



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



# دليل قيادة وتنظيم

## برنامج علم الحيوان

## كلية العلوم

## جامعة كفر الشيخ

(إصدار جديد)

## وحدة ضمان الجودة

٢٠٢٤/٢٠٢٣

عميد الكلية

مدير وحدة ضمان الجودة

مدير البرنامج

منسق البرنامج

أ.د/ مجدى السيد محفوظ

د/ محمود محمد سعد

أ.د/ علياء عبدالمطلب غازى

د/ علياء السعيد فضل



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



## دليل

# قيادة وتنظيم برنامج علم الحيوان

كلية العلوم

جامعة كفر الشيخ

٢٠٢٤/٢٠٢٣

منسق البرنامج      مدير البرنامج      مدير وحدة ضمان الجودة      عميد الكلية  
د/ علياء السعيد فضل      د/ علياء عبدالمطلب غازي      د/ محمود محمد سعد      أ.د/ مجدى السيد محفوظ



## الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
٣	بطاقات الوصف الوظيفي	.١
٤	وظائف الإدارة العليا	.٢
٥	أمين الكلية	.٣
٧	مجموعة الوظائف التخصصية	.٤
٨	مدير مكتب العميد	.٥
١٠	سكرتير مكتب العميد	.٦
١٢	سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون الطلاب	.٧
١٤	سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	.٨
١٦	سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع	.٩
١٨	رئيس قسم شئون الطلاب والخريجين	.١٠
٢٠	رئيس قسم رعاية الشباب	.١١
٢٣	رئيس قسم شئون هيئة التدريس والعلاقات الثقافية	.١٢
٢٥	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث	.١٣
٢٧	أمين المكتبة	.١٤
٣٠	رئيس قسم الحسابات	.١٥
٣٣	رئيس قسم الشئون المالية	.١٦
٣٥	أخصائي نشاط إجتماعي ورحلات	.١٧
٣٧	مدير وحدة ضمان الجودة	.١٨
٣٩	مدير وحدة القياس والتقويم	.١٩
٤٣	مدير وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي	.٢٠
٤٤	مجموعة مديري الوحدات الداعمة للهيكلة التنظيمي للبرنامج	.٢١
٤٥	معايير إختيار منسق البرنامج	.٢٢



٤٦	المهام الوظيفية لمنسق برنامج علم الحيوان	٢٣
٤٧	الهيكل التنظيمي والجهاز الإداري لبرنامج علم الحيوان	٢٤
٤٨	آلية تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية لبرنامج علم الحيوان	٢٥
٤٩	آلية تقييم أداء منسق برنامج علم الحيوان	٢٦
٥٠	آلية التعامل مع العجز/الفائض في أعداد الجهاز الإداري والفني والتقني لبرنامج علم الحيوان	٢٧
٥١	آلية قياس الرضا الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري والفني والتقني لبرنامج علم الحيوان	٢٨
٥٢	آلية تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري والفني والتقني لبرنامج علم الحيوان	٢٩
٥٣	آليات المراجعة الدورية لرسالة برنامج علم الحيوان	٣٠
٥٤	آلية حفظ الوثائق والمستندات لبرنامج علم الحيوان	٣١
٥٥	آلية تحديد بنود الإتفاق لبرنامج علم الحيوان	٣٢
٥٧	الخطة التدريبية للجهاز الإداري ببرنامج علم الحيوان	٣٣
٥٨	قائمة الدورات التدريبية المنفذة بالفعل للجهاز الإداري والفني والتقني ببرنامج علم الحيوان	٣٤
٥٩	آليات التعامل مع مشكلات التعليم والتعلم ببرنامج علم الحيوان	٣٥
٦١	آليات دراسة المقترحات وحل الشكاوي والتظلمات ببرنامج علم الحيوان	٣٦
٦٣	آليات التحفيز والمساءلة والمحاسبة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والعاملين ببرنامج علم الحيوان	٣٧



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان





Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



# وظائف الإدارة العليا





اسم الوظيفة: أمين الكلية	المجموعة الوظيفية: الإدارة العليا
الدرجة المالية مدير عام	المجموعة النوعية: الإدارة العليا

### الوصف العام للوظيفة:

- تمثل هذه الوظيفة بكليات الجامعة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية.
- يتولى الإشراف على النواحي المالية والإدارية بالكلية.

### مسمي وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على العاملين بالكلية.
- الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.
- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن. عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها.



- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك.
- الاشتراك في عضوية اللجان الإدارية والمالية ورئاستها في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

- دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف على مدي نشاط كل منها وإبداء الملاحظات بشأنها.
- إبداء الرأي في الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح المخزنية.
- توجيه المرؤوسين في بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- القدرة على القيادة والتوجيه.





Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان





اسم الوظيفة: مدير مكتب العميد	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولي	المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية.

تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب العميد.

### مسمى وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد

التأكد من

سلامة العمل والإجراءات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات.

تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بعميد الكلية.

متابعة تنفيذ تأشيريات عميد الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.

متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية.



- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع عميد الكلية. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: سكرتير مكتب العميد	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولى : الثالثة	المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع الأعمال المتعلقة بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### مسمي وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل

الكلية لاتخاذ

- القرار اللازم.



- متابعة تنفيذ التأشيرات لوكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع ضمن اختصاصات وكيل الكلية.

- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي او متوسط.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة : سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون الطلاب	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية الأولى : الثالثة	المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع الأعمال المتعلقة بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### مسمى وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار اللازم.
- متابعة تنفيذ التأشيرات لوكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.



- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع ضمن اختصاصات وكيل الكلية.

- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي او متوسط.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



المجموعة الوظيفية: التخصصية	اسم الوظيفة: سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية	الدرجة المالية: الأولى : الثالثة

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

### مسمى وظيفة المسئول المباشر :

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار اللازم.
- متابعة تنفيذ التأشيرات لوكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.





- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع ضمن اختصاصات وكيل الكلية.

- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي او متوسط.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولى : الثالثة	المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

### مسمي وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار اللازم.
- متابعة تنفيذ التأشيريات لوكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع ضمن اختصاصات وكيل الكلية.
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية.



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



▪ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي أو متوسط.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون الطلاب والخريجين	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولى	المجموعة النوعية: التعليم

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- الإشراف على أعمال الدراسة والامتحانات بالكلية.

### مسمي وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعتهم.
- المشاركة في رسم وإعداد السياسة العامة في البرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات.
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية.



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: رئيس قسم رعاية الشباب	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولى - الثانية	المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بمجموعة الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- الإشراف على قسم رعاية الشباب بالكلية.

### مسمى وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الاشتراك في إعداد مشروع خطة الميزانية بالقسم.
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم.



■ تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية اللازمة ومتابعة تنفيذها وتنسيق هذه البرامج مع الكلية.

- تنمية الوعي القومي العربي بين الطلاب وتعميق المفاهيم وأسس الديمقراطية السليمة في نفوسهم وتنظيم الإفادة من نشاط الطلاب في وقت فراغهم.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب للأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسات بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- إجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.
- الإشراف على البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلاب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.
- تنظيم وتنسيق استخدام مركز تجمعات الطلاب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها ربما يتم من أدوات ومهمات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.







المجموعة الوظيفية: التخصصية	اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون هيئة التدريس والعلاقات الثقافية
المجموعة النوعية: التعليم	الدرجة المالية: الأولي - الثانية

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية .
- الإشراف على أعمال العلاقات الثقافية.

### مسمي وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعتهم.
- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية بالكلية.
- الإشراف على المشاركة في المؤتمرات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



المجموعة الوظيفية: التخصصية	اسم الوظيفة : رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث
المجموعة النوعية: التعليم	الدرجة المالية: الأولي

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية
- الإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث.

### مسمى وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعتهم.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للدراسات العليا بالكلية.
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطة.
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
- إعداد خطة الباحثين بالكلية - تلقي نتائج الأبحاث.



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: امين المكتبة	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولى	المجموعة النوعية : المكتبات والوثائق

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية .
- الإشراف على أعمال المكتبة.

### مسمى وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يشرف شاغل الوظيفة على مكتبة الكلية.
- وضع وتصميم نظم العمل الداخلية في مكتبات الكليات ومراقبة تطبيقها.
- التعرف على احتياجات مكتبات الكليات وإعداد الموازنة الخاصة بها.



- إعداد فهرس موحد للدوريات وإعداد فهارس موحدة للمقتنيات. معاونة مكتبة الكليات في مراجعة وتنسيق بطاقات الفهارس وطبعها. جمع بيانات الدوريات من مكاتب الجامعة ومراجعتها.

- التخطيط لتحديد أشكال الفهارس وأنواعها.
- دراسة النظم المتبعة لتصنيف المقتنيات وتحديد النظام الذي يسير وفق تصنيف المقتنيات. متابعة ما يصدر من النظم الحديثة في أعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية وتصنيف المقتنيات وتعديل المكتبات ويقترح منها عند التطبيق.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: وثائق ومكتبات.
- مؤهل دراسي عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية في مجال الوثائق والمكتبات.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



- التدريب اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.





اسم الوظيفة: رئيس قسم الحسابات	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الاولى	المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات والموازنة بالكلية.
- مسمي وظيفة المسئول المباشر:
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من مدير عام الموازنة والحسابات.
- الإشراف على تلقي مقترحات وحدات الجامعة المختلفة وتجميع كافة البيانات التي يتطلبها إعداد مشروع الموازنة ومناقشتها تمهيداً لإعداد الميزانية العامة للجامعة.
- الاشتراك في تجهيز وإعداد مشروع الموازنة العامة وموازنة النقد الأجنبي بعد تجميع البيانات من أجهزة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة واتخاذ إجراءات عرضه على مجلس الجامعة وإبلاغه للجهات المعنية.





- الاشتراك في توفير الاعتمادات المالية اللازمة للصرف.
- تلقي منشورات وزارة المالية وكافة التعليمات بإعداد مشروع الميزانية إيرادات ومصروفات وإبلاغها لكافة الأجهزة المعنية مع التعليمات التفسيرية والتوجيهية اللازمة في ذلك البرنامج الزمني لمراحل الإعداد.
- الاشتراك في المناقشات الداخلية والخارجية وذلك بحضور الاجتماعات وتقديم البيانات والمعلومات وإجراء التعديلات التي تسفر عنها هذه الاجتماعات في المشروع النهائي الذي يرسل للجهات المختصة.
- تلقي الميزانية المعتمدة وإعداد مشروع باقتراح توزيع الاعتمادات للبنود المختلفة على الأجهزة والفروع والإدارة العامة واتخاذ إجراءات التقدير اللازمة عند الطلب.
- الإشراف على إمساك سجلات الارتباطات لجميع الاعتمادات المدرجة بالموازنة فيما يختص بالإدارة العامة والكليات التابعة له وتلقي مقترحات هذه الوحدات اللازمة لمواجهة حالة الصرف. متابعة تنفيذ الميزانية بعد اعتمادها وتلقي البيانات الشهرية من كليات الجامعة وفروعها بما فيها الارتباطات والصرف منها وقيدها في الدفاتر الحسابية اللازمة.
- تلقي طلبات التعديل أو الاعتمادات الإضافية في ضوء المراكز المالية على المسؤولين وإعداد المذكرات اللازمة ومراجعة تجاوزات الكليات وغيرها من الوحدات.



