

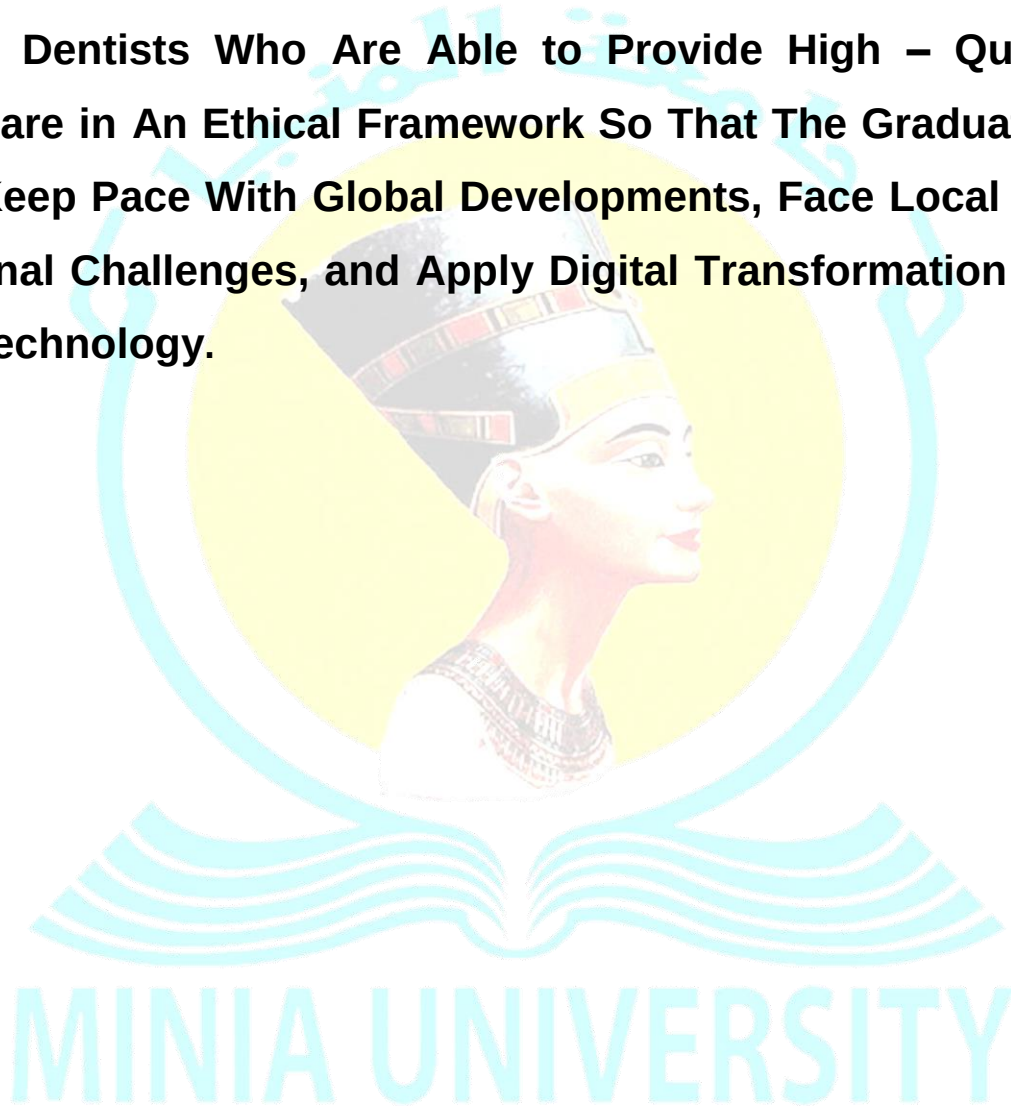


رسالة الكلية

"إعداد أطباء أسنان قادرين على تقديم رعاية طبية عالية الجودة فى إطار اخلاقى بحيث يكون الخريج قادر على مواكبة التطورات العالمية ومواجهة التحديات المحلية والدولية وتطبيق التحول الرقمى والتكنولوجيا الحديثة"

Mission Statement

Preparing Dentists Who Are Able to Provide High – Quality Medical Care in An Ethical Framework So That The Graduate Is Able To Keep Pace With Global Developments, Face Local And International Challenges, and Apply Digital Transformation and Modern Technology.



رؤية الكلية

"تسعى الكلية إلى أن تحافظ على ريادتها في مجال طب الأسنان والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستوى القومي وتتطلع إلى الريادة والارتقاء على المستوى الاقليمي والارتقاء إلى المستوى الدولي"

Vision

The College Strives to Maintain Its Leadership In The Field Of Dentistry, Scientific Research and Community Service At The National Level and Looks Forward To Pioneering and upgrading At The National Level and Upgrading To The International Level

MINIA UNIVERSITY

المحتويات

م	المحتويات	الصفحة
1	قانون تنظيم الجامعات:	1
i.	* إدارة الكلية	2
A	أ. عميد الكلية	5
B	ب. وكلاء الكلية	6
C	ج. المؤتمر العلمي للكلية	7
ii.	* القسم	8
A	أ. مجلس القسم	8
B	ب. رئيس مجلس القسم.	9
C	ج. المؤتمر العلمي للقسم	10
2	اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:	15
i.	* إدارة الكلية	16
A	أ. مجلس الكلية	16
B	ب. عميد الكلية	19
C	ج. وكلاء الكلية	20
D	د. المؤتمر العلمي للكلية	20
ii.	* القسم	20
A	أ. مجلس القسم	20
B	ب. رئيس مجلس القسم.	20
C	ج. المؤتمر العلمي للقسم	22
D	د. أحكام عامة للمجالس	22
3	التوصيف الوظيفي للوظائف المختلفة بالكلية	23

1- قانون تنظيم الجامعات

ينص علي :

i. إدارة الكلية

1- مجلس الكلية مادة (40) يؤلف مجلس الكلية التابع للجامعة برئاسة العميد وعضوية :-
أ. وكيلا الكلية

ب. رؤساء الأقسام

ج. أستاذ من كل قسم علي أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب اقدميتهم في الأستاذية ،ولمجلس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية ان يضم إلي عضوية المجلس 5 أساتذة علي الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد .

د. أستاذ مساعد ومدرس في الكليات التي لا يزيد عدد الأقسام فيها علي 10 ، وأستاذين مساعدين ومدرسين إذا زاد عدد الأقسام علي 10 ويجري تناوب العضوية دورياً كل سنة بترتيب الاقدمية في كل فئة ، ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة ، ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.

هـ. ثلاثة أعضاء علي الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس بالكلية او المعهد يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة. بناء علي اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة ، ولا يجوز ان يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون ولا ان يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية او المعهد وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية او المعهد .

ويشترك رؤساء الأقسام التي تقوم بأعباء التدريس بكلية او معهد غير كليتهم في مجلس تلك الكلية او المعهد عند النظر في المسائل الداخلة في اختصاص أقسام .



MINIA UNIVERSITY

مادة (41) يختص مجلس الكلية التابع للجامعة في المسائل الآتية: أولاً:- مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

- 1- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- 2- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية .
- 3- إعداد خطة للكلية للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد علي المنح الأجنبية.
- 4- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- 5- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- 6- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية علي الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع التأليف في بعض المواد.
- 7- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية والتنسيق بين هذه الأقسام.
- 8- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- 9- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- 10- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية او المعهد.
- 11- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم
- 12- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- 13- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية والأقسام ،وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- 14- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- 15- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- 16- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

MINIA UNIVERSITY

ثانياً:- المسائل التنفيذية

- 1- توزيع الاعتمادات المالية علي الأقسام.
- 2- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .
- 3- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم علي الرسائل ، وإلغاء القيد والتسجيل .
- 4- توزيع الدروس والمحاضرات والتدريبات العملية.
- 5- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداول وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحانات في الكلية.
- 6- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- 7- الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا .
- 8- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- 9- الندب من الكلية واليها.
- 10- الترشيح للمهام العلمية والاعارات وأجازات التفرغ العلمي.
- 11- رعاية الشؤون الاجتماعية والطلاب .
- 12- إقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة (الجامعات هيئات عامة ذات طابع علمي وثقافي ولكل منها شخصية اعتبارية ولها ان تقبل ما يوجه إليها من تبرعات ولا تتعارض مع الغرض الاصلي الذي انشئت له الجامعة).
- 13- قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولي بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- 14- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من الكليات غير تابعة للجامعات الغير خاضعة لهذا القانون.
- 15- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم علي هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

ثالثاً :- مسائل متفرقة

- 1- المسائل الاخري التي يجيل لها عليه مجلس الجامعة.
 - 2- المسائل الاخري التي يختص وفقاً للقانون.
- مادة(42) يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ، ويبلغ محاضر الجلسات الي رئيس الجامعة كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها .

MINIA UNIVERSITY

١. عميد الكلية

مادة (43) يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن ينتدب احد الأساتذة من الكليات او المعاهد التابعة للجامعة القيام بعمل العميد ، وله ان ينتدب احد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية القيام بعمل العميد .

يجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب، من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا اخل بواجباته الجامعية او بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم .
مادة(44) يقوم العميد بتصريف امور الكلية وإدارة شئونها العلمية والادارية والمالية ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الاعلي للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

مادة (45) يقدم العميد ،بعد العرض علي مجلس الكلية ،تقريراً الي رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئته للعرض علي مجلس الجامعة .

مادة(46) للعميد ان يدعو الي الاجتماع بمجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون كما له ان يعرض عليها ما يراه من موضوعات.

MINIA UNIVERSITY

ب. وكلاء الكلية

مادة (47) يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم اقدمهما مقامه عند غيابه. ويختص اقدمهم بالشئون الخاصة بالتعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية. ويختص الاخر بشئون الدراسات العليا بالبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي. كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضو في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويجوز الاكتفاء في بعض الكليات بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة. ويكون تعيين الوكيل من بين اساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء علي ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .



ج. المؤتمر العلمي للكلية

مادة(48) يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية الي الاجتماع مرة واحدة علي الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر علي مجالس الأقسام ومجلس الكلية .

مادة(49) يشكل المؤتمر العلمي للكلية برئاسة العميد وعضوية:

أ. جميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية .

ب. ممثلين عن المدرسين المساعدين والمعيرين في الكلية.

ت. ممثلين عن الطلاب علي ان يكونوا من المتفوقين في الدراسة وتبين اللائحة التنفيذية كيفية تمثيل الفئتين الاخرتين .

مادة(50) يختص المؤتمر العلمي او المعهد بدراسة ومناقشة كافة شئون التعليم والبحث العلمي في الكلية ،وتقييم النظم المقررة في شأنها ومراجعتها وتجديدها بما يحقق انطلاقتها لملاحقة التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.

MINIA UNIVERSITY

ii. القسم

a. مجلس القسم

مادة (52) يتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن 5 من المدرسين فيه علي الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة. وبالاقدمية في وظيفة مدرس علي ألا يتجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه.

مادة (53) لا يحضر اجتماعات مجلس القسم إلا الأساتذة عند النظر في شئون توظيف الأساتذة والأساتذة المساعدين عند النظر في توظيف الأساتذة المساعدين.

مادة (54) لمجلس القسم ان يدعو الي اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلة في اختصاص القسم علي ان يشارك في المناقشات دون ان يكون له صوت معدود .

مادة (55) يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الاعمال العلمية والدراسية والادارية والمالية المتعلقة بالقسم وبالأخص المسائل الآتية:

- 1- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم .
- 2- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات بالقسم..
- 3- تحديد المقررات الدراسية التي يتولي تدريسها وتحديد محتواها العلمي.
- 4- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.
- 5- وضع وتنسيق الخطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها .
- 6- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات او حلقات دراسية واقتراح الترخيص للأساتذة بأجازات التفرغ العلمي .
- 7- إقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والانتداب من القسم والية .
- 8- إقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيرين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات او علي منح أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية .
- 9- إقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.
- 10- إقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا .
- 11- إقتراح تعيين المشرفين علي الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه .
- 12- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه ومناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم والكلية ، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديثها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- 13- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم .

ب. رئيس مجلس القسم

مادة (56) يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاث أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ولا يسري هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاث أساتذة اذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم ويعتبر رئيس مجلس القسم متنحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً او وكيلاً للكلية وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلس القسم أقدم الاساتذة المساعدين فيه ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية الا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة ومع ذلك إذ لم يكن بالقسم من الأساتذة سوي اجنبي ، جاز ان يعهد اليه عند الاقتضاء برئاسة مجلس القسم ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأي عميد الكلية.

مادة (57) يجوز تنحية رئيس مجلس القسم عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية او بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية.

مادة (58) يشرف رئيس مجلس القسم علي الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

مادة (59) يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض علي مجلس القسم تقريره الي العميد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وذلك توطئة للعرض علي مجلس الكلية .

مادة (60) في حال تعدد التخصصات المختلفة في القسم يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص متميزاً بكيان ذاتي داخل القسم نائباً لرئيس مجلس القسم في شئون هذا التخصص. ويتولي إدارة هذه الشئون تحت إشراف رئيس مجلس القسم وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم ، ويقوم بالتداول فيها مع باقي أعضاء هيئة التدريس في التخصص وفي حال خلو التخصص من الأساتذة يقوم أقدم الأساتذة المساعدين فيه بأعمال نائب رئيس مجلس القسم لشئون هذا التخصص.

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



ج. المؤتمر العلمي للقسم

مادة (61) يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم إلي الاجتماع مرتين علي الأقل خلال العام الجامعي، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر علي مجلس القسم ومجلس الكلية.

مادة (62) يشكل المؤتمر العلمي برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية:

- أ. جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم
- ب. ممثلين عن المدرسين المساعدين في القسم.
- ت. ممثلين عن الطلاب علي أن يكونوا من المتفوقين في الدراسة، وتبين اللائحة التنفيذية كيفية تمثيل الفئتين الاخريتين.

مادة (63) يختص المؤتمر العلمي بالقسم بتدارس ومناقشة كافة شئون التعليم والبحث العلمي في القسم، وتقييم النظم المقررة في شأنها ومراجعتها وتجديدها بما يحقق انطلاقتها لملاحقة التطور العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.



أولاً:- أعضاء هيئة التدريس

مادة(95) علي أعضاء هيئة التدريس ان يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وان يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف علي ما يعده الطلاب منها والإشراف علي المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.

مادة(96) علي أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب، وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

مادة(97) يتولي أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلي عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.

مادة (98) علي كل عضو من أعضاء هيئة التدريس ان يقدم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية الي رئيس مجلس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم، وعلي رئيس مجلس القسم ان يقدم تقرير الي عميد الكلية عن سير العمل في قسمه عن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.

