعمل.
- ج- تعريف الطالب بإجراءات القبول للالتحاق بالكلية والقواعد اللازمة للالتحاق بكلية العلاج الطبيعي.

- د- يقوم الأستاذ المساعد بالتعاون مع إدارة الكلية (إدارة شئون الطلاب) في وضع الاختبارات اللازمة في اختيار طالب العلاج الطبيعي.
- هـ- كذلك يقوم بالإرشاد الأكاديمي للطلاب المتقدمين.

- ثالثا التطور المهني والبحثي للأستاذ المساعد:
- ويشمل ذلك مواكبة التطور العلمي والقيام بتطبيق ما استحدث من تطوير في المناهج المتعلقة بالتخصص.
- التنسيق مع الكليات الأخرى والأقسام المناظرة في تلك الكليات والمتعلقة بمجال التخصص بما يزيد من التعاون بين الكليات في التخصص
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- المساهمة في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها.
- الإشراف على المعامل وعلى صيانتها وطلب الأجهزة للكلية تبعاً للاحتياج.
- الإشراف على المكتبة وتزويدها بأحدث المراجع.
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم.
- الريادة الطلابية من خلال الإشراف على الطلاب لحل المشاكل الطلابية العلمية والثقافية والاجتماعية.
- الإشراف على المعيدين والمدرسين المساعدين من الهيئة المعاونة في العملي.
- التواصل مع أساتذة القسم والتعاون لتسيير الأمور بالقسم من الناحية العلمية والإدارية والطلابية بانسيابية.
- يشارك الأستاذ المساعد في اللجان التأديبية عند الطلب.
- الاشتراك في العيادة الخارجية بالكلية والقيام من خلالها في تقديم خدمة علاجية للمرضى وكذلك تدريب الطلاب بهذه العيادة.
- أخيراً وليس آخراً المساهمة في تنفيذ ما يوكل إليه من أعمال من قبل رئيس القسم وإدارة الكلية دون الإخلال بقدرته على القيام بمهامه الأساسية.
- (مجلس الكلية غير العادي في ٩/٦/٢٠٠٩ وتم تحديثه بمجلس الكلية المنعقد بتاريخ ١٧/٧/٢٠١٨)

(٤-١/٢/٥) المدرس

١. القيام بتقديم الدروس النظرية والتطبيقية والإكلينيكية للطلاب طبقاً للخطة الدراسية.
٢. القيام بعمل دراسات وبحوث مبتكرة في مجال تخصصه.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
٤. تدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٥. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والبحوث والمعامل.
٦. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون المدرس عضو فيها و المشاركة في المؤتمرات العلمية للقسم والكلية وخارج الكلية.
٧. تقديم الاستشارات الفنية في مجال تخصصه للمؤسسات والهيئات ذات العلاقة.
٨. يشارك في تخطيط وتنظيم المناهج الدراسية للقسم.
٩. القيام بمهام الإرشاد الأكاديمي للطلاب طبقاً لنظام الدراسة حتى يحقق كل طالب الأهداف الدراسية المرجوة.
١٠. عمل التقييم المناسب لأداء الطلاب وإعطاء التوجيهات والنصح الإرشاد طبقاً لما تسفر عنه نتيجة التقييم.
١١. المشاركة في تصميم الاختبارات النظرية والعملية بما يحقق التعرف على قدرات الطلاب المعرفية والمهارية والسلوكية من خلال معايير قياسية متعارف عليها.
١٢. المشاركة في تحضير الدروس النظرية والعملية والتطبيقية وكتابتها بالطريقة التي تحقق الأهداف التعليمية لكل درس.
١٣. المشاركة في الخدمات التعليمية (برامج تعليمية - ورش عمل.... إلخ) لأفراد المجتمع.

(مجلس الكلية غير العادي في ٢٠٠٩/٦/٩ وتم تحديثه بمجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٠١٨/٧/١٧)

(٢/٢/٥) الهيئة المعاونة:

- وتشتمل على كل من المعيدين والمدرسين المساعدين بالكلية ويتم تعيين المعيدين وفقاً للقواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات وفي ضوء خطة إحتياجات الأقسام العلمية والمعتمدة من مجلس الكلية.
- يتم ترقية المعيد إلى درجة مدرس مساعد حال حصوله على درجة الماجستير.
- يجوز الاستعانة بطلاب البحث للقيام بمهام الهيئة معاونة وفقاً للوائح والقواعد المنظمة.

المهام والمسئوليات

١. الاهتمام الكامل بالدراسة والتحصيل وامتلاك أدوات البحث العلمي.
 ٢. المساعدة بالدروس التطبيقية والعملية.
 ٣. المساعدة في الأعمال الإدارية وأعمال الامتحانات.
 ٤. أعمال العيادة الخارجية وفقاً للجدول المعلن من القسم المختص.
 ٥. مساعدة الرائد العلمي في التعرف وحل مشاكل الطلاب.
 ٦. المساعدة في تنظيم المؤتمر العلمي للكلية والقسم.
 ٧. المساعدة في تنظيم الأنشطة العلمية والمجتمعية وتنمية البيئة بالكلية.
 ٨. الأعمال الأخرى التي يكلفون بها بصورة رسمية من السيد أ.د/ رئيس القسم المختص وفي إطار التوصيف الوظيفي المعلن.
- (مجلس الكلية غير العادي في ٢٠٠٩/٦/٩ وتم تحديثه بمجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٠١٨/٧/١٧)

(٣/٥) وظائف أكاديمية داخل الأقسام العلمية

=====

(١/٣/٥) المرشد الأكاديمي

شروط اختيار المرشد الأكاديمي

١. أن يكون عضو من بين أعضاء هيئة التدريس العاملين بالقسم بدرجة مدرس على الأقل.
٢. موافقة مجلس الكلية على تعيينه كمرشد أكاديمي بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ولجنة الدراسات العليا والبحوث.

الاختصاصات والمسئوليات:

١. يتعين على المرشد الأكاديمي أن يكون مسئولاً عن توجيه الطالب في المواد المقررة عليه في التخصص للتأكد من استيفائه للمتطلبات الخاصة ومن عدد الساعات المسموح للطالب التسجيل فيها طبقاً لمعدله التراكمي.
٢. مساعدة الطالب في تحديد العبء الأكاديمي الذي يناسبه في كل فصل دراسي.
٣. توفير البيانات والمعلومات التي يحتاج إليها الطالب في كل ما يتعلق بنظام الدراسة.
٤. مساعدة الطالب في مواجهة أية مشكلات تقابله سواء تلك التي تخص دراسة المقررات أو جمع المادة العلمية أو علاقته بأساتذته.

٥. يحتفظ المرشد الأكاديمي بصورة من السجل الدراسي للطالب ليتمكن من متابعة تقدم الطالب دراسياً ويعطي للطالب إنذاراً بحالته الدراسية إذا قل المعدل التراكمي للطالب عن (٢) نقطة في الفصل الدراسي الواحد.
٦. على المرشد الأكاديمي ضرورة أن يوضح للطالب أن الإنذار الثالث هو الإنذار الأخير وإذا لم يحقق الطالب المعدل التراكمي المطلوب وهو (٢) نقطة فأكثر في الفصل الدراسي التالي يحق للكلية فصله لعدم جديته في الدراسة.
- (موافقة مجلس الكلية غير العادي في ٢٧/٤/٢٠١٠)

(٢/٣/٥) الرائد العلمي

شروط الاختيار :

١. أن يكون عضو من بين أعضاء هيئة التدريس العاملين بالقسم بدرجة مدرس على الأقل.

٢. امتلاك الشخصية القيادية وكذلك مهارات الاتصال الفعال

الاختصاصات والمسئوليات:

١. يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم رائد علمي يعاونه أحد أفراد الهيئة المعاونة.
٢. يقوم الرائد العلمي بالالتقاء بالطلاب دورياً للتعرف على مشاكلهم العلمية وتوجيههم والعمل على حلها مع الإدارة.
٣. يقوم الرائد العلمي بمعاونة رئيس القسم في تنفيذ أساليب دعم وتحفيز الطلاب المتفوقين والمتعثرين.
٤. يحتفظ الرائد العلمي بمحاضر الاجتماعات، ويعد تقرير في نهاية الفصل الدراسي بالسلبيات والإيجابيات ومقترحات التحسين.
٥. يناقش التقرير ويعتمد بمجلس القسم المختص، ويرفع إلى الإدارة العليا لاتخاذ اللازم.
- (موافقة مجلس الكلية غير العادي في ١٢/١/٢٠١٠)

(٣/٣/٥) منسقي المقررات

شروط الاختيار :

١. أن يكون عضو من بين أعضاء هيئة التدريس العاملين بالقسم بدرجة مدرس على الأقل.

الاختصاصات والمسئوليات:

١. مراجعة مواصفات المقرر والتأكد من الصياغة السليمة للأهداف وتطابقها مع وسائل التعليم وطبيعة الامتحانات.
 ٢. مراجعة الوصف الأساسي للمقرر وتطابقه مع اللائحة الداخلية للكلية.
 ٣. مراجعة تطابق تخصصات القائمين على التدريس مع مواصفات المقرر.
 ٤. متابعة تنفيذ المقرر بكافة محتوياته أثناء الفصل الدراسي.
 ٥. متابعة والتأكد من استخدام الطالب للمصادر التعليمية المذكورة في وصف المقرر وعدم الخروج عليها.
 ٦. التأكد من أن الامتحانات بأشكالها المتعددة تقيس الأهداف الموضوعة للمقرر.
 ٧. متابعة ظهور النتائج وأعمال التصحيح وفقاً للأصول المعتمدة لامتحانات.
 ٨. متابعة وتسجيل ما يطرأ على تنفيذ المقرر أثناء الفصل الدراسي والحلول البديلة التي قام القسم بتنفيذها.
- (موافقة مجلس الكلية غير العادي في ٢٧/٤/٢٠١٠)

(٤/٣/٥) منسقي الجودة

شروط الاختيار:

٢. يتم اختياره بموافقة مجلس القسم العلمي.

الاختصاصات والمسئوليات:

١. يعمل كهمزة وصل ما بين القسم ووحدة ضمان الجودة بالكلية
 ٢. هو أحد أعضاء فريق التقويم الداخلي بالقسم Internal auditing team.
 ٣. يشارك في جميع الأنشطة بوحدة ضمان الجودة بالكلية
 ٤. استلام توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم وكذلك تقارير البرامج والمقررات الدراسية بالقسم وتسليمها إلى وحدة ضمان الجودة.
 ٥. يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
 ٦. يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم.
- (اللائحة الداخلية بوحدة ضمان الجودة يونيو ٢٠١٥)

(٤/٥) سكرتير القسم العلمي

=====

شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون من العاملين ضمن المجموعة النوعية للوظائف المكتبية.

٣. مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط.
٤. الحصول على التدريب الكافي أو الخبرة في مجال العمل.
٥. قادر على استخدام الحاسب الآلي في أغراض الكتابة.

الاختصاصات المسئوليات:

١. استلام المخاطبات الواردة من الجهات المختلفة.
٢. عرض المخاطبات على السيد أ.د/ رئيس القسم المختص.
٣. القيد بدفاتر الصادر والوارد للقسم والمحافظة عليها والتأكد من سلامتها.
٤. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
٥. كتابة مخاطبات السيد أ.د/ رئيس القسم ومجالس الأقسام بالتنسيق مع أمين مجلس القسم وغير ذلك من الأعمال المكلف بها من رئيس القسم المختص على الحاسب الآلي.

(مجلس الكلية المنعقد في ١٠/١/٢٠١٢م - بطاقة وصف الوظائف، الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة القاهرة)

٦- الدرجات والتخصصات للعاملين بالكلية الخاضعين لقانون الخدمة المدنية

يخضع الجهاز الإداري بالكلية لقانون الخدمة المدنية وهو قانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦م ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧م

(١/٦) الدرجات الإدارية بالكلية

وفقاً للمادة (١٠) من القانون هناك أربعة تقسيمات للوظائف وهي:

- الوظائف التخصصية :
- الوظائف الفنية
- الوظائف الكتابية
- الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة

ووفقاً للقانون الجديد لن يكون هناك درجة كبير أخصائيين ولكن يمكن أن يصل الموظف لدرجة مدير عام بناء على مسابقة وشروط خاصة تحدد من قبل الإدارة العامة بالجامعة ، ولم يرد إينا من الجامعة بعد قواعد التقدم لدرجة مدير عام.

(٢/٦) المجموعات النوعية بالكلية والأماكن الملائمة لاستيعاب التخصصات

فيما يلي عرض للمجموعات النوعية بالكلية والتي من خلالها يمكن الاستدلال على طبيعة الأعمال وأماكن العمل الملائمة والاستفادة منها عند التعيين أو الترقية أو النقل أو النذب وقد تم الاستعانة في هذا الجزء بالكامل بقانون العاملين المدنيين السابق رغم إلغائه حيث لم يشتمل القانون الجديد أو لائحته التنفيذية على أي إشارة للمجموعات النوعية كما تم الاسترشاد ببطاقة الوصف الوظيفي الواردة من الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة القاهرة.

أولاً: الوظائف التخصصية:

وتضم هذه الوظائف العاملين من حملة المؤهلات العليا ويتوافر بالكلية المجموعات النوعية التالية:

- المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية وتتمثل أماكن العمل المناسبة لهم في إدارة رعاية الشباب، العمل كأخصائيين اجتماعيين بالعيادة الخارجية.

- المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق وتتمثل أماكن العمل المناسبة لهم في إدارة المكتبة.
- المجموعة النوعية لوظائف الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية وتتمثل أماكن العمل المناسبة لهم في مراكز الحاسب الآلي للقيام بأعمال ذات علاقة بتصميم النماذج وإجراء الإحصائيات المختلفة وكذلك كافة أعمال الحاسب الآلي وكذلك في أماكن دعم واتخاذ قرارات للتحسين بناء على استبيانات وتحليلات إحصائية مثل وحدة ضمان الجودة.
- المجموعة النوعية لوظائف العلوم ويمكن الاستفادة منها في المعامل البحثية والطلابية لصيانة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
- المجموعة النوعية لوظائف التعليم ويمكن الاستفادة منها في قسم شئون الطلاب - الدراسات العليا والبحوث - العلاقات الثقافية - الوسائل التعليمية).
- المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة ويمكن الاستفادة منها في قسم الموازنة والحسابات وقسم المشتريات والمخازن.
- المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية وتتمثل أماكن الاستفادة منها في تولي منصب أمين الكلية وفي رئاسة المكاتب الرئاسية بالكلية (عميد / وكيل) وكذلك في أقسام شئون العاملين، شئون توظيف الكادر، رعاية شئون أعضاء هيئة التدريس، أمانة المجالس، الشئون الإدارية.
- المجموعة النوعية لوظائف الزراعة ويمكن الاستفادة منها في إنشاء وتنسيق حدائق بساحة الكلية أو سطح العيادة الخارجية.
- المجموعة النوعية لوظائف القانون وهذه المجموعة تخضع فنياً للإدارة العامة بالجامعة وبالتالي تعد ذات طبيعة خاصة سواء في التعيين أو الندب أو النقل.
- المجموعة النوعية لوظائف العلاج الطبيعي ويتم الاستفادة منها في العمل بالعيادة الخارجية أو العمل في المعامل البحثية والطلابية.
- المجموعة النوعية لوظائف الفنون والعمارة ويمكن الاستفادة منها في الإشراف على إظهار المبني بالشكل الجمالي المناسب أو في أنشطة رعاية الشباب.

ويلاحظ أن هناك بعض الأماكن لا يشترط فيها توافر مجموعة عينية معينة مثل الوحدات ذات الطابع الخاص والتي تقوم بتعيين عاملين بها بالاعتماد على مواردها الذاتية وكذلك الحال بالنسبة لوحدة ضمان الجودة نظراً للطبيعة غير النمطية للأعمال وأوقات العمل

الممتدة حيث تعتمد على العمل من خلال اللجان وعلى نظام الانتداب وليس التعيين وإن كان هناك أفضلية لاختيار عاملين من مجموعة الوظائف النوعية رياضة وإحصاء نظراً لأن العمل في معظمه يعتمد على تحليل البيانات الإحصائية وأعمال خاصة بالنشر على الموقع الإلكتروني.

ثانياً: الوظائف الفنية:

- وتشمل كافة الوظائف ذات العلاقة بالإشراف أو القيام بأعمال فنية أو المساعدة في أعمال تخصصية ويتوافر بالكلية المجموعات النوعية الفنية التالية:
- المجموعة النوعية الفنية لوظائف الهندسة المساعدة ويمكن الاستعانة بها في أعمال صيانة الأجهزة والمبنى، وكأمناء لمخازن المعدات وقطع الغيار المتخصصة وبالتالي يمكن الاستعانة بهم في المعامل وفي الشؤون الإدارية ضمن فريق الصيانة.
 - المجموعة النوعية الفنية لوظائف فني المعامل ويكون المكان المناسب لهم المعامل الطلابية والبحثية ومعامل الحاسب الآلي.
 - المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات الاجتماعية والتي تقوم بالمساعدة في الأعمال التخصصية وتتمثل أماكن العمل المناسبة لهم في إدارة رعاية الشباب، أو العيادة الخارجية وجمعية أصدقاء مرضى العلاج الطبيعي.
 - المجموعة النوعية الفنية لوظائف الفنون والعمارة ويمكن الاستعانة بالعاملين بهذه المجموعة في أعمال التجليد والتصوير وبالتالي يمكن الاستعانة بهم في المكتبة كفنيين أو في رعاية الشباب للمعاونة في الأنشطة الطلابية ذات العلاقة بالفنون.

ثالثاً: المجموعة النوعية للوظائف المكتبية:

ويمكن الاستعانة بهذه المجموعة في كافة قطاعات الكلية ذات الطبيعة النمطية والتي تتم وفقاً لقواعد روتينية لا تحتاج لتعديل وخاصة في أماكن السكرتارية وكذلك في الإدارات والأقسام العلمية والإدارية للقيام بأعمال الصادر والوارد والكتابة على الحاسب الآلي وأعمال إدخال البيانات وللعمل كذلك بالمخازن كأمناء مخازن وكذلك للعمل في الخزينة (صراف) ولأمساك دفاتر الحضور والانصراف وفي أعمال الأرشفة.

رابعاً: الوظائف الحرفية:

- وتشمل المجموعات النوعية الحرفية التالية:
- المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورش والآلات.
 - المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الحركة والنقل (السائقين)

- المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الفنون والعمارة.
- وبالتالي يمكن الاستعانة بهم في الشؤون الإدارية.

خامساً: المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة:

- وتشمل الوظائف التي تكون مهمتها الإشراف أو القيام بأعمال تحتاج لمجهود بدني دون الحاجة إلى مهارات مهنية أو حرفية ويتم الاستعانة بالعاملين من هذه المجموعة في أعمال خدمة المكاتب، نقل المكتبات، الشيالة، تنظيف وترتيب الأثاث، أعمال النظافة.

الأقسام والإدارات والوحدات وفقاً للهيكل التنظيمي الاسترشادي للكلية

=====

(١/٧) أجهزة تتبع عميد الكلية

(١/١/٧) مكتب العميد

ويتبع هذا المكتب الاشراف العام لعميد الكلية ويضم المكتب في عضويته رئيس للمكتب وسكرتارية ويحق للعميد إنتداب من يراه مناسباً من التخصصات لمعاونة رئيس المكتب في أعماله المكلف بها أو القيام بأعماله.

(١-١/١/٧) رئيس المكتب:

شروط شغل الوظيفة

١. أن يكون ضمن المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية من الدرجة الثانية التخصصية.

٢. توافر الخبرة والتدريب المتخصص في مجال العمل.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١. الإشراف على العاملين بالمكتب.

٢. دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يؤشر به العميد.

٣. متابعة ما يتم بأقسام الكلية بشأن ما أشار به العميد مع الإشراف على سجلات الأعمال لهذه المتابعة.

٤. تنظيم المقابلات الخاصة بالعميد.

٥. إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنسيق جداول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بالسكرتارية ومتابعة تنفيذ القرارات التي تتم في هذا الشأن.

٦. القيام بكافة الاتصالات التليفونية الخاصة بالعميد.

٧. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

(بطاقة وصف الوظائف، الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة القاهرة)

(٢-١/١/٧) سكرتارية المكتب:

شروط شغل الوظيفة

١. أن تنطبق عليه نفس شروط التعيين الخاصة بأعمال السكرتارية والواردة في بطاقة

الوصف الوظيفي الواردة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة القاهرة.

٢. إجابة استخدام الحاسب الآلي (Word, Excel, powerpoint).

الاختصاصات المسئوليات:

١. استلام المخاطبات الواردة من الجهات المختلفة وتصديرها.
 ٢. عرض المخاطبات على السيد أ / رئيس المكتب.
 ٣. القيد بدفاتر الصادر والوارد والمحافظة عليها والتأكد من سلامتها.
 ٤. إمساك دفاتر المتابعة
 ٥. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
 ٦. كتابة المخاطبات باستخدام الحاسب الآلي.
- (بطاقة وصف الوظائف، الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة القاهرة)

وفيما يلي عرض للوضع الحالي للمكتب وتقسيمات العمل:

أعداد العاملين بالمكتب وتقسيمات العمل:

- رئيس المكتب: درجة ثانية تخصصية تمويل ومحاسبة ويقوم بكافة المهام المذكورة بعاليه
- سكرتير (١): مؤهل عالي وظائف تعليم درجة ثانية مسئولة الصادر والحفظ
- سكرتير (٢): مؤهل عالي وظائف تعليم درجة ثالثة مسئولة الوارد
- عدد (٢) مسئول الكميوت وإعداد Presentation مجلس الكلية والاجتماعات وهم من الدرجة الثانية المكتبية
- عدد (٢) لأعمال الخدمات المعاونة واحدة معينة وآخر عامل يومية

ملاحظات:

- يقوم مكتب عميد الكلية بمهام أمانة مجلس الكلية بجانب عمله الأساسي حيث يتلقى سكرتارية المكتب الموضوعات من الجهات المختلفة ويتم كتابة جدول الأعمال وإعداد العرض التقديمي للموضوعات ثم يتم كتابة المجلس وتوزيعه على الجهات المختلفة بالكلية.
- يقوم مكتب عميد الكلية بمهام إدارة العلاقات العامة والاعلام بالكلية بجانب مهامه الرئيسية .

(٢/١/٧): إدارة العلاقات العامة والاعلام

وهي إدارة منشأة حديثاً بموافقة مجلس الكلية رقم ٤٣٦ بتاريخ ٢٠١٨/١١/١٣ م ومفعلة منذ إنشائها.

(١- ٢/١/٧) الهدف من انشائها ورؤيتها ورسالتها

الهدف من انشائها:

التعريف بأهداف الكلية وسياساتها وأنشطتها المختلفة ومخرجاتها اعلامياً وإبراز هويتها التعليمية والأكاديمية بالشكل المطلوب وتحسين الصورة الذهنية عن الكلية وتقوية وتدعيم علاقة الكلية بمنسوبيها والمجتمع الخارجي وترسيخ المفاهيم الإيجابية عنها وإبراز منجزاتها لتعزيز مكانتها وتوثيق علاقتها مع الجهات المختلفة.

رؤيتها:

تكوين صورة إيجابية عن كلية العلاج الطبيعي والتعريف برسالتها الثقافية والبحثية ودورها المجتمعي.

رسالتها:

المساهمة الفعالة في تكوين صورة ايجابية عن كلية العلاج الطبيعي وتنظيم فعاليات الكلية المختلفة والاتصالات الخارجية مع الجهات ذات العلاقة بالكلية وتسليط الضوء على البرامج التعليمية والبحثية في الكلية وتوثيق فعاليتها ونشاطاتها ونشر الأخبار والفعاليات والتعميمات المعتمدة على القنوات الاعلامية للجامعة المتمثلة في موقع الجامعة وحسابات الكلية على شبكات التواصل الاجتماعي ، والمساهمة في بناء جيل يقوم على المعرفة في تطوير مجتمعه ووطنه وفق السياسة التعليمية.