- اتخاذ الإجراءات اللازمة لموافقة السلطات المختصة على إنشاء أو نقل الدرجات المالية للميزانية. الاشتراك في تنفيذ الخطة المعتمدة من الجامعة على مدى سنوات ومتابعتها محلياً.

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل تجاري شعبة محاسبة عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال

### العمل

- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.

- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: رئيس قسم الشؤون المالية	المجموعة الوظيفية: المكتبية
الدرجة المالية: الأولي	المجموعة النوعية: التنمية الإدارية بالكلية

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية بالكلية
- يخضع شاغل الوظيفة بتنظيم ومتابعة الاختصاصات المنوطة بقسم الشؤون الإدارية.

### مسمى وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمناء الكليات.
- الإشراف على مباشرة كافة الأعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص وذلك بالتعاون مع جهاز العاملين بإدارة الجامعة.
- يشرف شاغل الوظيفة على العناصر الوظيفية المكونة لقسم الشؤون الإدارية بالكلية.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات والتأمين والمعاشات للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص.



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



الإشراف على تنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع جهاز شئون العاملين.

متابعة تنفيذ أعمال الوارد والصادر والنسخ والأعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق وأعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية.  
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: عال مناسب مع خبرة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة : أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولي - الثالثة	المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال الخدمات الاجتماعية والرحلات

### مسمي وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل التي يواجهها الطلاب.
- إعداد البرامج الخاصة للرحلات
- الاتصال بالمؤسسات التي تعمل في مجال المساعدات والخدمات الاجتماعية.
- تنظيم مكتب التشغيل للطلاب في غير أوقات الدراسة.
- تنظيم إسكان الطلاب الذين لا تتوافر لديهم الإسكان في المدن الجامعية.
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية. تنظيم برامج رعاية الوافدين من الأقطار والدول الصديقة.



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



▪ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

▪ المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية.

▪ الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى.

▪ التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

▪ اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



## مدير وحدة ضمان الجودة

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية.
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية.

### مسئوليات ومهام الوظيفة:

- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (للتقييم الذاتي) للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من التوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم المستجدة والحديثة.
- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتطورات التي طرأت عليها، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس الإداريين، وجميع الفئات المستهدفة، تفعيل



آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها).

- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية، والموارد البشرية والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية، وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة، والدراسات، والأنشطة البحثية).
- متابعة إعداد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للاعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

### شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
  - حاصل على درجة الدكتوراه.
  - سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
  - حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.
  - لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
  - لديه مهارات حسن الإدارة.
  - مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ. د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من رئيس الجامعة.





## مدير وحدة القياس والتقويم

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية.
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية.

### مسئوليات ومهام الوظيفة:

- التأكد من أن الامتحانات الموضوعية تتفق مع نظم الامتحانات بالجامعة وتستوفي المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة.
- إصدار الإحصاءات والتقارير الدورية عن وضع التقييم والقياس بالكلية وإرسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية ولمركز التقييم والامتحانات بالجامعة.
- التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية المختارة لذلك.
- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال نظم التقييم والامتحانات على مستوى البرامج الدراسية بالكلية. تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لمركز الجامعة.
- العمل على نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.
- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الامتحانات والتقويم.



### شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
  - حاصل على درجة الدكتوراه.
  - سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
  - حاصل على دورات تدريبية في مجال القياس والتقويم.
  - لدية مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
  - لدية القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين.
  - لدية القدرة على مواكبة التطوير في نظم الامتحانات والتقويم.
  - لدية القدرة على نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.
  - مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من رئيس الجامعة.



## مدير وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية.
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية.

### مسئوليات ومهام الوظيفة:

- متابعة المرشدين الأكاديميين بالبرامج المختلفة بالكلية ولتقديم الدعم والمشورة لهم. تقديم دعم ورعاية متميزة للطلاب المتفوقين والموهوبين بالكلية تأكيداً لسياسة الدولة لرعاية هذه الصفوف المتميزة من خلال التواصل مع المرشدين الأكاديميين.
- الاستفادة من الخبرات التربوية والعلمية المتميزة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وفق التوجيهات العالمية والأساليب التربوية الحديثة في التعليم العالي لخلق مناخ صحي ونفسي سليم للطلاب بما يضمن توطيد أواصر العلاقات الحميمة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وخلق مناخ علمي واجتماعي متميز.
- التغلب على مشكلة الأعداد الكبيرة في التعليم الجامعي وتهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة لإظهار قدرات المتميزين وتطوير مهاراتهم بما يساعدهم في المنافسة في سوق العمل المحلية والإقليمية.



- خلق مجال للتعاون العلمي والثقافي والاجتماعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية وإتاحة الفرصة لتفاعل علمي واجتماعي إيجابي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب لاستثمار خبراتهم التربوية وتوظيف قدراتهم العلمية في مساعدة الطلاب المتعثرين ورعاية الطلاب المتفوقين. تقديم الإرشاد الأكاديمي الذي يحتاجه الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراساتهم الأكاديمية، وإكمالهم البرنامج الدراسي بيسر .
- إيجاد قنوات اتصال بالتعاون مع قيادات الكلية والأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية لدعم جهود مكتب الدعم الأكاديمي للطلاب لمعاونته على تقديم الحلول لمشاكل الطلاب ودعم طموحه نحو التطوير وتقديم منظومة متكاملة للبيئة الأكاديمية لممارسة الحياة الجامعية المثالية في إطار من التعاون بين جميع العاملين بالكلية.

### شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال الدعم والإرشاد الأكاديمي.
- لديه القدرة على تهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



- يسعى دائماً نحو التحسين والتطوير.
  - مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د / عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.





Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



# مجموعة مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي للبرنامج



## معايير اختيار منسق البرنامج

يختار منسق برنامج علم الحيوان بقرار من مجلس القسم العلمي ويرفق السيرة الذاتية التفصيلية للمرشح على أن يتم الاختيار في ضوء معايير متفق عليها ومعلنة

### من أهم هذه المعايير:

- 1- أن يكون من بين اعضاء هيئة التدريس العاملين بالقسم و المشهود لهم بالالتزام و النزاهة.
- 2- أن يتمتع بمهارات القيادة و الادارة.
- 3- أن يكون متخصص في البرنامج الاكاديمي و ذو كفاءة علمية في مجال تخصصه.
- 4- أن يتمتع بمهارات الاتصال الفعال مع الزملاء ، و القيادات الاكاديمية ، و الادارية.
- 5- أن يكون لديه رؤية و يطرح حلول مبتكرة وله فكر تقدمي.
- 6- أن يكون لديه سيرة ذاتية مؤهلة للتميز في انجاز المهام المحددة لها.
- 7- أن يكون لديه خبرة في مجالات الجودة و تطوير التعليم.
- 8- أن يكون لديه خبرة في كيفية اجراءات و صياغة و دراسة التقييم الذاتي.
- 9- أن يكون له مشاركة فعالة في مجالات الانشطة و الخدمات الطلابية.
- 10- أن يكون على دراية بنماذج توصيف و تقارير البرامج و المقررات الدراسية.



## المهام الوظيفية لمنسق برنامج علم الحيوان

يقوم منسق برنامج علم الحيوان بالعديد من المهام الوظيفية والتي تشمل:

- ١- متابعة منظومة الجودة الدراسية بالبرنامج.
  - ٢- تنظيم الاجتماعات / الأحداث والحفاظ على جدول الأعمال داخل البرنامج.
  - ٣- متابعة الجداول الدراسية ومتابعة انتظام الدراسة بالبرنامج.
  - ٤- متابعة تنفيذ القرارات الخاصة بالبرنامج.
  - ٥- اقتراح آليات تطوير البرنامج وعرضها على لجنة مراجعة وتطوير البرنامج.
  - ٦- إعداد تقارير الأداء في نهاية كل فصل دراسي وعرضها على مدير البرنامج.
  - ٧- مراقبة الميزانية وتتبع النفقات / المعاملات داخل البرنامج.
- كما يقوم منسق البرنامج بأداء المهام المنوطة به بالتنسيق مع عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب.



## الهيكل التنظيمي والجهاز الإداري لبرنامج علم الحيوان





Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



## آلية تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية لبرنامج علم الحيوان

### آلية تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية:

- ١- تطبيق استبيان لتقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية.
- ٢- إعداد تقرير بناء على تحليل نتائج الاستبيان.
- ٣- مناقشة التقرير في مجلس الجودة ولجانها.
- ٤- رفع تقرير لإدارة البرنامج أو الكلية يوضح مدى قيام القيادات الأكاديمية والإدارية بالمهام التي تسند إليهم.



## آلية تقييم أداء منسق برنامج علم الحيوان

### آلية تقييم أداء منسق البرنامج:

- ✓ يتم تقييم أداء منسق البرنامج عن طريق عمل استبيان لتقييم أداءه والذي يتم توزيعه في نهاية كل عام دراسي لتحديد مدى رضا أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والأطراف المجتمعية والطلاب عن منسق البرنامج.
- ✓ إعداد تقرير سنوي بناء على تحليل نتائج الاستبيان ثم مناقشة التقرير في مجلس الجودة ولجانها وفي النهاية يتم رفع التقرير لإدارة البرنامج أو الكلية يوضح مدى التزامه بالمهام الوظيفية التي تسند إليه.
- ✓ من خلال المقابلات مع القيادات الأكاديمية لتقييم أدائه خلال العام الدراسي.



## آلية التعامل مع العجز/الفائض في أعداد الجهاز الإداري والفني والتقني لبرنامج علم الحيوان

### آلية التعامل مع العجز/الفائض في أعداد الجهاز الإداري والفني والتقني:

- 1- تعقد إدارة الكلية اجتماعا مع أمين الكلية لمناقشة الإدارات التي بها عجز/فائض واحتياجات البرنامج من أعضاء الجهاز الإداري والفني والتقني.
- 2- يتم اختيار الموظف المناسب لتكليفه بعمل آخر يوجد به عجز ويوكل إليه في ضوء خبرته.
- 3- صدور قرار من عميد الكلية بالمهمة الجديدة الموكل إليها الموظف بجانب عمله.
- 4- يتم تدريب الموظف لأداء المهمة الجديدة في ضوء القواعد واللوائح.



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



## آلية قياس الرضاء الوظيفى لأعضاء الجهاز الإدارى والفنى والتقنى لبرنامج علم الحيوان

### آلية قياس الرضاء الوظيفى لأعضاء الجهاز الإدارى والفنى والتقنى:

يتم تقييم رضاء الموظف عن طريق عمل استبيان لقياس الرضاء الوظيفى لأعضاء الجهاز الإدارى والفنى والتقنى وإعداد تقرير بناء على تحليل نتائج الاستبيان ثم مناقشة التقرير فى مجلس الجودة ولجانها وفى النهاية يتم رفع تقرير لإدارة البرنامج أو الكلية يوضح مدى رضاء أعضاء الجهاز الإدارى والفنى والتقنى بالمهام الوظيفية التى تسند إليهم.



## آلية تقييم أداء أعضاء الجهاز الإدارى والفنى والتقنى لبرنامج علم الحيوان

### آلية تقييم أداء أعضاء الجهاز الإدارى والفنى والتقنى:

يتم تقييم أداء أعضاء الجهاز الإدارى والفنى والتقنى عن طريق عمل استبيان لتقييم أداءهم وإعداد تقرير بناء على تحليل نتائج الاستبيان ثم مناقشة التقرير فى مجلس الجودة ولجانها وفى النهاية يتم رفع تقرير لإدارة البرنامج أو الكلية يوضح مدى التزامهم بالمهام الوظيفية التى تسند إليهم.