مادة(99) علي أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها والمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

مادة(100) مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم (26) لسنة 1954 بشأن بعض الأحكام الخاصة بشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة، لرئيس الجامعة بناء علي اقتراح عميد الكلية بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص ، ان يرخص بصفة استثنائية لأعضاء هيئة التدريس في مزاولة مهنتهم خارج الجامعة او داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط أن يكسب المرخص له في ذلك خبرة في تخصصه العلمي وبشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة.

و يصدر بقواعد تنظيم مزاولة المهنة قراراً من المجلس الاعلي للجامعات.
ولا يكون الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضي علي تخرجه عشر سنوات وقصي ثلاث سنوات علي الأقل في هيئة التدريس .

ويجوز سحب هذا الترخيص في اي وقت إذا خولفت شروطه او تعارض مع مقتضيات العمل وليس للمرخص له ان يعمل في دعوة ضد الجامعة بوصفه محامياً أو خبيراً أو غير ذلك .

مادة(101) لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القيام بعمل من أعمال الخبرة او إعطاء استشارة في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي اقتراح عميد الكلية.

مادة (102) لا يجوز إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف علي ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص .ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوي الدراسة الجامعية.

مادة(103) لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.

مادة(104) لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس ان يشتغلوا بالتجارة او ان يشتركوا في إدارة عمل تجاري او مالي او صناعي أو ان يجمعوا بين وظيفتهم واي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.ولرئيس الجامعة ان يقرر منع عضو هيئة التدريس من مباشرة اي عمل يري ان القيام به يتعارض مع واجبات الوظيفة وحسن أدائها.

مادة(113) سن انتهاء الخدمة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ستون سنة ميلادية ومع ذلك إذا بلغ عضو هيئة التدريس هذه السن خلال العام الجامعي فيبقي إلي نهايته مع احتفاظه بكافة حقوقه ومناصبه الإدارية وينتهي العام الجامعي بانتهاء أعمال الامتحانات في ختام الدراسة في العام الجامعي ولا تحسب المدة من بلوغه سن الستين الي نهاية العام الجامعي في سن المعاش.

مادة (114) يحال عضو هيئة التدريس إلي المعاش بقرار من رئيس الجامعة إذا لم يستطع مباشرة عمله بسبب المرض او بعد انقضاء الأجازات المقررة في المادة (94) إذا ثبت في اي وقت انه لا يستطيع لأسباب صحية القيام بوظيفته علي الوجه اللائق.

مادة(115) لمجلس الجامعة أن يزيد مدة الخدمة المحسوبة في المعاش او المكافأة لعضو هيئة التدريس المحال إلي المعاش وفقاً للمادة السابقة مدة إضافية استثنائية، علي أن لا تتجاوز هذه المدة الإضافية مدة الخدمة الفعلية ولا المدة الباقية لبلوغه السن المقرر للإحالة إلي المعاش ولا يجوز كذلك ان تزيد علي ثماني سنوات ولا أن يكون من شأنها ان تعطيه حقاً في المعاش يزيد عن أربع أخماس مدته وعدم الإخلال بأحكام المادة الأولى من القانون رقم (93) لسنة 1971 بشأن تعديل بعض أحكام قوانين المعاشات المدنية.

مادة (116) لا يترتب علي استقالة رئيس الجامعة او نائب رئيس الجامعة او نائب رئيس الجامعة او أمين المجلس الاعلي للجامعات او عضو هيئة التدريس سقوط حقه في المعاش او المكافأة ويسوي معاشه او مكافأته في هذه الحالة وفقاً لقواعد المعاشات او المكافأة المقررة للموظفين المفصولين بسبب إلغاء الوظيفة او الوفر .

مادة(117) يعتبر عضو هيئة التدريس مستقياً إذا انقطع عن عمله اكثر من شهر بدون إذن لو كان ذلك عقب انتهاء مدة ما رخص له فيها من اعادة او مهمة علمية او اجازة تفرغ علمي او اجازة مرافقة الزوج او علي اي اجازة أخرى، ذلك ما لم يعد خلال ستة أشهر علي الأكثر من تاريخ الانقطاع وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل.

فإذا عاد خلال الشهور الستة المذكورة وقدم عذراً قاهراً وقبله مجلس الجامعة بعد اخذ رأي مجلس الكلية ومجلس القسم ، واعتبر غيابه اجازة خاصة بمرتب في الشهرين الاوائل وبدون مرتب في الأربع أشهر التالية.

أما إذا عاد خلال الشهور الستة المذكورة ولم يقدم عذر او قدم عذراً لم يقبل فيعتبر غيابه انقطاعاً لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش ولا ضمن المدة المنصوص عليها في المادتين (69/اولاً) (70/اولاً) وذلك دون إخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص له بعد في إعادة او مهمة علمية او اجازة تفرغ علمي او اجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها في الواد (1/88) و (90).

ثانياً الأساتذة المتفرغين والغير متفرغين والزائرون

مادة(121) مع مراعاة حكم المادة (113) في هذا القانون يعين بصفة شخصية في ذات الكلية جميع من يبلغون سن انتهاء الخدمة ويصبحون أساتذة متفرغين حتي بلوغهم سن السبعين وذلك ما لم يطلبه عدم الاستمرار في العمل ، ولا تحسب هذه المدة في المعاش ويتقاضون مكافأة مالية إجمالية توازي الفرق بين المرتب مضافاً اليه الوراتب والبدلات الاخرى المقررة وبين المعاش مع الجمع بين المكافأة والمعاش .

مادة (122) يجوز استثناء ان يعهد الي الاساتذة المتفرغين المعينين طبقاً لاحكام المادة السابقة بأعباء رئاسة مجلس القسم إذ لم يوجد بالقسم اساتذه ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.

مادة(123) يجوز عند الاقتضاء أن يعين في الكليات التابعة للجامعة أساتذة غير متفرغين من العلماء الممتازين في بحوثهم وخبرتهم في المواد التي يعهد اليهم تدريسها. ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ، وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد وبمكافآت إجمالية قدرها ألفان وأربعمئة جنية سنوياً.

ويكون للأساتذة غير المتفرغين الجمع بين الأستاذية وبين وظيفة عامة أخرى او اي عمل آخر ومع ذلك لا يجوز الجمع بين وظيفة رئيس الجامعة او نائبه وبين وظيفة الأستاذ غير المتفرغ ويكون للمتقاعدين من الأساتذة غير المتفرغين الجمع بين المعاش والمكافآت المقررة.

- مادة (124) لا يجوز الجمع بين وظيفة الأستاذ المتفرغ ووظيفة الأستاذ غير المتفرغ ولا التعيين في ذات الوقت في وظيفة الأستاذ غير المتفرغ في أكثر من كلية من كليات الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- مادة (125) يجوز عند الاقتضاء الاستعانة في الكليات التابعة للجامعة بأساتذة مساعدين أجنب من ذوي الكفاءة بصفة اساتذة زائرين لمدة مؤقتة. ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.
- مادة (126) يجوز تبعا للحاجة تعيين مدرسي لغات في الكليات التابعة للجامعة ويسري عليهم أحكام العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس فيما لم يرد في شأنه نص خاص في هذا القانون.
- مادة (127) يجوز عند الاقتضاء تعيين مدرسي لغات من الأجانب في الكليات التابعة للجامعة وذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب عميد الكلية، ولمدة لا تجاوز سنتين قابلة للتجديد ويجوز في حالة الضرورة التجاوز في تعيينهم عن شرط الحصول علي شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها إذا كانت لديهم أجازات علمية أخرى تعتبر كافية بالنسبة لما يعينون فيه من وظائف.
- ويسري عليهم حكم الفقرة الأولى من المادة (119) وتتحمل الجامعة بالنسبة لمن تمتد مدة خدمته منهم أكثر من ثلاث سنوات نفقات رحلته الي بلاده ذهاباً وإياباً هو وعائلته لقضاء الأجازة العادية السنوية وذلك في نهاية كل ثلاثة أعوام جامعية.
- ويمنح من تنتهي خدمته منهم مكافآت تعادل مرتب نصف شهري عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى من خدمته ومرتب شهر عن كل سنة تزيد علي ذلك ويمنح ورثته المكافأة المستحقة إذا توفي خلال مدة خدمته .



ثالثاً:- المعيدون والمدرسين المساعدين

مادة (130) تسري أحكام المواد التالية علي المعيدون والمدرسين المساعدين في الجامعات الخاضعة لهذا القانون كما تسري عليهم أحكام العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهم .

مادة (131) يعين في الكليات التابعة للجامعة معيدون ومدرسون مساعدون ويكونون نواة أعضاء التدريس فيما بعد، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول علي الدرجات العلمية العليا وبما يعهد به اليهم القسم المختص من التمرينات والدروس العلمية من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس وبالأعمال الأخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم المختص .

مادة(132) تبين اللائحة التنفيذية النظام العام لتدريب المعيدون والمدرسين المساعدين علي التدريس وتلقي أصوله .

مادة(148) علي المعيدون والمدرسين المساعدين بذل اقصى الجهد في دراستهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول علي الماجستير او الدكتوراه او ما يعادلها، وعليهم القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال ويجب ان يراعي في تكليفهم ان يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراستهم وبحوثهم دون إرهاق او تعويق .

مادة (149) مع مراعاة حكم المادة (36) ، لا يجوز للمعيدين أو المدرسين المساعدين أن يسجلوا لدراسة عليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على إقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.

مادة (150) علي المعيدون والمدرسين المساعدين تلقي أصول التدريس والتدريب علي وفق النظام المقرر.

مادة (151) علي المعيدون والمدرسين المساعدين المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام ، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية .

مادة (152) لا يجوز للمعيدون والمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

مادة (153) تسري أحكام الموا (96) ، (103) ، (104) علي المعيدون والمدرسين المساعدين .

مادة (154) تكون مسائلة المعيدون والمدرسين المساعدين أمام مجلس تأديب يشكل من :-

نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

أحد أعضاء هيئة التدريس

(ج) مستشار مساعد بمجلس الدولة يندب سنوياً

وعند الغياب أو قيام المانع يحل محل نائب رئيس الجامعة أقدم العمداء ثم من يليه في الأقدمية .

مادة (155) ينقل المعيد إلى وظيفة أخرى إذا لم يحصل على درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات

الدراسة العليا بحسب الأحوال خلال خمس سنوات على الأكثر منذ تعيينه معيداً، أو إذا لم يحصل

على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها خلال عشر سنوات على الأكثر منذ تعيينه معيداً في الأحوال

التي يلزم الحصول على هذه الدرجة سبق الحصول علي درجة الماجستير أو دبلومي الدراسة

العليا بحسب الأحوال.

مادة (156) ينقل المدرس المساعد إلى وظيفة أخرى إذا لم يحصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها خلال

خمس سنوات على الأكثر منذ تعيينه مدرساً مساعداً



i. إدارة الكلية

(أ) مجلس الكلية :

مادة (26) يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ،ويبلغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها.

مادة (27) يشكل مجلس الكلية من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وعلي الأخص اللجان الآتية :

- 1- لجان شئون الطلاب.
- 2- لجان الدراسات العليا والبحوث.
- 3- لجان المختبرات والأجهزة العلمية.
- 4- لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية.
- 5- لجنة المكتبات.
- 6- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

مادة (28) تتولي لجنة شئون الطلاب بصفة خاصة المسائل الآتية:

- 1- إبداء الرأي في قبول تحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الأعذار.
- 2- تنظيم التدريب العملي للطلاب.
- 3- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها وتقارير لجان الامتحان عن مستوياتها، وتقديم التوصيات اللازمة في شأنها إلي مجلس الكلية.
- 4- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.
- 5- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب الاقتراحات الكفيلة برفع مستواه.
- 6- تنظيم سياسة علمية للطلاب، بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم او الكلية رائد من أعضاء هيئة التدريس يعاونه مدرس مساعد او معيد يقوم بالالتقاء دورياً طلاب مجموعته للوقوف علي مشاكلهم العلمية وتوجيههم والعمل علي حلها بمعرفة إدارة الكلية واساتذتها.
- 7- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية.
- 8- العمل علي تشجيع تكوين الجمعية العلمية بزيادة أعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب ومشروعات خدمة البيئة التي ترتبط بتخصصاتهم من خلال الأقسام المختصة.

مادة (29) تتولي لجنة الدراسات والبحوث بالكلية بصفة خاصة المسائل الآتية :

- 1- إعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية في الكلية بناء علي اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة.
- 2- تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل علي تنشيط البحث المشترك بينها بالتعاون علي حل المشكلات العلمية.
- 3- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقاً للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف في بنودها المختلفة والعمل علي توفير الإمكانات اللازمة لتنفيذ برامج البحوث.
- 4- متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالكلية بما يكفل مسابقتها للتقدم العلمي.
- 5- تلقي المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها علي الأقسام المختلفة بالكلية لإجراء البحوث اللازمة لحلها.
- 6- الإشراف علي شئون النشر العلمي في الكلية وجمع البحوث العلمية الأقسام المختلفة ونشرها وتوزيعها علي الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والأفراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- 7- النظر في قيد طلاب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقبه وفي أعذر الامتحان.

8- النظر في اقتراحات مجالس الأقسام في شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير المشرفين عليها وتعيين لجان الحكم علي الرسائل قبل العرض علي مجلس الكلية.

مادة (30) تتولي لجنة المختبرات الأجهزة العلمية بصفة خاصة المسائل الآتية:

- 1- وضع برنامج لتدعيم المختبرات والأجهزة بالكلية بما يكفل رفع مستوى الدراسة العلمية بها.
- 2- وضع نظام لاستخدام الأجهزة العلمية لتيسير استعمالها بين أقسام الكلية.
- 3- إعداد مشروع موازنة المختبرات بالكلية وتقدير صلاحية الموجود منها وبيان الأجهزة او المواد الناقصة لاستكمالها ووضع نظام لتحديد وصيانة الموجود منها.

مادة (31) تتولي لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية بصفة خاصة المسائل الآتية:

- 1- وضع خطة لبعثات الكلية والأجازات الدراسية وفقاً لما تقترحه الأقسام.
- 2- وضع سياسة لإيفاد أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مهمات علمية لمتابعة التقدم العلمي في مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج هذه المهمات بما يكفل التكامل بينها وتحقيق أقصى فائدة علمية، كما تقوم بدراسة التقارير والمقترحات التي يقدمها أعضاء هذه المهمات وإبداء الرأي فيها.
- 3- اقتراح برنامج للمؤتمرات والدورات العلمية والحلقات الدراسية التي تشترك فيها الكلية وتنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها في الداخل او الخارج وتشجيع نشر البحوث والتقارير التي تقدم فيها.

مادة (32) تتولي لجنة المكتبة بصفة خاصة المسائل الآتية:-

- 1- وضع خطة تكفل تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية علي تأليف الكتب والمراجع وتيسير حصول الطلاب عليها.
- 2- وضع مشروع موازنة للمكتبة لاستكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمة للكلية مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها..