(٢- ٢/١/٧) الاختصاصات الرئيسية:

١. التواصل مع المكتب الإعلامي والإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام بجامعة القاهرة
٢. رسم السياسة العامة للعلاقات العامة والإعلام بالكلية
٣. متابعة ما ينشر أو ما يذاع عن الكلية وعرضه على المسؤولين وإعداد الردود عليها
٤. الاشتراك في تنظيم الحفلات والأنشطة الطلابية وإعداد برامج مشاركة الكلية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
٥. إعداد البرامج التي من شأنها تدعيم العلاقات بين الكلية والكليات الأخرى

٦. وضع وتنسيق البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب
٧. تنظيم استقبال الوفود الأجنبية بالمؤتمرات والندوات
٨. اعداد أفلام وثائقية اعلامية عن الكلية وأنشطتها تعرض على زوار الكلية.
٩. اقتراح احتياجات الإدارة من هدايا تذكارية لازمة لتوزيعها على الضيوف الزائرين وعرض هذه المقترحات على المسؤولين لقرارها واعتمادها
١٠. اصدار بيانات في المناسبات القومية عن موقف الكلية
١١. تفعيل دور الصفحة الرسمية للكلية على مواقع التواصل الإجتماعي ونشر أي فعاليات تحدث داخل الكلية.
١٢. إعداد قاعدة بيانات تسجيل أنشطة الكلية.
١٣. مشاركة السادة أعضاء هيئة التدريس وكبار العاملين بالجامعة في المناسبات المختلفة .
١٤. تنظيم حفلات الاستقبال التي تقيمها الكلية لتكريم أعضائها الذين حصلوا على درجات علمية أو جوائز الدولة التقديرية أو التشجيعية مع اصدار كتيبات تحوي تواريخهم العلمية.
١٥. تنظيم حفلات التكريم لأعضاء هيئة التدريس والعاملين الذين بلغوا سن التقاعد اعترافاً بخدماتهم.
١٦. تكريم أوائل الطلاب في مختلف الفرق الدراسية بالكلية.
١٧. الرد على الاستفسارات التي ترد من خارج الكلية.

أعضاء الإدارة الحاليين القائمين بالعمل (٣- ٢/١/٧)

١. مشرف إدارة العلاقات العامة والإعلام وهو عضو هيئة تدريس
٢. مسئول ادراي (ويقوم بالعمل حالياً رئيس مكتب أ.د/ عميد الكلية)
٣. مدخلي بيانات (يقوم بالعمل عدد ٢ من العاملين بمكتب أ.د/ عميد الكلية)
٤. عضو قانوني (ويعمل بها حالياً محامي من إدارة التحقيقات بالكلية)

(٣/١/٧): إدارة التحقيقات بالكلية

وتقع قع هذه الإدارة بكليات ومعاهد الجامعة وتتبع للإشراف المباشر لعميد الكلية ويتم التعيين والاختيار فيما يتعلق بالمعينين الوظائف القانونية من الجامعة، وتختص هذه الإدارة بإنجاز كافة أنواع الأعمال القانونية التي تخص الكلية.

(٣/١/٧ - ١) أعداد العاملين بالإدارة:

مدير عام الإدارة	المحاميين	سكرتير	خدمات معاونة
مدير عام	(٣) محام ثالث	(١) درجة ثانية معينة بالكلية نقلت من سكرتارية الأقسام للإدارة	(١)

(٣/١/٧ - ٢) مدير إدارة التحقيقات:

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس حقوق.
- القيد أمام محكمة النقض لمدة سنتين أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء
- أربعة عشر عاماً على الاشتغال بالمحاماه .
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية / المعهد كما يتبع مدير عام الشؤون القانونية للكليات والمعاهد من الناحية الفنية.
- الإشراف على العمل القانوني للأعضاء القانونيين العاملين معه بالكلية أو المعهد وله عليهم حق التوجيه والمتابعة والإشراف.
- الإشراف على سلامة الأداء والتطبيق القانوني بالكلية أو المعهد الذي به .
- الإشراف على سلامة الإجراءات الخاصة بمجالس التأديب الابتدائية بالكلية التابع له.
- الإشراف على سلامة السجل العام للعمل القانوني بالكلية أو المعهد وكذا الخاص بعمل الأعضاء القانونيين بها.
- الإشراف على متابعة إعداد تحضير البيانات والأوراق وللدعوى التي تخص الكلية أو المعهد لموافاة الإدارة القانونية المختصة بمباشرة هذه الدعوى.
- الإشراف على إعداد تقرير سنوي إحصائي عن الأعمال القانونية بالكلية أو المعهد وفقاً

- لما يطلب منه في هذا الشأن و يتقدم به لمدير عام الشؤون القانونية للكلليات والمعاهد وذلك في نهاية شهر ديسمبر من كل عام.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

٣-٣/١/٧) محامين الإدارة:

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس حقوق
- القيد بجداول نقابه المحامين

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف المباشر من مدير الادارة المختص
- مباشرة بعض القضايا والحضور اما الجهات القضائيه وتلقى الاحكام وابداء الراى فيها
- اعداد المذكرات القانونيه فيما يحال اليه من المسائل ذات الطبعه الهامه التى تتطلب ابداء الراى
- يعرض نتائج التحقيقات والمذكرات على الرئيس المختص
- القيام باجراء التحقيقات مع العاملين
- الاشتراك فى اعداد وصياغه اللوائح الداخليه والعقود الاداريه وصياغه القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل
- بحث التحقيقات التى تحال اليه واعداد المذكرات فيها متضمنه رآيه
- اعداد المذكرات للعرض على المسئولين متضمنه الوقائع ومكيفه قانونيا
- يحقق شاغل هذه الوظيفة اتصالا صاعدا برئيسه المباشر لتلقى التعليمات والتوجيهات للعمل على تنفيذها واتصالا افقيا بزملائه لتنسيق العمل بينهم
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله

(٤/١/٧): إدارة الأمن

وتقع قع هذه الإدارة بكليات ومعاهد الجامعة وتتبع للإشراف المباشر لعميد الكلية.

اختصاصات إدارة الأمن بالكليات / المعاهد :

- وقاية المرافق والمنشآت الجامعية من أعمال التخريب المادي أو المعنوي أو التعطيل العمدي لسير العمل بها.
- تنفيذ تعليمات وإجراءات الأمن الموضوعية وعرض المخالفات علي السلطة المختصة.
- المشاركة في وضع خطط لإدارة الأزمات والكوارث لضمان امن المتواجدين والمتكردين بالكلية / المعهد ومراجعة تلك الخط وتطويرها.
- التأمين الخارجي لقاءات الامتحانات ولجان رصد الدرجات.
- المشاركة في وضع خطط تأمين الأماكن ذات الطبيعة الخاصة كالمعامل والمكتبات والمخازن بالكلية / المعهد.
- الحفاظ علي الآداب العامة بالكلية / المعهد.
- تأمين الشخصيات العامة المترددة علي الكلية / المعهد.
- العمل علي ضمان سرية مناقشات اللجان والمؤتمرات المتعلقة بنشاط الكلية / المعهد والقرارات التي تتخذها.
- تأمين وسائل الاتصال السلوكية واللاسلكية والبريدية وغيرها.
- سلامة تداول المعلومات وحفظها وسرية الوثائق وحفظها وإعدامها.
- توعية الأفراد العاملين بالكلية / المعهد بإجراءات وتعليمات الأمن بكافة صورة ووسائل التوعية.
- الاحتفاظ باستمارات بيانات رسمية عن القيادات بالكلية / المعهد وكروت بالأسماء و البيانات الأساسية لباقي موظفي الكلية / المعهد.
- إبداء الرأي في الأفراد الجدد الذين يتم تعيينهم بالكلية / المعهد وفقاً للقواعد المتعلقة بذلك.

(١- ٤/١/٧) أعداد العاملين بالإدارة:

مدير الإدارة	أخصائي أول ونائب مدير إدارة الأمن	أخصائي ثاني	أخصائي ثالث	فرد أمن ممتاز
مدير الأمن	(١)	(١)	(٤)	(١)

- كما يساعد إدارة الأمن في الفترة المسائية عدد (٣) فرد أمن مساعد منهم عدد (٢)

يشغلون وظيفة عمال بالكلية + عدد (١) يعمل موظف

٢-٤/١/٧) مدير إدارة الأمن

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي مناسب إلي جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشر.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

الوصف العام :

- تقع هذه لوظيفة بجميع كليات ومعاهد الجامعة.
- تختص الوظيفة بالإشراف علي كافة أعمال الأمن بالكلية / المعهد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية / المعهد والإشراف الفني لمدير عام الأمن بالجامعة.
- يشرف علي وقاية المرافق والمنشآت الجامعية من اعمل التخريب المادي او المعنوي او التعطيل العمدي لسير العمل بها.
- يشرف علي تنفيذ الخطة الأمنية الموضوعة لادارة الأزمات والكوارث من قبل الجامعة.
- يتابع عملية الحفاظ علي الآداب العامة بالكلية / المعهد.
- توعية الأفراد العاملين بالكلية / المعهد بإجراءات وتعليمات الأمن بكافة صورة ووسائل التوعية.
- متابعة إصدار المنشورات التذكيرية بتعليمات امن الأفراد.
- استخراج بطاقات تحقيق الشخصية للعاملين بالكلية / المعهد.
- بط التردد علي الكلية / المعهد من خلال المنافذ للدخول والخروج.
- تقسيم الكلية / المعهد إلي قطاعات وتعيين الحراسات اللازمة.
- توفير وسائل الاتصال المناسبة وحتى سهل الإبلاغ عن أي حادث أو موقف طارئ.
- تنظيم المرور علي أفراد الحراسات بأماكن حراستهم بصفة دورية للتأكد من وجودهم في نطاق حراستهم.
- التأكد من انتظام العمل لتلافي أي ثغرات قد تؤثر علي امن / الكلية / المعهد.
- تنظيم الدخول والخروج من والي / الكلية / المعهد.
- التأكد من إجراءات المحافظة علي جميع المباني وتأمين الأماكن الحيوية بها وكذا .
- التأكد من تداول المفاتيح الخاصة بالمكاتب والغرف المختلفة بها والتأكيد علي إغلاق هذه المباني بعد انتهاء مواعيد العمل الرسمية بصورة تحقق التأكد من تحقيق

- السلامة لها .
- اختيار أفراد الحراسة ممن تتوفر فيهم الصفات اللازمة للحارس من حيث سلامة البنية والقدرة علي التحمل وتفهم أمور الحراسة.
- وضع خطة يتم إتباعها في حالة حدوث حريق تواجه جميع الاحتمالات.
- مراجعة نظام التخزين بالكلية والمعاهد.
- الاشتراك مع الجهات المختصة بالجامعة في تقييم المعلومات التي تتداول بها وتحديد درجات سرية لها.
- تحديد الأماكن الحساسة التي تتداول معلومات سرية ووضع كافة الإجراءات التي تكفل تأمين تلك المعلومات.
- متابعة التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتداولة بالكلية / المعهد سواء من حيث كتابتها أو تداولها أو حفظها.
- وضع نظام لحفظ المفاتيح الخاصة بحجرات الكلية / المعهد وأقسامها.
- وضع تعليمات الأمن بشأن أجهزة تصوير المستندات والفاكس والكمبيوتر واستخدامها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

أخصائي أمن أول (٣-٤/١/٦)

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشر.
- اجتياز البرامج التدريبية الأزمة بنجاح لشغل الوظيفة.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بكافة أعمال الأمن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص .
- يشرف علي تنفيذ تعليمات وإجراءات الأمن الموضوعة وعرض المخالفات علي مدير الإدارة المختص.
- يشرف علي تسجيل بيانات الخبراء الأجانب الذين تستعين بهم الجامعة واتخاذ إجراءات حصولهم علي موافقة الأمن للعمل أو التدريب داخل الجامعة.
- يشرف علي إجراءات استخراج بطاقات تحقيق الشخصية للعاملين بالجامعة.

- يشرف علي إجراءات استخراج أذون دخول لغير العاملين بالجامعة في حالة تأديتهم مهمة (تدريب او مأموريات عمل) داخل الجامعة.
- يتابع عمل كروت بالبيانات الأساسية للعاملين بالجامعة للرجوع إليها عند الحاجة.
- يشرف علي الإجراءات اللازمة بإصدار النشرات التذكيرية بتعليمات الأمن بكافة صور ووسائل التوعية.
- يتابع تأمين منشآت الجامعة ومنافذها ومواقف السيارات والمرافق.
- يتابع تنفيذ التعليمات الخاصة بأمن المعلومات ووسائل الاتصال وسريتها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

٤/١/٧)أخصائي أمن ثان

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشر.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بكافة أعمال الأمن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم تنفيذ تعليمات وإجراءات الأمن الموضوعة وعرض المخالفات علي مدير الأمن المختص.
- يتابع تسجيل بيانات الخبراء الأجانب الذين تستعين بهم الجامعة واتخاذ إجراءات حصولهم علي موافقة الأمن للعمل أو التدريب داخل الجامعة.
- يقوم باتخاذ إجراءات استخراج بطاقات تحقيق الشخصية للعاملين بالجامعة.
- يقوم باتخاذ إجراءات استخراج أذون دخول لغير العاملين بالجامعة وفي حالة تأديتهم مهمة (تدريب أو مأموريات عمل) داخل الجامعة.
- يتابع عمل كروت بالبيانات الأساسية للعاملين بالجامعة للرجوع إليها عند الحاجة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة بإصدار النشرات التذكيرية بتعليمات الأمن بكافة صور ووسائل التوعية.

- يقوم بتنفيذ تعليمات تأمين منشآت الجامعة ومنافذها ومواقف السيارات والمرافق.
- يقوم بتنفيذ التعليمات الخاصة بأمن المعلومات ووسائل الاتصال وسريتها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

٥-٤/١/٧)أخصائي أمن ثالث

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب .

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بكافة أعمال الأمن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بتنفيذ تعليمات وإجراءات الأمن الموضوعة وعرض المخالفات علي مدير الإدارة المختص.
- يقوم تسجيل بيانات الخبراء الأجانب الذين تستعين بهم الجامعة واتخاذ إجراءات حصولهم علي موافقة الأمن للعمل أو التدريب داخل الجامعة.
- يقوم باتخاذ إجراءات استخراج بطاقات تحقيق الشخصية للعاملين بالجامعة.
- يقوم باتخاذ إجراءات استخراج أذون دخول لغير العاملين بالجامعة وفي حالة تأديتهم مهمة (تدريب أو مأموريات عمل) داخل الجامعة.
- يقوم بعمل كروت بالبيانات الأساسية للعاملين بالجامعة للرجوع إليها عند الحاجة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة بإصدار النشرات التذكيرية بتعليمات الأمن بكافة صور ووسائل التوعية.
- ينفذ تعليمات تأمين منشآت الجامعة ومنافذها ومواقف السيارات والمرافق.
- ينفذ التعليمات الخاصة بأمن المعلومات ووسائل الاتصال وسريتها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

٦-٤/١/٧)مشرف امن أول

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط إلي جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشر.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال الأمن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف العام للرئيس المختص .
- يشرف علي ما يتم بشأن تأمين مواقف السيارات
- يشرف علي الإجراءات الخاصة بتأمين الحفلات والمؤتمرات والندوات التي تقام داخل الحرم الجامعي وخارجة.
- يشرف علي تنفيذ الخطط الموضوعة بشأن تأمين الأماكن ذات الطبيعة الخاصة كالمخازن والمعامل والمكتبات.
- يشرف علي تلبية طلب الأساتذة المحاضرين عند الاستعانة بهم في حالة وجود ما يخل بالنظام أثناء المحاضرات واتخاذ اللازم وعرض المخالف علي مدير الإدارة المختص.
- يشرف علي توجيه أفراد الأمن المتواجدين علي البوابات.
- يتابع ترتيب نوبات الحراسة والقائمين عليها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

(٧-٤/١/٧) مشرف امن ثان

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط إلي جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشر.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الأمن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر للرئيس المختص .
- تنفيذ الخطط الموضوعة بشأن تأمين الأماكن ذات الطبيعة الخاصة كالمخازن والمعامل والمكتبات.

- يشترك في الإجراءات الخاصة بتأمين الحفلات والمؤتمرات والندوات التي تقام داخل الحرم الجامعي وخارجه.
- يبلغ ما يتم بشأن تأمين مواقف السيارات
- يتابع تلبية طلب الأساتذة المحاضرين عند الاستعانة بهم في حالة وجود ما يخل بالنظام أثناء المحاضرات واتخاذ اللازم وعرض المخالف علي مدير الإدارة المختص.
- متابعة التأكيد من شخصية المترددين علي الجامعة أو الوحدة.
- يقوم بإبلاغ مدير إدارة الأمن فور خروج أي من الطلاب أو غيرهم عن النظام داخل الحرم الجامعي لاتخاذ اللازم في حينه
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مشرف امن ثالث (٨-٤/١/٧)

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط إلي جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشر.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الأمن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر للرئيس المختص .
- تأمين مواقف السيارات
- يعد الإجراءات الخاصة بتأمين الحفلات والمؤتمرات والندوات التي تقام داخل الحرم الجامعي وخارجه.
- ينفذ الخطط الموضوعة بشأن تأمين الأماكن ذات الطبيعة الخاصة كالمخازن والمعامل والمكتبات.
- يحتفظ بنسخ من مفاتيح كافة المواقع بالجامعة أو الكلية أو الوحدة حتي يتسني استخدامها في حالة الضرورة.
- يعد ترتيب نوبات الحراسة والقائمين عليها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

(٩- ٤/١/٧) مشرف امن رابع

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط او متوسط مناسب.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص الوظيفة بأعمال الأمن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بتأمين مواقف السيارات
- يقوم بإجراءات الخاصة بتأمين الحفلات والمؤتمرات والندوات التي تقام داخل الحرم الجامعي وخارجه.
- تنفيذ الخطط الموضوعة بشأن تأمين الأماكن ذات الطبيعة الخاصة كالمخازن والمعامل والمكتبات.
- تلبية طلب الأساتذة المحاضرين عند الاستعانة بهم في حالة وجود ما يخل بالنظام أثناء المحاضرات واتخاذ اللازم وعرض المخالف علي مدير الإدارة المختص.
- التأكد من شخصية المترددين.
- ترتيب نوبات الحراسة والقائمين عليها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نظام واجبات ومسئوليات الوظيفة

(١٠- ٤/١/٧) فرد امن ممتاز

شروط شغل الوظيفة:

- الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحاسب مع خبرة عملية في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشر.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص الوظيفة بأعمال الأمن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم باتخاذ إجراءات التفتيش الدوري علي المواقع والمنشآت الجامعية للتأكد من

- سلامة تأمينها وعدم تعرضها لعمليات سرقة أو تخريب أو خلافة.
- يعمل علي منع ارتكاب أي جرائم داخل الحرم الجامعي وفي حالة حدوث ذلك يتتبع مرتكبيها ورفع الأمر إلي رئيسة المباشر.
- يقوم بالتنميط علي كافة مرافق الكلية / الوحدة والتأكد من إحكام غلقها (لمعامل - المدرجات المكاتب) وذلك عقب انتهاء اليوم الدراسي.
- يقوم بتنفيذ التعليمات الأمنية الخاصة باستلام وتصدير البريد السري.
- يقوم بتنفيذ التعليمات الأمنية الخاصة بأجهزة تصوير المستندات والفاكس وغيره.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

(١١- ٤/١/٧) فرد امن أول

شروط شغل الوظيفة:

- الصلاحية والإلمام بالقراءة وبالكتابة ومبادئ الحاسب مع خبرة عملية في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشر.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص الوظيفة بأعمال الأمن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص .
- يشرف علي الإجراءات الخاصة بالتأمين الخارجي لقاعات الامتحانات ولجان رصد الدرجات.
- يشرف علي تنفيذ عمليات تأمين الشخصيات العامة والمدعوة لزيارة الجامعة / الكلية خلال فترة تواجدتها داخل الحرم الجامعي.
- يقوم بالاحتفاظ بنسخ من مفاتيح كافة المواقع بالجامعة أو الكلية أو الوحدة حتى يتسني استخدامها في حالة الضرورة.
- يقوم بتقديم تقرير يومي بحالة الأمن داخل الحرم الجامعي أو الكليات لمدير الإدارة المختص.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

(١٢- ٤/١/٧) فرد امن ثان

شروط شغل الوظيفة:

- الإلمام بالقراءة وبالكتابة ومبادئ الحاسب دون حاجة إلي خبرة عملية سابقة.
- اجتياز الامتحان المقرر أمام لجنة فنية.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص الوظيفة بأعمال الأمن .
- واجبات ومسئوليات الوظيفة:
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص .
- يعد الإجراءات الخاصة بالتأمين الخارجي.
- يعد الإجراءات الأمنية التي تحافظ علي الآداب العامة بالجامعة
- يقوم بإبلاغ مدير إدارة الأمن فور خروج أي من الطلاب أو غيرهم عن النظام داخل الحرم الجامعي لاتخاذ اللازم في حينه.
- يعد تقرير يومي بحالة الأمن داخل الحرم الجامعي أو الكليات لمدير الإدارة المختص.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

(١٣- ٤/١/٧) فرد امن

شروط شغل الوظيفة:

- الإلمام بالقراءة وبالكتابة ومبادئ الحاسب دون حاجة إلي خبرة عملية سابقة.
- اجتياز الامتحان المقرر أمام لجنة فنية.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص الوظيفة بأعمال الأمن .
- واجبات ومسئوليات الوظيفة:
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص .
- يحتفظ بنسخ من مفاتيح كافة المواقع بالوحدة حتي يتسني استخدامها في حالة الضرورة.
- التأكد من شخصية المترددين وفق التعليمات الصادرة إليه.
- فحص السيارات فحص ظاهري.
- أعمال الحراسة الدائمة لمباني الوحدة.
- يتم علي كافة مرافق الوحدة الموزع عليها والتأكد من إحكام غلقها وذلك عقب انتهاء

يوم العمل.

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

(١٤- ٤/١/٧) فرد امن مساعد

شروط شغل الوظيفة:

- الإلمام بالقراءة وبالكتابة ومبادئ الحاسب دون حاجة إلي خبرة عملية سابقة.
- اجتياز الامتحان المقرر أمام لجنة فنية.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص الوظيفة بأعمال الأمن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يحتفظ بنسخ من مفاتيح كافة المواقع بالجامعة أو الكلية أو الوحدة حتي يتسني استخدامها في حالة الضرورة.
- يتم علي كافة مرافق الكلية / الوحدة والتأكد من إحكام غلقها (المعامل – المدرجات – المكاتب) وذلك عقب انتهاء اليوم الدراسي.
- تأمين كافة صور الدخول إلي الجامعة و الخروج منها.
- تنفيذ التعليمات الأمنية الخاصة باستلام وتصدير البريد السري.
- تنفيذ التعليمات الأمنية الخاصة بأمن المحادثات التليفونية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

وحدة ضمان الجودة (5/1/7)

=====

مدير الوحدة (1-5/1/7)

متطلبات شغل الوظيفة:

١. أن يكون قد سبق له تقلد مناصب إدارية بالكلية أو الجامعة أو الوزارة أو الهيئة القومية لضمان جودة التعليم أو حصل على الدورات المؤهلة لتولي منصب مدير الوحدة.

٢. أن يكون قد سبق له رئاسة مشروعات التطوير الخاصة بالجودة أو المشاركة فيها بإيجابية.

مسئوليات الوظيفة:

١. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
٢. تمثيل الوحدة على جميع المستويات داخل وخارج الكلية.
٣. تكليف رؤساء المعايير واللجان بالمهام المختلفة.
٤. اقتراح انتداب العاملين بالكلية للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية .
٥. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين.
٦. إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة .
٧. الإختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.
٨. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة

٩. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة

١٠. الاشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة

١١. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه

١٢. الاجتماع دورياً مع منسقي ضمان الجودة الممثلين للوحدة داخل الأقسام العلمية

والادارية

١٣. مراجعة التقارير الدورية لأعضاء الوحدة

١٤. الاشراف على حملات التوعية

١٥. الاشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية العلمية والإدارية.