كما يتم تقييم الموظف طبقا لقانون الخدمة المدنية الجديد لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وذلك بعمل ثلاث تقارير كفاية أداء لكل موظف: تقرير نصف سنوى عن ستة أشهر وتقرير عن النصف سنة الآخر وتقرير شامل للتقريرين وذلك بمعرفة الرئيس المباشر لكل موظف ويتم توقيع التقارير واعتمادها من رئيس الجهة وعرضها على لجنة الموارد البشرية بالجامعة لاعتمادها.



## آليات المراجعة الدورية لرسالة برنامج علم الحيوان

### آليات المراجعة الدورية لرسالة برنامج علم الحيوان:

يتم مراجعة رسالة البرنامج بصورة دورية وذلك للتوافق مع التغير المستمر في سوق العمل والمجتمع بصفة عامة وذلك عن طريق الإجراءات التالية:

- يتم عقد ورشة عمل بحضور المستفيدين من البرنامج، ويشمل ذلك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة العاملة بالبرنامج، وإدارة الكلية ذات الصلة بالبرنامج والطلاب وذلك لمناقشه التغيرات التي دعت للمراجعة وتعديل الرسالة والأهداف وللتوصل إلى صيغة جديدة له.
- يتم مناقشة ما تم التوصل إليه في مجلس قسم علم الحيوان للحصول على صيغة جديدة.
- يتم طرح الرسالة والأهداف بعد موافقة مجلس القسم في صورة استبيان أو استطلاع للرأي وذلك على مجتمع الكلية من أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب، والإداريين وكذلك على ممثلين من سوق العمل ونقابة العلميين.
- بعد تحليل الاستبيان ومناقشة التعديلات المطروحة من قبل المستفيدين في مجلس القسم، يتم التوصل إلى صياغة نهائية للرسالة وبعدا اعتمادها من مجلس القسم، يتم عرضها على مجلس الكلية لاعتمادها.
- يتم الإعلان عن الرسالة على الموقع الالكتروني للكلية والبرنامج، وكذلك أماكن بارزه داخل الكلية، ومن خلال مطويات توزع على المستفيدين.



## آلية حفظ الوثائق والمستندات لبرنامج علم الحيوان

يتم حفظ الوثائق والمستندات إما ورقيا أو الكترونيا:

### أولا : الحفظ الورقي:

- عند صدور القرارات من مجلس القسم و مجلس الكلية يتم حفظ الوثائق بملفات البرنامج في مكتب رئيس القسم.
- يتم تصنيف ملفات البرنامج تبعا لتاريخ صدورها و موضوعها.
- تشمل الوثائق و المستندات على محاضر مجالس القسم و مجالس الكلية ، الصادرات و الواردات من الأرشيف ، ملفات معايير الجودة ، اللوائح و القوانين ، ملفات توصيف و تقارير المقررات ، ملفات أعمال الامتحانات ، قاعدة بيانات الطلاب ، بيانات أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الإداريين بالبرنامج.
- يتولى منسق البرنامج متابعة تنفيذ هذه الآلية.

### ثانيا : الحفظ الإلكتروني:

- بعد الحفظ الورقي للوثائق و المستندات يتم حفظها على شكل ملفات الكترونية على جهاز الحاسب الآلي الموجود بمكتب رئيس القسم مع دورية تحديثها.
- يتم رفع القرارات و الاعلانات الهامة الخاصة بالبرنامج على صفحة البرنامج بموقع الكلية.
- يتم تبادل المعلومات والمراسلات بين أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة عن طريق البريد الإلكتروني كما تتوفر وسائل الاتصال الحديثة للبرنامج و مجموعات التواصل الاجتماعي (الفيس بوك ، الواتس اب) كما يوجد ايميل خاص بكل عضو من أعضاء هيئة التدريس وايضا ايميل خاص بكل طالب.





## آلية تحديد بنود الانفاق لبرنامج علم الحيوان

### آلية تحديد بنود الانفاق لبرنامج علم الحيوان لتحقيق رسالة و اهداف البرنامج

قام برنامج علم الحيوان بكلية العلوم جامعة كفر الشيخ بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية بوضع هذه الآلية لضمان توزيع الموارد المالية المتاحة للبرنامج من مصادرها المختلفة على بنود الانفاق بما يحقق للبرنامج رسالته و اهدافه.

#### تحديد بنود الانفاق:

يتم صرف حصة البرنامج من مختلف مصادر التمويل لتغطية أنشطة البرنامج المختلفة من خدمات تعليمية وبحثية و أنشطة مجتمعية على ان تكون على النحو التالي :

النسبة المقترحة	الوصف	البند
٪٦٠	رواتب و مكافآت، شراء و صيانة الاجهزة العلمية و المعملية، شراء ادوات التجارب العلمية، ادوات كتابية و مكتبية، صيانة البنية التحتية، التكافل الاجتماعي، الانشطة الطلابية، تطوير اللوائح والبرامج الاكاديمية...الخ.	خدمات تعليمية
٪٣٠	شراء دوريات و مراجع علمية، شراء اجهزة و تجهيزات معملية، دعم النشر العلمي لطلاب الدراسات العليا، دعم مشاركة في المؤتمرات العلمية....الخ	خدمات بحثية
٪١٠	تنفيذ مشروعات خدمية، تنفيذ الفعاليات و الملتقيات والمناسبات الداعمة للمجتمع، اعداد ملصقات و ادلة و مجلات توعية للمجتمع،.....	أنشطة مجتمعية



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



- ✓ تتأكد ادارة البرنامج ان البنود الثلاثة المحددة ببنود الانفاق يتم الالتزام بصرفها وفقا للنسب المئوية المحددة في الآلية و التأكيد على ذلك في تقرير كفاية حجم التمويل، و يتم اتخاذ الاجراءات التصحيحية المناسبة في حالة اختلاف النسب في الصرف الفعلى عما هو محدد كما تطبق هذه الالية بصورة دورية كل عام.
- ✓ تتولى ادارة البرنامج بالاشتراك مع الادارة المالية بالكلية مسئولية رصد مصادر التمويل و تحديد بنود الانفاق، و تحديد مدى كفاية الموارد المالية لضمان تحقيق رسالة و اهداف البرنامج.