MINIA UNIVERSITY

مادة (32) مكرراً :- تتولي لجنة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية بصفة خاصة المسائل الآتية:-

- 1- إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2- إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب عدا المستشفيات الجامعية.
- 3- إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع علي استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتي المجالات .
- 4- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.



ب. عميد الكلية

مادة (33) مع مراعاة قانون تنظيم الجامعات وهذه اللائحة يكون لعميد الكلية السلطات المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح يكون لعميد بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

مادة (34) يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولي علي الأخص :

- 1- الإشراف علي إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- 2- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- 3- العمل علي تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الاخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- 4- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل من شأنه المساس بسير العمل بالكلية او ما ينسب ال احد أعضاء هيئة التدريس.
- 5- الإشراف علي العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- 6- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه علي مجلس الجامعة.



MINIA UNIVERSITY

ج. وكلاء الكلية

مادة (35) مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات وهذه اللائحة يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

ويتولي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:

- 1- تصريف الطلبة في الكلية والإشراف علي التدريب العلمي للطلاب.
- 2- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها علي مجلس الكلية .
- 3- الإشراف علي رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطب.
- 4- الإشراف علي متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- 5- الإشراف علي شئون الطلاب الوافدين.
- 6- إعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

ويتولي وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد :

- 1- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء علي اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
 - 2- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
 - 3- الإشراف علي شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
 - 4- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
 - 5- إعداد ما يعرض علي المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
 - 6- الإشراف علي نشأة المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- مادة (36) يتولي وكيل الكلية في الكليات التي لا يوجد بها سوي وكيل واحد اختصاصات الوكيلين المنصوص عليها في المادة السابقة.

د. المؤتمر العلمي للكلية

مادة (27) يشكل المؤتمر العلمي برئاسة العميد وعضوية:

- أ. جميع أعضاء هيئة التدريس..
- ب. ممثلين عن المدرسين المساعدين بعدد لا يتجاوز نسبة 30% من أعضاء هيئة التدريس أعضاء المؤتمر ويكون اختيارهم سنوياً تبعاً للأقدم علي ان يراعي بقدر الإمكان ان يمثل كل قسم مدرس مساعد ومعيد.
- ت. ممثلين عن الطلاب بعدد لا يتجاوز 20% من عدد أعضاء هيئة المؤتمر ، يختارهم مجلس الكلية سنوياً من بين الحاصلين علي تقدير جيد علي الأقل او أوائل المقبولين بالنسبة للسنة الاولى من الدراسة ويراعي في اختيارهم بقدر الإمكان تمثيل الفرق والشعب الدراسية بالكلية.

ii. القسم**أ. مجلس القسم**

مادة (38) يتولي العميد او احد الوكيلين - وفقاً لما يقرره مجلس الكلية - رئاسة مجلس القسم في حالة خلو القسم من الأساتذة والأساتذة المساعدين.

مادة (39) يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات المجلس ويبلغ عميد الكلية محاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.

ب. رئيس مجلس القسم :

مادة (40) يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم، ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويستمر في رئاسة مجلس القسم حتي نهاية المدة دون اعتبار لما يطرأ من تغيير علي 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 رئاسة القسم مادام عدد

الأساتذة دون الثلاثة ، فإذا أصبح عدد الأساتذة ثلاثة أو أكثر عين رئيس الجامعة رئيس مجلس القسم وفقاً لحكم الفقرة الأولى من هذه المادة.

مادة (41) مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات وهذه اللائحة يكون لرؤساء مجالس الأقسام كل في دائرة اختصاصه السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

مادة (42) يشرف رئيس مجلس القسم علي الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولي بصفة خاصة :

- 1- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الاخرى علي أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض علي مجلس القسم.
 - 2- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض علي مجلس القسم.
 - 3- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض علي مجلس القسم.
 - 4- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
 - 5- الإشراف علي العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
 - 6- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية علي كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
 - 7- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوي اداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس القسم توطئة لعرضه علي مجلس الكلية.
 - 8- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس القسم وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه علي مجلس الكلية.
- مادة (43) تحدد اللائحة الداخلية لكل كلية التخصصات المتميزة بكيان ذاتي داخل الأقسام ويكون أقدم الأساتذة في كل تخصص منها نائباً لرئيس مجلس القسم في شئون هذا التخصص.

MINIA UNIVERSITY

ج. المؤتمر العلمي للقسم

مادة (44) يشكل المؤتمر العلمي برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية:

أ. جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم.

ب. ممثلين عن المدرسين المساعدين والمعيرين في القسم.

ت. ممثلين عن الطلاب.

ويراعي فيما يتعلق بتمثيل المدرسين المساعدين والمعيرين والطلاب الشروط والنسب المنصوص عليها في المادة (37) من هذه اللائحة بشأن المؤتمر العلمي للكلية.

د. أحكام عامة للمجالس

مادة (45) يدعو رؤساء المجالس الجامعية إلى انعقادها مرة على الأقل كل شهر فيما عدا المجلس الاعلى للجامعات فتكون دعوته الي الاجتماع مرة على الأقل كل شهرين كذلك يدعو الرئيس المجلس الي الاجتماع إذا طلب ذلك أغلبية أعضائه بكتاب سبب.

مادة (46) لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت رجع الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (47) فيها عدا المجالس التي يحدد القانون أمينها يختار كل من المجالس الجامعية سنوياً اميناً من بين أعضائه. ويتولي أمين كل مجلس الإشراف علي تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص يوقعه من رئيس الجامعة.

مادة (48) يحدد رئيس المجلس جدول أعمال كل جلسة. ولكل عضو من أعضاء المجلس يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة عرض ما يري من مسائل وتتلي فيها ثم يقرر المجلس في الجلسة التالية ما إذا كان ثمة محل للمداولة في شأنها.

مادة (49) تشكل المجالس الجامعية من بين اعضائها او غيرهم من اعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لجاناً فنية دائمة او مؤقتة لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصها.

MINIA UNIVERSITY

3- التوصيف الوظيفي للوظائف المختلفة بالكلية



اسم الوظيفة: مدير وحدة الجودة كود رقم 1

الواجبات والمسئوليات:

يقوم مدير الجودة بأداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب في إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة تشمل قيامه بالاتي :-

- تشكيل الهيكل الاداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية او المعهد من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الاداريين).
- الإشراف الفني والاداري علي العاملين بالوحدة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
- الاجتماع دورياً مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية او المعهد اللذين يمثلوا أقسام الكلية او المعهد في وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية او المعهد.
- الإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية او المعهد في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- الإشراف علي حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوي الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس- الموظفين والإداريين) بالكلية او المعهد .
- حضور جلسات مجلس الكلية او المعهد لعرض أنشطة وانجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة.

شروط شغل الوظيفة:

- يجب أن يكون أستاذ جامعة.
- يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
- يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية او المعهد.
- يجب أن لا يشغل اي منصب إداري بالكلية او المعهد عند تعيينه مديراً للوحدة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : - الأولي
الوصف العام :
اسم الوظيفة : أمين الكلية كود رقم (2)

- تقع هذه الوظيفة بكلليات الجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف علي رؤساء الأقسام التابعة له وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود اختصاصه وعرض الموضوعات التي ترد اليه ومتابعة الموضوعات الصادرة .
- الإشراف علي عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية .
- اقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل.
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات.
- التنسيق بين أوجه النشاط العلمي والإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة بالجامعة.
- متابعة المحافظة علي منشآت الكلية وممتلكاتها.
- إعداد البيانات والتقارير الدورية والمطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقتراحات لزيادة كفاءة العمل.
- إعداد مشروعات القرارات التنفيذية والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها أمين الجامعة وإبلاغها الي الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها والقيام بالدراسات التي يري امين الجامعة تكليفه بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : - الثانية
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف مكتب عميد الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر علي أعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات:

- تخضع هذه الوظيفة للإشراف العام من عميد الكلية.
- الإشراف علي العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- استلام المكاتبات السرية والهامة لعرضها.
- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال الي المكتب وعرضها.
- تنفيذ التأشيريات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان.
- إعداد المذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة : رئيس مكتب وكيل الكلية كود رقم (4)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف مكتب وكيل الكلية .
 - تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر علي أعمال المكتب.
- الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية.
- الإشراف علي العاملين وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها علي وكيل الكلية.
- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال الي المكتب وعرضها.
- تنفيذ التأشيريات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للأقسام المختلفة بالكلية.
- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان الخاصة بوكيل الكلية.
- إعداد المذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الداني مباشرة.
- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.



MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية لوظائف التعليم

الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون التعليم بالكلية. كود رقم (5)

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم شئون التعليم بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي أعمال شئون التعليم بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف علي وحدات شئون التشغيل والدراسة والامتحانات.
- توزيع العمل بين العاملين بالقسم ويراقب تنفيذه.
- الإشراف علي تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تخص مجال عمله.
- الإشراف علي كافة الأعمال والإجراءات المتعلقة بشئون ونظم القيد والتسجيل والامتحانات ومنح الدرجات العلمية وجوائز مكافآت تفوق طلاب مرحلة الليسانس والباكوريوس.
- يعمل علي التنسيق مع الأجهزة المناظرة بإدارة الجامعة وموافاتها بالبيانات الصحيحة أولاً بأول.
- القيام بما يسند اليه من أعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية لوظائف التعليم

الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة : رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث بالكلية. كود رقم (6) الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي أعمال الدراسات العليا والبحوث.

الواجبات والمسئوليات.

- تخضع هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يشرف علي العاملين بالقسم ومراجعة أعمالهم.
- وضع تصميم ونظم متكاملة لشئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك وتعميمها بالكلية والإشراف علي تنفيذها.
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحث العلمي.
- الإشراف علي إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا والبحوث .
- عرض المشكلات والموضوعات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث علي وكيل الكلية.
- اتخاذ إجراءات اعتمادات وتشكيل لجان الفحص والمناقشة.
- متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
- الاشتراك في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس التعليم والبحوث فيما يخص بالدراسات العليا والبحوث ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قراراته.
- متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية العليا (دبلوم – ماجستير – دكتوراه) وإصدار قرار عميد الكلية في هذا الشأن.
- متابعة استخراج الشهادات العلمية.
- اعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجون لتقدينها الي جهات مختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة : رئيس قسم المكتبة بالكلية. كود رقم (7)
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف مكتبة الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي تزويد وفهرسة وتصنيف وترتيب الكتب بمكتبة الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يشرف علي الأخصائيين والعاملين بالمكتبة.
- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات.
- الإشراف علي قيد المرجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- الإشراف علي القيام بأعمال الفهرسة طبقاً للأحوال المكتبية وفق ما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية.
- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
- مراقبة تنظيم الإعارة الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
- الإشراف علي تنظيم عهد المكتبة وصيانة محتوياتها.
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- الإشراف علي أعمال المكتبة ومتابعة حسن سير العمل بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.



MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة : رئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية. كود رقم (8)
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم رعاية الطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة للإشراف علي العاملين بالقسم ومتابعة تنفيذ أعمالهم وتوجيههم.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف علي العاملين بالقسم.
- وضع المادة العامة لنشاط الطلاب بما يتفق مع اتجاهات الجامعة التربوية.
- الإشراف علي تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد الطلاب بالجامعة بلجانته المختلفة وتدعيمها بالخبرات.
- متابعة تنفيذ مشروعات خطة ميزانية المجلس الاعلي للشباب والرياضة علي مستوي الجامعة عن طريق اشتراك طلاب فرق النشاط المختلفة في المسابقات والمشروعات والبطولات وفق البرنامج الزمني الذي تعده الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة.
- متابعة تنفيذ التوجيهات والإرشادات الصادرة من الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة.
- الإشراف علي جميع العاملين بالوحدة فنياً وإدارياً وعقد الاجتماعات الدورية لهم لمتابعة تنفيذ المشروعات وتوزيع المسئوليات ووضع نظام العمل بما يحقق أدائه علي الوجه الأكمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس آداب اجتماع قسم اجتماع او علم نفس او بكالوريوس خدمة اجتماعية.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية لوظائف التعليم

الدرجة :- الثانية اسم الوظيفة : رئيس قسم العلاقات الثقافية والخارجية كود: رقم (9)
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم العلاقات الثقافية والخارجية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي شئون البعثات والاعارات والترشيحات والبروتوكولات العلمية والثقافية مع الجهات الاخرى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف علي العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة إجراءات الترشيح وإنهاء الإجراءات في الحالات المختلفة بالبعثات والاعارات ومتابعة التطور الدراسي لعضو البعثة في الحالات المختلفة.
- متابعة اتخاذ إجراءات الترشيح للإيفاد في الإجازات الدراسية في الحالات المختلفة.
- الإشراف علي إجراءات دعوي الأساتذة الزائرين والخبراء والأجانب خارج الاتفاقيات الثقافية للتدريس والإشراف علي البحث العلمي وإلقاء المحاضرات والندوات وغيرها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية لوظائف العلوم

الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة : رئيس قسم المعامل بالكلية. كود رقم: (10)
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم المعامل بالكلية العملية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الإشراف علي تحضير المواد والكيماويات والمحاليل المختلفة ومعاونة أعضاء هيئة التدريس في إجراء الدروس العملية والتجارب المعملية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف إشرافاً مباشراً علي العاملين بالقسم.
- يقوم بتوزيع العمل وتنسيقه علي العاملين بالقسم ومتابعتهم وتوجيههم.
- يشرف علي إعداد الأجهزة والأدوات والمعدات المركزية التي تستخدم في إجراء التجارب وجعلها في حالة صالحة للاستعمال.
- يشرف علي تحضير المواد والكيماويات والمحاليل المختلفة ومعالجتها وإعدادها الإعداد السليم لاستخدامها في التجارب للباحثين بالكلية والطلاب بالمعامل.
- يشرف علي إعداد وتنظيم ونظافة المعامل والأدوات والآلات والمعدات المستخدمة.
- يقوم بالإشراف علي كافة الأعمال المخزنية المتعلقة بالمعامل المركزية وتسليم الطلاب والباحثين المواد والمعدات والأجهزة المختلفة وغيرها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس علوم.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