٢-٥/١/٧) نائب مدير الوحدة

متطلبات شغل الوظيفة:

١. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية.
 ٢. أن يكون قد سبق له المشاركة في مشروعات التطوير الخاصة بالجودة بإيجابية.
- ### مسؤوليات الوظيفة:
١. معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه
 ٢. المشاركة في وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان.
 ٣. المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك .
 ٤. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
 ٥. الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.

٣-٥/١/٧) اللجان التنفيذية بالوحدة (٥ لجان)

١. لجنة التعامل مع المستفيدين وتعمل على قياس مدى رضا المستفيدين من خلال الاستبيانات والشكاوى
٢. لجنة التدريب: اعداد خطط التدريب وتفعيلها
٣. لجنة المراجعة الداخلية التحقق من فاعلية نظام إدارة الجودة
٤. لجنة التوعية الإعلانية: نشر ثقافة الجودة
٥. لجنة الاعتماد: تجميع البيانات الخاصة بمعايير الدراسة الذاتية وتبويب البيانات التي تم تجميعها وتحليل البيانات التي تم تبويبها وإعداد قواعد البيانات وإعداد الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية وإعداد التقارير المبدئية عن كل معيار من معايير القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.

٤- ٥/١/٧) المكتب الإداري

- يشترط فيمن يتم اختياره من الإداريين للعمل بالوحدة شروط عامة تتمثل في الآتي:
١. مهارات استخدام الكمبيوتر.
 ٢. مهارات سلوكية متميزة واتصال عالية تمكنهم من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس وفريق عمل الكلية داخل لجان الوحدة وخارجها .
 ٣. القدرة على العمل تحت ضغط والقدرة على تنظيم الوقت..
 ٤. الإخلاص والتفاني في العمل وحسن المظهر.

• مسئول إداري الوحدة (رئيس المكتب الإداري)

متطلبات خاصة بالوظيفة:

١. مؤهل عال مناسب

مسئوليات الوظيفة:

١. تقديم كافة الخدمات والتسهيلات الإدارية للسادة أعضاء لجان الوحدة .
٢. الاشراف والمتابعة لجميع الأعمال الإدارية بالوحدة .
٣. أعمال عرض ومتابعة البريد الداخلي الخاصة بالوحدة.
٤. المشاركة في إعداد التقارير الدورية وتوفير كافة المعلومات المتاحة والمطلوبة بالوحدة.
٥. التحضير لأعمال الاجتماعات.

• سكرتارية الوحدة

مسئوليات الوظيفة:

١. أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
٢. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
٣. استخدام E-mail وإرسال الفاكسات .
٤. إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة .

• مسئول الحاسب الآلي بالوحدة

متطلبات خاصة بالوظيفة:

١. إجادة برامج الحاسب الآلي بخلاف البرامج سابقة الذكر.

مسئوليات الوظيفة:

١. صيانة أجهزة الحاسب الآلي الخاصة بالوحدة .
٢. رفع التقارير أو ما يطلب من أعمال الجودة على الموقع الالكتروني للكلية والوحدة.
٣. المعاونة في أعمال الطباعة والنشر بوحدة ضمان الجودة.

• عامل الوحدة

متطلبات خاصة بالوظيفة:

١. الأمانة والإخلاص في العمل.
٢. حسن المظهر.

٣. حاصل على الشهادة الابتدائية أو ما يعادلها على الأقل.

مسئوليات الوظيفة:

١. أعمال نظافة الوحدة .
٢. تسليم المخاطبات الخاصة بالوحدة داخلياً وخارجياً.
٣. أعمال تصوير المستندات الخاصة بالوحدة.
٤. أعمال الضيافة.

(٦/١/٧) وحدة التدريب

=====

(١-٦/١/٧) مسئول وحدة التدريب

متطلبات شغل الوظيفة:

١. ذو خبرة موثقة في مجال التدريب لا تقل عن سنتين
٢. أن يشغل وظيفة مدرس على الأقل

مسئوليات الوظيفة:

١. إعداد الخطط التدريبية .
٢. وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني.
٣. إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك .
٤. الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهاي للتدريب.
٥. الإشراف على تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
٦. الإشراف على تقييم نواتج التدريب وتقدير الكفاءة التدريبية للمتدربين.

(٢-٦/١/٧) منسقي التدريب

متطلبات شغل الوظيفة:

١. أن يكون لديه مهارات اتصال جيدة.
٢. أن يشغل وظيفة مدرس على الأقل.

مسئوليات الوظيفة:

١. التنسيق بين الأقسام المختلفة والوحدة.

٢. الاتصال بالسادة المدربين .
٣. تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.

سكرتير الوحدة (٣-٦/١/٧)

١. أعمال البريد الداخلي للوحدة.
٢. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
٣. استخدام E-mail وإرسال الفاكسات .
٤. إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة .
٥. أعمال الحاسب الآلي بالوحدة.

(٢/٧) أجهزة تتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

=====

(١/٢/٧) مكتب وكيل الكلية

ويقع هذا المكتب تحت الاشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
ويضم المكتب في عضويته رئيس للمكتب وسكرتارية

(١-١/٢/٧) رئيس المكتب:

شروط شغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة و التدريب المتخصص في مجال العمل.
 ٢. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 ٣. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١. الإشراف على العاملين بالمكتب.
٢. دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يؤشر به الوكيل.
٣. متابعة ما يتم بوحدات القطاع بشأن ما أشار به الوكيل.
٤. القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
٥. الإشراف على أعمال الصادر والوارد و الحفظ بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالوكيل
٦. الإشراف على أعمال النسخ و التحريات اللازمة.
٧. تنظيم المقابلات الخاصة بالوكيل.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

(بطاقة وصف الوظائف، الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة القاهرة)

(٢-١/٢/٧) سكرتارية المكتب:

شروط شغل الوظيفة

١. أن تنطبق عليه نفس شروط التعيين الخاصة بأعمال السكرتارية ببطاقة الوصف الوظيفي الواردة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة القاهرة.
٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي (Word, Excel, PowerPoint).

الاختصاصات والمسئوليات:

١. استلام المخاطبات الواردة من الجهات المختلفة.
 ٢. عرض المخاطبات على السيد أ / رئيس المكتب.
 ٣. القيد بدفاتر الصادر والوارد والمحافظة عليها والتأكد من سلامتها.
 ٤. إمساك دفاتر المتابعة
 ٥. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
 ٦. كتابة المخاطبات باستخدام الحاسب الآلي.
- (بطاقة وصف الوظائف، الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة القاهرة)

أعداد العاملين بالمكتب وتقسيمات العمل:

المهام	الدرجة	الوظيفة
- محددة بطاقة الوصف الوظيفي	الأولى التخصصية (تنمية إدارية)	رئيس المكتب
- أعمال السكرتارية (صادر/ وارد/ كمبيوتر/ حفظ) - مسئولية إعداد وتنظيم جدول المحاضرات الدراسية الخاصة بالفرق الدراسية الأربعة - متابعة أعمال الإمتحانات .	الثانية (الفنية)	عدد (١) سكرتير
- أعمال السكرتارية (صادر/ وارد/ كمبيوتر/ حفظ) - القيام بكل ما يتعلق بمجلس شئون التعليم والطلاب من كتابة وطباعة وحضور المجلس لمتابعة قرارات المجلس وتنظيمها - متابعة وكتابة الخطابات الصادرة للإدارات والأقسام ووحد ضمان الجودة ومتابعتها	الثالثة (التخصصية وظائف تعليم)	عدد (١) سكرتيرة
- أعمال نظافة وتسليم مراسلات وضيافة	باليومية	(١) خدمات معاونة

٢/٢/٧) إدارة رعاية الشباب ١-٢/٢/٧) وصف الإدارة ولجانها

إدارة رعاية الشباب ذاتن طبيعة خاصة حيث تتعامل مع الطاقات الشابة المبدعة في مجالات متعددة تغطيها الأنشطة الطلابية فان معظم أنشطة الإدارة لا تعتمد على العمل المكتبي حيث أن نشاطها الأساسي التواجد مع الطلاب المتميزين ورعايتهم، حيث تقوم الإدارة بإعداد البرامج والأنشطة المختلفة التي تساعد الطلاب على استثمار أوقاتهم بما يعود عليهم بالنفع والفائدة مع تنمية وصقل مواهبهم وإشباع هواياتهم في مختلف أنواع النشاط ويمتد هذا الدور ليغطي العطلة الصيفية بأكملها.

يعمل بهذه الإدارة إخصائيين من جميع التخصصات التي لها علاقة بالأنشطة الطلابية من خريجي كليات التربية الرياضية- الخدمة الاجتماعية - الآداب - الفنون الجميلة والتطبيقية - التربية الموسيقية - التربية الفنية.

معظم العمل بالإدارة ينفذ من خلال سبعة لجان رئيسية كالتالي:

- اللجنة الرياضية
- اللجنة الثقافية : (أدب - صحافة - معارض)
- اللجنة الاجتماعية: وتشتمل على الخدمات الاجتماعية (كالمساعدات الانسانية والاعانات للطلاب) والنشاط الاجتماعي (رحلات - حفلات - لقاءات)
- اللجنة الفنية: (فنون تشكيلية - مسرح - منوعات - ندوات - دورات)
- اللجنة العلمية: وتهتم بتنمية الطلاب المتميزين وصقل مهاراتهم في المجالات العلمية المختلفة.
- لجنة الجواله والخدمة العامة: يقوم نشاط الجواله والخدمة العامة على أساس الحركة الكشفية والارشادية كحركة عالمية تهدف الى تنشئة الفرد تنشئة سليمة.

٢-٢/٢/٧) مدير إدارة رعاية الشباب الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بجميع كليات و معاهد الجامعة.
- تختص الوظيفة بالاشراف على أعمال رعاية الشباب بالكلية.

شروط شغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة و التدريب المتخصص في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٢. الاشراف علي تنظيم البرامج الدراسية لاعداد القادة الاجتماعية من الطلاب.
٣. الاشراف علي تنظيم اعمال الادارة فى حدود السياسة العامة المقررة و الاشراف عليها.
٤. اعداد التقارير الفنية بالاشتراك مع الاخصائيين لوجه الانشطة الشهرية و السنوية.
٥. حضور اجتماعات لجنة النشاط الاجتماعي و الثقافى والفني باتحاد الجامعة ومعاونة اعضائها على تحقيق اغراضها.
٦. الاشتراك في وضع المبادئ العامة لنشاط الطلاب فى المجال الرياضى بحيث يتفق مع اتجاهات الجامعة والسياسة العامة للدولة.
٧. الاشراف علي تنظيم و تنفيذ المسابقات والمهرجانات الثقافية واصدار النشرات.
٨. الاشراف علي المدربين المنتدبين من الخارج.
٩. القيام بما يسند له من اعمال ممثلة.

(٣-٢/٢/٧) القوة الفعلية بالإدارة وتخصصاتهم وتقسيمات العمل:

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
١ -	مدير الإدارة	(١)	الأولى التخصصية (تنمية إدارية) / دكتوراه علوم انسانية	- محددة ببطاقة الوصف الوظيفي

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
٢ -	مسئول الشؤون الإدارية والمالية	(٢)	كبير أخصائيين + درجة ثانية تخصصية (تمويل ومحاسبة)	- كتابة ومتابعة المراسلات من الإدارة للكلية والجامعة . - إعداد المذكرات المالية لكل الأنشطة الطلابية والتكافل الاجتماعي - متابعة السلف وتسويتها مع الأخصائيين. - توريد الضرائب والدمغات - إعداد ميزانية الحسابات للصناديق (تكافل - دعم أنشطة - الاتحاد) - التعامل مع الوحدة الحسابية لإنهاء الشيكات - الذاب إلى البنك المركزي توريد شيكات الإدارة في حساب رعاية الشباب بالكلية. - حفظ المستندات الخاص بالسلف والجوانب الإدارية
٣ -	أخصائي رياضي (طلبة)	(٣)	(١) للطلبة - درجة ثالثة (١) للطالبات - أولى تخصصية (خدمات اجتماعية) (١) للطالبات - ثالثة تخصصية (خدمات اجتماعية)	- تكوين الفرق الرياضية - الاشتراك في دوري الجامعة للألعاب المختلفة - تنظيم البطولات والأيام الرياضية بالكلية
٤ -	أخصائي فني	(٢)	(١) دكتوراه - ثالثة تخصصية خدمات اجتماعية (١) ماجستير - ثالثة تخصصية (خدمات اجتماعية)	- الإشراف على النشاط الفني واكتشاف المواهب لدى الطلاب - إقامة المعارض الفنية في الكلية وعلى مستوى الجامعة - تدريب الطلاب على الأعمال الفنية المختلفة كالمرح والممنوعات - الاشتراك في العروض المسرحية على مستوى الجامعة.

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
٦-	أخصائي ثقافي	(١)	ثالثة تخصصية - وظائف تعليم	- الاشراف على النشاط الثقافي (شعر - زجل - قصة قصيرة - مقال - مجلات حائط ومطبوعة - مسابقات)
٧-	أخصائي إجتماعي	(٣)	(١) كبير (خدمات اجتماعية) (٢) ثانية تخصصية (خدمات اجتماعية)	- تقديم الخدمات الاجتماعية والاشراف على النشاط الاجتماعي وعمل تقرير عن كل نشاط - حضور اجتماعات لجنة النشاط الاجتماعي باتحاد الطلاب - معاونة الطلاب على تنظيم وتنفيذ الأعمال الخيرية - حل المشاكل التي تواجه الطلاب - الاشراف على تنظيم الرحلات الترفيهية للطلاب - تشجيع أكبر عدد من الطلاب للاشتراك في الأنشطة الاجتماعية المختلفة (مسابقات الشطرنج - البحوث الاجتماعية - معرض الملابس - مسابقة الطالب والطالبة المثالية) - الاشتراك بحملات التبرع بالدم - اعداد تقارير بالإنجازات شهرياً مدعماً بالصور لتقديمها إلى إدارة التخطيط والمتابعة بالجامعة.
٨-	أخصائي جولة	(٢) سبق ذكرهم في أخصائي رياضي	(١) طلبة (هو نفس الأخصائي الرياضي) (١) طالبات - ثالثة تخصصية (نفس الأخصائية الرياضية)	- تشجيع الطلاب على الاشتراك بمسكرات الجولة - تنظيم المعسكرات والاشراف عليها وعلى تدريب الطلاب لنقل مواهبهم الكشفية. - الاشتراك في المهرجان الإرشادي السنوي الذي تقيمها الادارة العامة لرعاية الشباب.
٩-	أخصائي نشاط أسر	(١) سبق ذكرها في أخصائي إجتماعي	ثانية تخصصية (خدمات اجتماعية)	- فتح باب تسجيل الأسر من أول يوم في بدء الدراسة وتلقي الطلبات وفقاً للنماذج المحددة لمدة أسبوعين والتأكد من دقة استيفاء الطلبات. - إعلام الأسر المسجلة بالقواعد المنظمة للائحة

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
				- الاتحادات الطلابية والإشراف على تطبيقهم لها . - تلقي الإخطارات بأي أنشطته أو مطبوعات تقوم بها الأسرة لأخذ الموافقات اللازمة عليها.
١٠	أخصائي علمي وتكنولوجي	(١) نفس المذكورة في المسئول المالي والإداري	(١) - درجة ثانية تخصصية (تمويل ومحاسبة)	- تنظيم أعمال اللجنة العلمية من مسابقات ودورات ومسابقات علمية على مستوى الجامعة - إقامة الرحلات العلمية والاشتراك في اللقاءات العلمية على مستوى الجامعة - عمل مجلات علمية خاصة بالعلاج الطبيعي - عمل بورشورات (منشورات) علمية - تحفيز الطلاب على الاشتراك بمؤتمر الكلية السنوي الدولي للعلاج الطبيعي والمشاركة بالتنظيم
١١	مدخل بيانات	(١)	درجة الثالثة مكتبية	- جميع أعمال الكمبيوتر الخاصة بالإدارة - استلام عهدة المطبوعات والأدوات اللازمة للكمبيوتر - الحفاظ على جهاز الكمبيوتر وملحقاته
١٢	خدمات معاونة	(١)	درجة خامسة	- أعمال نظافة وتسليم مراسلات داخل وخارج الكلية وأعمال التصوير والضيافة

(٣/٢/٧) قسم شئون التعليم

يخضع هذا القسم للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ويختص هذا القسم بكافة الأمور المتعلقة بالجوانب التعليمية لمرحلة البكالوريوس بما في ذلك استخراج الشهادات للخريجين وبالإضافة إلى متابعة شئون الامتياز.

(١-٣/٢/٧) رئيس قسم شئون التعليم

شروط شغل الوظيفة:

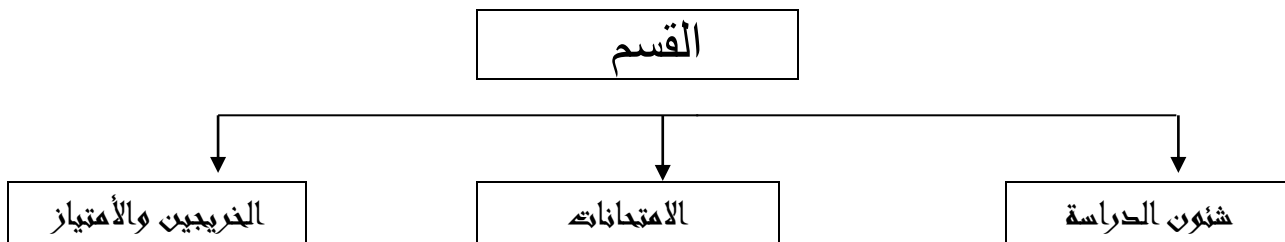
١. مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة و التدريب المتخصص في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١. مراجعة الأعمال التي تعرض من العاملين و التأكد من تطبيق اللوائح والقرارات.
٢. عرض الموضوعات التي تحتاج إلي اعتماد من السلطات المختصة.
٣. اعتماد الشهادات الخاصة بالنموذج و إثبات القيد للطلاب.
٤. الاشتراك في اللجان التي يندب لها.
٥. إبداء الرأي في الموضوعات التعليمية في ضوء القوانين و اللوائح والتعليمات.
٦. تلقي القرارات و المنشورات الخاصة بشئون الطلاب لاتخاذ ما يلزم لعرضها لى الجهات المختصة وإبلاغها للعاملين بالقطاع التعليمي بها و متابعة تنفيذها.
٧. متابعة الرد على الطلبات الخاصة ببيانات إحصائية تتعلق بالطلاب.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

(٢-٣/٢/٧) تقسيمات العمل وأعداد الموظفين ودرجاتهم :

الهيكل التنظيمي الداخلي لقسم شئون تعليم والطلاب موضح به فروع العمل الرئيسية:-



نوع العمل	الدرجة / المجموعة النوعية لكل موظف	عدد العاملين	التقسيم الداخلي
مسئول الخريجين والامتياز	كبير / رياضة وإحصاء	١	الخريجين والامتياز
شئون الخريجين	درجة ثانية/ وظائف تعليم	١	
شئون الخريجين	درجة ثانية مكتبية	٢	
شئون الامتياز	درجة ثانية مكتبية	٢	
شئون خريجين	درجة ثالثة/ تنمية إدارية	١	
نسخ الشهادات	درجة ثانية(مكتبية)	٢	
		(٩)	إجمالي
مسئول شئون الدراسة والمراجعة	كبير / وظائف تعليم	١	شئون الدراسة والمراجعة
الفرقة الأولى	درجة أولى/ وظائف تعليم درجة أولى/ تمويل ومحاسبة	٢	
الفرقة الثانية	درجة أولى مكتبية	٢	
الفرقة الثالثة	درجة أولى/ مكتبية	١	
الفرقة الرابعة	الثانية / مكتبية	٢	
		(٨)	إجمالي
مسئول الامتحانات	درجة أولى/ وظائف تعليم	١	الامتحانات
معاونة المسئول	درجة ثانية/ مكتبية	٣	
		(٤)	إجمالي

أولاً: شئون الدراسة

- * يتكون القسم من أربع فرق دراسية وتضم كل فرقة دراسية عدد (٢) من الموظفين.
- * وتخصصات كل فرقة (تقوم بالخدمات التعليمية للطلبة من بداية العام الدراسي وحتى نهايته)
- * فى بداية العام الدراسي يقوم مكتب التنسيق بإرسال كشف بأسماء الطلاب المرشحين للكلية يسلم إلى إدارة الشئون التعليمية.
- * يقوم موظف الشئون التعليمية باستلام الأوراق من الطلاب ومراجعتها والتأكد من المجموع وصحة البيانات.

- * يتم عمل ملف جديد لكل طالب يحتوى على اوراقه المقدمة _ (شهادة الثانوية العامة بعد مراجعتها والتأكد من المجموع وبيانات الطالب - شهادة ميلاد الرقم القومى - الصور الشخصية - صورة من البطاقة الشخصية ان وجدت).
- * تملأ استمارة الكشف الطبى من واقع ملف الطالب ثم يتم ارسالها الى الإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبى والإفادة بالنتيجة.
- * تملأ استمارة اختبار اللياقة من واقع ملف الطالب لإجراء اختبار القبول ويتم هذا داخل الكلية عن طريق لجان مكونة من هيئة التدريس بالكلية.
- بعد ظهور نتيجة الكشف الطبى واختبار اللياقة يسدد الطالب المصروفات وبذلك يكون الطالب مقيد بالكلية.
- تعد قوائم بأسماء الطلبة المقيدى فى كل فرقة على حدى وتقوم مسئولة الفرقة باتخاذ الإجراءات اللازمة لعمل سجل القيد الخاص بالفرقة على النحو التالى:-
- * تسديد المصروفات الدراسية وبناء عليها يتم عمل الكارنيه الخاص بالكلية.
- * تملأ استمارة المدينة الجامعية لطلبة المحافظات للإقامة بالمدينة الجامعية وذلك لمرحلة البكالوريوس.
- * يتم عمل الاشتراكات الخاصة بهيئة النقل العام للطلبة.
- * يتم عمل الإجراءات اللازمة للطلبة المحولين من وإلى الكلية طبقاً لما سبق ذكره.
- * ترسل الينا ادارة الوافدين ملفات الطلبة الوافدين من البلاد العربية والأجنبية ويتم لهم عمل الاجراءات اللازمة مثل باقى الطلبة ويضاف الي ذلك عمل خطابات للبنك لتسديد الرسوم الدراسية بالعملة الصعبة.
- * وبعد ذلك يتم عمل السجل الخاص بكل فرقة يحتوى على جميع البيانات الخاصة بالطلبة من واقع الملف الخاص بكل طالب.
- * ثم يتم عمل السجل الخاص بالتجنيد للطلبة فقط.
- * ويتم عمل المكافأة للطلبة المصريين المتفوقين دراسياً والمستحقين للمكافأة.
- * كما تم اعتماد اوراق البطاقات الشخصية للطلبة الراغبين واعتمادها من الكلية.
- * يتم عمل شهادات القيد لتقديمها إلى الجهات المختلفة لمن يرغب من الطلاب.
- * عمل استمارات النشاط الخاص بإدارة رعاية الشباب بالكلية وكذلك عمل استمارة البحث الاجتماعي.
- * عمل استمارات الترشيح لانتخابات الطلبة للجان المختلفة.
- * ثم بعد ذلك تكتب كشوف الحصر للطلبة الذكور فقط فى المرحلة النهائية وترسل إلى الاتصال العسكري لاعتمادها ثم ردها إلى الكلية مرة أخرى لتدوين نتيجة الطلبة كلا على حدى وترسل الكشوف إلى مكتب الاتصال العسكري مرة أخرى وبعد ذلك ترد إلينا مرة أخرى لتكتب نتيجة دور سبتمبر.
- * عمل استمارة (١٠٤) لدخول الامتحانات لطلاب الفرقة النهائية) ويتم كتابتها من واقع ملف الطالب.
- * فى حالة اعتذار بعض الطلاب عن أداء الامتحان فى جميع المواد أو بعض منها يتقدم الطالب إلى إدارة

- الشئون التعليمية بطلب يطلب فيه الاعتذار عن أداء الامتحان يعرض الطلب على مجلس شئون التعليم والطلاب وبعد الموافقة تقدم المذكرة إلى مجلس الكلية للحصول على الموافقة النهائية.
- * يعقد امتحان للطلبة المتخلفين فى بعض المواد بالفرق المختلفة ويكون ذلك قبل امتحان الترم.
- * وبعد ذلك يتم عمل الإجراءات اللازمة لبدء امتحانات الترم الأول طبقاً لما يلى:-
- كتابة قوائم بأسماء الطلبة للعملي والشفوي.
- كتابة الكنترول شيت لكل الفرق.
- كتابة أرقام الجلوس
- كتابة الإعلانات لإعلان الطلاب بمواعيد امتحانات الشفوي والعملي.
- وبعد ذلك تقوم مسئولة كل فرقة بوضع أرقام الجلوس للطلاب وكذلك عمل خريطة بأرقام الجلوس تعلن للطلبة لتسهيل دخول القاعات الخاصة بالامتحانات.
- ويكرر نفس العمل فى امتحانات الترم الثانى.
- * ويعقد اختبار دور سبتمبر للطلبة الراسبين فى مادة او مادتين وذلك فى الفرقة النهائية فقط.
- * يحدد السيد أ.د/ عميد الكلية الخطة العامة للعمل خلال العام الدراسى ويقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتبليغ الشئون التعليمية باى قرارات تخص القسم.
- كما يبلغ مدير الإدارة رؤساء الأقسام بالخطة المراد العمل بها وذلك عن طريق التنسيق بين رؤساء الأقسام والمرؤوسين.