## الخطة التدريبية للجهاز الادارى والفنى والتقنى لبرنامج علم الحيوان

### الخطة التدريبية للجهاز الادارى والفنى والتقنى:

تتمحور الخطة التدريبية لأعضاء الجهاز الادارى والفنى والتقنى حول تحقيق الاهداف الاستراتيجية للكلية و يمكن تقسيمها الى ثلاث اتجاهات رئيسية و هي:

- 1- دورات ترتبط بمفاهيم الجودة و الاعتماد : نشر ثقافة الجودة و تفعيل انظمتها.
- 2- دورات مرتبطة بالتخصص الوظيفى: استخدام الحاسب الألى (Power point, Excel, Word)، ادارة الوقت، حل المشكلات، اخلاقيات المهنة).
- 3- دورات لتنمية المهارات الشخصية: و تضم دورات تتصل برفع القدرات الشخصية للجهاز الادارى والفنى والتقنى مثل مهارات الاتصال و العمل فى فريق.



قائمة الدورات التدريبية المنفذة بالفعل للجهاز الادارى ببرنامج علم الحيوان خلال العام الجامعى  
٢٠٢٣/٢٠٢٢ – ٢٠٢٢/٢٠٢١ – ٢٠٢١/٢٠٢٠

عدد الموظفين	التوقيت	اسم الدورة
٣	من ٢٠٢٠/٢/١٢ حتى ٢٠٢٠/٢/١٦	المبادئ النظرية و العملية لطرق استخلاص الحمض النووى
٣	من ٢٠٢٠/٨/٢١ حتى ٢٠٢٠/٨/٢٣	المبادئ النظرية و العملية لتفاعل انزيم البلمرة المتسلسل
٣	من ٢٠٢١/٦/٤ حتى ٢٠٢١/٦/٦	نشر ثقافة الجودة و تفعيل أنظمتها
٣	من ٢٠٢١/٩/١٠ حتى ٢٠٢١/٩/١٢	التطوير و التنمية الذاتية
٣	من ٢٠٢١/١١/٢٠ حتى ٢٠٢١/١١/٢٢	مهارات الاتصال و العمل فى فريق
٣	من ٢٠٢١/١٢/١٥ حتى ٢٠٢١/١٢/١٧	استخدام جهاز الطحن لفصل عينات الأنسجة إلى خلايا مفردة
٣	من ٢٠٢٢/٣/٢٠ حتى ٢٠٢٢/٣/٢٢	وسائل الامن و السلامة فى المعامل
٣	من ٢٠٢٢/٥/٢٥ حتى ٢٠٢٢/٥/٢٧	التدريب على استخدام جهاز التقدير الكمى للاحماض Micro volume UV-VIS spectrophotometer
٢	من ٢٠٢٣/١/١٩ حتى ٢٠٢٣/١/٢١	الكوارث و الأزمات
٢	من ٢٠٢٣/٤/٨ حتى ٢٠٢٣/٤/١٠	تطوير الاداء المؤسسى



## آليات التعامل مع مشكلات التعليم والتعلم ببرنامج علم الحيوان

آليات التعامل مع مشكلات التعليم والتعلم التي قد تواجه برنامج علم الحيوان مثل:

### أ- الزيادة العددية للطلاب:

- دراسة اعداد الطلاب المراد قبولها بناء على الطاقة الاستيعابية للمدرجات والمعامل وقاعات التدريس وأعداد هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية وارسال الاعداد المقترحة الى مكتب تنسيق القبول بالجامعات ثم المجلس الأعلى للجامعات لاتخاذ اللازم.
- تقسيم الطلاب المقبولين بالكلية إلى مجموعات و عمل الجداول الدراسة بحيث يتم تبادل المجموعات داخل المدرجات و الدروس العملية على مدار اليوم الدراسي على أن تستوفى كل مجموعة عدد الساعات المقررة لها لجميع المقررات الدراسية.
- يتم تجهيز معمل للمهارات و وضع جداول معلنة للعمل به.

### ب- ضعف حضور الطلاب:-

- تطبيق نص اللائحة الداخلية للكلية لمرحلة البكالوريوس على " لايسمح للطلاب بدخول الامتحان التحريري في أى مقرر الا اذا كانت نسبة حضوره ٧٥ % على الأقل".

[https://kfs.edu.eg/science/display\\_dep.aspx?topic=89403&dep=26](https://kfs.edu.eg/science/display_dep.aspx?topic=89403&dep=26)

- رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس من خلال دورات تدريب أعضاء هيئة التدريس.
- الالتزام بالأساليب الحديثة و الغير تقليدية في التدريس.
- تنوع طرق و أساليب الامتحانات.
- توفير مدرجات حديثة و مزودة بشاشات عرض مناسبة و اضاءة و تهوية.

### ج- الدروس الخصوصية:

- رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس للبرنامج من خلال دورات تدريب أعضاء هيئة التدريس.
- الالتزام بالأساليب الحديثة و الغير تقليدية في التدريس.
- تغيير و تنوع طرق و أساليب الامتحانات.



• السعى لتنمية الموارد الذاتية و توفير مدرجات حديثة و مزودة بشاشات عرض مناسبة و اضاءة و تهوية.