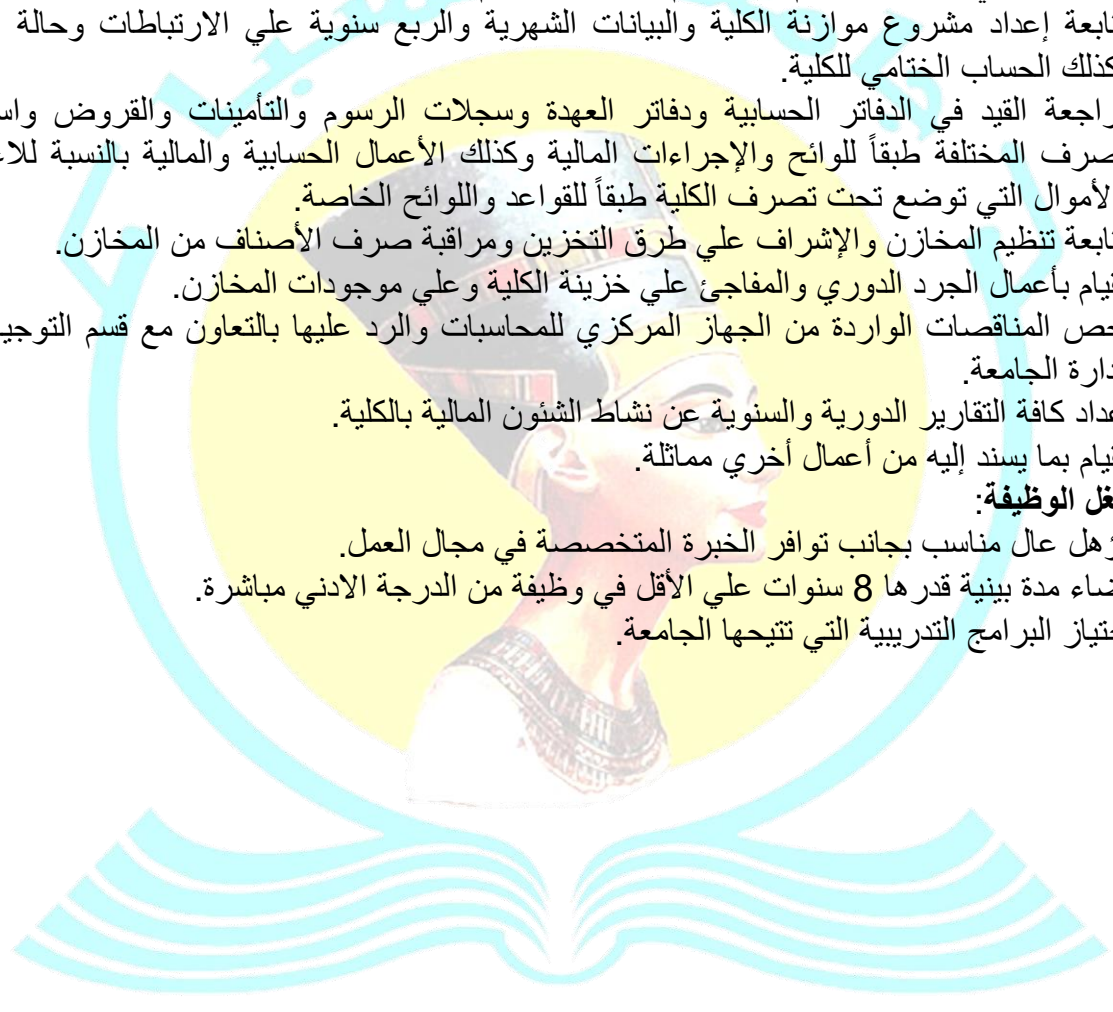
المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة : رئيس قسم الشؤون المالية بالكلية. كود رقم: (11)
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم الشؤون المالية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي جميع أعمال الشؤون المالية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لامين الكلية.
 - متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بما يضمن سلامة وحسن التصرفات المالية.
 - الإشراف علي العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
 - متابعة إعداد مشروع موازنة الكلية والبيانات الشهرية والربع سنوية علي الارتباطات وحالة الصرف وكذلك الحساب الختامي للكلية.
 - مراجعة القيد في الدفاتر الحسابية ودفاتر العهدة وسجلات الرسوم والتأمينات والقروض واستثمارات الصرف المختلفة طبقاً للوائح والإجراءات المالية وكذلك الأعمال الحسابية والمالية بالنسبة للاعتمادات والأموال التي توضع تحت تصرف الكلية طبقاً للقواعد واللوائح الخاصة.
 - متابعة تنظيم المخازن والإشراف علي طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن.
 - القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ علي خزينة الكلية وعلي موجودات المخازن.
 - فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع قسم التوجيه المالي بإدارة الجامعة.
 - إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية بالكلية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شرط شغل الوظيفة:**
- مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
 - قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.



MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة : رئيس قسم الخدمات الإدارية بالكلية. كود رقم(12)
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم الخدمات الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي عمليات الخدمات الإدارية بالكلية من محفوظات او خدمات للمرافق.
- الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لامين الكلية.
- يشرف علي العاملين بالقسم.
- يشترك مع المسؤولين في رسم السياسة العامة لنظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ويضع الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه السياسة .
- يتابع تطبيق لائحة المحفوظات وتطبيق جدول مدد الحفظ.
- يشترك مع المسؤولين في رسم سياسة الخدمات الداخلية للكلية ووضع الاجراءات اللازمة لتنفيذ هذه السياسة.
- يشرف علي تطبيق نظام الحضور والانصراف للعاملين بالكلية ويراجع إخطارات حالات الغياب والتأخير ومتابعة إبلاغها لشئون العاملين.
- يشرف علي أبنية ومرافق الكلية للتأكد من نظافتها وصيانتها.
- يعد كافة البيانات والتقارير الدورية والسنوية عن أعمال الخدمات الإدارية بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

**الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية لوظائف التعليم
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية لوظائف التعليم**

الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية ثان كود رقم : (13)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة القيام بأعمال الخدمة المستلمة.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- متابعة تشغيل عمال الخدمات المعاونة بإدارة الجامعة وحصر حالات الغياب والتأخير الخاصة بهم وإبلاغها لشئون العاملين ومراقبة أعمالهم وترتيب النوبتجيات.
- متابعة القيام بسداد فواتير المياه والتيار الكهربائي واشتراكات التليفونات وقراءة العدادات .
- متابعة تشغيل اللوحات التليفونية بالجامعة وصيانتها.
- ملاحظة أعمال النظافة والخدمة العامة.
- متابعة الاحتفاظ بالقرارات والتعليمات والقوانين واللوائح وكذلك الحفظ في الملفات.
- ملاحظة المباني واتخاذ الإجراءات اللازمة للترميمات والصيانة.
- ملاحظة الأثاثات واتخاذ إجراءات المحافظة عليها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل فوق المتوسط او متوسط مناسب.
- قضاء فترة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية لوظائف التعليم

الدرجة : - الثالثة اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية ثالث. كود رقم : (14)
الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة ووكلياتها المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بإتخاذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ التعيينات والنقل والانتدابات والترقيات واستيفاء بيان سجلات العاملين وكذا كافة الخدمات الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يتخذ إجراءات القيد بالسجلات والدفاتر وسجلات الأحوال والأعمار للعاملين.
- يقوم بتحرير واستيفاء النماذج والاستمارات في نطاق عمله.
- يتخذ إجراءات النقل والانتدابات والإعارة من الجامعة واليها.
- يتخذ إجراءات منح الإجازات وتنفيذ الجزاءات في حدود ما تقضي به اللوائح والقوانين.
- يتخذ الإجراءات الخاصة بالتعيين والتكليف للعاملين.
- يعد بيانات ميزانية الوظائف .
- يتخذ إجراءات تنفيذ كافة أعمال الخدمات الإدارية.
- يعد التقارير الفورية تمهيداً لعرضها علي لجنة شئون العاملين.
- يتخذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ حركات الترقيات ومنح البدلات المقررة وتسويات العاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل فوق المتوسط او متوسط مناسب.
- قضاء مده بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية لوظائف التعليم

الدرجة :- الأولى اسم الوظيفة :- اخصائي شئون تعليم أول كود رقم (15)
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بإدارة الجامعة وكلياتها المختلفة.
- تخص هذه الوظيفة بالاشتراك في تطبيق النظم والقواعد المقررة للتسجيل والدراسة والامتحانات في أقسام الليسانس والبكالوريوس.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص.
- يشترك في وضع نظم وبرامج وأساليب الدراسة والامتحانات بأقسام الليسانس والبكالوريوس بكليات الجامعة.
- يشترك في متابعة تطبيق النظم والقواعد المقررة للتسجيل والدراسة والامتحانات في أقسام الليسانس والبكالوريوس بكليات الجامعة وتقديم العون الفني في سبيل تطويرها ورفع كفاءتها والتغلب علي ما قد يصادفها من مشكلات .
- يتابع تنفيذ أعمال القيد واستيفاء البيانات الخاصة بشئون التعليم.
- يتابع مراجعة السجلات الخاصة بالطلاب ويتأكد من استيفائها لكافة البيانات طبقاً لما تقضي به النظم واللوائح القائمة.
- يشترك في متابعة تنفيذ توصيات وقرارات مجلس شئون التعليم والطلاب وذلك لانجاز الإجراءات اللازمة لهذا الشأن.
- يشترك في الإعداد الفني لاجتماعات كمجلس شئون التعليم والطلاب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل عال مناسب.
- قضاء مده بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية لوظائف التعليم

الدرجة :- الثانية اسم الوظيفة :- اخصائي شئون تعليم ثان كود رقم : (16)
الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم بإدارة الجامعة وكياناتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ التعليمات والقرارات والنظم واللوائح القائمة والمعمول بها في نواحي شئون التعليم المختلفة من قيد وتسجيل ودراسة وامتحانات وشئون وخريجين وشئون وافدين واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بها.

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص .
- يراجع ويتابع أعمال القيد واستيفاء البيانات الخاصة بشئون التعليم.
- يعمل علي الإفادة من التطورات العلمية الخاصة بنظم الدراسة والامتحانات ودراسة إمكان تطبيقها.
- يراجع السجلات والبيانات الخاصة بالطلاب ويتأكد من استيفائها لكافة البيانات طبقاً لما تقضي به النظم واللوائح القائمة.
- يعد الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس شئون التعليم والطلاب.
- يعمل علي تنفيذ توصيات قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بإتخاذ الإجراءات اللازمة لهذا الشأن.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل عال مناسب.
- قضاء مده بينيه قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأولى الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية لوظائف التعليم

الدرجة : - الثالثة اسم الوظيفة :- اخصائي شئون تعليم ثالث كود رقم : (17)
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم بإدارة الجامعة وولاياتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ التعليمات والقرارات والنظم واللوائح المعمول بها في نواحي شئون التعليم المختلفة من قيد وتسجيل وشئون دراسة وامتحانات وشئون وافدين.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يتخذ إجراءات استيفاء البيانات وأعمال القيد المختلفة بشئون التعليم.
- يعمل علي الإفادة من التطورات العلمية الخاصة بنظم الدراسة والامتحانات طبقاً للتعليمات الصادرة.
- يراجع السجلات والبيانات الخاصة بالطلاب ويتأكد من استيفاء كافة البيانات.
- يعد الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس شئون التعليم والطلاب.
- يعد المذكرات ومشروعات القرارات المطلوب إصدارها.
- يتأكد من تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات المقررة طبقاً للمستندات الخاصة بها.
- يحتفظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسة والامتحانات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل عال مناسب.



MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة
الدرجة :- الأولى اسم الوظيفة:- كاتب شئون مالية أول كود رقم (18)
الوصف العام:-

- تقع الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال في مجالات كتابة ومراجعة المستندات الحسابية

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- إعداد المكاتبات والمذكرات المالية والتوقيع عليها وعرضها.
- يتابع تسجيل المستندات الحسابية بالسجلات والدفاتر الحسابية طبقاً للتعليمات
- يعرض موقف الاعتمادات والمخصصات ويبلغ عن التجاوزات.
- يتخذ إجراءات تسوية المبالغ المضافة والمعالة.
- يستخرج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي طبقاً للتعليمات.
- يحرر الشيكات وأذون الصرف والإخطارات.
- يتابع قيد الحوالات والتعليمات القائمة
- يجهز مستندات وكشوف توزيع المستحقات للجهاز المركزي للمحاسبات.
- يشترك في إعداد الحساب الختامي
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

الدرجة :- الثانية اسم الوظيفة:- كاتب شئون مالية ثان كود رقم (19)
الوصف العام:-

- تقع الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المالية المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
- مراجعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- المعاونة في توجيه الوارد للإدارة علي العاملين.
- مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والأعمال وكافة أنواع المكافآت.
- المعاونة في مراجعة أعمال القسم بعد الانتهاء منها.
- مراجعة السجلات الممسوكة بمعرفة الكتبة والتوقيع بمراجعتها وذلك بالنسبة لسجلات المهايا والمكافآت
- عن تدريب وامتحانات وأجور إضافية ومعاشات.
- الاشتراك في بحث الموضوعات التي تتصل بعمل القسم وإعداد المذكرات الخاصة بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط او متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

الدرجة : - الثالثة اسم الوظيفة:- كاتب شئون مالية ثالث كود رقم : (20)
الوصف العام:-

- تقع الوظيفة بإدارة الجامعة وولاياتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال في مجال كتابة ومراجعة المستندات الحسابية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- إعداد المكاتبات والمذكرات المالية والتوقيع عليها وعرضها.
- يسجل المستندات الحسابية بالسجلات والدفاتر الحسابية طبقاً للتعليمات.
- يعرض موقف الاعتمادات والمخصصات ويبلغ عن التجاوزات.
- يتخذ إجراءات تسوية المبالغ المضافة والمعلاة.
- يستخرج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي طبقاً للتعليمات.
- يحرر الشيكات وأذون الصرف والإخطارات.
- يقيد الحوالات والشيكات في السجلات المخصصة.
- يقيد الأضابير وفقاً للوائح والتعليمات القائمة.
- يجهز مستندات وكشوف توزيع المستحقات للجهاز المركزي للمحاسبات.
- يشترك في إعداد الحساب الختامي.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط او متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل من وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

الدرجة : - الاولى اسم الوظيفة: أمين مخزن أول كود رقم: (21)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن وكليات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ الإجراءات المخزنية السليمة داخل المخازن

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص
- يتابع تسليم الأدوات والأصناف الواردة.
- متابعة صرف الأدوات والأصناف المطلوبة
- متابعة استيفاء بيانات الدفاتر المخزنية.
- يشترك في لجان فحص الأصناف ولجان استلامها
- يشترك في إجراءات لجان الجرد للعهد المخزنية
- يتولي تطبيق قواعد التخزين السليمة
- الاشتراك في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة



**الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية للوظائف المكتبية**

كود رقم: (22)

اسم الوظيفة: أمين مخزن ثان

الدرجة : - الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها المختلفة
 - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الإجراءات المخزنية السليمة داخل المخازن وما يحافظ علي المخزون من التلف
- الواجبات والمسئوليات:**