ثانياً: الخريجين

- استخراج الشهادات بكافة انواعها من حيث اللغة (عربى/ انجليزى)
- يتم توثيق كافة الشهادات المستخرجة من الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة.
- يتم تسليم الخريجين الشهادات وذلك بعد اتمام السنة التدريبية.
- يتم عمل البراءات وتشمل كل بيانات عن الخريج من النتيجة وشهادة ميلاده.
- يتم إرسال كشوف خاصة بأسماء وبيانات الخريجين إلى وزارة الصحة وذلك لتكليفهم من قبل الوزارة.
- يتم تعيين المعيدين وذلك بعد موافقة مجلس الكلية على العدد المطلوب وذلك بعد اتمام السنة التدريبية.
- يتم عمل كشوف خاصة وتحديد الدفعات التى سيتم تكريمها وذلك من خلال حفل الخريجين الذى يقام بقاعة الاحتفالات كل عامين.

ثالثاً: الامتحانات

١ - إعداد جداول الامتحانات:

- جداول يناير + التخلّفات
- جداول مايو + التخلّفات
- جداول دور سبتمبر

٢ - يتم إخطار السادة الأساتذة بتحديد موعد الامتحانات النظرية وإرسال الجداول لهم.

٣ - يتم إرسال الجداول إلى الجهات الآتية:-

- السيد/ مدير المدينة الجامعية للطلبة
- السيد مدير مكتب الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس جامعة القاهرة لشئون الطلاب
- السيد/ مدير عام شئون التعليم - جامعة القاهرة
- السيد مدير مكتب الأستاذ الدكتور/ رئيس جامعة القاهرة
- السيد/ مدير المدينة الجامعية للطلبة والطالبات - بأمبابة
- السيد/ مدير المدينة الجامعية للطالبات بالجيزة
- السيد الدكتور/ مدير مستشفى الطلبة
- السيد الأستاذ الدكتور/ مدير الإدارة العامة للشئون الطبية - جامعة القاهرة
- السيد/ مدير الإدارة العامة للمدن الجامعية - مدينة رعاية الطلاب

٣ - يتم اعداد الخطابات الخاصة بالسادة الملاحظين المنتدبين من الخارج للاستعانة بهم فى الامتحانات.

٤ - وضع تعليمات خاصة بحسن سير الامتحانات للسادة الملاحظين.

٥ - إعداد قاعات الامتحانات وتجهيزها فى صورة لجان ووضع أرقام الجلوس.

٦ - عمل اللوحات الإيضاحية للطلاب لمعرفة أماكنهم.

٧ - توزيع السادة مشرفى الأدوار على قاعات الامتحانات.

٨ - وتم عمل مذكرات الملاحظة الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والسادة موظفى الكلية والملاحظين الخارجيين.

(٤/٢/٧) قسم الوسائل التعليمية

يخضع هذا القسم للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ويختص هذا القسم بالإشراف على أعمال شئون إعداد وصيانة الأجهزة و الوسائل التعليمية.

(١-٤/٢/٧) رئيس القسم

شروط شغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة و التدريب المتخصص في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١. الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم.
٢. الإشراف على توفير الأجهزة السمعية والبصرية و الوسائل التعليمية.
٣. الإشراف على صيانة و إصلاح الأجهزة و الوسائل التعليمية.
٤. الإشراف على إعداد الوسائل التعليمية للاستعمال في الأماكن المخصصة للدراسة.
٥. الإشراف على إعداد الشرائح و الأفلام للدراسة و الرسوم الخاصة بالوسائل التعليمية
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ملحوظة:

نظراً لإنشاء العديد من المعامل البحثية والطلابية وتجهيز المدرجات بوسائل العرض المرئية اقتصر هذا القسم على توفير أجهزة تعليمية محدودة وبالتالي يقوم فعلياً على هذا القسم عدد (٢) من العاملين بالتعاون مع الشئون الإدارية بالكلية ودرجاتهم كالتالي:

- درجة ثالثة مكتبية
- درجة رابعة خدمات معاونة.

(٥/٢/٧) المعامل الطلابية والكمبيوتر

أنشئت هذه المعامل حديثاً من خلال مشروع CIQAP وتقع تبعيتها في الهيكل التنظيمي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، حيث أنها معامل تعليمية مخصصة لطلاب مراحل البكالوريوس بالفرق المختلفة ويشرف كل قسم فنياً على المعمل وتتمثل هذه المعامل في الآتي:

- معمل التشريح: يحتوى على مجموعة من النماذج التشريحية التي تخدم مقررات التشريح للفرقة الاولى والثانية بالكلية.
- معمل الميكانيكا الحيوية: يحتوى على مجموعة من الاجهزة تخدم مقررات الميكانيكا الحيوية للفرقة الاولى والفرقة الثانية وايضا ميكانيكا العمل للفرقة الثالثة بالكلية.
- معمل الاختبارات والمقاييس ومعمل التمرينات العلاجية: يحتوى على مجموعة من الاجهزة تخدم مقررات اختبارات ومقاييس للفرقة الثانية بالكلية.
- معمل العلاج الكهربائي والعلاج المائي: يحتوى على مجموعة من الاجهزة تخدم مقررات العلاج الكهربائي والمائي وللفرقة الثانية ايضا أسس العلوم العصبية للفرقة الثانية بالكلية.
- معمل أمراض الباطنة والجهاز التنفسي والمسنين : يحتوى على مجموعة من الاجهزة تخدم مقررات التدريب العملي على حالات أمراض الباطنة والمسنين للفرقة الثالثة.
- معمل الاطفال : يحتوى على مجموعة من التجهيزات والادوات تخدم مقررات التدريب العملي على حالات أمراض الأطفال وجراحاتها للفرقة الرابعة.
- معمل الكمبيوتر: يحتوى على ثلاث معامل والتي تخدم مقرر الكمبيوتر (١) ، (٢) للفرقة الاولى بالكلية.

(١-٥/٢/٧) مدير المعامل الطلابية والكمبيوتر

يدير المعامل الطلابية بجانب الاشراف الفني لكل قسم علمي عضو هيئة تدريس تتمثل اختصاصاته في الآتي:

١. وضع مقترح السياسة العامة لتشغيل المعامل بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية
٢. وضع السياسات الكفيلة بالمحافظة على الأجهزة
٣. وضع مقترح للتطوير للمعامل بما يتوافق مع المستجدات الخاصة بتطوير اللوائح والمقررات.

(٢-٥/٢/٧) أخصائي المعمل والفنيين

شروط شغل الوظيفة

١. الإلمام الكامل بكيفية تشغيل الأجهزة الموجودة بالمعمل.
٢. الإلمام الكامل بكيفية الصيانة اليومية العادية لأجهزة المعمل.
٣. الإلمام الكامل بإجراءات الصيانة لأجهزة المعامل.

المهام والمسئوليات:

٤. المحافظة على سلامة الأجهزة قبل وأثناء وبعد التشغيل.
٥. التأكد من حسن استخدام الأجهزة من قبل الباحثين.
٦. متابعة إجراءات الصيانة.
٧. تقديم تقرير أسبوعي وشهري وسنوي عن كافة النواحي الفنية والمالية الخاصة بتشغيل المعامل.
٨. متابعة توافر مستلزمات التشغيل اليومية طبقاً للقواعد العامة للمخازن ولائحة استخدام المعامل.

- ويعمل بالمعمل حالياً أخصائي معامل من الدرجة الثالثة التخصصية

(٦/٢/٧) وحدة متابعة الخريجين

أنشئت هذه الوحدة بقرار مجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٠٠٩/٦/٩ وحددت مهام ومسئوليات الوحدة وتوصيفها الوظيفي بمجلس الكلية غير العادي المنعقد بتاريخ ٢٠٠٩/١٢/٢١ وتم تحديث التوصيف الوظيفي بمجلس الكلية المنعقد في ٢٠١٧/٤/١١م وتخضع هذه الوحدة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتتمثل مسؤوليات الوحدة في الآتي:

- حصر الخريجين وإنشاء قاعدة بيانات خاصة بهم وتحديثها بصورة مستمرة
- متابعة الخريجين ومدى تقدمهم في أعمالهم وتعزيز العلاقة معهم
- قياس نسبة تمركزهم بالأماكن المختلفة
- التواصل مع الخريجين وإشراكهم في مناسبات الكلية وإطلاعهم على كل ما هو جديد.

- تنظيم الحفل السنوي للخريجين
- تقييم احتياجات الخريجين
- تنمية مهارات الخريجين من خلال برامج تدريبية وتأهيلية.

- إنشاء قنوات اتصال علمية واجتماعية عن طريق عقد ندوات والاعلان عن الأنشطة بموقع الكلية الرسمي.
- توجيه طلاب المراحل النهائية إلى الفرص المتاحة بسوق العمل والدراسات العليا

(١-٦/٢/٧) مدير الوحدة

شروط شغل الوظيفة

١. عضو هيئة تدريس على الأقل.
٢. يفضل أن يكون قد سبق له تولي مناصب إدارية مكنته من التعامل مع جهات خارجية مرتبطة بالكلية (النقابة - وزارة الصحة - مسؤولي التوظيف)

مهام ومسؤوليات الوظيفة

١. الإشراف على العاملين بالوحدة
٢. عقد لقاءات دورية مع مسؤولي التوظيف والنقابة والخريجين
٣. الإشراف على متابعة الخريجين في أماكن عملهم المختلفة ومعرفة احتياجاتهم.
٤. الإشراف على إعداد وتحديث قواعد البيانات.
٥. الإطلاع على تقارير المراجعين الخارجيين لبرنامج واستطلاع آراء الخريجين بما ورد فيه إذا لزم الأمر.
٦. إعداد تقرير باحتياجات الخريجين مقروناً بمقترحات التطوير والتحسين (تطوير لوائح ، تعديل محتوى برامج ومقرراتالخ) يعرض على لجنة شئون طلاب ومجلس الكلية.

(٢-٦/٢/٧) أعضاء الوحدة الأكاديميين

يعاون مدير الوحدة مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تسند إليهم المهام الآتية:

١. تنظيم عقد لقاءات وندوات مع الخريجين ومسؤولي التوظيف
٢. الإعداد للحفل السنوي للخريجين
٣. توزيع استقصاءات على الخريجين ومسؤولي التوظيف والنقابة.
٤. تجميع كافة البيانات الخاصة بالخريجين.
٥. إعداد تقرير المعالجات الإحصائية للاستبيانات.

(٣-٦/٢/٧) سكرتير الوحدة ومدخل البيانات

١. أعمال البريد الداخلي للوحدة. واستخدام E-mail وإرسال الفاكسات .

٢. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
٣. إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة .
٤. أعمال الحاسب الآلي بالوحدة وإدخال وتحديث بيانات الخريجين وإعداد البيانات لأغراض التحليل الإحصائي. (يمكن الاستعانة بمدخل بيانات بجانب سكرتير الوحدة)

٧/٢/٧) وحدة متابعة الوافدين **١-٧/٢/٧) مبررات انشاء الوحدة:**

تم انشاء الوحدة بهدف التواصل مع الطلاب الوافدين لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا وتقديم كامل الدعم لهم وتذليل اي عقبات تقابل الطلاب والوحدة وتعتبر همزة الوصل بين الطلاب الوافدين وادارة الكلية، وقد انشئت الوحدة بموافقة مجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٠١٤/٤/٨م وتم اعتماد التوصيف الوظيفي بتاريخ ٢٠١٧/٤/١١م

٢-٧/٢/٧) الهيكل التنظيمي للوحدة وهو:

منسق وحدة الوافدين وسكرتيرة الوحدة وتعمل الوحدة تحت مظلة مكتب العلاقات الدولية.

توصيف مهام منسق وحدة الوافدين:

يمثل حلقة الوصل بين الكلية ومكتب العلاقات الدولية بما يخص شئون الطلاب الوافدين وتتمثل فيما يلي:

- حضور الاجتماعات الخاصة بالمنسقين والتي ينظمها مكتب العلاقات الدولية والخاصة بالطلبة الوافدين
- حضور الندوات التعريفية والدورات التدريبية التي يقوم بها المكتب الدولي بالجامعة وخاصة الموجهة الي تدريب السادة المنسقين.
- تبادل المعلومات الواردة من والى المكتب الدولي بخصوص الطلاب الوافدين ومتابعة قواعد بياناتهم.
- التنسيق مع الادارات التابعة للكلية المعنية(شئون طلاب-شئون الدراسات العليا.....الخ) فيما يختص بموضوعات الطلبة الوافدين.

سكرتير الوحدة:

١. استلام المخاطبات الواردة من الجهات المختلفة.
٢. القيد بدفاتر الصادر والوارد للقسم والمحافظة عليها والتأكد من سلامتها.

٣. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.

٤. أعمال الحاسب الألى بالوحدة مثل كتابة المخاطبات وإدخال البيانات.

(٣/٧) أجهزة تتبع وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث (١/٣/٧) مكتب وكيل الكلية

يقع هذا المكتب تحت الاشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
ويضم في عضويته رئيس المكتب والسكرتارية

(١-١/٣/٧) رئيس مكتب وكيل الكلية شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة و التدريب المتخصص في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١. الإشراف على العاملين بالمكتب.
 ٢. دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يؤشر به الوكيل.
 ٣. متابعة ما يتم بوحدات القطاع بشأن ما أشار به الوكيل.
 ٤. القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
 ٥. الإشراف على أعمال الصادر والوارد و الحفظ بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالوكيل
 ٦. الإشراف على أعمال النسخ و التحريرات اللازمة.
 ٧. تنظيم المقابلات الخاصة بالوكيل.
 ٨. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- (بطاقة وصف الوظائف، الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة القاهرة)

(٢-١/٣/٧) أعداد العاملين بالمكتب وتقسيمات العمل:

- رئيس المكتب: درجة ثانية تخصصية وظائف تعليم ويقوم بكافة المهام المذكورة
بعاليه
- سكرتير (١): أولى مكتبية مسئولة الصادر والوارد والحفظ
- سكرتير (١): ثانية مكتبية يعمل حالياً ببرنامج DPT
- عدد (١) مسئول الكمبيوتر من الدرجة الثانية تنمية إدارية
- عدد (١) لأعمال الخدمات المعاونة عامل يومية

(٢/٣/٧) إدارة المكتبة

تخضع للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

تنقسم المكتبة إلى مكتبة رئيسية ومكتبة إلكترونية تتبعها، كما تم تطوير المكتبة الرئيسية من خلال مشروع CIQAP وإضافة وحدة للاستذكار مزودة بعدد ١٢ جهاز كمبيوتر

(١-٢/٣/٧) مدير إدارة المكتبة

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة و التدريب المتخصص في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

الاختصاصات

- الإشراف على متابعة إجراءات التزويد والعمل على تطويرها لمقابلة احتياجات العمل.
- الإشراف على فحص العينات وعرض الناشرين و الموردين وعمليات تدوين الكتب النادرة .
- حضور اجتماعات لجنة المكتبة و متابعة قراراتها.
- تنظيم العمل اليومي بالمكتبة وتوزيع العمل على العاملين بها وتقديم المشورة الفنية.
- تحريك المجموعات المكتبية والإشراف على لجان الجرد ودراسة الموضوعات للعرض على لجنة المكتبة والمدير العام للمكتبات.
- الإشراف على تحضير تنفيذ ومراقبة الميزانية الخاصة بشراء الكتب و الدوريات.
- تقديم التقارير الخاصة بالمكتبة بعد دراستها.
- تطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة تسهلاً وتيسيراً للعمل وذلك بالتنسيق مع دار الكتب و الوثائق القومية.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

(٢-٢/٣/٧) القوة الفعلية بالقسم وتخصصاتهم وتقسيمات العمل:

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
١ -	مدير الإدارة	(١)	كبير أخصائي مكنتات	- تنفيذ المهام المحددة ببطاقة الوصف الوظيفي بالإضافة إلى الإشراف على المكتبة الإلكترونية.
٢ -	أخصائيين بالمكتبة	(١)	أخصائي أول مكنتات	- التصنيف والفهرسة الألية والإجراءات الفنية للرسائل العلمية وإرشاد القراء والترفيه
		(١)	أخصائي ثالث تمويل ومحاسبة	- المشاركة في إدارة المكتبة الإلكترونية - ارشاد القراء والإجراءات الفنية للرسائل العلمية والترفيه والمشاركة في الأعمال الأخرى
٣ -	درجات كتابية	(٤)	(١) كبير كتاب (١) كاتب أول (١) كاتب ثاني (١) كاتب ثاني	- مسئلة مكتب الاستقبال وتحصيل رسوم المكتبة. - مسئلة مكتب الاستقبال وتحصيل رسوم المكتبة. - مسئول مخزن الرسائل العلمية والدوريات كما تقوم بالمساعدة في الترفيه والتصوير - الإعارة الخارجية للمكتب والترفيه والمشاركة في الأعمال الأخرى.
٤ -	هندسة مساعدة	(١)	درجة ثانية	- مسئول تشغيل وحدة التصوير ومسئول عن وحدة الاستنكار وما تتضمنه من أجهزة كمبيوتر - استلام CD الخاصة بالمكتبة
٥ -	خدمات معاونة	(١)	باليومية	- أعمال النظافة بالمكتبة

(٣/٣/٧) قسم شئون الدراسات العليا و البحوث

- يخضع هذا القسم للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

(١-٣/٣/٧) رئيس قسم شئون الدراسات العليا و البحوث

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة و التدريب المتخصص في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تلقي البحوث العلمية من الأقسام والجهات المختلفة وعرضها على لجنة البحوث
- وضع نظم متكاملة لشئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك والإشراف على تنفيذ إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث.
- عرض المشكلات والموضوعات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث على وكيل الكلية.
- اتخاذ إجراءات اعتماد تشكيل لجان المناقشة
- متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراه)
- اعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجون لتقديمها إلى مختلف الجهات.
- الاشراف على وضع ميزانية البحوث العلمية
- الإشراف على إعداد الخطط البحثية على مستوى الكلية تنفيذاً لسياسة الجامعة في مجال البحوث
- الإشراف على تنفيذ سياسة الجامعة بالنسبة للاتصال البحثي بمؤسسات الاقتصاد القومي للاستفادة من الامكانيات البحثية بالكلية.
- متابعة توفير الامكانيات البحثية بالكلية لتحقيق سياسة الجامعة بتشجيع الانتاج البحثي على جميع المستويات.
- متابعة تلبية احتياجات مؤسسات الاقتصاد القومي من الخدمات البحثية التي تقدمها الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

(٢-٣/٣/٧) القوة الفعلية بالقسم وتخصصاتهم وتقسيمات العمل:

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
١ -	رئاسة القسم	(١)	أولى تخصصية / وظائف تعليم	- محددة ببطاقة الوصف الوظيفي
٢ -	مسئولي درجة الماجستير	(٨)	(١) ثانية فني معمل (١) ثانية تخصصية شئون تعليم + (١) ثانية تنمية إدارية (١) ثانية مكتبية (١) ثانية مكتبية + (١) رابعة مكتبية (٢) ثالثة تخصصية / تعليمي	- تشرف على أعمال درجة الماجستير لما لها من خبرة تزيد عن عشرة سنوات بالإضافة إلى أعمال الاشراف على درجة الماجستير تقوم بأعمال درجة دكتور مهني - المشاركة بأعمال ثلاثة أقسام (باطنة - ميكانيكا - علوم أساسية) وكل فرد يقوم بعمل الآخر في حالة غيابه. - القيام بأعمال قسمي ع.ط (عظام - أطفال) وكل فرد يقوم بعمل الآخر في حالة غيابه. - القيام بأعمال قسمي ع.ط (صحة مرآة - أعصاب) وكل فرد يقوم بعمل الآخر في حالة غيابه. - (١) قسم ع.ط للجراحة بجانب الاشراف على الدبلوم - (١) حالياً في رعاية طفل
٣ -	مسئولي درجة الدكتوراه	(٣)	(١) ثانية تخصص تعليمي (١) ثانية كتابية (١) ثانية هندسة مساعدة	- القيام بأعمال أقسام ع.ط (جراحة - أعصاب - علوم أساسية - صحة مرآة) وكل فرد يقوم بعمل الآخر في حالة غيابه. - قيام بأعمال ع.ط للجراحة و ع.ط للعظام - القيام بأعمال أقسام ع.ط (ميكانيكا حيوية - عظام أطفال - باطنة) وكل فرد يقوم بعمل الآخر في حالة غيابه.

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
٤ -	الوافدين	(١)	كبير أولى تخصصية	- أعمال الوافدين جميع الدرجات (دبلوم - ماجستير - دكتوراه - دكتور مهني) ويقوم بعملها في حالة غيابها مسؤولي الدكتوراه المذكورين في رقم (٣)
٥ -	الدبلوم التخصصي	(١)	ثالثة هندسة مساعدة	- جميع الأقسام
٦ -	البحوث العلمية	(١)	أولى تخصصية	- مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
٧ -	الخريجين	(٣)	(١) أولى تخصصية / وظائف تعليم (١) أولى كتابية (١) ثانية كتابي	- الاشراف على أعمال الخريجين والنتيجة بالمعدل التراكمي والإحصائيات والتقديرات لکنترول الدراسات العليا. - أعمال الخريجين وكتابة الشهادات
٨ -	درجة دكتور مهني	(١)	ثانية فني معمل مذكورة سابقاً في بند رقم (٢)	- تقوم بعملها بدرجة دكتور مهني بجانب الاشراف على درجة الماجستير (ع.ط باطنة وعظام وأطفال وعموم أساسية)
		(١)	ثانية كتابي	- يعمل بمكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
٩ -	الارشيف	(٢)	(١) أولى مكتبية (١) رابعة مكتبية	- أعمال الصادر والوارد وتسجيل الخطابات المستلمة والصادرة بالسجلات المخصصة
١٠	خدمات معاونة	(١)	عاملة باليومية	- مسئولة عن النظافة وتسليم المراسلات

قسم العلاقات الثقافية (٤/٣/٧)

- يخضع هذا القسم للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- أنشئ كقسم مستقل عن الدراسات العليا بقرار من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة عام ١٩٩٧.
- للقسم رؤية ورسالة وأهداف استراتيجية تم الموافقة عليها بلجنة العلاقات الثقافية في ٢٠١٢/١٠/٩، كما تم اعتمادها بمجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٢/٩/١١.

رؤية القسم:

- يسعى قسم العلاقات الثقافية إلى امتلاك إمكانيات مادية وموارد بشرية على درجة عالية من الكفاءة في العمل بما يمكن من المساعدة في تفعيل قنوات الاتصال مع المجتمع الخارجي إقليمياً ودولياً.

رسالة القسم:

- يعمل قسم العلاقات الثقافية بكلية العلاج الطبيعي على تقديم خدمة متميزة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فيما يتعلق بمجال عمل العلاقات الثقافية وكذلك التوثيق لكافة الأنشطة العلمية.