• المراجعة الدورية للكتاب الجامعي.

• تشجيع البرنامج على تحويل مقرراته الدراسية الى صورة إلكترونية (E-learning) .

• توفير وسائل الاتصال و المعلومات و الانترنت.

• عمل استبيانات سنوية لبيان نقاط الضعف و القوة و تعديل السلبيات.

د- قلة عدد الطلاب الوافدين للبرنامج:

• يتم عقد ورش عمل و وضع خطط للتوسع في البرامج الجديدة الجاذبه للطلاب الوافدين.

هـ - الكتاب الجامعي:

• يتم وضع مواصفات محددة لجودة الكتاب الجامعي.

• يتم عمل لجنة تابعه لوكيل الكلية لشنون الطلاب و التعليم و هي لجنة المناهج و المقررات، تقوم هذه

اللجنة بمراجعة الكتاب الجامعي للبرنامج من حيث الكم و الجوده و ملائمة الكتاب للمخرجات

التعليمية المستهدفة و تقوم بعمل تقرير عن الكتاب و يرسل الي القسم المعني للتعديل اذا لزم الامر.

• كما يقوم البرنامج باخذ تغذية رجعية عن مستوى الكتاب من استبيان الطلبة و أعضاء هيئة التدريس

وكذلك تقارير المراجع الداخلي و المقيم الخارجي و تحديثه اذا لزم الأمر.



## آليات دراسة المقترحات وحل الشكاوى والتظلمات ببرنامج علم الحيوان

### آليات دراسة المقترحات وحل الشكاوى والتظلمات ببرنامج علم الحيوان:

#### مصادر وتلقى الشكاوى والتظلمات والمقترحات:

- ✓ يتم وضع وضع الشكاوي والتظلمات والمقترحات بالصدوق المعلق بالدور الثانى بقسم علم الحيوان بحيث يقوم المرسل بكتابة اسمه وموضوع الشكوي او التظلم او الاقتراح ويتم الاطلاع على محتواه من قبل رئيس القسم بصفة دورية (شهرية).
- ✓ يتم قبول جميع الشكاوي والتظلمات والمقترحات وذلك من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والطلاب والاداريين والعاملين بالبرنامج.
- ✓ الشكاوي او المقترحات الغير مدون بها الاسم لايلتفت لها، وفي حالة عدم الرغبة في كتابة الاسم يجب ان يقابل صاحب الشكوي او المقترح مسنول الصدوق شخصيا (رئيس القسم) لايجاد حلول لشكواه او مقترحاته.

#### آلية دراسة المقترحات وحل الشكاوى والتظلمات:

- يتم فرز وتحويل جميع الشكاوي والمقترحات لجهة الاختصاص من خلال عميد الكلية كالتالى:
- ١- طلاب المرحلة الجامعية الاولي (البكالوريوس) تحول لمكتب وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم
  - ٢- طلاب الدراسات العليا والباحثين تحول لمكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
  - ٣- أعضاء هيئة التدريس تحول الى مكتب السيد العميد.
  - ٤- المتعاملين مع الكلية تحول الى مكتب السيد وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
  - ٥- اعضاء الجهاز الاداري تحول لمكتب امين الكلية.
  - ٦- يتم دراسة الشكوي او المقترح وتقديم مذكرة بمقترح لحل الموضوع الشكوي او المقترح.
  - ٧- عرض الرد على الشكوي او المقترح للسيد عميد الكلية.
  - ٨- اخذ القرار من قبل ادارة الكلية لحل الشكوي او الموافقة على المقترح بطريقة عاجلة او بوضع خطة مستقبلية للحل.
  - ٩- تفعيل ومتابعة القرار من قبل الجهة او القسم المسنول.



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



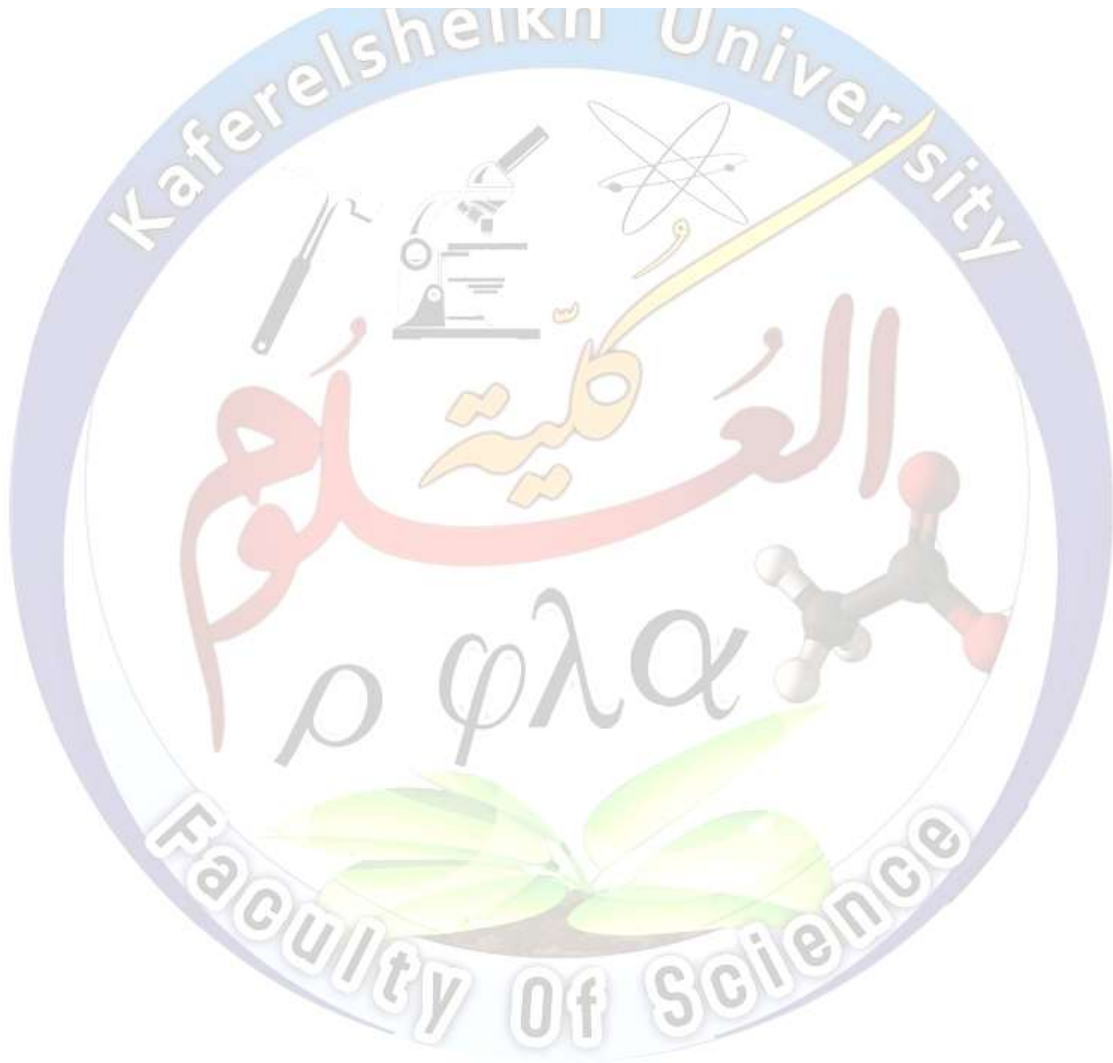
جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