- يعمل شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص
 - يتابع تسليم الأدوات والأصناف الواردة بعد فحصها
 - متابعة صرف الأدوات والأصناف المطلوبة
 - متابعة استيفاء بيانات الدفاتر المخزنية.
 - يشترك في لجان فحص الأصناف ولجان استلامها
 - يشترك في إجراءات لجان الجرد للعهد المخزنية
 - متابعة تطبيق قواعد التخزين السليمة بالنسبة للمخزون
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.
- شروط شغل الوظيفة:**

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

الدرجة : - الثالثة اسم الوظيفة: أمين مخزن ثالث كود رقم: (23)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الإجراءات المخزنية السليمة داخل المخازن وما يحافظ علي المخزون من التلف والصرف منه طبقاً لأذون الصرف الواردة والمعتمدة والتسجيل بالدفاتر المخزنية والاحتفاظ بها كاملة مستوفاة البيانات

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص
- يتسلم الأدوات والأصناف الواردة بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة والمحددة بإذن التوريد .
- يصرف الأدوات والأصناف المطلوبة طبقاً لأذون الصرف.
- يستوفي بيانات الدفاتر التي تقضي اللوائح المالية ولائحة المخازن بإمسакها في المخازن
- يبلغ عن الأصناف الراكدة والمخلفات بصفة دورية
- يشترك في لجان فحص الأصناف ولجان استلامها
- يشترك في إجراءات لجان الجرد للعهد المخزنية
- يتأكد من مراعاة قواعد التخزين السليمة بالنسبة للمخزون
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلته.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية لوظائف فني المعامل

الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة: فني معمل ثان كود رقم : (24) الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للخدمات الطبية والكليات العملية وإدارة المعامل المركزية.
- تختص هذه الوظيفة بتوفير الخامات والأدوات المعملية اللازمة للمعامل.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص.
- يتسلم المواد والخامات اللازمة للمعمل.
- يعمل علي تجهيز المعامل لتنفيذ الدروس المعملية حسب الجداول المعتمدة.
- يعمل علي توفير الخامات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة للمعمل.
- يتابع عهدة المعمل من المعدات المعملية ويطلب إصلاحها.
- يتابع أعمال ووسائل حفظ الخامات والأدوات ويتأكد من سلامة تخزينها بما يحافظ علي ذلك من التلف أو الكسر.
- يتابع إعداد العقاقير والعينات ويعمل علي تقليل نسبة التالف منها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط أو فني أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التي تتيحها الجامعة.



MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية لوظائف فني المعامل
اسم الوظيفة: فني معمل ثالث كود رقم: (25)

الدرجة : - الثالثة
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للخدمات الطبية والكليات العملية وإدارة المعامل المركزية.
- تختص هذه الوظيفة بتجهيز الخامات والأدوات المعملية اللازمة للمعامل

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يطلب المواد والخامات والعينات اللازمة للعمل ويتسلمها.
- يتابع تجهيز المعامل العملية طبقاً للجدول الموضوع.
- يشترك في تنفيذ التجارب مع المحضرين ويعاون أعضاء هيئة التدريس.
- يكون مسئولاً عن محتويات المعمل من مواد وعقاقير.
- يقوم بتحضير العقاقير والعينات بالكميات المناسبة لأعضاء هيئة التدريس لإجراء الدروس العملية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط او فني متوسط او فني اقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المجموعة النوعية لوظائف صناعة الأسنان

الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة: فني صناعة أسنان ثان كود رقم: (26)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للخدمات الطبية وكلية طب الأسنان
- تختص هذه الوظيفة بإنجاز أعمال الأسنان.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشترك في عمل أطقم الأسنان الكاملة والجزئية.
- يتابع أعمال تجهيز وصب مقاسات الأسنان التي أخذت بمعرفة الطبيب.
- إمساك السجلات الخاصة ببيانات والأصناف والاستلام لعهد معمل الأسنان.
- ينفذ التعليمات الفنية الخاصة بأعمال صناعة الأسنان.
- يتابع إجراءات صب الطقم وطبعة وتلميعه
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية لوظائف صناعة الأسنان

الدرجة : - الثالثة اسم الوظيفة: فني أسنان ثالث كود رقم: (27)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للخدمات الطبية وكلية طب الأسنان
- تختص هذه الوظيفة بإنجاز أعمال الأسنان.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشترك في عمل أطقم الأسنان الكاملة والجزئية.
- يتابع أعمال تجهيز وصب مقاسات الأسنان التي أخذت بمعرفة الطبيب.
- إمساك السجلات الخاصة ببيانات والاصناف والاستلام لعهد معمل الاسنان.
- ينفذ التعليمات الفنية الخاصة بأعمال صناعة الأسنان.
- يتابع إجراءات صب الطقم وطبعة وتلميعه
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة



MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية لوظائف التمريض العليا

الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة: رئيس قسم التمريض كود رقم: (28)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم التمريض بمستشفى كلية طب الأسنان بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام علي أعمال التمريض

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الشؤون الطبية والعلاجية
- يشرف علي العاملين بمجال التمريض بالمستشفى
- الإشراف علي جميع اقسام المستشفى وتدوين الملاحظات خلال مروره وعرضه علي المختصين بها
- القيام بتحديد احتياجات المستشفى من الأخصائيات والممرضات والعمل علي توفيره
- الاشتراك في متابعة أخصائيات التمريض او الممرضات من ناحية حسن سيرهن وسلوكهن وملابسهن وغذائهن .
- الإشراف علي لجان استلام الأغذية من المتعهدين ومراعاة توافر شروط التعاقد في الأصناف الموردة
- القيام بتفتيش المفاجئ علي المطبخ للتأكد من توافر الشروط الصحية فيها.
- الإشراف علي سكن الممرضات وعلي مظهرهن داخل المستشفى.
- وضع التقارير السرية عن هيئة التمريض بالمستشفى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس تمريض .
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية لوظائف التمريض العليا

الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة: أخصائي تمريض ثاني كود رقم : (29)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للخدمات الطبية وكلية التمريض والمعهد الفني للتمريض ومستشفى طب الأسنان.
- تختص هذه الوظيفة بشئون المرضى.
- الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص
- متابعة جميع الأعمال الفنية والإدارية الخاصة بأعمال التمريض .
- المعاونة في بعض أعمال الفحوص والتحاليل المعملية واثبات نتائجها وكذلك أعمال الأشعة وكافة الأعمال التي ترتبط بالأجهزة الطبية.
- متابعة تنفيذ العلاج المقرر من نواحي الأدوية وإعطاء الحقن والأغذية.
- متابعة نظافة جميع الأدوات المستخدمة في أعمال التمريض .
- الإبلاغ عن أي نواقص في الأدوات وتحديد الاحتياجات منها .
- متابعة تدريب طالبات كلية التمريض أو المعهد الفني للتمريض بجميع الأقسام.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس تمريض .
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- معرفة احد باللغات الأجنبية والإلمام بمبادئ الحاسب الآلي
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.



MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية لوظائف التمريض العليا

الدرجة : - الثالثة اسم الوظيفة: أخصائي تمريض ثالث كود رقم (30)

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للخدمات الطبية وكلية التمريض والمعهد الفني للتمريض ومستشفى طب الأسنان.
- تختص هذه الوظيفة بشئون المرضى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
 - متابعة جميع الأعمال الفنية والإدارية الخاصة بأعمال التمريض .
 - المعاونة في بعض أعمال الفحوص والتحاليل المعملية واثبات نتائجها وكذلك أعمال الأشعة وكافة الأعمال التي ترتبط بالأجهزة الطبية.
 - متابعة نظافة جميع الأدوات المستخدمة في أعمال التمريض .
 - الإبلاغ عن أي نواقص في الأدوات وتحديد الاحتياجات منها .
 - متابعة تدريب طالبات كلية التمريض أو المعهد الفني للتمريض بجميع الأقسام.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**
- بكالوريوس تمريض .



MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة
الدرجة : - الأولي اسم الوظيفة: فني تمريض أول
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للخدمات الطبية وبعض الكليات العملية بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال التمريض.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص
- متابعة تحضير غرف العمليات وتجهيزها قبل البدء في العمل
- متابعة حالات المرضى والعمل علي توفير الرعاية الصحية المطلوبة لهم.
- متابعة أعمال التمريض المختلفة للمرضي من إعطاء أدوية وتغيير للجروح.
- توفير الأدوات والأمصال واللقاحات .
- إجراء التطعيمات والتحصينات للطلاب والعاملين.
- استيفاء عهدة الأقسام من الأدوية والآلات الطبية.
- العمل بقسم الطوارئ والقيام بالإسعافات الأولية في حالة الحوادث.
- متابعة تنظيم النوبتجيات بين الممرضين والمساعدين
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط او فني متوسط أو فني اقل من المتوسط مناسب الي جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة
الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة: فني تمريض ثاني
الوصف العام: كود رقم (32)

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للخدمات الطبية وبعض الكليات العملية بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال التمريض.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص
 - مساعدة الأطباء أثناء الكشف والعمليات.
 - متابعة تحضير غرف العمليات وتجهيزها قبل البدء في العمل
 - متابعة حالات المرضى والعمل علي توفير الرعاية الصحية المطلوبة لهم.
 - متابعة أعمال التمريض المختلفة للمرضي من إعطاء أدوية وتغيير للجروح.
 - إجراء التطعيمات والتحصينات للطلاب والعاملين ضد الأمراض المعدية عند اللزوم
 - الاشتراك في توفير الأمصال واللقاحات الخاصة بالتطعيم والتحصين ضد الأمراض للوقاية من الأمراض المعدية
 - العمل بقسم الطوارئ والقيام بالإسعافات الأولية في حالة الحوادث.
 - يشترك في تنظيم النوبتجات بين الممرضين والمساعدين
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.
- شروط شغل الوظيفة:**
- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط أو فني أقل من المتوسط مناسب الي جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل .
 - قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - اجتياز البرامج التدريبية التي تنتجها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة
الدرجة : - الثالثة
اسم الوظيفة: فني تمريض ثالث
الوصف العام:
الواجبات والمسئوليات:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للخدمات الطبية وبعض الكليات العملية بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال التمريض.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
 - ملاحظة حالة المرضى والعمل علي توفير الرعاية الصحية المطلوبة لهم والإبلاغ فوراً عن الحالات التي تستدعي حضور الأطباء
 - يتولي شاغلها أعمال التمريض المختلفة للمرضي من إعطاء أدوية وتغيير للجروح.
 - يشترك في تنظيم النوبتجات بين الممرضين والممرضات والمساعدين والتومرجية
 - تحضير غرف العمليات وتجهيزها قبل البدء في العمل ويعاون الأطباء في العمليات بالقيام بأعمال المناولة ويشترك في تعقيم الآلات والأدوات المستخدمة في الجراحة
 - الاحتفاظ بعهدة الادوية
 - الاشتراك في اتخاذ الإجراءات الوقائية من الأمراض المعدية.
 - إجراء التطعيمات والتحصينات للطلاب والعاملين ضد الأمراض المعدية عند اللزوم
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.
- شروط شغل الوظيفة:**

- مؤهل فني فوق المتوسط او فني متوسط او فني اقل من المتوسط مناسب الي جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة
الدرجة : - الرابعة اسم الوظيفة: فني تمريض رابع كود رقم (34)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للخدمات الطبية وبعض الكليات العملية بالجامعة
 - تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال التمريض.
- الواجبات والمسئوليات:**

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- يقوم بتمريض المرضى الموجودين بالعنابر في القطاع الذي يعمل به .
- يتولي نظافة المرضى ويتابع الأسرة ويشرف علي أعمال التمرجية .
- يقوم بإعطاء الأدوية والغيار علي الجروح للمرضي في المواعيد المحددة .
- يقوم بالغيار علي الجروح بالمواد المخصصة لها في المواعيد المحددة لذلك .
- يساعد الممرضين الأول في تجهيز غرف العمليات .
- يعقم الأدوات والآلات المستخدمة قبل وبعد الاستخدام .
- يحفظ الآلات في الدواليب المخصصة لها بالطريقة الصحيحة .
- يقوم بنقل المرضى عند إجراء العمليات لهم إلي الأماكن المخصصة لإقامتهم .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط او فني متوسط مناسب الي جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل .
- مؤهل فني اقل من المتوسط مع قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية الفنية للوظائف الهندسية المساعدة
الدرجة : - الأولي اسم الوظيفة: فني تشغيل وصيانة أول كود رقم (35)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكليات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تنفيذ صيانة المباني والترميمات والمكينات والآلات والسيارات طبقاً للخطط المحددة وكذلك أعمال الورش والآلات

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص
- يعد المقاييسات الابتدائية بعد المعاينة .
- يتسلم طلبات التشغيل الواردة ومراجعتها ويوزعها علي فني و عمال التشغيل طبقاً لخطة العمل المحددة.
- يراجع أوامر التشغيل بناء علي المقاييسات الابتدائية بعد إقرارها.
- يعد المقاييسات الأولية لأوامر التشغيل ويحدد المواصفات اللازمة ويحدد الخامات والمواد وقطع الغيار المطلوبة للتشغيل .
- يشترك في فحص الأجهزة والآلات والأدوات للورش وتجربتها وكتابة التقرير عنها.
- يباشر تنفيذ أعمال الصيانات المختلفة لمنشآت ومرافق ومكينات ومعدات الجامعة. ووحداتها الفرعية.
- يتابع أعمال البياض والدهانات وتركيب البلاط .
- يشترك في اختيار قطع الغيار والأدوات والمهمات التي يتم شراؤها.
- يلاحظ أعمال الترميمات والصيانة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط او فني متوسط او فني اقل من المتوسط مناسب مع توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية الفنية للوظائف الهندسية المساعدة

الدرجة : - الثانية اسم الوظيفة: فني صيانة ثان كود رقم (36)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية إدارة الجامعة وكلليات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الصيانة الدورية والسنوية لكافة معدات وآلات وأجهزة الجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص.
- يشترك في وضع الخطة الخاصة بالصيانة الدورية والسنوية لمعدات وآلات وأجهزة الورش.
- الاشتراك في انجاز الأعمال التنفيذية اللازمة لعمليات الصيانة.
- يشترك في أعمال تشغيل المعدات والأجهزة والأدوات المستخدمة في الورش.
- يتعاون مع إدارة الشئون الهندسية بالجامعة في تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح التي تتطلبها الجامعة.
- يعد التقارير الدورية والسنوية عن سير أعمال الصيانة بالورش ويعرضها علي مدير الإدارة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط او فني متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية الفنية للوظائف الهندسية المساعدة
الدرجة : - الثالثة
اسم الوظيفة: فني صيانة ثالث كود رقم (37)

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكليات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الصيانة للمباني والترميمات والماكينات والآلات والسيارات طبقاً للخطط المحددة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يعد المقاييسات الابتدائية بعد المعاينة.
- يراجع أوامر التشغيل بناء علي المقاييسات الابتدائية بعد إقرارها.
- يباشر تنفيذ أعمال الصيانات المختلفة لمنشآت مرافق ومكينات ومعدات الجامعة ووحداتها المختلفة.
- يلاحظ البياض والدهانات وتركيب البلاط.
- يشترك في اختيار قطع الغيار والأدوات والمعدات التي يتم شراؤها.
- يلاحظ أعمال الترميمات والصيانة.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثله.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط او فني متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية الفنية للوظائف الهندسية المساعدة

الدرجة : - الرابعة اسم الوظيفة: فني صيانة رابع كود رقم (38)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بإدارة الجامعة وولاياتها المختلفة.
 - تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة المرافق والأدوات والماكينات والسيارات الخاصة بالجامعة.
- الواجبات والمسئوليات:**

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
 - يشترك في إعداد المقاييس الابتدائية
 - يلاحظ أعمال الترميمات والصيانة.
 - يباشر ويتابع تنفيذ الصيانات المختلفة لمنشآت مرافق وماكينات وسيارات ومعدات الجامعة ووحداتها الفرعية
 - يلاحظ البياض والدهانات وتركيب البلاط.
 - يقوم بتحرير أوامر التشغيل بناء علي المقاييس بعد إقرارها.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**
- مؤهل فني فوق المتوسط او فني متوسط مناسب.