الأهداف الاستراتيجية للقسم:

- إدارة الاتصالات الثقافية والعلمية بين الكلية والجهات الأكاديمية والبحثية المناظرة.
- تمثيل الكلية في أنشطتها الثقافية وتنظيم المؤتمرات والندوات داخل الكلية وخارجها.
- المساعدة الإدارية في تبادل المعلومات والخبراء.
- توفير فرص الدراسة بالخارج للهيئة المعاونة والإشراف على فتح قنوات علمية للموفدين في بعثات إشراف مشترك ومنح.
- متابعة واتخاذ إجراءات تنفيذ الخطة الخمسية للبعثات.
- متابعة إجراءات إعارة أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج جمهورية مصر العربية.

رئيس قسم العلاقات الثقافية (١-٤/٣/٧)

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.

- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

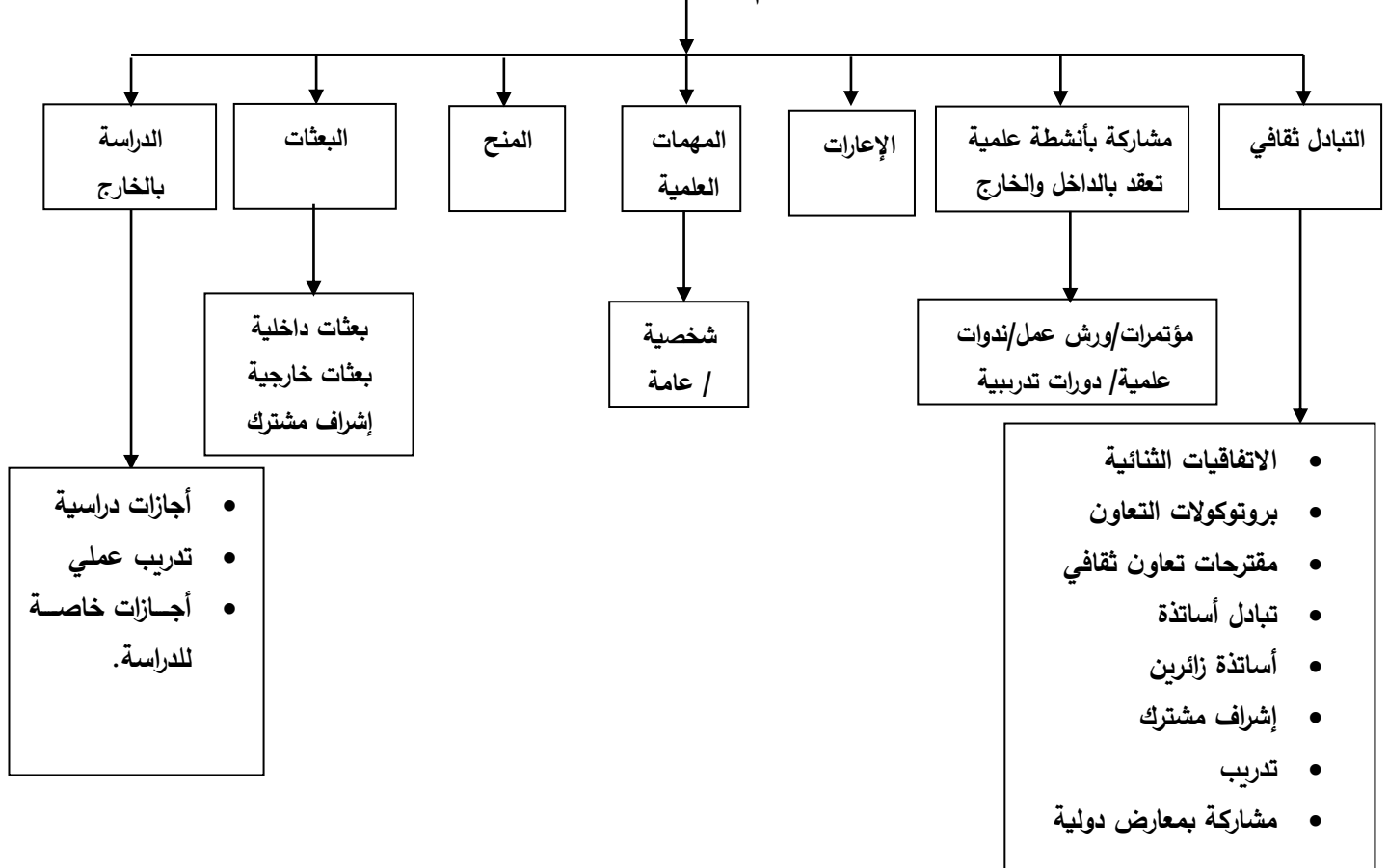
الاختصاصات

- الإشراف على العاملين بالقسم.
- متابعة تنظيم وإدارة وتنمية حركة الإتصالات الثقافية و العلمية بين الكليات و المعاهد بالجامعة، وبين الجامعات و الهيئات العلمية و مراكز البحث العلمي المحلية والأجنبية.
- متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ الإتفاقيات العامة مع الدول الأجنبية والاتفاقيات الثنائية مع الجامعات العربية و الأجنبية وسفر المعيدين والأساتذة على هذه الاتفاقيات.
- تمثيل الكلية/المعهد في النشاط الثقافي في تنظيم الندوات و المؤتمرات و سفر الأساتذة لحضور مؤتمرات أو ورش عمل أو ندوات أو دورات.
- المشاركة في تبادل المعلومات والبرامج والنظم و تبادل الأفراد و الخبراء و توفير فرص الدراسة بالخارج للمعيدين والباحثين.
- متابعة تنفيذ الخطة الخمسية للبعثات الخارجية والإشراف المشترك و البعثات الداخلية المهمات العلمية.
- متابعة اتخاذ إجراءات الترشيح و السفر للمعيدين و المدرسين المساعدين على هذه الخطة للحصول على درجة الدكتوراه أو لجمع المادة العلمية.
- متابعة اتخاذ إجراءات الترشيح للمنح المقدمة للدولة من جهات أجنبية.
- متابعة اتخاذ إجراءات الترشيح للمنح المقدمة للدولة من جهات أجنبية.
- متابعة اتخاذ إجراءات الإعارة لأعضاء هيئة التدريس للدول العربية والأجنبية وكذلك إنهاء الإعارة واستلام العمل واحتساب فترات التجاوز و الاستقالة.
- متابعة اتخاذ إجراءات سفر المعيدين والمدرسين المساعدين في اجازات دراسية على منح شخصية أو على نفقتهم الخاصة أو أى تمويل خارجى بغرض الحصول على الدكتوراه - تدريب - جمع مادة علمية - الحصول على الماجستير و إنهاء الأجازة الدراسية في حالة عدم العودة والمطالبة بالنفقات والعرض بإنهاء الخدمة.

- الإشراف على فتح القنوات العلمية للموفدين سواء في بعثات إشراف مشترك أو على منح طبقاً لنظام الإشراف المشترك و إبلاغ وزارة التعليم العالي.
- اتخاذ إجراءات دعوة الأساتذة الأجانب لمدد مختلفة قد تكون أسبوع أو أكثر أو شهر ويعين لمدة عام يجدد بمكافأة طبقاً للقواعد المالية.
- متابعة اعداد التقارير و المذكرات الخاصة بالبعثات والأجازات الدراسية و الإعارات والمهمات العلمية.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

الهيكل التنظيمي للقسم والقوة الفعلية وتقسيمات العمل:

قسم العلاقات الثقافية



م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
١ -	رئاسة القسم	(١)	أولى تخصصية - وظائف تعليم / دكتوراه	- محددة ببطاقة الوصف الوظيفي
٢ -	أخصائيين	(٣)	(١) كبير / تمويل ومحاسبة (١) أولى تخصصية - وظائف تعليم / دكتوراه (١) أخصائي ثالث وظائف تعليم / ماجستير (حالياً في أجازة خاصة رعاية طفل)	- نائب رئيس القسم ومراجع ومعد للإحصائيات وأعمال التسجيل بالسجلات - إعداد ومتابعة المذكرات وكافة الأعمال الخاصة بالأساتذة الزائرين والأجازات الدراسية والبعثات والمنح والاتفاقيات - إعداد ومتابعة المذكرات وكافة الأعمال الخاصة بالإعارات والمؤتمرات والأنشطة العلمية الأخرى بالإضافة إلى إعداد قاعدة بيانات حضور المؤتمرات
٣ -	سكرتارية	(١)	درجة رابعة شئون هندسية	- أعمال الصادر والوارد ومتابعة توفير أدوات العمل والمشاركة في تنظيم مؤتمرات وورش العمل ، كما تقوم بمعاونة الأعضاء الآخرين وقت الحاجة
٤ -	خدمات معاونة	(١)	درجة خامسة	- أعمال النظافة وتسليم المراسلات

ملحوظة:

- تقسيم العمل بين الأخصائيين لا يعني بالضرورة عدم إلمام العضو بكافة فروع العمل
حيث أن جميع الأخصائيين على علم بالقواعد المنظمة وكل عضو يقوم بعمل العضو
الأخر في حالة عدم تواجده

(٥/٣/٧) المعامل البحثية

- المعامل البحثية أنشئت عام ٢٠٠١ ضمن منظومة المعامل المركزية لجامعة القاهرة ولها لائحة معتمدة ، ويتم عقد لجنة المعامل لمناقشة السياسات والتطوير للمعامل.
- تخضع المعامل البحثية للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- أعتمد التوصيف الوظيفي المحدث بمجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٠١٧/١٠/١٠

(١-٥/٣/٧) مدير المعامل البحثية:

شروط شغل الوظيفة

- عضو هيئة تدريس على الأقل.

المهام والمسئوليات

- اقتراح السياسة العامة لاستخدام المعامل
- مراجعة وتعديل اللائحة المالية للمعامل طبقاً للمستجدات
- وضع السياسات الكفيلة للمحافظة على الأجهزة بالمعامل البحثية
- وضع سياسات إحلال وتجديد المعامل البحثية
- اقتراح القواعد الإدارية والمالية الخاصة باستخدام المعامل
- اعداد مقترح خطة تطوير وصيانة المعامل البحثية.

(٢-٥/٣/٧) رئيس المعمل البحثي:

شروط شغل الوظيفة

- عضو هيئة تدريس على الأقل.
- ينتمي إلى تخصص المعمل أو حاصل على الدراسات التدريبية المؤهلة

المهام والمسئوليات:

- تنفيذ السياسة العامة لاستخدام المعامل
- تنفيذ السياسات الكفيلة بالمحافظة على الأجهزة.
- الإشراف على تنفيذ القواعد الإدارية والمالية الخاصة باستخدام المعمل المشرف عليه
- وضع برامج التدريب على استخدام المعمل والتأكد من تنفيذها ومتابعتها ومتابعة استخدام المعمل .

(٣-٥/٣/٧) معاونين بالمعمل (أعضاء هيئة تدريس / هيئة مساعدة):

شروط شغل الوظيفة

- مدرس مساعد على الأقل.

- ينتمي إلى تخصص المعمل أو حاصل على الدراسات التدريبية المؤهلة
- المهام والمسئوليات:

- تنفيذ السياسة العامة لاستخدام المعامل
- تنفيذ السياسات الموضوعية للمحافظة على الأجهزة.
- تنفيذ القواعد الإدارية والمالية الخاصة باستخدام المعمل المشرف عليه
- التدريب على استخدام المعمل.

(٤-٥/٣/٧) الجهاز الإداري:

شروط شغل الوظيفة

- الإلمام الكامل بكيفية تشغيل الأجهزة الموجودة بالمعمل.
- الإلمام الكامل بكيفية إجراء متابعة الصيانة الدورية لأجهزة المعمل.

المهام والمسئوليات:

- التعامل مع المستفيدين من خدمات المعامل البحثية
- تنظيم جداول تشغيل المعامل طبقاً لتواجد السادة أعضاء هيئة التدريس والمعاونين بالمعمل.
- متابعة إجراءات الصيانة الخاصة بالأجهزة.
- تقديم تقرير ربع سنوي عن كافة النواحي الفنية والمالية الخاصة بتشغيل المعامل.
- متابعة توافر مستلزمات التشغيل اليومية طبقاً للقواعد العامة لاستخدام المعامل.
- تنظيم وتوفير احتياجات عقد ورش عمل تدريبية.
- التواصل مع الشركات المتعاقدة لصيانة المعامل البحثية

(٥-٥/٣/٧) القوة الفعلية وتخصصاتهم وتقسيمات العمل:

- درجة أولى كتابية وأمينة العهدة ومدير إداري للمعامل البحثية
 - أخصائي معمل ثاني / ماجستير
- يقوم العاملون الفعليون بالمعامل البحثية بالمهام المنصوص عليها في التوصيف الوظيفي بالإضافة إلى:

- تنظيم ورش عمل على هامش مؤتمر الكلية الدولي السنوي
- انشاء صفحة على موقع التواصل الاجتماعي للتواصل مع الباحثين الراغبين في أخذ دورات أورورش عمل بالمعامل.

٦/٣/٧) مكتب العلاقات الدولية

- وافق مجلس الكلية بتاريخ ١١/١٠/٢٠١٦ م على مهام مكتب العلاقات الدولية وقد أنشيء المكتب في ضوء إنشاء مكتب للعلاقات الدولية بالجامعة.
- يتبع المكتب وفقاً للهيكل التنظيمي الاسترشادي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث إلا أنه ونظراً لطبيعة عمله فهو يتصل اتصال وثيق وتنسيق مع أ.د/ عميد الكلية والوكلاء الآخرين.

يعتبر مكتب العلاقات الدولية كياناً خديماً لأعضاء يرتبط بمكتب العلاقات الدولية جامعة القاهرة عن طريق منسق العلاقات الدولية ويعد المكتب أداة لتطوير كافة الخدمات الأكاديمية بالجامعة والارتقاء بها لأفضل المستويات ولتعظيم الاستفادة المنعكس مردودها على ثلاث فئات رئيسية :

- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
- الطلاب (مرحلة التعليم الجامعي ومرحلة الدراسات العليا)
- العاملين بالكلية (الإداريين)

١-٦/٣/٧) رؤية ورسالة وأهداف وخدمات مكتب العلاقات الدولية

الرؤية:

- فى إطار رؤية كلية العلاج الطبيعي جامعة القاهرة يسعى مكتب العلاقات الدولية الى المساهمة فى أن تصبح الكلية مؤسسة متميزة على المستوى الإقليمي والدولي فى مجال البحث العلمي والتعاون المشترك مع مختلف الجامعات .

الرسالة:

- يعمل مكتب العلاقات الدولية بكلية العلاج الطبيعي . جامعة القاهرة الى تفعيل وتنشيط عملية التبادل العلمي بين مجتمع الكلية والدول المتقدمة فى المجالات الزراعية بالإضافة الى المساهمة فى دفع عجلة النشر العلمي فى دوريات عملية متميزة .

أهداف وخدمات المكتب

تشتمل على ثلاث محاور رئيسية كالتالى:

أولاً : الاتفاقيات الثنائية مع الجامعات الاجنبية :

تفعيل الاتفاقيات الثنائية الموجودة بالفعل بين الكلية وبين الجامعات المختلفة والتي

من خلالها يمكننا :

- تسهيل الحصول على خطابات قبول من الجامعات والمعاهد المختلفة الموقعة على تلك الاتفاقيات للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والتي يتم بمقتضاها التقدم للجهات المانحة للحصول على منح الماجستير والدكتوراه ودراسات ما بعد الدكتوراه.
- إجراء الأبحاث المشتركة من خلال كتابة المشروعات البحثية والتي تتطلب شريك او أكثر من جامعات أجنبية.
- تسهيل عملية التبادل الطلابي لطلاب البكالوريوس أو الدراسات العليا بين الكلية والجامعات المختلفة الموقعة على الاتفاقيات.
- استقبال أساتذة وباحثين من الجامعات الأجنبية وكذلك سفر أساتذة وباحثي الكلية لتبادل الخبرات العلمية مع تلك الجامعات.
- كذلك يمكننا توفير الدعم الفني والإداري من أجل إنشاء وتوقيع اتفاقيات جديدة مع الجامعات المختلفة الأخرى.

ثانياً: الحراك الفردي :

- يستهدف مكتب العلاقات الدولية بالكلية السادة شباب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتشجيعهم وتوجيههم لأهمية السفر بالخارج من أجل الحصول على الدرجات العلمية أو الدراسات ما بعد الدكتوراه.
- تعريف مجتمع الكلية بالجهات المانحة والداعمة لفرص السفر من أجل إتمام دراسة الماجستير أو الدكتوراه أو دراسات ما بعد الدكتوراه بالجامعات الدولية.
- الإعلان عن فرص السفر المتاحة من الجهات المانحة المختلفة وذلك قبل موعد انقضائها بوقت كاف.
- مراجعة الخطط البحثية المكتوبة والمقدمة للجهات المانحة والتأكد من استيفاء المعايير الخاصة بكل جهة قبل موعد التقدم.
- تنظيم ورش عمل عن كيفية كتابة الخطط البحثية لتقديمها للجهات المانحة وذلك من قبل خبراء متخصصين فى هذا المجال.

ثالثاً : الوفود العلمية

- استقبال الوفود العلمية زائري الكلية بالتنسيق مع الجهة الداعية لهم .
- تسهيل الاجراءات الادارية الخاصة بالزائرين .

(٢-٦/٣/٧) التنظيم الداخلي لمكتب العلاقات الدولية

تنقسم إدارة مكتب العلاقات الدولية إلى ثلاث أقسام هي :

١. إدارة للوافدين والتبادل الطلابي حيث يتم التواصل مع الطلاب الوافدين وذلك لتقديم كامل الدعم لهم وتذليل أى عقبات تقابلهم وهو يعتبر همزة الوصل بين الطلاب الوافدين وإدارة الكلية.
٢. إدارة التعاون البحثي (المنح والمشروعات) والتبادل الأكاديمي.
٣. إدارة الاتفاقيات الدولية.

(٣-٦/٣/٧) التوصيف الوظيفي لمكتب العلاقات الدولية

أولاً: منسق العلاقات الدولية وهو رئيس المكتب:

شروط شغل الوظيفة

- عضو هيئة تدريس.

المهام والمسؤوليات:

يمثل حلقة الوصل بين الكلية ومكتب العلاقات الدولية (جامعة القاهرة) وتتمثل مهامه فيما يلي :

١. التنسيق والتواصل مع مكتب العلاقات الدولية بالجامعة من خلال :
 - أ- حضور الاجتماعات الخاصة بالمنسقين والتي ينظمها مكتب العلاقات الدولية الخاص بالمنح والمشروعات والاتفاقيات.
 - ب- حضور الندوات التعريفية والدورات التدريبية التي يقوم بها المكتب وخاصة الموجهة الى تدريب السادة المنسقين.
 - ت- تبادل المعلومات الواردة من والى المكتب الدولي من المنح والمشروعات والوافدين والاتفاقيات ومتابعة قواعد البيانات وإتاحتها للفئات المختلفة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب مرحلة الدراسات العليا وطلاب مرحلة البكالوريوس).
 - ث- المساعدة فى حل مشكلات الطلاب الوافدين مع الأقسام والادارات المعنية.
 - ج- المساعدة فى إجراءات التقدم للمنح والمشروعات بالأقسام العلمية المختلفة.

٢. التنسيق مع الادارات التابعة للكلية المعنية (شئون طلاب وشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية ... الخ) فيما يختص بموضوعات الطلبة الوافدين, المشروعات والمنح والاتفاقيات.

ثانيًا: أعضاء المكتب من الأكاديميين :

- يعمل بالمكتب عدد (٢) من أعضاء هيئة التدريس كل منهما ينيب عن رئيس المكتب في قسم من أقسام إدارة المكتب وذلك كالتالي:
- النائب الأول: وهو مدير وحدة الوافدين بالكلية حيث يمثل حلقة الوصل بين الكلية ومكتب العلاقات الدولية بما يخص شئون الطلاب الوافدين.
 - النائب الثاني: ويختص بجزئية التعاون البحثي (المنح والمشروعات) والتبادل الأكاديمي.

ثالثًا: الجهاز الإداري :

- يمكن أن يضم المكتب سكرتير/ مدخل بيانات تتمثل مهامه في الآتي:
١. استلام المخاطبات الواردة من الجهات المختلفة.
 ٢. القيد بدفاتر الصادر والوارد للقسم والمحافظة عليها والتأكد من سلامتها.
 ٣. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
 ٤. أعمال الحاسب الألى بالوحدة مثل كتابة المخاطبات وادخال البيانات.

(٧/٣/٧) النشرة (المجلة) العلمية

(١-٧/٣/٧) تعريف بالنشرة العلمية لكلية العلاج الطبيعي :

- تُصدر كلية العلاج الطبيعي - جامعة القاهرة نشرة علمية عبارة عن مجلد كل عام يحتوي المجلد على عددين ، العدد الأول يصدر في شهر يناير من كل عام والعدد الثاني يصدر في يوليو من كل عام .
- تم إنشاء هذه النشرة العلمية وإصدارها منذ يناير عام ١٩٩٥ م .
- عنوان النشرة العلمية :

Bulletin of Faculty of Physical Therapy – Cairo University

1110-6611

- رقم التسجيل الدولي ISSN :

(١-٧/٣/٧) التوصيف الوظيفي للنشرة العلمية :

تم اعتماده بمجلس الكلية المنعقد في ١١/٤/٢٠١٧ م

مجلس ادارة المجلة

- رئيس مجلس الادارة الاستاذ الدكتور عميد الكلية بصفته
- رئيس التحرير
- مديري التحرير
- المحررين

أولاً: رئيس التحرير

- المراجعة الدورية لرسالة ونطاق عمل تحرير المجلة
- التشاور مع هيئة التحرير وإعطاء توصيات للجان الكلية والناشر لإجراء التعديلات إذا لزم الأمر
- يتأكد من أن الأبحاث المنشورة تتسق مع رسالة التحرير
- مسئول عن اتخاذ القرار بالنشر للموضوعات الخاصة بالمجلة والتأكد من جاهزية البحث للنشر
- يمكن له اختيار محررين غير دائمين بالمجلة لموضوعات معينة اذا لزم الأمر.
- يمكن له إعطاء التوصيات لنشر اصدار خاص إضافي بجانب الإصدارات العادية للمجلة

ثانياً: مدير التحرير

- مسئول عن تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات والتي تتفق مع المعايير الأخلاقية

- تحقيق الأهداف الموضوعية من قبل الكلية
- التأكد من حسن سير العمل بالمجلة من خلال الإشراف والتنسيق لإجراءات وكافة عمليات إصدار المجلة بما في ذلك إصدارها مرتين سنوياً
- إدارة فريق التحرير من خلال: تنسيق عمل المحررين ، وتحقيق التواصل الفعال ، وقيادة اختيار وتدريب المتطوعين للعمل مع فريق التحرير بالتعاون مع رئيس التحرير ورئيس مجلس إدارة المجلة.
- إدارة عمليات فحص المراجعين للمقالات العلمية المقدمة من خلال: تخصيص مراجعين نظراء لفحص الأبحاث المقدمة، تنسيق استجابات المراجعين النظراء مع الباحثين المتقدمين بأبحاثهم للنشر.
- التأكد من جاهزية الأبحاث للنشر والرقابة على اتمام عملية النشر.
- المشاركة في أي أعمال مطلوبة من رئيس التحرير

ثالثاً: المحررين

لديهم مسؤوليات محدودة تتعلق بالآتي:

- تحديد الأبحاث الرئيسية للمشاركة
- تحديد الموضوعات الرئيسية بالمجلة
- دعوة الباحثين الرئيسيين
- المراجعة الداخلية والموافقة على المحتوى التقني وخصائص كتابة المقالات

رابعاً: الجهاز الإداري

- مسئول مالي: مسئول عن حسابات المجلة (إيرادات ومصروفات)
- سكرتير المجلة: أعمال الحاسب الآلي والصادر والوارد

(٤/٧) أجهزة تتبع وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (١/٤/٧) مكتب وكيل الكلية

يقع هذا المكتب تحت الاشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويضم في عضويته رئيس المكتب والسكرتارية
(١-١/٤/٧) رئيس مكتب وكيل الكلية
شروط شغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة و التدريب المتخصص في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١. الإشراف على العاملين بالمكتب.
 ٢. دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يؤشر به الوكيل.
 ٣. متابعة ما يتم بوحداث القطاع بشأن ما أشار به الوكيل.
 ٤. القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
 ٥. الإشراف على أعمال الصادر والوارد و الحفظ بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالوكيل
 ٦. الإشراف على أعمال النسخ و التحريرات اللازمة.
 ٧. تنظيم المقابلات الخاصة بالوكيل.
 ٨. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- (بطاقة وصف الوظائف، الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة القاهرة)

(٢-١/٤/٧) أعداد العاملين الفعليين بالمكتب وتقسيمات العمل الفعلية:

أولاً: رئيس المكتب:

درجة ثانية كتابية ولديه مهارات وخبرات متطورة في برامج تشغيل أجهزة الكمبيوتر وكذلك صيانتها، يقوم بكافة المهام المذكورة بعاليه بطاقة الوصف الوظيفي بالإضافة إلى الآتي:

- مسئول الدعاية والإعلان لمركز خدمات العلاج الطبيعي والتعليم المستمر والقطاع والإعلان عن رسائل الماجستير والدكتوراة علي الشاشة الإلكترونية .