١٠- اعلام المتقدم بالشكوي او التظلم او المقترح بما تم اتخاذه من اجراءات من خلال ادارة الكلية.

ويضمن القسم ما يلي:

- ١- سرية الشكوي.
- ٢- عدم تضرر المقترح او الشاكي بسبب المقترح او الشكوي.
- ٣- سرعة البت في الشكوي او المقترح.







## آليات التحفيز والمساءلة والمحاسبة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والعاملين ببرنامج علم الحيوان

### آليات التحفيز والمساءلة والمحاسبة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والعاملين ببرنامج علم الحيوان:

يقوم برنامج علم الحيوان بتطبيق نظام المساءلة والمحاسبة على اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والعاملين بالبرنامج الذين ثبت ارتكابهم مخالفات وفق النصوص الواردة في القوانين واللوائح العاملة بالجامعة وذلك لضبط السلوك الوظيفي والشخصي، ويتمثل ذلك في النقاط التالية:

✓ بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، فإذا ارتكب عضو هيئة التدريس مخالفة تأديبية، فإنه يحال إلى التحقيق بتقرير من عميد الكلية المختص وتصديق رئيس الجامعة ويصدر من رئيس الجامعة قرارا بتشكيل لجنة التحقيق واختصاصها بالواقعة حيث يعتبر مبدأ الثواب والعقاب من أهم المبادئ التي تقوم عليها الادارة الناجحة وبناء عليه يتبع برنامج علم الحيوان بكلية العلوم سياسات للتحفيز سعيا للوصول بالبرنامج إلى أعلى درجة من الكفاءة والجودة وفي نفس الوقت يتبع سياسات للمساءلة في إطار محاسبة المقصر ولفت نظر أصحاب الأداء الضعيف سعيا لرفع مستوى الأداء وتحقيقا لمبدأ العدالة والشفافية وعدم الظلم بين جميع العاملين بالبرنامج.

✓ يطبق على أعضاء هيئة التدريس ما جاء من مواد وبنود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، ولائحة جامعة كفر الشيخ بشأن الجزاءات والتظلمات.

✓ يتنحى رئيس اللجنة أو أي عضو في لجنة التحقيق إذا كان طرفاً في الواقعة المنظورة محل التحقيق على أن يعين الرئيس عضواً آخر أو من يراه بديلاً ملائماً ضماناً لحيدة التحقيق.

✓ تكون المتابعة والتفويض هما أحد الأدوات الأساسية لتحديد مستوى الأداء ومن ثم المساءلة والمحاسبة إذا كان هناك تقصير.

✓ كما أنه تتمثل سياسة التحفيز المطبقة على الإدارة الأكاديمية والتنفيذية للبرنامج وعلى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في تجديد الثقة والاستمرارية كلا في مجاله الإداري والتنفيذي أو التدريسي وتفعيل جميع متطلباتهم بقدر المستطاع والمساعدة على تنفيذ خططهم من أدوات معملية للنهوض بالبرنامج مع تكريم المتميزين منهم من خلال جائزة الجامعة التشجيعية، جائزة الجامعة التقديرية، جائزة الجامعة للتفوق و جوائز النشر العلمي وبراءة الاختراع في المجالات العلمية المختلفة.



Kafrelsheikh University  
Faculty of Science  
Zoology Department  
Zoology Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية العلوم  
قسم علم الحيوان  
برنامج علم الحيوان



✓ بخلاف الوارد في قانون تنظيم الجامعات، ووفق الحالة التي تستوجب المساءلة، يمكن تبني الآليات التالية:

- ربط الحافز المادي بالأداء.
- تأخير الترقية للدرجة الأعلى لمدة فصل دراسي أو أكثر.
- خفض أو إلغاء نسبة مشاركة الجامعة في رسوم الاشتراك في المؤتمرات.
- عدم إعطاء الأولوية.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع فئات العاملين بالبرنامج من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والإداريين والعاملين بالبرنامج.

### الرقابة والمتابعة والتقييم:

تخضع هذه السياسة في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من رئيس الجامعة، وتنفذها الإدارات واللجان ذات الصلة، ويتم تقييمها بصورة دورية.