MINIA UNIVERSITY

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية الفنية للوظائف الخدمات المعاونة.
الدرجة : - السادسة اسم الوظيفة: معاون خدمة كود رقم (39)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة ووحداتها المختلفة .
 - تختص هذه الوظيفة بنظافة مرافق المبني المكلف به وفق ما تقتضيه أصول العمل .
- الواجبات والمسئوليات:**

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
 - يقوم بنظافة المبني والمكاتب المكلف بنظافتها.
 - يقوم بتنظيف الحجرات والعناية بترتيب قطع الأثاث.
 - يحافظ علي سلامة محتويات الحجرات.
 - يقوم بتلبية طلبات الموظفين أول بأول .
 - يقوم بغلق الأبواب بعد خروج الموظفين.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.
- شروط شغل الوظيفة:**

- الإلمام بالقراءة والكتابة مع الصلاحية لشغل الوظيفة.



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية الفنية للوظائف الخدمات المعاونة.
الدرجة : - الخامسة اسم الوظيفة: معاون خدمة ثاني كود رقم (40)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة ووحداتها المختلفة .
 - تختص هذه الوظيفة بنظافة المكاتب ونقل المكاتبات من والي المكاتب.
- الواجبات والمسئوليات:**

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يقوم بنظافة المكاتب المكلف بخدمتها وفتحها وقفلها في المواعيد المحددة.
- ينقل البريد الوارد والصادر من والي المكاتب .
- ينقل المكاتبات والملفات داخل الوحدة.
- يطلب الأدوات التي يستعملها في نظافة المكاتب ودورات المياه.
- يتسلم أعمال النوبتجية الدورية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.

شروط شغل الوظيفة:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الصلاحية لشغل الوظيفة
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية الفنية للوظائف الخدمات المعاونة.
الدرجة : - الرابعة اسم الوظيفة: معاون خدمة أول كود رقم (41)
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة ووحداتها المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال نظافة المكاتب وتلبية طلبات الموظفين ونقل الأوراق من وإلى المكاتب

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
 - يتولى نظافة القطاع المكلف بخدمته.
 - يطلب المواد والمهمات اللازمة للعمل من المخازن المختصة .
 - يتسلم أعمال النوبتجية الدورية.
 - ينقل المكاتبات من وإلى الجهات الأخرى
 - يحافظ بصفة مستمرة على ترتيب وتنسيق المكاتب بشكل لائق.
 - يقوم بنظافة المكتب وقفله بعد خروج الموظفين وتسليم المفاتيح إلى الجهات المختصة.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.
- شروط شغل الوظيفة:**

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الصلاحية لشغل الوظيفة
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

MINIA UNIVERSITY

المجموعة النوعية الفنية لوظائف فني المعامل

الدرجة الرابعة

كود رقم (42)

اسم الوظيفة :- فني معمل رابع

الوصف العام

- . تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة المعامل العملية والكليات العملية وإدارة المعامل المركزية.
- . تختص هذه الوظيفة باستلام العينات اللازمة للعمل والحفاظة عل سلامه المعمل وأمنه

الواجبات والمسئوليات

- . يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- . يطلب المواد والخامات اللازمة من المخازن والجهات المختصة
- . يقوم بإحضار المواد والعينات المعملية اللازمة للتجارب
- . يقوم بحفظ المواد الكيماوية في أماكنها المتخصصة
- . يبلغ عن أي خال يحدث بالمعمل وحفظ علي سلامة
- . يعمل علي استكمال المعمل من العينات اللازمة له
- . يشترك في التجارب المعملية ويعرف وبياناتها وسحابا بالسجلات الخاصة بذلك
- . القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- . مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب لنوع العمل
- . مؤهل فني أقل من المتوسط مناسب علي الاقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة
- . احتياز البرامج التدريبية التي تتحها الجامعة

MINIA UNIVERSITY

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة الثانية

كود رقم (43)

اسم الوظيفة :- رئيس مكتب مدير المستشفى

الوصف العام :-

. تقع هذه الوظيفة بمكتب مدير المستشفى

. تختص هذه الوظيفة بمباشرة أعمال المكتب

الواجبات والمسئوليات

. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير المستشفى

. يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالمكتب

. الإشراف علي دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه

. الإشراف علي تنفيذ تأشيريات مدير المستشفى

. متابعة تنفيذ التوجهات التي يراها مدير المستشفى وعرض مالم يتم انجازه منها اسبوعيا للتصرف في شأنها

. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

. مؤهل دراسي حال مناسب

. قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة

. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

MINIA UNIVERSITY

المجموعة النوعية لوظائف الهندسية

الدرجة الثانية

كود رقم (44)

اسم الوظيفة :- رئيس الصيانة

الوصف العام

. تقع هذه الوظيفة مستشفى طب الأسنان

. تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي أعمال الصيانة

الواجبات والمسئوليات :-

. يعمل شغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير المستشفى

. يتولي شاغلها الإشراف علي أعمال خطة الصيانة العامة لمرافق المستشفى وكيفية تنفيذها

. الإشراف علي فحص واستلام أجهزة المرافق العامة المختلفة

. الإشراف علي ممارسات شراء الخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة

. الإشراف علي تشغيل المصاعد المختلفة في المستشفى

. يقوم بما يسند من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

. بكالوريوس هندسة

. قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

MINIA UNIVERSITY

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة الثانية

كود رقم (45)

اسم الوظيفة : رئيس قسم الشؤون الإدارية

الوصف العام

- . تقع هذه الوظيفة بمستشفى طب الأسنان
- . تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام علي الشؤون الإدارية بالمستشفى
- الواجبات والمسئوليات :
- . يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير المستشفى
- . يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين في القسم
- . الإشراف علي تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل
- . القيام باتخاذ إجراءات التنفيذ لقرارات مجلس إدارة المستشفى
- . القيام بالاطلاع علي البريد الوارد للمستشفى وعرضه علي مدير المستشفى
- . مراجعة تقارير الأقسام الإدارية ودراستها وإبداء الملاحظات والتوجيهات بشأنها
- . يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- . مؤهل دراسي عال مناسب
- . قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- . اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

MINIA UNIVERSITY

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإداريةالدرجة الثانية

اسم الوظيفة :- رئيس مكتب رئيس مجلس إدارة مستشفى طب الأسنان
الوصف العام :-

. تقع هذه الوظيفة بمكتب رئيس مجلس إدارة المستشفى

. تختص هذه الوظيفة بمباشرة أعمال المكتب

الواجبات والمسئوليات

. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس مجلس إدارة المستشفى

. يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالمكتب

. الإشراف علي دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه

. الإشراف علي تنفيذ تأشيرات رئيس مجلس إدارة المستشفى

. متابعة تنفيذ التوجهات التي يراها رئيس مجلس إدارة المستشفى وعرض ما لم يتم انجازه منها أسبوعا

التصرف في شأنها

. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

. مؤهل دراسي عالي مناسب

. قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف التمريض والصحة العامةالدرجة الثانية

اسم الوظيفة :- رئيس قسم التسجيل والإحصاء الطبي كود رقم (47)

الوصف العام

. تقع هذه الوظيفة بمستشفى طب الأسنان

. تختص هذه الوظيفة بمباشرة أعمال تسجيل وإعداد الإحصاءات الطبية

الواجبات والمسئوليات

. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام مدير إدارة الشؤون الطبية والعلاجية

. يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالقسم

. الإشراف علي تسجيل دخول وخروج المرضى للمستشفى

. الإشراف علي إعداد الإحصائيات المطلوبة للجهات المختصة

. الإشراف علي حفظ تذاكر المرضى بعد خروجهم

. الإشراف علي عملية تسجيل الوفيات والإصابات المختلفة

. يقوم بما يسند من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

. مؤهل فني فوق المتوسط او متوسط مناسب إلي جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمال

. قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

MINIA UNIVERSITY

المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبةالدرجة الثانية

كود رقم (48)

اسم الوظيفة :- رئيس قسم الشؤون المالية

الوصف العام

. تقع هذه الوظيفة بمستشفى طب الأسنان

. تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي قطاع الشؤون المالية بالمستشفى

الواجبات والمسئوليات :-

. يعمل شاغلها تحت الإشراف العام لمدير المستشفى

. الاشتراك في رسم السياسة المالية العامة للمستشفى وإعداد البرامج والخطط اللازمة لوضع هذه السياسة

موضع التنفيذ

. الإشراف علي كافة أعمال الشؤون المالية

. إبداء الرأي في المشاكل المالية التي تواجه وحدات المستشفى والإشراف علي إعداد الحلول اللازمة لها

. الإشراف علي إعداد مشروعات الموازنة وعلي تنفيذها بعد إعدادها

. الإشراف علي وضع الخطط والبرامج التي تكفل توفير احتياجات المستشفى

. الإشراف علي تنفيذ القوانين واللوائح المالية العامة واللوائح الخاصة بالمستشفى

. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

. مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل

. قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

MINIA UNIVERSITY

المجموعة النوعية للموظائف المكتبيةالدرجة الرابعة

كود رقم (49)

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية رابع

الوصف العام

. تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكيانها المختلفة

. تختص هذه الوظيفة باستيفاء البيانات والقيد بالدفاتر والسجلات

الواجبات والمسئوليات

. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من لرئيس المختص

. يتخذ إجراءات القيد بالسجلات والدفاتر وسجلات الأحوال والأعمار

. يقوم بتجميع البيانات واستيفاء الاستمارات والنماذج التي يكلف بها

. يتخذ الإجراءات الخاص بالنقل والندب من الجامعة واليها

. يتخذ إجراءات تنفيذ كافة أعمال الخدمات الإدارية

. يتخذ الإجراءات الخاصة بالتعيين والتكليف للعاملين

. يشترك في إعداد وتنفيذ الترقيات وتسويات العاملين

. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

. مؤهل فوق المتوسط او متوسط مناسب

MINIA UNIVERSITY

المجموعة النوعية لوظائف التمريض العاليالدرجة الثانية

كود رقم (50)

اسم الوظيفة :: رئيس قسم التمريض

الوصف العام

. تقع هذه الوظيفة علي رأس وظائف قسم التمريض بمستشفى طب الأسنان

. تختص هذه الوظيفية بالإشراف العام علي التمريض

الواجبات والمسئوليات ::

. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الشؤون الطبية والعلاجية

. يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين في مجال التمريض بالمستشفى

. القيام بالإشراف علي جميع أقسام المستشفى وتدوين الملاحظات خلال مروره وعرضه علي المختصين بها

. القيام بتحديد احتياجات المستشفى من الأخصائيات والممرضات والعمل علي توفيره

. الإشراف في متابعة أخصائيات التمريض او الممرضات من ناحية حسن سيرهن وسلوكهن وملابسهن

وغذائهن

. الإشراف علي لجان استلام الأغذية من المتعهدين ومراعاة توافر شروط التعاقد في الأصناف الموردة

. القيام بالتفتيش المفاجئ علي المطابخ للتأكد من توافر الشروط الصحية فيها

. الإشراف علي سكن الممرضات وعلي مظهرهن داخل المستشفى

. وضع التقارير السرية عن هيئة التمريض بالمستشفى

. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة ::

. بكالوريوس تمريض

. قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة

. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

MINIA UNIVERSITY

المجموعة النوعية لوظائف العلومالدرجة الثانية

كود رقم (51)

اسم الوظيفة :- رئيس قسم المعامل

الوصف العام :-

- . تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم المعامل بمستشفى طب الأسنان
- . تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي تحضير المواد الكيماويات والمحاليل ومعاونة أعضاء هيئه التدريس في إجراء الدروس العملية والتجارب المعملية
- الواجبات والمسئوليات :-

- . يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من مدير إدارة الشؤون الطبية والعلاجية
- . يشرف إشرافا مباشرا علي العاملين بالقسم
- . يقوم بتوزيع العمل وتنسيقه علي العاملين بالقسم ومتابعتهم
- . يقوم بالإشراف علي إعداد الأجهزة والأدوات والمعدات المركزية التي تستخدم في إجراء التجارب وجعلها في إجراء التجارب للباحثين والطلاب بالمعامل
- . يعمل علي صيانة الأجهزة والمعدات والأدوات المستخدمة في إجراء التجارب والدروس العملية داخل المعمل
- . يشرف علي إعداد وتنظيم ونظافة المعامل والأدوات والآلات والمعدات المستخدمة
- . يقوم بالإشراف علي كافة الأعمال المخزنية المتعلقة بالمعامل وتسليم الطلاب والباحثين المواد والمعدات والأجهزة المختلفة وغيرها
- . يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة
- شروط شغل الوظيفة :-
- . قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة
- . اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

MINIA UNIVERSITY

المجموعة النوعية لوظائف طب الأسنان

الدرجة الثانية

رقم (52)

اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون الأطباء

الوصف العام :

. تقع هذه الوظيفة بمستشفى طب أسنان

. تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي شئون الأطباء

الواجبات المسئوليات :

. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة الشئون الطبية والعلاجية

. يشرف شاغلها علي العاملين بالقسم

. الإشراف علي توفير أماكن الإقامة اللازمة لأطباء الامتياز والنواب وتأثيثها وإعدادها للإقامة وإدارتها

. الإشراف علي تلقي بيانات وأسماء أطباء كل دفعة من شئون الأطباء وعمل السجلات لقيد أسمائهم وتدبير ما