- عضو فني بلجنة نادي تكنولوجيا المعلومات .
- عمل جميع الشهادات الخاصة بالقطاع.
- الإشراف علي تنفيذ أعمال الوحدات ذات الطابع الخاص .
- مسئول لجنة صيانة الحاسب الآلي بالكلية.

ثانيًا: سكرتير المكتب:

درجة ثالثة كتابية وتتمثل مسؤولياته في الآتي:

- مسئول عن الصادر والوارد للقطاع .
- مسئول عن تجهيز وإعداد مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة الشهري .
- أمين مجلس وحدة إدارة الأزمات والكوارث والمخاطبات الداخلية والخارجية للوحدة.
- منسق ومسئول عن معيار لجنة المشاركة المجتمعية بوحدة ضمان الجودة والاعتماد
- مسئول عن إعداد التقارير والأنشطة الخاصة بالقطاع وإعتمادها من مجلس الكلية علي سبيل المثال (القوافل – الندوات – الزيارات المدرسية – ورش العمل وخلافه).
- عضو إدارة وحدة الأجهزة التعويضية والاطراف الصناعية بالكلية .
- الإشراف علي تنفيذ أعمال الوحدات ذات الطابع الخاص .
- إعداد وتحديث لوائح الوحدات ذات الطابع الخاص حتي يتسني اعتمادها من الجامعة.

ثالثًا: الخدمات المعاونة:

- عدد (١) عاملة يومية لأعمال الخدمات المعاونة والمتمثلة في ارسال المراسلات والتنظيف والضيافة.

(٢/٤/٧) وحدة إدارة الأزمات والكوارث

تخضع الوحدة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وتختص بمواجهة أي أزمة أو كارثة تمر بها الكلية.

أنشئت في البداية ك لجنة بموافقة مجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٠٠٩/٦/٩م واعتمدت أول دراسة لإدارة الأزمات والكوارث بمجلس الكلية غير العادي المنعقد بتاريخ ٢٠٠٩/١٢/٢١م ثم حددت تبعيتها بمجلس الكلية غير العادي المنعقد بتاريخ ٢٠١٠/١/١٢م وبزيارة وحدة المشروعات بوزارة التعليم العالي (مراجعين خارجيين لمشروع CIQAP) أفادوا بضرورة تغييرها إلى وحدة وبناء على ذلك تم إبرازها كوحدة بالهيكل التنظيمي الارشادي المعتمد بتاريخ ٢٠١٠/١٢/١٥م وتم تفعيلها واعتماد هيكلها التنظيمي وتوصيفها الوظيفي بمجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٠١٣/١/٨م ثم حدثت بمجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٠١٣/١١/١٢م.

(١-٢/٤/٧) رؤية ورسالة وأهداف الوحدة

رؤية الوحدة

تسعى وحدة إدارة الأزمات والكوارث بكلية العلاج الطبيعي جامعة القاهرة إلى تحقيق التميز في التعامل مع الأزمات و منع الكوارث بغرض تحقيق أعلى درجات الأمان فى النواحي التعليمية والبحثية والعلاجية وسلامة الأفراد .

رسالة الوحدة

تسعى الوحدة إلى إنشاء نظام داخلي فعال لإدارة الأزمات والكوارث بتوفير الأمن والسلامة في منشآت الكلية و تنمية وعي مجتمع الكلية بكيفية إدارة الأزمات والكوارث و التنبؤ بالمشكلات التي قد تهدد الطلبة و أعضاء هيئة التدريس و العاملين و تدريبهم على التعامل معها بأقل خسائر ممكنة و الحد منها أو تجنبها إن أمكن سعيا إلى استقرار مجتمع الكلية الداخلي.

أهدافها:

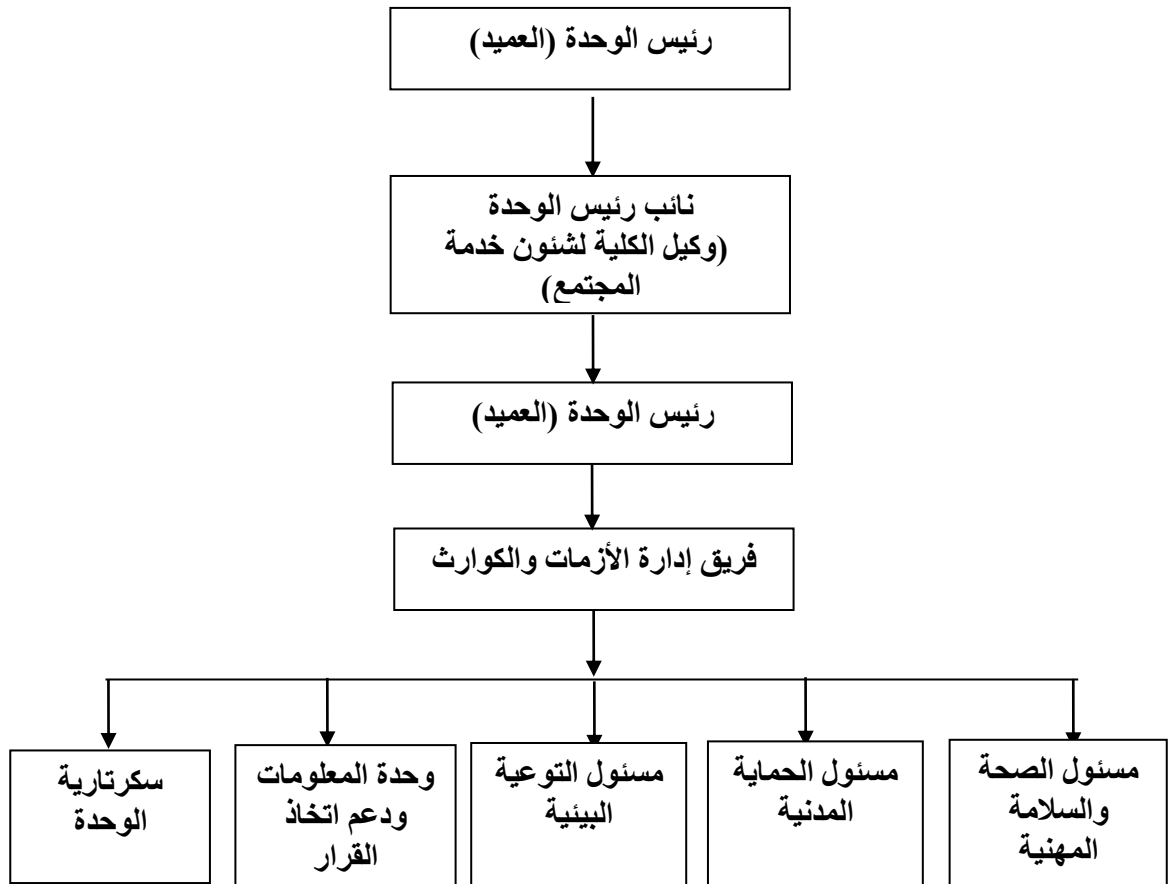
١. نشر ثقافة إدارة الأزمات والكوارث وتوعية الطلاب بمخاطرها وسبل التعامل معها بأسلوب المبادرة وكيفية التصرف حال وقوعها.
٢. التخطيط واتخاذ إجراءات وقائية لحماية الكلية من الكوارث و الأزمات.
٣. وضع استراتيجيات لمواجهة الأزمات وحماية الكلية والبيئة فى حال وقوعها.

٤. التنبؤ بالمخاطر والأزمات الممكنة الحدوث في حرم الكلية ، وتحديد آليات للوقاية منها

٥. عمل دورات تدريبية وندوات وورش عمل لتنمية المهارات والأداء في مواجهة المخاطر والأزمات والكوارث.

٦. دراسة التقارير الدورية التي تتناول الأزمات والكوارث وتحديد سبل التغلب عليها وكيفية التعلم والاستفادة منها.

الهيكل التنظيمي (٢-٢/٤/٧)



التوصيف الوظيفي لوحدة إدارة الأزمات والكوارث (٣-٢/٤/٧)

أولاً: الشروط الواجب توافرها في فريق إدارة الأزمات والكوارث :

١. الولاء والانتماء للكلية .
٢. المهارة والقدرة علي التدخل السريع والناجح في الأزمة .

٣. الهدوء والقدرة علي التفكير الموضوعي والبعد عن الإنفعال أو التأثير النفسي والعاطفي أمام أحداث الأزمة .
٤. الالتزام التام بتنفيذ كافة المسؤوليات المنوطة بالفريق أيا كانت المخاطر التي نكتنفها.
٥. اللياقة الإدارية والخبرة في التعامل مع الأزمات .

ثانياً: التوصيف الوظيفي لأعضاء الوحدة :

(أ) مدير الوحدة :

١. دراسة الأزمة وتشخيصها بشكل فوري وسريع
٢. إعداد خطة عمل سريعة لمواجهة الأزمة .
٣. الحد من فرص تصاعد الأزمة .
٤. سرعة إتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة أثناء تنفيذ الخطة .
٥. رفع التقارير أولاً بأول لعميد الكلية أو من يفوضه لإدارة الأزمة .
٦. متابعة سير الخطة السنوية .

(ب) سكرتارية الوحدة :

١. متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بعمل الوحدة .
٢. إعداد التقارير بالحوادث لرفعها إلي إدارة الكلية لمناقشتها والخروج بتوصيات تهدف إلي الحد من الحوادث
٣. تدوين محاضر اجتماعات الوحدة
٤. تدوين كل المواقف التي تعتبر أزمات والتي من شأنها تهديد كيان الكلية في سجل الأزمات .
٥. استقبال المكالمات وتنظيم الاتصالات الخاصة بالوحدة .

(ج) مسئول وحدة المعلومات

١. عمل وتحديث الموقع الخاص بوحدة إدارة الأزمات والكوارث علي موقع الكلية والجامعة .
٢. توفير المعلومات اللازمة لمستويات إدارة الأزمة لمساعدتها في إتمام وظائفها من تخطيط وإتخاذ قرارات .
٣. توفير بيانات عن ثوابت المبني للكلية والمتوفرة من نظام المعلومات الجغرافية للكلية .

٤. إعداد قاعدة بيانات عن الأزمات والكوارث التي مرت بها الكلية وطرق التصرف في كل منها والكوارث والحد من أخطارها - فمن الضروري عقد ورش عمل وعمل محاضر تنسيق التعاون بين جميع الجهات المعنية .

(د) مسئول التوعية البيئية

- ١- متابعة أعمال ندوات التوعية
- ٢- جمع تقارير من جهات الكلية المختلفة عن المشكلات والأزمات التي تمر بها الكلية ورفعها لمدير الوحدة .
- ٣- الاتصال بإدارة الحماية المدنية .
- ٤- متابعة أعمال الوحدة الإدارية .

(هـ) مسئول السلامة والصحة المهنية :

- ١- عمل الاسعافات الأولية ونقل المصابين إلى المستشفى في حالة حدوث اصابات .
- ٢- عمل تقرير شهري عن حالات الاصابات أو الأمراض أو الأوبئة التي أصابت مجتمع الكلية وكيفية التعامل معها .
- ٣- توفير الرعاية الطبية لمجتمع الكلية .

(و) مسئول الحماية المدنية :

١. تأمين الكلية .
٢. فض المنزعات أو المشاجرات إن وجدت .
٣. السيطرة في حالة تجمهر أو تعدي علي ممتلكات الكلية .
٤. عمل دفتر لتسجيل بيانات زوار الكلية .
٥. تفتيش السيارات التي تدخل وتخرج من الكلية .

(ز) مسئول الصيانة :

١. الاتصال بالشئون الهندسية لمتابعة أحوال الصيانة بصفة دورية .
٢. تقديم تقارير شهرية بما يفيد عن عمل صيانة للطفايات ومعدات الأمن والسلامة بالكلية من شركة معتمدة .

(٣/٤/٧) وحدة إدارة مشروعات البيئة وخدمة المجتمع

تخضع الوحدة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وقد أنشئت بناء على مخاطبة أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بقرار مجلس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المنعقد في ١٧/١١/٢٠٠٩م وقد تم إبرازها كوحدة بالهيكل التنظيمي الارشادي المعتمد بتاريخ ١٥/١٢/٢٠١٠م.

(١-٣/٤/٧) اختصاصات إدارة المشروعات البيئة وخدمة المجتمع

- إتخاذ إجراءات عقد المؤتمرات البحثية والاتفاقيات والندوات العلمية والثقافية والدينية لرفع مستوى الثقافة بمفهومها الشامل سواء للعاملين أو الطلاب داخل الكلية أو استقبال مدعويين من المجتمع المحيط .
- تلقي مقترحات العاملين والطلاب بشأن تحسين الرعاية الطبية .
- متابعة خطط استفادة المجتمع المحلي (من داخل الكلية أو المجتمع المحيط).
- تنظيم وإعداد المعارض .
- الإعلان عن البرامج التدريبية المقترحة وبرامج محو الأمية للعمال وتلقي طلبات الترشيح بعد موافقة مديري الإدارات أو رائد الاتحاد سواء للعاملين أو للطلاب ومتابعتها مع الإدارة المعنية بالتدريب سواء إدارة التدريب بالجامعة أو أي جهة خارجية لرفع الكفاءة وأثقال التخصص بالخبرة .
- تنظيم رحلات اجتماعية من شأنها دعم أو اصر المحبة والتعاون بين أفراد أسرة مجتمع الكلية .
- العمل علي جلب (توفير) عدد من فرص التشغيل الصيفي من خلال الاحتكاك بالمجتمع الخارجي
- التنظيم والمشاركة في القوافل العلاجية الداخلية والخارجية .

(٢-٣/٤/٧) إدارة الوحدة الفعلية ورفريق العمل

يتم تشكيل فريق عمل برئاسة مدير الوحدة والذي يشترط أن يكون من أعضاء هيئة التدريس ويعاونه مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتنفيذ الاختصاصات المذكورة، كما يتوافر سكرتير إداري بالوحدة مسئول عن أعمال الصادر والوارد والكمبيوتر

تتبع إدارة مشروعات البيئة وخدمة المجتمع العيادة الطبية كالتالي:

العيادة الطبية

- العيادة الطبية لا تهدف للربح ولكنها تخدم مجتمع الكلية الداخلي بما يتسق مع الاختصاصات المذكورة لإدارة مشروعات البيئة وخدمة المجتمع وقد وافق مجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٠١٧/٦/١٣ م على ضمها للوحدة ويمكن حصر اختصاصاتها في الآتي:
- تقدم العيادة الطبية بالكلية خدمات للطلبة والعاملين بالكلية ومنها الاسعافات الأولية لكل الحالات المرضية والحالات المترددة على العيادة الخارجية
 - اعطاء ادوية فى حالات الطوارئ فى حدود المسموح بها من الادارة الطبية وتحت اشراف اطباء الادارة الطبية .
 - غيار على الجروح فى حالات الطوارئ .
 - اعطاء جلسات بخار فى حالات الربو والاختناق وايضا جلسات اكسجين وقياس نسبة السكر بالدم عن طريق الجهاز فى حالات الاغماء وغيرها .
 - قياس ضغط الدم بالجهاز والتعامل مع حالات الاغماء والحروق والجروح بأنواعها وحالات التشنجات .
 - يتم كل ذلك تحت اشراف طبيب موجود بالعيادة بصفة منتظمة فى اوقات العمل الرسمية وبعد ذلك يتم تحويل اى حالة الى مستشفى الطلبة عن طريق سيارة الاسعافات ويتم استدعاءها عن طريق امين الكلية .
 - يوجد كرسي متحرك بالعيادة لنقل الحالة من مكانها الى العيادة الطبية .

(٤/٤/٧) إدارة شئون الوحدات ذات الطابع الخاص

تخضع للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وقد أنشئت بناء على مخاطبة أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بقرار مجلس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المنعقد في ٢٠٠٩/١١/١٧ م وقد تم إبرازها بالهيكل التنظيمي الارشادي المعتمد بتاريخ ٢٠١٠/١٢/١٥ م ويندرج تحت إدارة شئون الوحدات ذات الطابع الخاص الآتي:

- مجمع العيادات الطبية
- وحدة الاطراف الصناعية.
- مركز الخدمات والتعليم المستمر (معمل اللغات)
- وحدة العلاج المائي.
- معمل اعضاء هيئة التدريس ونادي تكنولوجيا المعلومات

١-٤/٤/٧) مجمع العيادات

يشتمل مجمع العيادات على الآتي:

- العيادة الخارجية بأجر رمزي
- العيادة الاقتصادية
- عيادات أخرى (مثل عيادة عيوب النطق والكلام - وعيادة التغذية العلاجية وأي عيادات أخرى مستحدثة)

أولاً: تشكيل مجلس إدارة مجمع العيادات الخارجية يتكون على النحو التالي :-

- ١- السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية رئيس مجلس الإدارة
- ٢- السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (نائب الرئيس)
- ٣- السيد الأستاذ الدكتور / مدير العيادات الخارجية
- ٤- السادة رؤساء الاقسام العلمية الاكلينيكية بالكلية .
- ٥- ينضم إلى عضوية المجلس (من ٣ إلى ٥ أعضاء) من خارج الجامعة وذوى الخبرة الفنية فى مجال أختصاص العيادة .
- ٦- السيد الأستاذ / المسئول المالي والإداري للعيادة.
- ٧- مديري العيادات التخصصية المختلفة .

ثانياً: اختصاصات مجلس إدارة مجمع العيادات :-

- ١- وضع اللوائح المتعلقة بالشئون الفنية والإدارية والمالية للوحدة .
- ٢- إقرار الحسابات الختامية والمركز المالي للعيادة الخارجية في نهاية كل عام واتخاذ ما يراه من قرارات بشأنها والتصديق عليها .
- ٣- إعداد مشروع الموازنة التخطيطية للعيادة الخارجية للعام التالي ومراجعة ما تم إنجازه خلال العام السابق .
- ٤- وضع قواعد الاتفاقات التي يتم إبرامها مع الأشخاص والشركات والهيئات .
- ٥- اختيار المسئول المالي والإداري للعيادة من بين العاملين بالكلية او الجامعة وتحديد مكافأته بناءا على ترشيح مدير العيادة وموافقة مجلس الادارة .
- ٦- النظر في التقارير الدورية المقدمة من السيد أ.د/ مدير العيادة عن إنجازات الوحدة ومتابعة سير العمل بها .

- ٧- الموافقة على تمثيل العيادة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية.
- ٨- الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات العلمية بالعيادة .
- ٩- النظر في كل ما يرى رئيس المجلس ويعرض على المجلس من مسئوليات تدخل في اختصاصه .
- ١٠- أستحداث تخصصات جديدة للمساهمة في علاج الحالات المترددة .

ثالثاً : اختصاصات رئيس مجلس إدارة مجمع العيادات (عميد الكلية)

- ١- الترخيص بالصرف من حصيلة النقد للعيادة في أوجه النشاط المختلفة بالعيادة .
- ٢- إعتداد المكافآت عن الأعمال التي تؤدي بالعيادة بناء على اقتراح مدير العيادة وفي حدود اللوائح المنظمة لذلك.
- ٣- إعتداد صرف وتسوية المبالغ النقدية مقابل خدمات تؤدي للعيادة ويتعذر تقديم مستندات عنها في حدود (٢٠٠) مائتي جنيه في كل مرة ولا يجوز أن يزيد مجموع تلك المبالغ في السنة الواحدة عن (٢٠٠٠) ألفان جنيه.
- ٤- إعتداد العقود والاتفاقات التي تبرم مع الأشخاص والشركات والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية المتعلقة بنشاط العيادة.
- ٥- إعتداد ميزانية البرامج والمشروعات التي تعدها العيادة وتفويض مدير العيادة للصرف منها وفقاً للقواعد المعتمدة طبقاً لمقتضيات الأمور.
- ٦- التعيين والندب للوظائف التي تحتاجها العيادة وكذلك تحديد مكافآت العاملين الذين يؤدون خدمات للعيادة بناء على اقتراح مدير العيادة.
- ٧- تمثيل مجلس الإدارة أمام الغير .
- ٨- تفويض نائب رئيس مجلس الإدارة أو مدير العيادة فيما يراه من اختصاصات.
- ٩- الإشراف على أعمال المسئول المالي والإداري للعيادة .

رابعاً: اختصاصات نائب رئيس مجلس إدارة مجمع العيادات: (أ.د / وكيل الكلية خدمة المجتمع وتنمية البيئة)

- ١- يتولى سلطات رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه أو وجود مانع وفيما يفوض من اختصاصات
- ٢- يقوم بعمل متابعة تنفيذ جميع قرارات المجلس والتنسيق مع السيد الدكتور / مدير العيادة فيما يتعلق بالنواحي الفنية والإدارية الخاصة بالعيادة الخارجية

٣- يقوم بإدارة العيادة وتسيير أمورها في حالة خلو منصب مدير العيادة أوقيامه بإجازة او حدوث مانع او عارض يمنعه من مزاولة عمله .

خامساً : اختصاصات مدير مجمع العيادات:-

١- القيام بعمل فريق عمل من الساده اخصائى العلاج الطبيعى بالكلية وتنسيق الاعمال الفنية فيما بينه وبينهم .

٢- القيام بتعيين مسؤل لكل قسم باقسم العيادة الخارجية الخدمية مثل (الاعصاب ، الاطفال ، العظام الخ..) يكون مهمته متابعة اخصائى العلاج الطبيعى والاشراف عليهم واسناد الاعمال اليومية اليهم ومتابعة طلاب الامتياز والربط الفنى بين القسم العلمى والعملى بالعيادة .

٣- القيام بأختيار مدير لكل عيادة تخصصية والإشراف عليهم وتوجيههم .

٤- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والمركز المالى في نهاية كل عام .

٥ - إعداد خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للعيادة عن العام التالى والأعوام التالية .

٦- الإشراف علي سير العمل إداريا وماليا بالعيادات المختلفة .

٧- الإشراف علي تنفيذ الأنشطة التي يقرها او يعقدها مجلس الإدارة .

٨- إبرام العقود والاتفاقيات المتعلقة بتعامل العيادة مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة وتسليم نسخه منها فور التوقيع عليها للسيد / رئيس مجلس الادارة (أ.د/ عميد الكلية) .

٩ - اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية او أي نشاط أخر له علاقة بالعيادة .

١٠ - العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط مما يحقق أهداف العيادة .

١١ - اعتماد صرف أو تسوية مبالغ نقدية مقابل خدمات تؤدي للعيادة ويتعذر تقديم مستندات عنها في حدود (١٠٠) مائه جنية في كل مرة وبما لا يجاوز (١٠٠٠) ألف جنية سنويا .

١٢ - اقتراح شغل الوظائف التي تحتاجها العيادة وطرق تدبيرها .

١٣ - الإشراف على أعمال المسئول المالى والإداري للعيادة .

١٤ - تحديد مواعيد الحضور والانصراف طبقا لحاجة العمل داخل الوحدة بما لا يخالف قوانين الدولة .

١٥ - الإشراف على إنشاء قاعدة البيانات التي يمكن استخراج أي بيانات أو جداول إحصائية لبيان مدى تقدم في أنشطة العيادة وتحقيق الجدوى من إنشاء العيادة والتي تساعد مجلس الإدارة في رسم الخطط المستقبلية وتقييم أداء العيادة .

سادساً : اختصاصات المسئول المالي والإداري لمجمع العيادات :

- ١- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لتحقيق الرقابة الداخلية على الصرف وأصول العيادة .
- ٢- التأكد من سلامة وصحة إجراءات الصرف والتوقيع.
- ٣- حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف والتحصيل والمحافظة عليها .
- ٤- إعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية الفعلية والتقديرية.
- ٥- إعداد التقارير المالية الدورية عن الوضع المالي للعيادة كل ثلاثة اشهر وعرضها على مدير العيادة .

سابعاً: التوصيف الوظيفي المقترح لكل عيادة على حدا

(أ): العيادة الخارجية بأجر رمزي

سبق وأن تم تحديد تبعيتها في الهيكل التنظيمي الاسترشادي لعميد الكلية إلا أنه ونظراً لقرار مجلس الجامعة المنعقد في ٢٠١٦/١١/٣٠م على نقل أنشطة العيادة الخارجية وإعادة التوجيه المحاسبي لليرادات من صندوق الخدمات الإجتماعية إلى إيداعها بمركز خدمات العلاج الطبيعي وبناء على ذلك تصبح تبعية العيادة الخارجية ضمن الوحدات ذات الطابع الخاص لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وقد وافق مجلس الكلية بالتفويض في ٢٠١٧/٢/١٤م على تعديل تبعيتها في الهيكل التنظيمي الاسترشادي، وقد تم اعتماد مقترح التوصيف الوظيفي بمجلس الكلية المنعقد بتاريخ ٢٠١٧/٤/١١م وذلك وفقاً لما هو معروض:

* أهدافها:

١- تقديم خدمات علاجية فى تخصصات العلاج الطبيعي للمتريدين بأسعار مخفضة لتحقيق الاهداف المنشودة والمرجوة من وراء إنشاء العيادة وهى رفع المعانة عن كاهل البسطاء ومحدوى الدخل .

٢- تقديم خدمات تدريبية للطلاب الامتياز وطلاب البكالوريوس بالكلية وبكليات العلاج الطبيعي المختلفة (حكومية وخاصة) بهدف الارتقاء بمستوى الخريجين من أبناء المهنة

ونقل الخبرات العلمية لهم من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية وذلك بالمشاركة مع قطاع التعليم والطلاب بالكلية.

*مدير العيادة الخارجية

- ١- يقوم على شئون إدارة ممارسي وأخصائي العلاج الطبيعي الإدارية وتوزيع الأعمال عليهم ومتابعتهم إدارياً والرقابة على تواجدهم وقيامهم بالأعمال المسندة إليهم .
- ٢- تحديد الاحتياجات من السادة ممارسي وأخصائي العلاج الطبيعي لكل قسم
- ٣- العمل على جرد واستقدام أحدث الأجهزة العلاجية لكل قسم
- ٤- الإشراف على شئون موظفي العيادة
- ٥- متابعة الإمتياز وحل مشكلاتهم واعتماد الدورات التدريبية لكل شهر

*نائب مدير العيادة الخارجية

- ١- يفوض من مدير العيادة في تنظيم العمل وحل المشكلات .
- ٢- يزاول مهامه كأحد أخصائي العلاج الطبيعي وفقاً للقسم التابع له.
- ٣- توزيع الأعمال اليومية داخل العيادة طبقاً لحاجة العمل.

*أعضاء هيئة التدريس

- ١- استقبال الحالات الخارجية القادمة إلى العيادة الخارجية بصفة يومية والمحوطة من الطبيب المختص وتقييمها وعمل تقرير كامل عن الحالة ووضع البرنامج العلاجي المقترح تفصيلاً
- ٢- تدريب الهيئة المعاونة على كيفية التقييم والإشراف على تدريب طلاب الإمتياز

*الهيئة المعاونة

- ١- تدريب طلاب الإمتياز على الحالات المختلفة
- ٢- معاونة الأخصائيين وممارسي العلاج الطبيعي في تقييم الحالات المرضية ورفع الحالات الصعبة إلى أعضاء هيئة التدريس

*ممارسي وأخصائي العلاج الطبيعي (المكلفين بالعيادة الخارجية)

- ١- دراسة التقرير والبرنامج العلاجي قبل البدء في الجلسات العلاجية
- ٢- عمل جلسات العلاج الطبيعي وعمل مراجعة شاملة لكل مريض على حدا طبقاً للبرنامج الموضوع سابقاً.

- ٣- التأكد من توافر كافة الأدوات والأجهزة اللازمة لتنفيذ البرنامج العلاجي وأنها تعمل بصورة جيدة قبل الاستعمال.
- ٤- يوقع على استلام الأجهزة المطلوبة من أمناء الأجهزة وإعادتها إليه بعد الانتهاء في حالة جيدة والتوقيع على ذلك بعد انتهاء الجلسات
- ٥- الالتزام بتنفيذ البرنامج العلاجي مع الرجوع إلى عضو هيئة التدريس المختص ومناقشته وإثبات أي تغير في ملف الحالة.
- ٦- إعادة تقييم كل مريض حسب الحاجة.
- ٧- معاونة الهيئة المعاونة في متابعة عمل وتدريب طلاب الامتياز.

* الجهاز الإداري

- المسئول الإداري (الرئيس المباشر للإداريين)

- ١- يشرف على الإداريين وينظم العمل بينهم
- ٢- يقوم باستقبال الشكاوى والمشكلات وحل بعضها بما يتناسب مع مهامه مع رفع الأخرى إلى مدير العيادة
- ٣- يتابع المخاطبات الصادرة والواردة.
- ٤- إعداد تقرير عن سير العمل ورفعها إلى مدير العيادة
- ٥- توزيع الأعمال اليومية على موظفي العيادة من الإداريين

- أمناء وحدة الأجهزة

- ١- التوقيع على استلام الأجهزة العلاجية الموجودة بالعيادة والمحافظة عليها
- ٢- تسليم الأجهزة صالحة وفي حالة جيدة للأخصائيين والممارسين بعد توقيعهم عليها بالاستلام.
- ٣- رفع تقرير بأي أعطال أو طلب صيانة إلى رئيسهم المباشر

- سكرتارية العيادة

- ١- استقبال المرضى عن كل قسم بعد التأكد من سلامة الأوراق والتحويل من الطبيب المختص
- ٢- جرد الملفات القديمة وتنظيم ملفات التقييمات الجديدة على مدار الأسبوع
- ٣- استخراج ملفات جلسات المرضى المتكررة وتنظيم أيام تردها ودخولها العيادة حسب الدور المقرر.

٤- استعادة الملفات وإعادة ترتيبها بعد عمل التقييمات المطلوبة واعداد إحصائية يومية بالحالات المترددة على العيادة حسب كل قسم مختص

- مسئول التحصيل

- ١- استلام التحويلات من المرضى الجدد وفتح ملف للمريض وتسليمه للسكربتير
- ٢- حجز ايصالات الدفع وتوريد المبالغ المحصلة يومياً للموازنة والحسابات.

* القوة الفعلية للعيادة الخارجية

- مدير العيادة (عضو هيئة تدريس)
- نائب مدير العيادة
- مدير إداري (درجة ثانية تخصصية)
- المكلفين بالعيادة (٥٤)
- مسؤولي الأجهزة (٢) (فني + كتابي)
- موظفي الاستقبال (٥) (درجات كتابية من الخامسة إلى الثانية)
- مسئول التحصيل (١) (درجة كتابية)
- مسئول الحسابات (١) (يعمل بالموازنة والحسابات بالكلية)

(ب): العيادة الاقتصادية

أهدافها:

- ١- تقديم أحدث الخدمات العلاجية فى كافة التخصصات تحت إشراف أساتذة متخصصين.
- ٢- التعاون مع المستشفيات العامة والخاصة لتقديم خدمات العلاج الطبيعى للجميع.
- ٣- إجراء دراسات أكلينيكية وتطبيقية فى المجالات المختلفة .

العيادة مفعلة وتقدم خدماتها للمرضى المترددين عليها من خارج الجامعة وكذلك العاملين بجامعة القاهرة المحولين من اللجنة الطبية ويشرف على إدارتها مركز خدمات العلاج الطبيعى والتعليم المستمر ، وتتمثل اختصاصات العاملين في العيادة من القوة الفعلية في الآتي:

- مدير العيادة (عضو هيئة تدريس) / مدير مركز خدمات العلاج الطبيعى والتعليم المستمر.

- أعضاء هيئة التدريس وتتمثل مهمتهم في التقييم واعداد البرنامج العلاجي كما يقوم البعض منهم بتنفيذ البرنامج
- أعضاء الهيئة المعاونة يقومون بتنفيذ برنامج العلاج الطبيعي
- سكرتير العيادة وتكون مهمته استقبال الحالات وفحص أوراقهم وإعداد ملف وتسجيل تردددهم اليومي.

(ج) عيادة التغذية العلاجية

أهدافها:

- ١- تقييم محتويات الغذاء والعادات الغذائية وأخذ القياسات الاساسية للوزن - نسبة الدهون - معدل حرق السعرات الحرارية لدى المرضى الذين يعانون من اضطرابات بالوزن وتؤثر سلباً في تحسين مهارتهم الحركية .
- ٢- تصميم برامج للتحكم في الوزن والتي تؤثر من خلال الغذاء الصحي مع برامج تأهيل حركي لزيادة معدلات حرق الدهون وفقد السعرات الحرارية من خلال أشرف طبي متخصص.
- ٣- اكتساب القدرة على التدخل الغذائي لعلاج الحالات المرضية المختلفة .
- ٤- اكتساب المقدرة على الارتقاء بالسلوك الصحي الغذائي بالمجتمع من خلال تطبيق برامج التثقيف الغذائي .
- ٥- اكتساب الاسس العلمية لمواكبة التقنيات الحديثة في حل المشكلات الغذائية بالمجتمع.
- ٦- استخدام أحدث الطرق في تقييم الحالة الغذائية.
- ٧- تنمية القدرات على القيام بالابحاث العلمية في مجال التغذية العلاجية .
- ٨- التوعية الصحية بين افراد الاسرة لتغيير الافكار والسلوكيات والعادات الصحية الخاطئة إلى الصحيحة لتمكينهم من تجاوز مشاكلهم الصحية .
- ٩- تقديم النصائح الخاصة بعلاج السمنة والنحافة للوصول للوزن المثالي .

*مدير وحدة التغذية العلاجية

عضو هيئة تدريس وتتمثل مهمته في إدارة شئون الوحدة الفنية والمالية والإدارية في إطار السياسات التي يقرها مجلس الإدارة.

*نائب مدير وحدة التغذية العلاجية

ينوب عن المدير في حالة غيابه بتكليف رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)

(د) عيادة علاج عيوب النطق والكلام أهدافها:

- ١- توفير الخدمة التأهيلية للأطفال الذين يعانون من اضطرابات الكلام والتي تتمثل في (اضطرابات النطق - الصوت - الطلاقة) وأيضاً من الاضطرابات اللغوية اللغوية والتي تتمثل في (اضطرابات اللغة الاستقبالية والتعبيرية)
- ٢- تقديم خدمات تشخيصية وعلاجية متكاملة في شتى المجالات المتعلقة باضطرابات النطق واللغة سواء الخلفية أو الناتجة عن أسباب أخرى مثل
 - تأخر النطق واللغة.
 - الصعوبات اللفظية.
 - التلعثم أو التأتأة.
 - مشاكل الصوت.
 - اضطرابات النطق الناتجة عن أعاقات أخرى مثل (التخلف العقلي - الشلل الدماغي التوحد - المنغولية - صعوبات التعلم) وما تشمله من صعوبات القراءة والكتابة والتعبير .
- ٣- تقديم استشارات حول كيفية التعامل مع ذوى الاحتياجات الخاصة.
- ٤- تقديم الارشاد الاسرى حول المتابعة اللغوية لأسر الاطفال الذين يعانون من مشاكل النطق واللغة.
- ٥- عمل قاعدة بيانات مجمعة من نتائج التقييم للحالات لاستغلالها في الابحاث العلمية.

*مدير عيادة عيوب النطق والكلام

عضو هيئة تدريس وتتمثل مهمته في إدارة شئون الوحدة الفنية والمالية والإدارية في إطار السياسات التي يقررها مجلس الإدارة.

*نائب المدير

ينوب عن المدير في حالة غيابه بتكليف من رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)

٢-٤/٧) وحدة الاطراف الصناعية.

أولاً: تشكيل مجلس الإدارة:-

- | | |
|---|------------------------|
| ١- السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة | رئيس مجلس الإدارة |
| ٢- السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية | نائب رئيس مجلس الإدارة |
| ٣- السيد الأستاذ الدكتور / مدير الوحدة | |
| ٤- السيد الأستاذ/ المسئول المالي والإداري . | |
| ٥- السيد/ مسئول التحصيل وقيد التحصيلات | |
| ٦- السيد/ مسئول المشتريات والمخازن. | |
| ٧- عامل نظافة خاص بالوحدة. | |
| ٨- الفنيين المنتدبين من الخارج . | |

ثانياً: اختصاصات مجلس الإدارة:-

- وضع اللوائح المتعلقة بالشئون الفنية والإدارية والمالية للوحدة.
- إقرار الحسابات الختامية والمركز المالي في نهاية كل عام بعد اعتمادها من مراقب الحسابات و اتخاذ ما يراه بشأنها من قرارات.
- اعداد مشروع الموازنة التخطيطية للوحدة للعام التالي ومراجعة ما تم إنجازه خلال العام السابق.
- وضع قواعد الاتفاقيات التي يتم إبرامها مع الأشخاص والشركات والهيئات.
- اختيار المسئول المالي والإداري من بين العاملين بالكلية أو الجامعة وتحديد مكافأته بناء على ترشيح مدير الوحدة
- النظر في التقارير الدورية المقدمة من مدير الوحدة عن إنجازات الوحدة ومتابعة سير العمل به.
- الموافقة على تمثيل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية.
- الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات العلمية.
- اعتماد عقود الإيجار والصيانة و التوريدات التي تتجاوز مدتها ثلاث سنوات.
- النظر في كل ما يرى رئيس المجلس ويعرض على المجلس من مسئوليات تدخل في اختصاصه.

ثالثاً: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:-

- الترخيص بالصرف من حصيلة النقد الأجنبي للوحدة في أوجه أنشطته المختلفة.
- اعتماد المكافآت عن الأعمال التي تؤدي بالوحدة بناءً على اقتراح مدير الوحدة وفي حدود اللوائح المنظمة.

- إعتقاد عقود الإيجار والصيانة والتوريدات التي تزيد عن سنة ولا تتجاوز ثلاث سنوات.
- إعتقاد صرف وتسوية المبالغ النقدية مقابل خدمات تؤدي للوحدة و يتعذر تقديم مستندات عنها في حدود (٢٠٠) مائتي جنيه في كل مرة، و لا يجوز أن يزيد مجموع تلك المبالغ في السنة الواحدة على ٢٠٠٠ الفين جنيه.
- إعتقاد العقود والاتفاقات التي تبرم مع الأشخاص والشركات والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية المتعلقة بنشاط الوحدة.
- إعتقاد ميزانية البرامج والمشروعات التي تعدها الوحدة وتفويض مدير الوحدة للصرف منها وفقاً للقواعد المعتمدة طبقاً لمقتضيات الأمور.
- التعيين والندب للوظائف التي تحتاجها الوحدة وتحديد مكافآت العاملين الذين يؤدون للوحدة بناءً على اقتراح مدير الوحدة.
- تمثيل مجلس الإدارة أمام الغير.
- تفويض نائب رئيس مجلس الإدارة فيما يراه من اختصاصات.
- الاشراف على أعمال المسئول المالي والإداري للوحدة

ثالثاً: اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة:-

- يتولى سلطات رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه أو وجود مانع و فيما يفوض فيه من اختصاصات.

رابعاً: اختصاصات مدير الوحدة:-

- الاشراف على إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي في نهاية كل عام.
- إعداد خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للوحدة عن العام التالي والأعوام التالية.
- إقتراح وسائل استثمار أموال الوحدة وإدارتها و التصرف فيها .
- الإشراف على سير العمل إدارياً ومالياً بالوحدة
- الإشراف على تنفيذ الأنشطة التي يقررها أو يعتمدها مجلس الإدارة.
- ابرام العقود والاتفاقيات المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة، وتسليم نسخة منها فور توقيعها لإدارة قطاع خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- إقتراح الإشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط آخر له علاقة بالوحدة.
- العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط مما يحقق أهداف الوحدة.

- إعتقاد صرف أو تسوية مبالغ نقدية مقابل خدمات تؤدي للوحدة ويتعذر تقديم مستندات عنها في حدود (١٠٠) مائة جنيه في كل مرة وبما لا يتجاوز (١٠٠٠) ألف جنيه سنوياً.
- إقتراح شغل الوظائف التي تحتاجها الوحدة.
- الإشراف على أعمال المسئول المالي والإداري للوحدة.
- تحديد مواعيد الحضور والانصراف طبقاً لحاجة العمل داخل الوحدة.
- الإشراف على إنشاء قاعدة البيانات التي يمكن أن يستخرج منها أي بيانات أو جداول إحصائية لبيان مدى التقدم في أنشط الوحدة وتحقيق الجدوى من إنشائها والتي تساعد مجلس الإدارة في رسم الخطط المستقبلية و تقييم أداء الوحدة.

خامساً: اختصاصات المسئول المالي والإداري للوحدة:-

- إمساك الدفاتر و السجلات اللازمة لتحقيق الرقابة الداخلية على الصرف و أصول الوحدة.
- التأكد من سلامة وصحة إجراءات الصرف والتوقيع الثاني على الشيكات.
- حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف والتحصيل والمحافظة عليها .
- إعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية الفعلية والتقديرية.
- إعداد التقارير المالية الدورية عن الوضع المالي للوحدة كل ثلاثة أشهر وعرضها على مدير الوحدة.

سادساً: القوة الفعلية للوحدة:-

- مدير الوحدة : عضو هيئة تدريس أستاذ بقسم ع.ط للأعصاب
- مسئول إداري الوحدة : كبير كتاب
- مسئول مالي للوحدة: كبير أخصائيين وتشغل وظيفة رئيس قسم الموازنة والحسابات
- مسئول المشتريات: درجة أولى تخصصية ويشغل وظيفة رئيس قسم المشتريات والمخازن
- أمين مخزن الوحدة: درجة ثانية تخصصية – أمين مخزن الكلية
- محاسب الوحدة: من غير العاملين بالكلية
- فني أجهزة تعويضية وأطراف صناعية (تصنيع أطراف صناعية وأجهزة شلل البلاستيك وجبائر)
- عامل خدمات معاونة

مركز الخدمات والتعليم المستمر (٣-٤/٧)

أولاً: اختصاصاته الفعلية

- خدمة المجتمع المحلي المتمثل في أبناء وخريجي العلاج الطبيعي والعاملين بالكلية من أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وموظفين من خلال الخدمات العلاجية والتدريبية المقدمة
- اقامة دورات متخصصة بجودة تنافسية في مجالات العلاج الطبيعي
- تقديم خدمات الاستشارات الإحصائية لرسائل الماجستير والدكتوراه
- اقامة دورات في اللغات الأجنبية
- تقديم خدمة التصحيح اللغوي والترجمة للرسائل العلمية المقدمة للنشر الدولي
- تقديم خدمات الطباعة والتصوير والانترنت للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- تقديم الخدمات العلاجية بجودة تنافسية عالية (من خلال العيادة الاقتصادية المشار إليها سابقاً ضمن مجمع العيادات)

ثانياً : الجهات التابعة لمركز الخدمات

- يشرف مدير مركز الخدمات والمتمثل في عضو هيئة التدريس المعين بموافقة أ.د./ رئيس الجامعة على الآتي:
- العيادة الإقتصادية (تم الإشارة إليها ضمن مجمع العيادات)
 - معمل اللغات ويقدم دورات في اللغات خاصة اللغة الإنجليزية
 - عقد دورات تخصصية (في مجال العلاج الطبيعي والكمبيوتر)
 - معامل الكمبيوتر ذات الطابع الخاص (معمل أعضاء هيئة التدريس ونادي تكنولوجيا المعلومات)

ثالثاً: القوة الفعلية:-

مدير المركز :

- عضو هيئة تدريس أستاذ بقسم ع.ط للأطفال معينة بقرار أ.د./ رئيس الجامعة

الجهاز الإداري:

- المسئول المالي : كبير أخصائيين ورئيس قسم الموازنة والحسابات
- أعمال سكرتارية: بمقر المركز لمتابعة معمل اللغات وعقد الدورات عدد (٢) درجة أولى تخصصية ، ودرجة ثانية كتابية.
- أعمال سكرتارية: عدد (١) درجة رابعة كتابية لمتابعة العيادة الاقتصادية واستقبال وتسجيل المترددين (ذكرت سابقاً في العيادة الاقتصادية)

- مسئول عهدة الأجهزة: معاون أجهزة الكلية
- عاملة المركز معينة درجة سادسة خدمات معاونة
- فني معمل من الدرجة الثانية وهو مسئول معمل الكمبيوتر ويقدم خدمات نسخ ضوئي وطباعة وتصوير مستندات.

المتدربين للعمل بالمركز:
ويتمثلون في الآتي:

- المتخصصون لتشغيل معمل اللغات من خلال تقديم دورات اللغة وخدمات الترجمة والتدقيق اللغوي للرسائل العلمية وغيرها وعقد الاختبارات التقييمية لقياس مستوى اللغة.
- المدربين سواء من داخل الكلية أو خارجها ويقدمون دورات تدريبية في مجالات تخصصية
- المدربين في مجال برامج الكمبيوتر ومقدمي خدمات الإحصاء للرسائل والكتابة والنسخ والتصوير.

وحدة العلاج المائي (٤-٤/٤/٧)

- تم تجميد وحدة العلاج المائي بناءً علي قرار مجلس الكلية رقم ٤١٤ بتاريخ ٢٠١٧/٣/١٤ وذلك لاستكمال الاعمال الهندسية والصيانة الخاصة بتشغيل الحمام (حتى لا نتعرض للمسائلة من الجهاز المركزي للمحاسبات) .

(٥/٧) أجهزة تابعة لأمين الكلية

(١/٥/٧) الوحدة الحسابية

- وحدة مستقلة تقدم خدماتها لكلية العلاج الطبيعي وكلية التربية للطفولة وكلية التربية النوعية، وقد أنشئت بالكلية في ١/٧/٢٠١٨ م ، ويبلغ عدد العاملين بها ثمانية موظفين بالإضافة إلى رئيس الوحدة (مندوب وزارة المالية).
- يخضع العاملون بها لمدير الوحدة الحسابية والمنتدب من وزارة المالية ويشرف عليها أمين الكلية حيث أن له حق التوقيع الأول
- تقوم الوحدة الحسابية بمراجعة المستندات المالية على الموازنة العامة والصناديق والحسابات الخاصة والمرتبات والصرف.

(٢/٥/٧) قسم الشؤون الإدارية

(١-٢/٥/٧) رئيس قسم الشؤون الإدارية

- الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية من مستوى إدارة .
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون الإدارية بالكلية.
- شروط شغل الوظيفة:
- ١. مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة و التدريب المتخصص في مجال العمل.
- ٢. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

١. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف علي كافة الأعمال الإدارية.
٢. الإشراف على أعمال التسجيل و الوثائق والقيود والحفظ.
٣. الإشراف على تطبيق لائحة المحفوظات من ناحية الإطلاع على محتويات الغرفة والفرز السنوي للمحفوظات المستغنى عنها والتصرف فيها.
٤. الإشراف على دفاتر الحضور و الإنصراف للعاملين بالكلية.
٥. الإشراف على تشغيل عمال الخدمات المعاونة و مراقبة أعمالهم.
٦. الإشراف على كافة أعمال الصيانة و التشغيل بالكلية.
٧. الإشراف على كافة أعمال الحركة والنقل بالكلية (سيارات وموتوسكلات وتليفونات).