يلزم من الأغذية والإقامة

. الإشراف علي تنظيم عملية الإسكان وتوزيع الحجرات

. القيام بالإخطار عن التغذية والإشراف الكامل علي شئونها داخل الاستراحات الداخلية

. الإشراف علي أعمال النظافة بالمباني السكنية وصيانتها وتوزيع العمل بين العمال والعاملين وإمسك دفاتر

حضور وانصراف العمال

. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :

. بكالوريوس طب الأسنان

. قضاء مدة بينية 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

MINIA UNIVERSITY

المجموعة النوعية لوظائف طب الأسنانالدرجة الثانية

أسم الوظيفة :- رئيس قسم العلاج بأجر كود رقم (53)

الوصف العام :-

. تقع هذه الوظيفة بمستشفى طب الأسنان

. تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي العلاج بأجر

الواجبات والمسئوليات :-

. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة الشؤون الطبية العلاجية

. الإشراف علي العاملين بالقسم

. الإشراف علي القيام بعمل مشروع موازنة العلاج الخاص واتخاذ إجراءات عرضه علي السلطات المختصة لاعتماده

. الإشراف علي اتخاذ إجراءات إيداع حصيلة العلاج بأجر في البنك الذي يتم اختياره

. الإشراف علي إمساك السجلات اللازمة لإثبات جميع عمليات الإيداع والصرف وفقا للنظم والقواعد المقررة من واقع المستندات الدالة علي تلك العمليات

. الإشراف علي تحرير وقيد الشيكات وإخطار البنك والمستفيدين واتخاذ كل ما يتعلق بها من إجراءات

. الإشراف علي تطبيق اللائحة المالية بشأن نظام العلاج بأجر وقواعد التصرف في حصيلتها

. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

. بكالوريوس طب الأسنان

قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

MINIA UNIVERSITY

المجموعة النوعية لوظائف الصيدلةالدرجة الثانية

اسم الوظيفة : رئيس التموين الطبي والصيدليات كود رقم (54)

الوصف العام :

- . تقع هذه الوظيفة بمستشفى طب الأسنان
- . تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي أعمال التموين الطبي والصيدليات
- الواجبات والمسئوليات :
- . يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الشؤون الطبية والعلاجية
- . يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالقسم
- . الإشراف علي حفظ الأدوية طبقاً للأصول العلمية
- . الإشراف علي شراء احتياجات الصيدلية المطلوبة
- . القيام بعمل المقايسة السنوية الخاصة باحتياجات المستشفى من الأدوية والغيريات والعبوات الفارغة
- . الإشراف علي عهد الأدوية المخدرة والسموم وعلي السجلات اللازمة
- . الإشراف علي فحص الأدوية التي بطل استعمالها ومنعها من التداول داخل المستشفى
- . الإشراف علي تزويد الصيدليات بالأدوية والمستلزمات الطبية بصفة مستمرة
- . يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
- شروط شغل الوظيفة :
- . بكالوريوس صيدلية
- . قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- . التفرغ الكامل مع عدم مزاولة المهنة خارج الجامعة
- . اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

MINIA UNIVERSITY

الأطباء الأخصائيون

1 . تقوم إدارة شئون الأطباء بتحديد التخصصات اللازمة لحاجة المستشفى بناء علي طلبات رؤساء الأقسام

او طبقا لاحتياجات المستشفى

2 . تقوم إدارة شئون الأطباء بوضع الشروط الواجب توافرها في كل وظيفة وشروط الامتحان للمتقدم لهذه

الوظيفة وذلك بناء علي اقتراح رؤساء الأقسام وتوطئه لعرضها علي مجلس إدارة المستشفى لاعتمادها

3 . يقوم الأطباء الأخصائيون بالعمل بالأقسام او الوحدات بناء علي اقتراح رئيس القسم المختص

4 . ينظم عمل الأطباء الأخصائيون رئيس القسم المختص طبقا لحاجات العمل وعلي ان يخطر مدير

المستشفى وإدارة شئون الأطباء والمدير العام بذلك

5 . يخضع الأطباء الأخصائيون للائحة شئون العاملين الخاصة بالمستشفيات



كود رقم (55)

التوظيف الوظيفي لمدير إدارة الموارد البشريةوصف الوظيفة :

أسم الوظيفة : مدير شئون العاملين.

رقم الوظيفة : طب- 10.

الهدف من الوظيفة:

الإشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وأجازات وتسليم العمل وإخلاء الطرف..

المهام والمسئوليات :

الإشراف علي العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

- 1- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الإضافي شهريا وعمل الاستقطاعات المعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها في السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة..
- 2- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين ، العمال شهريا وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم ، وعمل بطاقات الأجور المتغيرة سنويا للسادة العاملين والرد علي مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها في هذا الشأن..
- 3- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية..
- 4- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وأي مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين..
- 5- إعداد سجلات الأجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية وتسجيلها أولا بأول..

الاتصالات:

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع أدارت شئون العاملين بالكلية الاخرى وشئون العاملين المركزية بالجامعة..

الداخلية : رفع تقارير عن سير العمل لامين الكلية ، الإشراف علي الرؤوسين وتوجيههم

- الإشراف علي انضباط الإداريين وضمان تواجدهم في أماكن العمل..

12 – الإشراف المالي والإداري بالنسبة للكلية..

- 13- متابعة سير العمل في الإدارات المختلفة بالكلية..
- 14- مراجعة المستندات الخاصة بشئون العاملين والشئون المالية..
- 15- تنفيذ التعليمات الصادرة من أ. د. عميد الكلية والخاصة بالشئون الإدارية والمالية..
- 16 – الإشراف علي دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بالعاملين بالكلية..
- 17- ختم شهادات البكالوريوس والماجستير والدكتوراه بخاتم شعار الجمهورية بعد توقيعه من رئيس المصلحة..
- 18- ختم المكاتبات الصادرة من الكلية للجهات المختلفة..
- 19 اعتماد التوقيع لمديري الإدارات المختلفة في المكاتبات الصادرة بخاتم شعار الجمهورية..
- 20- أحد أعضاء الجهاز الإداري لمشروع الجودة..
- 21- الإشراف علي صندوق الزمالة بالكلية..
- 22- الدورات التدريبية..

الاتصالات :

الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الموردين والكلية الأخرى وأمين الجامعة ، والتعرف علي مختبرات جودة المواد والمقاييس..

الداخلية : رفع وتقارير عن سير لعميد الكلية ، الإشراف علي المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية..

ظروف العمل

العمل بالكلية ، وزيارات دائمة للموردين ، والعمل ضغوط عالية ، ومخاطر عالية..

مواصفات شاغل الوظيفة :

- 1- **التعليم :** درجة جامعية في الإدارة أو المحاسبة ، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم عالي الإدارة).
- 2- **الخبرة والتدريب :** خبرة 5 سنوات علي الأقل في الإشراف علي مرؤوسين مهارة عالية كتابة التقارير ، ومعرفة كاملة بالجوانب المالية للعقود..
- 3- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل شخصية متوازنة ، قدرة علي التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية ، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير..
- 4**واصفات خاصة :** السن يتراوح بين 40 – 50 سنة ، قادر علي العمل ساعات إضافية

قرار رئيس الجامعة رقم (271) لسنة 2004

صادر بتاريخ 16 / 3 / 2004

رئيس الجامعة

- . بعد الاطلاع علي القانون رقم (49) لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدله له .
 . وعلي القانون رقم (47) لسنة 1978 بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته
 . وعلي قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (134) لسنة 1978 بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التي يقتضيها تنفيذه وتعديلاته
 . وعلي قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (57) لسنة 1991 بشأن اعتماد جدول وظائف جامعة المنيا / قسم التعليم وتعديلاته
 . وعلي قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (93) لسنة 2004 بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي لمستشفى طب الاسنان جامعة المنيا / قسم التعليم
 . وعلي قراري الجامعة رقمي (269) ، (270) لسنة 2004 بشأن إعتقاد الهيكل التنظيمي لمستشفى طب الأسنان بالجامعة وتحديد اختصاصات الأجهزة الإدارية المكونة له

قرر

مادة (1)

تستحدث وتضاف الوظائف التالية بجدول وظائف الجامعة المعتمد / قسم التعليم (لمستشفى طب الأسنان)

م	مسمي الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية
1	مدير إدارة الشؤون الطبية والعلاجية	الاولي	طب الأسنان
2	رئيس قسم التموين الطبي والصيدليات	الثانية	الصيدلة
3	رئيس قسم شئون العيادات الخارجية والاستقبال والحوادث	الثانية	طب الأسنان
4	رئيس قسم العلاج بأجر	الثانية	طب الأسنان
5	رئيس قسم شئون الأطباء	الثانية	طب الأسنان
6	رئيس قسم المعامل	الثانية	العلوم
7	رئيس قسم التمريض	الثانية	التمريض العالي
8	رئيس قسم التغذية	الثانية	التغذية والتدبير المنزلي
9	رئيس قسم شئون الإقامة	الثانية	الخدمات الاجتماعية
10	رئيس قسم التسجيل والإحصاء الطبي	الثانية	الفنية / تمريض وصحة عامة

11	رئيس قسم شئون المالية	الثانية	التمويل والمحاسبة
12	رئيس قسم شئون الإدارية	الثانية	التنمية الإدارية
13	رئيس مكتب رئيس مجلس الإدارة	الثانية	التنمية الإدارية
14	رئيس مكتب مدير المستشفى	الثانية	التنمية الإدارية
15	رئيس قسم الصيانة	الثانية	الهندسة



قرار رئيس الجامعة رقم (269) لسنة 2004

صادر بتاريخ 16 / 3 / 2004

رئيس الجامعة

- . بعد الاطلاع علي القانون رقم (49) لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له .
- . وعلي القانون رقم (47) لسنة 1978 بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته .
- . وعلي قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (134) لسنة 1978 بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التي يقتضيها تنفيذه وتعديلاته .
- . وعلي قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (57) لسنة 1991 بشأن اعتماد جدول وظائف جامعة المنيا / قسم التعليم وتعديلاته .
- . وعلي قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (93) لسنة 2004 بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي لمستشفى طب الأسنان جامعة المنيا / قسم التعليم

قرر

مادة (1)

يتكون الهيكل التنظيمي لمستشفى طب الأسنان بالجامعة من :-

أولاً :- أجهزة تتبع رئيس مجلس الإدارة مباشرة

. ق مكتب رئيس مجلس الإدارة

ثانياً :- أجهزة تتبع مدير المستشفى مباشرة

1 . إدارة الشؤون الطبية والعلاجية ويتبعها :-

أ. ق . شؤون العيادات الخارجية والاستقبال والحوادث

ج . ق . المعامل

هـ . ق . شؤون الأطباء

ز . ق . التمويل الطبي والصيديليات

2 . ق التغذية

4 . ق . الشؤون المالية

6-ق. الصيانة

3 . ق . شؤون الإقامة

5-ق. الشؤون الإدارية

7-ق. مكتب مدير المستشفى

ب . ق . العلاج بأجر

د . ق . التسجيل والإحصاء الطبي

و. ق . التمريض

مادة (2):

يصدر رئيس الجامعة قرارا بتحديد اختصاصات الأجهزة الإدارية الواردة بهذا القرار .

مادة (3) :

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية طب الأسنان بالجامعة
تحية طيبة وبعد ,

يسرنا ان نرسل رفق هذا صورة من :

عدد

(1)

الهيكل التنظيمي المعتمد لمستشفى طب الأسنان / قسم التعليم

قرار رئيس الجامعة رقم (269) لسنة 2004 بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لمستشفى طب الأسنان (1)

قرار رئيس الجامعة رقم (270) لسنة 2004 بشأن تحديد اختصاصات الأجهزة الإدارية المكونة للهيكل
التنظيمي لمستشفى طب الأسنان (6)

قرار رئيس الجامعة رقم (271) لسنة 2004 باستحداث وأضافه بعض الوظائف الخاصة بمستشفى طب
الأسنان لجدول وظائف الجامعة المعتمد/ قسم التعليم (2)

(15)

بطاقات وصف الوظائف المستحدثة والخاصة بمستشفى طب الاسنان

برجاء التكرم بالإحاطة والعلم والتنبيه باتخاذ اللازم ,,,

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ,,,,

MINIA UNIVERSITY

قرار رئيس الجامعة رقم (270) لسنة 2004

صادر بتاريخ 2004/3/16

رئيس الجامعة :

- بعد الاطلاع علي القانون رقم (49) لسنة 72 بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدله له .
- وعلي القانون رقم (47) لسنة 1978 بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة والقوانين المعدلة له .
- وعلي قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (143) لسنة 1978 بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التي يقتضيها تنفيذه وتعديلاته .
- وعلي قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والدارة رقم (57) لسنة 1991 بشأن جدول وظائف جامعة المنيا / قسم التعليم وتعديلاته .
- وعلي قرار وزير الدولة لتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (93) لسنة 2004 بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي لمستشفى طب الأسنان جامعة المنيا / قسم التعليم .
- وعلي قرارنا رقم (269) لسنة 2004 بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لمستشفى طب الأسنان بالجامعة .

قرر

مادة (1):

تختص الأجهزة الإدارية المكونة للهيكل التنظيمي لمستشفى طب الأسنان بالجامعة مما يأتي

اولا : الأجهزة التابعة لرئيس مجلس الإدارة مباشرة :

- مكتب رئيس مجلس الإدارة : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- العمل علي تنفيذ التوجيهات التي يراها رئيس مجلس الإدارة وعرض ما يتم إنجازه منها أسبوعيا للتصرف في شأنها .
- إجراء الدراسات والبحوث التي يري رئيس مجلس الإدارة إجراؤها.

ثانيا : الأجهزة التابعة لمدير المستشفى مباشرة :

- إدارة الشؤون الطبية والعلاجية وتتكون من :
- ق. شؤون العيادات الخارجية والاستقبال والحوادث : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :
- استخراج تذاكر العلاج بالعيادة الخارجية .
- فتح سجلات للمترددين علي الأقسام المختلفة وحصرهم.
- توجيه الجمهور للعيادات المختلفة وإرشادهم وتقديم التوعية الصحية لهم .