٨. التحقق من الإستخدام الأمثل للمياه والكهرباء ووضع خطط ترشيد الإستهلاك منها.
٩. وضع تقارير المتابعة عن الأعمال الجارية (مباني - صيانة - ترميمات) تمهيداً لعرضها على لجنة المنشآت بالجامعة.
١٠. الإشراف على تصميم اللوحات الإرشادية بما يحقق الإحتياجات التي يتطلبها العمل ، وكذلك استغلال اللوحات الإرشادية لإرشاد المترددين على الكلية.
١١. الإشراف على تنسيق ونظافة الحدائق بالكلية.
١٢. القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

(٢-٢/٥/٧) القوة الفعلية بالإدارة وتخصصاتهم وتقسيمات العمل:

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
١ -	رئيس القسم	(١)	أولى كتابية	- محددة ببطاقة الوصف الوظيفي
٢	مسئولى الإرشيف	(١)	أولى كتابية	- توزيع القرارات التنفيذية داخلياً وخارجياً
		(٣)	(٢) أولى + (١) ثانية كتابي	- صادر ووارد الجامعة و بريد الأورمان والتوزيع الداخلي
		(١)	رابعة كتابي	- تسليم البريد للجهات المختلفة خارج الكلية
٣ -	مسئولي دفاتر الحضور والانصراف	(٢)	أولى + ثانية كتابي	- متابعة توقيع العاملين على دفاتر الحضور والانصراف وإعداد يومية الغياب وتسليمها إلى شئون الأفراد.
٤ -	تشغيل الخدمات المعاونة	(٢)	رابعة خدمات معاونة	- (١) معاون الكلية - (١) مساعد معاون الكلية ومسئول الأجهزة العلمية
٥ -	أعمال الصيانة	(٢)	ثانية فنية وظائف حرفية	- كهربائي
		(١)	وظائف حرفية	- نجار
		(١)	وظائف حرفية	- سباك
		(١)	هندسة مساعدة	- تكييفات ومواتير

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
٦-	أعمال الحركة والنقل	(١)	خدمات معونة	- سائق
٧-	التصوير	(١)	كاتب خامس	- تصوير الامتحانات ويقوم بعمل إضافي بالمساعدة في أعمال العيادة الخارجية
٨-	خدمات معونة	(٢٠)	خدمات معونة وعمال يومية	- لأعمال نظافة الكلية (قاعات - حمامات - مكاتب..الخ) - اعمال نظافة الشوارع والسلالم

قسم شئون الأفراد (٣/٥/٧) رئيس شئون الأفراد (١-٣/٥/٧)

- الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية من مستوى إدارة .
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون الأفراد بالكلية
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية
- شروط شغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة و التدريب المتخصص في مجال العمل.

٢. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١. الإشراف على اجراءات التعيين واعادة التعيين ونهاية الخدمة و تقارير كفاية الإداء للعاملين بالكلية.

٢. الإشراف على اجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وترقيتهم والقيام بجميع أعمال التأمين والمعاشات الخاصة بالعاملين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية.

٣. متابعة استصدار قرارات الجزاءات و تنفيذ الأحكام التأديبية على العاملين واطار الجهات المختصة بالترقيات و العلاوات والإستحقاقات لإتخاذ الإجراءات الخاصة بها.

٤. إعداد كشوف المرتبات والمكافآت والأجور الإضافية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.

٥. الإشراف على إجراءات منح العلاوات الدورية و العلاوات الخاصة والإضافية و العلاوات

التشجيعية.

٦. الإشراف على إعداد وتنفيذ قرارات النقل و الندب والأجازات الخاصةالخ، للعاملين وأعضاء هيئة التدريس طبقا للقواعد و التعليمات المتعلقة بها.
٧. متابعة إنهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، وذلك بالإستقالة أو الإنقطاع عن العمل.
٨. إتخاذ إجراءات اعتماد قرارات اللجنة الطبية العليا الخاصة بعلاج أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم داخل البلاد وخارجها.
٩. القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

(٢-٣/٥/٧) القوة الفعلية بالإدارة وتخصصاتهم وتقسيمات العمل:

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
١ -	رئيس القسم	(١)	أولى تخصصية	• محددة ببطاقة الوصف الوظيفي • مسئول الكادر العام" الاعمال التى يقوم بها داخل القسم : الترقيات - التسويات بجميع انواعها - الاجازات - العلاوات الدورية - العلاوات التشجيعية - الاستبيانات - الاحصائيات - عمل البيانات الدورية - اصدار القرارات التنفيذية - الرد على مذكرات الشئون القانونية بشأن التظلمات والشكاوى والالتماسات - الرد على جميع المخاطبات الخارجية والداخلية - الترشيح للدورات التدريبية - التعيينات بانواعها - تعيينات المؤقتين والاداريات الخاصة بهم - مكافاة المشرفين على اللجان اتحاد الطلاب • عمل إضافي يتمثل في القيام بمهام سكرتير وحدة التدريب .
٢	الاستحقاقات	(١)	أولى كتابية	- مكافاة الموظفين والعمال بالكلية - مكافاة الادوار (يناير ومايو) - الاجر الاضافى- رسائل وابحاث استكمال بطاقات الاجور

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
				المتغيرة للقائمين بالاجازات - اختبارات القدرات صندوق الزمالة للعاملين.
	تابع الاستحقاقات	(١)	أولى تخصصية	- مكافآت هيئة التدريس + صندوق الزمالة
		(٢)	ثانية تخصصية + ثانية كتابي	- استحقاقات هيئة التدريس + مرتبات اعضاء هيئة التدريس المتفرغين - سداد الاعارات الداخلية - مراجعة مرتبات اعضاء هيئة التدريس- مراجعة مكافاة الساعات المستحدثة .
		(١)	ثانية فنية	- استحقاقات موظفين وعمال + بطاقات الاجور المتغيرة
٣-	مكافآت	(١)	أولى تخصصية	- الزيادة عن النصاب ٢٠٠%
٤-	ممارسي العلاج والطبيعي والمؤقتين	(١)	أولى كتابي	- مرتبات المؤقتين + اجازات المؤقتين - مرتبات ممارسين علاج طبيعي .
٥-	الرعاية العلاجية والتقييم والسجلات	(١)	أولى تخصصية	- البطاقات العلاجية - التقارير السنوية - اعداد السجلات الادارة
٦-	أعمال سكرتارية	(١)	أولى كتابي	- مكاتبات الكادر العام + الحفظ + اعداد استمارات التغطية + استلام المراسلات + اعداد القرارات + التصوير الداخلي

قسم أمانة مجلس الكلية (٤/٥/٧) رئيس قسم أمانة مجلس الكلية (١-٤/٥/٧)

- الوصف العام:

١. تقع هذه الوظيفة بالكلية من مستوى إدارة .
٢. تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال وعرض ومتابعة الموضوعات المطروحة على مجلس الكلية.

- شروط شغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة و التدريب المتخصص في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١. الإشراف على دراسة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية من لجان (الدراسات العليا والبحوث- شئون التعليم والطلاب- خدمة المجتمع وتنمية البيئة) ومجالس الأقسام.
٢. الإشراف على الإعداد والتجهيز لعقد المجلس بإعداد جدول الأعمال بالموضوعات المطلوب عرضها على المجلس.
٣. الإشراف على توجيه الدعوات لأعضاء المجلس بتاريخ و ساعة الإنعقاد .
٤. عرض مقترحات مجالس الأقسام و اللجان الفنية الثلاث في صورة موضوعات جدول أعمال المجلس.
٥. متابعة تدوين المناقشات التي تدور في المجلس لإعدادها في صورة قرارات واعتمادها من أمين المجلس ثم من عميد الكلية.
٦. الإشراف على إبلاغ إدارات الكلية المختلفة بالموضوعات التي عرضت و القرارات التي أقرها المجلس تمهيداً لإرسالها الي إدارة الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة والمجالس المنبثقة عنه.
٧. القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

(٢-٤/٥/٧) قوة العمل الفعلية

- يقوم مكتب عميد الكلية بمهام أمانة مجلس الكلية بجانب عملهم الأساسي حيث يتلقى سكرتارية المكتب الموضوعات من الجهات المختلفة ويتم كتابة جدول الأعمال وإعداد العرض التقديمي للموضوعات ثم يتم كتابة المجلس وتوزيعه على الجهات المختلفة بالكلية.

(5/5/7) الكادر الخاص

صدر قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٣٦٢ لسنة ٢٠٠٢ بفصل نشاط الكادر

الخاص عن نشاط الكادر العام .

(1-5/5/7) رئيس قسم الكادر الخاص

- الوصف العام:

١. تقع هذه الوظيفة بالكلية من مستوى إدارة .
٢. تختص الوظيفة بأعمال رعاية شئون أعضاء هيئة التدريس.

- شروط شغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة و التدريب المتخصص في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية .
٢. الإشراف على العاملين بالقسم.
٣. الإشراف على إنهاء كافة الإجراءات المالية والإدارية بداخل الكلية وخارجها و المتعلقة بشئون السادة أعضاء هيئة التدريس بها.
٤. متابعة إنهاء إجراءات السادة أعضاء هيئة التدريس المتعلقة بشئونهم خارج الكلية.
٥. الإشراف على رعاية شئون السادة أعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن السبعين بمعاونتهم في إنهاء كافة الأعمال المالية والإدارية الخاصة بهم.
٦. القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

(2-5/5/7) القوة الفعلية بالإدارة وتخصصاتهم وتقسيمات العمل:

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
١-	رئيس القسم	(١)	كبير أخصائيين - تنمية إدارية	• محددة ببطاقة الوصف الوظيفي • مسئول مسئول عن قسمي العلوم الأساسية و ع.ط للجراحة • مسئول عن تعيين المعيدين الجدد وتعيينات أعضاء هيئة التدريس.

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
٢	مسئول كادر خاص وتأمينات	(١)	ثانية فنية	- مسئول عن قسمي الميكانيكا الحيوية وع.ط للباطنة و ع.ط للأعصاب - إستخراج الإفادات وبيانات الحالة - رصد الأجازات عند الإحالة للمعاش - التأمينات والمعاشات لأقسام ع.ط باطنة وميكانيكا حيوية وصحة مرأة وعظام - البطاقات الصحية
٣-	مسئول كادر خاص	(١)	أولى مكتبية	- مسئول عن قسمي ع.ط للعظام وصحة مرأة - إستخراج الإفادات وبيانات الحالة - الانتدابات الجزئية - ترشيحات دورات اللغة والكمبيوتر للترقية - السجلات - إقرارات الزمة المالية
٤-	الإحصائيات وقواعد البيانات	(١)	أولى تخصصية (موظف جديد)	- الإحصائيات وأعمال الكمبيوتر ومساعدة باقي الأعضاء
٥-	توثيق /علاوات وتسويات	(١)	كاتب ثاني	- سجل الأجازات وسجل البيانات الأساسية - التسويات المالية وإصدار القرارات التنفيذية - مراجعة العلاوة الدورية - إستلام معيدين جد - بطاقات صحية جديدة
٦-	أعمال الكمبيوتر	(!)	ثالثة مكتبية	- إدخال وتحديث البيانات - كتابة وطباعة بالكمبيوتر

قسم الموازنة و الحسابات (٦/٥/٧) رئيس قسم الموازنة و الحسابات (١-٦/٥/٧)

– الوصف العام:

١. تقع هذه الوظيفة بكلية من مستوى إدارة.
٢. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية.
٣. تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال الموازنة والحسابات بالكلية.

– شروط شغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة و التدريب المتخصص في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

– واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١. الإشراف على تلقي البيانات الدورية عن الارتباطات وحالة الصرف.
٢. بحث طلبات التجاوز والاعتمادات الإضافية .
٣. الإشراف على امسك الدفاتر سجلات الارتباطات لبنود الإعتمادات الخاصة للباب الأول و الثاني والثالث، قيد المبالغ المنصرفة والتأثيرات بسماع البند على إستثمارات الصرف في الحدود المعتمدة بموازنة الكلية.
٤. الإشراف على مراجعة كافة مستندات صرف البابين الأول و الثاني مراجعة كاملة من ناحية سلامة الإجراءات.
٥. الإشراف على تحصيل الإيرادات وقسائم المتحصلات ، وإيصالات الإيداع بالبنك المختص و مراجعة الاستثمارات التي تقدم عن مكافآت التدريس على مدار السنة واحتساب المبالغ المستحقة في ضوء اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
٦. مراجعة الاستثمارات التي تقدم من الأقسام عن الدروس الزائدة عن النصاب.
٧. الإشراف على عملية امسك السجلات الحسابية و القيد فيها من واقع استثمارات الصرف والتسويات.
٨. متابعة اعداد الاستثمارات التي تقدم عن مكافأة الإشراف ومناقشات الرسائل العلمية.
٩. متابعة اعداد الاستثمارات التي تقدم عن مكافأة التصحيح الخاصة بالامتحانات على مدار السنة.
١٠. مراجعة الحسابات الشهرية و الربع سنوية و الختامية في ضوء ما تقضى به اللوائح والتعليمات المالية.

١١. الإشراف على صرف الفواتير المقدمة عن الإعلانات الخاصة بالكلية/المعهد مثل قبول دفعات جديدة من الطلاب.
١٢. مراجعة مستندات الاستضاعة لسلفة الكلية/المعهد المستديمة وإجراء الجرد المفاجئ و السنوى للخرينة.
١٣. القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

٢-٦/٥/٧) القوة الفعلية بالإدارة وتخصصاتهم وتقسيمات العمل:

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
١ -	رئيس القسم	(١)	كبير أخصائيين	• محددة ببطاقة الوصف الوظيفي • بحث طلبات التجاوز والاعتمادات الاضافية • الاشراف على امساك سجلات الارتباطات لبنود الاعتمادات الخاصة للبواب الاول والثانى والثالث وقيد المبالغ المنصرفة والتأشيرات بسماع البند على استمارات الصرف فى الحدود المعتمدة بموازنة الكلية • الاشراف على مراجعة كافة مستندات صرف البابين الاول والثانى ومراجعة كاملة من ناحية سلامة الاجراءات • الاشراف على تحصيل الايرادات وقسائم المتحصلات وايصالات الايداع بالبنك المختص ومراجعة الاستثمارات التى تقدم عن مكافأة التدريس على مدار السنة واحتساب المبالغ المستحقة فى ضوء اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات • مراجعة الاستثمارات التى تقدم من الاقسام عن الدروس الزائدة عن النصاب • الاشراف على عملية امساك السجلات الحسابية والقيد فيها من واقع استمارات الصرف والتسويات • متابعة اعداد الاستثمارات التى تقدم عن مكافأة الاشراف ومناقشات الرسائل العلمية • متابعة اعداد الاستثمارات التى تقدم عن مكافأة التصحيح الخاصة بالامتحانات على مدار السنة • مراجعة الحسابات الشهرية والربع سنوية والختامية فى

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
				- ضوء ما تقضى به اللوائح والتعليمات المالية - الاشراف على صرف الفواتير المقدمة عن الاعلانات الخاصة بالكلية - مراجعة مستندات الاستعاضة لسلفة الكلية واجراء الجرد المفاجئ والسنوى للخزينة - القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
٢ -	اعمال الصناديق الخاصة	(١)	ثانية تخصصية	- امساك اليومية الخاصة بحساب الخدمة الاجتماعية - امساك المصروفات والايرادات الخاصة بالحساب - امساك اليومية الخاصة بحساب العيادة الخارجية - مراجعة جميع الدفاتر المالية الخاصة بالتحصيل - اعداد الحسابات الختامية والميزانية
٣ -	تابع اعمال الصناديق الخاصة	(١)	ثالثة تخصصية	- امساك دفتر الخدمات التعليمية شامل تفريغ الايرادات والمصروفات وجارى البنك - امساك دفتر نشرة علمية شامل تفريغ جارى البنك والايرادات والمصروفات - امساك دفتر تطوير التعليم مع تفريغ الايرادات والمصروفات وجارى البنك - تقيد الايرادات والمصروفات الخاصة بالتعليم العام مع عمل جميع الميزانيات لكل حساب من الثلاثة
٤ -	تابع أعمال الصناديق الخاصة	(١)	ثالثة تخصصية	- امساك الحسابات الخاصة ح/ رفع كفاءة الخدمات التعليمية - امساك الحسابات الخاصة بحساب تطوير الدراسات العليا - امساك الحسابات الخاصة بحساب المؤتمرات العلمية - اعداد الحسابات الختامية والميزانية لتك الحسابات - القيام باعمال العيادة الخارجية (المدير المالى)
٤ -	مدخل بيانات	(١)	أولى كتابية	- كافة المخاطبات داخل الكلية وخارجها - عمل ميزانيات الصناديق الخاصة - عمل مخاطبات الميزانية والوحدة الحسابية بالجامعة - كتابة كافة اعمال الادارة

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
				• مخاطبات الصناديق الخاصة بالجامعة للمجساتير والدكتوراه
٥ -	مراجع مكافآت	(١)	ثانية تخصصية	• اتمام حسابات المراجعة لاعمال اوراق التصحيح للسادة اعضاء هيئة التدريس الداخليين • اتمام الاجراءات المحاسبية والمراجعة لاعمال اوراق التصحيح للسادة اعضاء هيئة التدريس • مراجعة كافة اعمال التدريب العملى لكافة الاقسام العلمية للسادة الممارسين واطفاء هيئة التدريس بالمستشفيات الخارجية • مراجعة كافة اعمال مكافأة الصناديق الخاصة بالكلية • تسجيل كافة المستندات الخاصة بالمكافآت فى ارفيف الحفظ لها بسهولة الحصول على المعلومات الخاصة بها بسهولة ويسر • متابعة كافة الاعمال التى تم صرفها للمستحقين مع السادة موظفى الخزينة للتأكد من اتمام اجراءات الصرف بشكل صحيح وذلك لكافة اعمال المكافآت التى ترد بالخزينة
٦ -	أعمال المكافآت	(٢)	ثانية تخصصية + ثالثة كتابية	• تفريغ مكافآت التصحيح للسادة اعضاء هيئة التدريس الداخليين • تفريغ مكافآت التصحيح للسادة اعضاء هيئة التدريس الخارجيين • تفريغ مكافآت اعضاء التدريس العملى للسادة ممارس المستشفيات الخارجية
٧ -	أعمال الميزانية	(١)	ثالثة تخصصية	• مسئول عن دفتر الارتباطات الخاص بالاعتمادات المالية لجميع بنود الميزانية من مرتبات السادة أ.ة.ت مرتبات السادة الادارين والعاملين بالكلية • مكافأة الحصول على درجة الماجستير والدكتوراه لمكافأة التصحيح والرسائل العلمية • مكافأة مجلس الكلية والزيادة عن النصاب ومكافأة

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
				الامتحان وصندوق الزمالة للسادة أه.ت والعاملين بالكلية
				• مراجعة جميع المكافآت الخاصة بالسادة أه.ت والادارين والعاملين بالكلية ومستحقات الشركات المنصرفه من الصناديق الخاصة بالكلية ومراجعتها بالوحدة الحسابية
٨ -	الخزينة	٢	(٢) درجة كتابية أولى + رابعة	• أعمال التحصيل والتوريد للمبالغ النقدية • التوريد للبنك المركزي المصري

(٧/٥/٧) قسم التعاقدات والمخازن (١-٧/٥/٧) رئيس قسم قسم التعاقدات والمخازن

- الوصف العام:

١. تقع هذه الوظيفة بكلية من مستوى إدارة.
٢. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية.
٣. تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال المشتريات والمخازن بالكلية

- شروط شغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١. الإشراف على إعداد المقايسة السنوية لاحتياجات الكلية على مدار السنة المالية وتنفيذ عمليات الشراء.
٢. الإشراف على امساك السجلات للقيود والإرتباطات واسماء التجار المحليين وتحرير مستندات الصرف وارسالها لجهات الاختصاص.
٣. متابعة صيانة آلات التصوير وأجهزة التكييف والحاسب الآلي و التليفونات...الخ.
٤. الإشراف على إجراءات الجرد السنوى في نهاية العام المالي وإرساله لوزارة المالية وإدارة المشتريات بالجامعة.
٥. متابعة القيام بالتخليص الجمركى على الرسائل الواردة من الخارج للكلية/المعهد.

٦. متابعة استلام الأصناف المشتراة أو المستوردة و تولي إجراءات فحصها وإضافتها للعهدة و الصرف منها.
٧. الإشراف على امساك دفاتر العهد بمخازن الكلية (١١٨ع.ج)و القيد فيها وحفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
٨. الإشراف على قيد ما يردج من الأقسام من كشوف الفاقد والمكسور و المقيد على طلاب كل فرقة في نهاية كل عام ، ومراقبة تحصيل القيمة إخلاء طرف الخريج.
٩. الإشراف على إجراء التكهين وبيع الأصناف المستغنى عنها و الاشتراك في لجان الجرد الدورى و السنوى.
١٠. الإشراف على إجراء قيد الأصناف المنصرفة من المخازن بصفة عهدة فرعية أو شخصية و اتمام إجراءات قيد نقل العهد.
١١. الإشراف على امساك سجل بأسماء أرباب العهد وإبلاغ الجهات المختصة بخصم قيمة الضمان والإخطار بأي تغيير يطرأ عليه.
١٢. الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة بتجميع أوراق الدشت وإبلاغ الجامعة بها.
١٣. القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

(٢-V/٥/٧) القوة الفعلية بالإدارة وتخصصاتهم وتقسيمات العمل:

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
١ -	رئيس القسم	(١)	أولى تخصصية	• محددة ببطاقة الوصف الوظيفي • يقوم بمتابعة كافة الاعمال الخاصة بقسم المشتريات والاشتراك فى اعمال الجرد السنوى وارساله الى وزارة المالية والمساعدة فى اعمال التكهين وبيع الاصناف المستغنى عنها والاشتراك فى كافة الاعمال الاخرى التى تسند اليه من قبل السيد / امين الكلية.
٢ -	أخصائي مشتريات	(١)	درجة أولى تخصصية تمويل ومحاسبة	• الدرجة الاولى التخصصيه وتقوم بالاعمال الخدمية والهدايا والاشتراك فى اعمال الجرد السنوى وارساله الى وزارة المالية والمساعدة فى اعمال التكهين وبيع الاصناف المستغنى عنها والاشتراك فى كافة الاعمال الاخرى التى تسند اليها

م	الوظيفة	عدد العاملين	الدرجة/ المؤهل	المهام
٣-	مسئول مشتريات	(١)	ثانية كتابي	يقوم باعمال المطبعة والسنترال والامر المباشر والاشتراك فى اعمال الجرد السنوى وارساله الى وزارة المالية والاشتراك فى كافة الاعمال الاخرى التى تسند اليه .
٤-	أخصائي مخازن	(١)	ثانية تخصصية	يقوم بعمل المقاييسات السنوية لاحتياجات الكلية الخاصة بالمخزن الرئيسي والمساعدة فى اعمال الجرد السنوى وارساله الى وزارة المالية والاشتراك فى كافة الاعمال الاخرى التى تسند اليه .
٥-	أمين مخزن	(٢)	ثانية كتابية	يقوم بعمل المقاييسات السنوية لاحتياجات الكلية الخاصة بادوات النظافة والكهرباء والمساعدة فى اعمال الجرد السنوى وارساله الى وزارة المالية والاشتراك فى كافة الاعمال الاخرى التى تسند اليه .
			ثالثة كتابية	يقوم بعمل المقاييسات السنوية لاحتياجات الكلية الخاصة بالمخزن الرئيسي وعمل كشوف المطابقة والجرد الفرعى كل ثلاث شهور والمساعدة اعمال الجرد السنوى وارساله الى وزارة المالية والاشتراك فى كافة الاعمال الاخرى التى تسند اليه .
٦-	متابع الصيانة والجرد السنوي	(١)	درجة ثالثة / هندسة مساعدة	يقوم باعمال صيانة اجهزة ماكينات التصوير والداتا شو والطابعات والتكيفات والاشتراك فى اعمال الجرد السنوى وارساله الى وزارة المالية والاشتراك فى كافة الاعمال الاخرى التى تسند اليه