- اتخاذ إجراءات دخول مرضي العيادة الخارجية للمستشفى لمن تستدعي حالته ذلك .
- إجراء العمليات الصغيرة للمترددين علي أقسام العيادة الخارجية وكذلك جميع الأعمال الخاصة بالثة والأسنان .
- استقبال حالات الحوادث والحالات الطارئة طوال اليوم.
- قيد الحالات التي يتم دخولها للعلاج وإبلاغها لقسم التسجيل والإحصاء الطبي
- متابعة ما تم اتخاذه في هذه الحوادث ورصدها في السجلات
- الرد علي الجهات القضائية فيما يطلب من بيانات وتقارير واشعات وخلافه .
- استلام إحراز العينات وإرسالها إلي معامل الطب الشرعي .
- علاج بعض الحالات المرضية الخفيفة طوال اليوم .
- حفظ صور التقارير الطبية الخاصة بالحوادث وإبلاغ الشرطة بها وتسليمها أصل التقارير الطبية

ب- ق العلاج بأجر : يمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- القيام بعمل مشروع موازنة العلاج الخاص واتخاذ إجراءات عرض علي السلطات المختصة.
- اتخاذ إجراءات وضع حسيطة العلاج بأجر في البنك الذي يتم اختياره .
- إمساك السجلات اللازمة لإثبات جميع عمليات الإيداع والصرف وفقاً للنظم والقواعد المقررة من واقع المستندات الدالة علي تلك العمليات .
- القيام بتحرير وقيد الشبكات وإخطار البنك والمستفيدين واتخاذ كل مايتعلق بها من إجراءات
- الإشراف علي تطبيق اللائحة المالية بشأن نظام العلاج بأجر وقواعد التصرف في حصيلتها .

ج - ق. المعامل : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- إعداد المعامل وتجهيز المعدات والأجهزة والأدوات بحيث تكون صالح للاستخدام .
- معاونة طلاب الكلية في استخدام الأجهزة والأدوات والآلات
- تولي تدريب الطلاب حسب الخطة والمنهج الموضوع
- الاشتراك في أعمال المشتريات والجرد لمستلزمات المعامل
- العمل علي توفير احتياجات المعامل من المعدات والأجهزة وقطع الغيار.

قسم التسجيل والإحصاء الطبي : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- تسجيل حالات دخول وخروج المرضى للمستشفى.
- إعداد الإحصائيات المطلوبة بمعرفة الإدارة والجهات المختصة.
- الرد علي المكاتبات الواردة.
- الاحتفاظ بتذاكر المرضى بعد خروجهم .
- تسجيل الوفيات والإصابات والاحراز

هـ-قسم شئون الأطباء : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- العمل علي توفير أماكن الإقامة اللازمة للأطباء الامتياز والنواب وتأثيثها وإعدادها للإقامة وإدارتها .
- تنظيم عمليات الإسكان وتوزيع الحجرات
- تلقي بيانات وأسماء أطباء كل دفعة من شئون الأطباء وعمل السجلات لتسجيل أسمائهم وتدبير ما يلزم من الأغذية والإقامة.
- القيام بالأخطار عن التغذية والإشراف الكامل علي شئونها داخل الاستراحات الداخلية
- مراقبة أعمال النظافة بالمباني السكنية وصيانتها وتوزيع العمل بين العمال والعاملين وإمساك دفاتر حضور وانصراف العمال.

ق. التمريض : وتمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- متابعة المرضى والتأكد من صرف علاج كل مريض والتأكد من نظافة القسم
- عمل نوبتجيات الممرضات وعمل السجلات اللازمة لذلك
- عمل تفريده الوجبات الخاصة بالمرضى
- متابعة أعمال الممرضات من حضور وانصراف وأجازات وخلافة من زي وتغذية لهن .
- متابعة أعمال التعقيم ونظافة المفروشات .
- رعاية الممرضات بالمستشفى صحيا واجتماعياً.
- اتخاذ إجراءات صرف التغذية اللازمة للممرضات .
- اتخاذ إجراءات صرف الملابس الخاصة بالعمل للممرضات .
- متابعة سكن الممرضات وتجهيزه بكل ما يلزمه .
- وضع التقارير السرية عن الممرضات بالاشتراك مع الأقسام .
- توفير احتياجات أقسام المستشفى المختلفة من الممرضات

ق. التموين الطبي والصيديليات : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- القيام بعمل المقايسة السنوية الخاصة باحتياجات المستشفى من الأدوية والغيريات والعبوات الفارغة.
- حفظ الأدوية والغيريات طبقاً للأصول العلمية
- قيام بشراء احتياجات الصيدلية المطلوبة
- صرف الأدوية الواردة ببطاقات علاج العيادات الخارجية
- صرف الأدوية للأقسام الداخلية لتوزيعها علي المرضى حسب المقرر منها.
- دوايب الأقسام بما يلزمها من أدوية
- مراجعة أرصدة دوايب أدوية الأقسام والتفتيش
- تحضير وترتيب الأدوية اللازمة سواء بالأقسام الداخلية أو العيادة الخارجية

2-ق. التغذية : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- اقتراح السياسة العامة للتغذية في المستشفى طبقاً للمعدلات الموضوعية.
- إعداد شروط توريد الأغذية واقتراح السياسة العامة للتغذية .
- إعداد شروط توريد الأغذية والمقررات التي تتكون منها الوجبات .
- التفتيش علي نظافة المطابخ والمطاعم ومتابعة العمال والطباخين من الناحية الصحية .
- استلام الأصناف التي تورد واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو الأصناف المرفوضة .

3- ق شئون الإقامة : ويمارس الاختصاصات الآتية :

- تهيئة المباني السكنية والمطاعم والمرافق الخاصة بها بما يكفل راحة المقيمين .
- اتخاذ إجراءات صيانة المباني الخاصة بالإقامة والأثاث الخاصة بها .
- إعداد السجلات والبطاقات اللازمة للمقيمين وتدوين وتدوين بيانات القيد.

4- ق الشئون المالية : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- القيام بجميع الأعمال الحسابية المتعلقة بالمراجعة والصرف والتسويات وإعداد الحسابات الشهرية والربع سنوية والختامية في حدود ما نقضي به أحكام اللوائح والتعليمات المالية .
- القيام بإجراءات التحري والبحث والمطالبة بتسوية كل مبلغ مضاف او معلي بحساب التسوية .
- مراجعة الماهيات والمكافآت وكافة الاستحقاقات والمعاشات وإمساك السجلات الخاصة بذلك .
- الاشتراك في لجان فتح المظاريف للمناقصات وتسليم التأمينات التي تقدم عنها .

- مراجعة تحصيل الإيرادات وقوائم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء منها والتأشير عليها بذلك .
- أعداد الميزانية الخاصة بالمستشفى .
- مراقبة الصرف من بنود الميزانية بالنسبة لكل بند علي حدي مع مراعاة عدم تجاوز الاعتماد المالي الاجمالي .
- الارتباط بالمبالغ المراد الارتباط بها .
- إمساك سجلات حصر الوظائف والارتباط في حدود الاعتمادات المالية المقررة
- القيام بالإجراءات الخاصة بتدبير جميع احتياجات المستشفى وأقسامها المختلفة :
- إمساك سجلات الارتباط وقيد الموردين في سجل العقود
- تحرير مستندات الصرف الخاص للاستحقاقات الموردين وإرسالها لجهات الاختصاص .
- بيع الأصناف المستغني عنها.
- استلام الأصناف المشتري وتولي الإجراءات المنصوص عليها ف اللوائح المالية ولاحتي المخازن والمشتريات والمناقصات والمزايدات وفحص وإضافة للعهد والتصرف فيها .
- حفظ الدفاتر المالية لتسليمها لغرفة الحفظ
- إمساك السجلات والدفاتر المخزنية .
- القيام بإجراءات تكهين الأصناف المستغني عنها.
- إضافة الفواتير الواردة ومراجعة مستندات الصرف والتأكد من صحتها حسابياً واستيفائها بجميع البيانات اللازمة .
- المطابقة الدورية بين دفاتر مراقبة العهد ودفاتر العهدة .
- إعداد كشوف شهرية من المنصرف من الصيدلية ومخازن المستهلك وخصمه من دفاتر العهد
- عمل معدلات الصرف بالنسبة للأصناف المستهلكة في حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية وتوزيعها علي الأقسام المختلفة والإدارات طبقاً لحجم العمل بها
- صرف الاستحقاقات الخاصة للعاملين بالمستشفى
- القيام بأعمال الصرف من السلفة المستدومة واستعواضها طبقاً للتعليمات المالية
- القيام بأعمال تحصيل المبالغ المورد للمستشفى بموجب قسائم 33 ع.ح وتحرير حوافظ التوريد وبيان كشوف المتحصلات وتوريدها للبنك في المواعيد المقررة للائحة المالية .
- استلام حصيلة بيع التذاكر الخاصة بالعيادة الخارجية وتذاكر الزيارات وتحرير قسيمة التحصيل الخاصة وحوافظ التوريد وبيان كشوف المتحصلات وتوريدها للبنك في المواعيد المقررة باللائحة المالية .

ق. الشؤون الإدارية : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- تنفيذ نظم وإجراءات إمساك سجلات شئون العاملين.
- تنفيذ الإجراءات الخاصة بالتقارير السنوية ومتابعة إجراءات اعتمادها وعلي تنفيذ الآثار القانونية الخاصة بها .
- مراجع مذكرات الرد علي مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات .
- تحرير استمارات المرتبات والمكافآت والأجور الإضافية واي تسويات اخري
- متابعة إجراءات سداد حصة الحكومة وحصة العامل وقيمة الادخار وأقساط الاستبدالات للهيئة العامة للتأمين والمعاشات .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لحالات الإصابة أثناء العمل وصرف مصاريف الوفاة .
- تحديد نظم وإجراءات للحفاظ فما في ذلك تبسيط طرق وإجراءات العمل علي ضوء لائحة المحفوظات ومتابعة تنفيذها .
- مراجعة البريد الوارد وتوجيهه للجهات المختصة ومتابعة البريد الصادر
- قيام أعمال حفظ الملفات الفرعية
- الاشتراك مع المسؤولين في رسم سياسة الخدمات الداخلية للمستشفى ووضع الإجراءات اللازم لتنفيذ هذه السياسة .
- إعداد كافة البيانات والتقارير الدورية والسنوية عن أعمال الخدمات الادارية بالمستشفى .
- متابعة تشغيل اللوحات التليفونية .
- الإشراف علي أعمال النظافة بالمستشفى.

6- ق. الصيانة : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- إعداد خطة عمل الصيانة العامة لمرافق المستشفى وأثاثها .
- الاشتراك في فحص واستلام أجهزة المرافق العامة المختلفة .
- الاشتراك في ممارسات شراء الخامات والأدوات اللازمة للأعمال الصيانة سواء أكانت للأعمال النجارة او الكهرباء او الصيانة الصحية
- تشغيل المصاعد المختلفة بالمستشفى.
- تشغيل المعامل الموجودة بالمستشفى .
- وضع خطة للصيانة الدورية والسنوية لكافة المعدات والآلات وأجهزة المستشفى الطبية .
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية اللازمة لإتمام عمليات الصيانة في مختلف الأقسام .

- القيا بأعمال تشغيل المعدات والأجهزة والأدوات الطبية المستخدمة في المستشفى .
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاح اللازمة لجميع الأجهزة الطبية بالمستشفى .

7- ق. مكتب مدير المستشفى : ويمارس الاختصاصات المسئوليات الآتية :

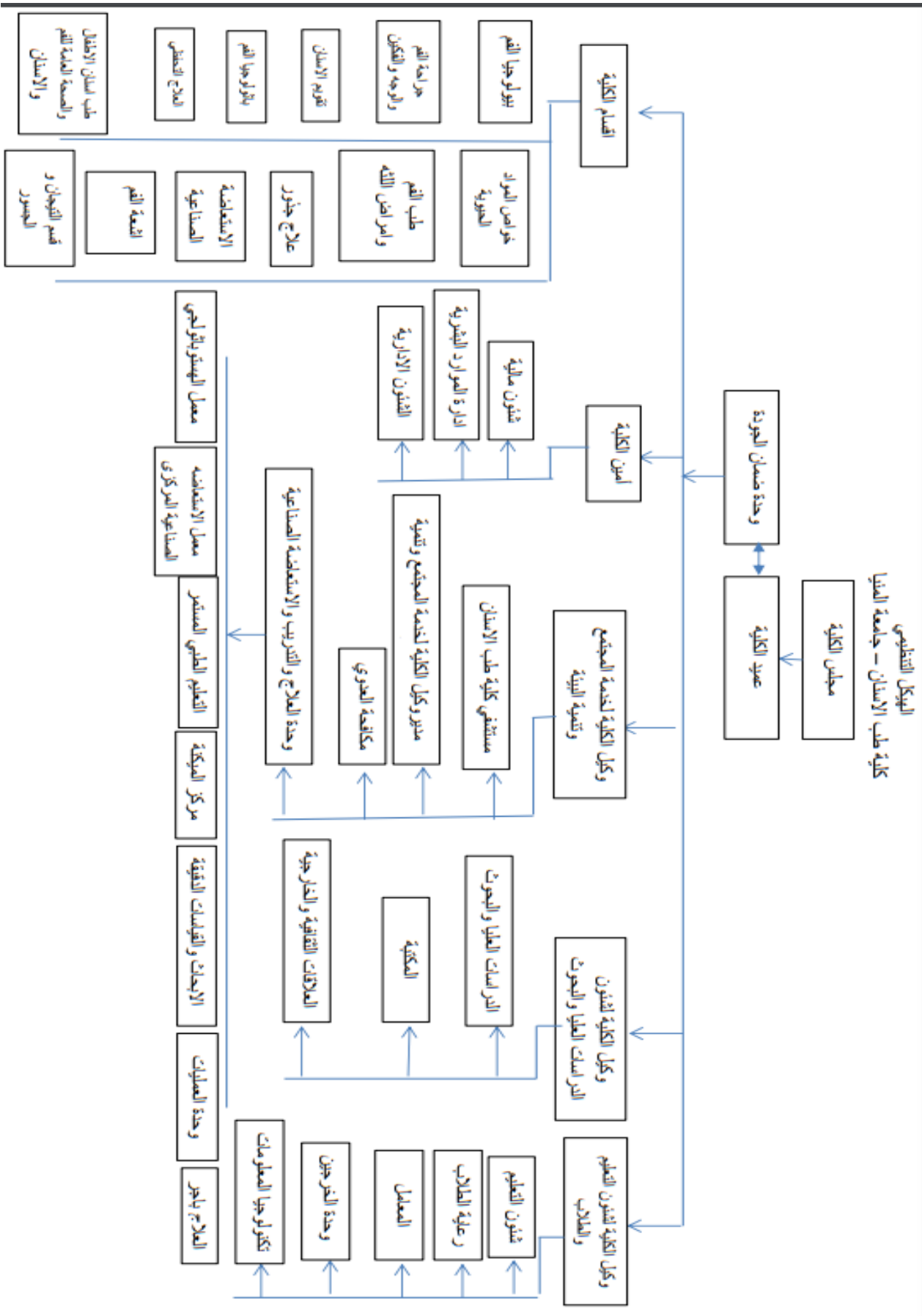
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- العمل علي تنفيذ تأشيريات مدير المستشفى .
- متابعة تنفيذ التوجيهات التي يراها مدير المستشفى وعرض مالم يتم إنجازه منها أسبوعياً للتصرف في شأنها .
- إجراء الدراسات والبحوث التي يري مدير المستشفى إجراؤها .

مادة (2)

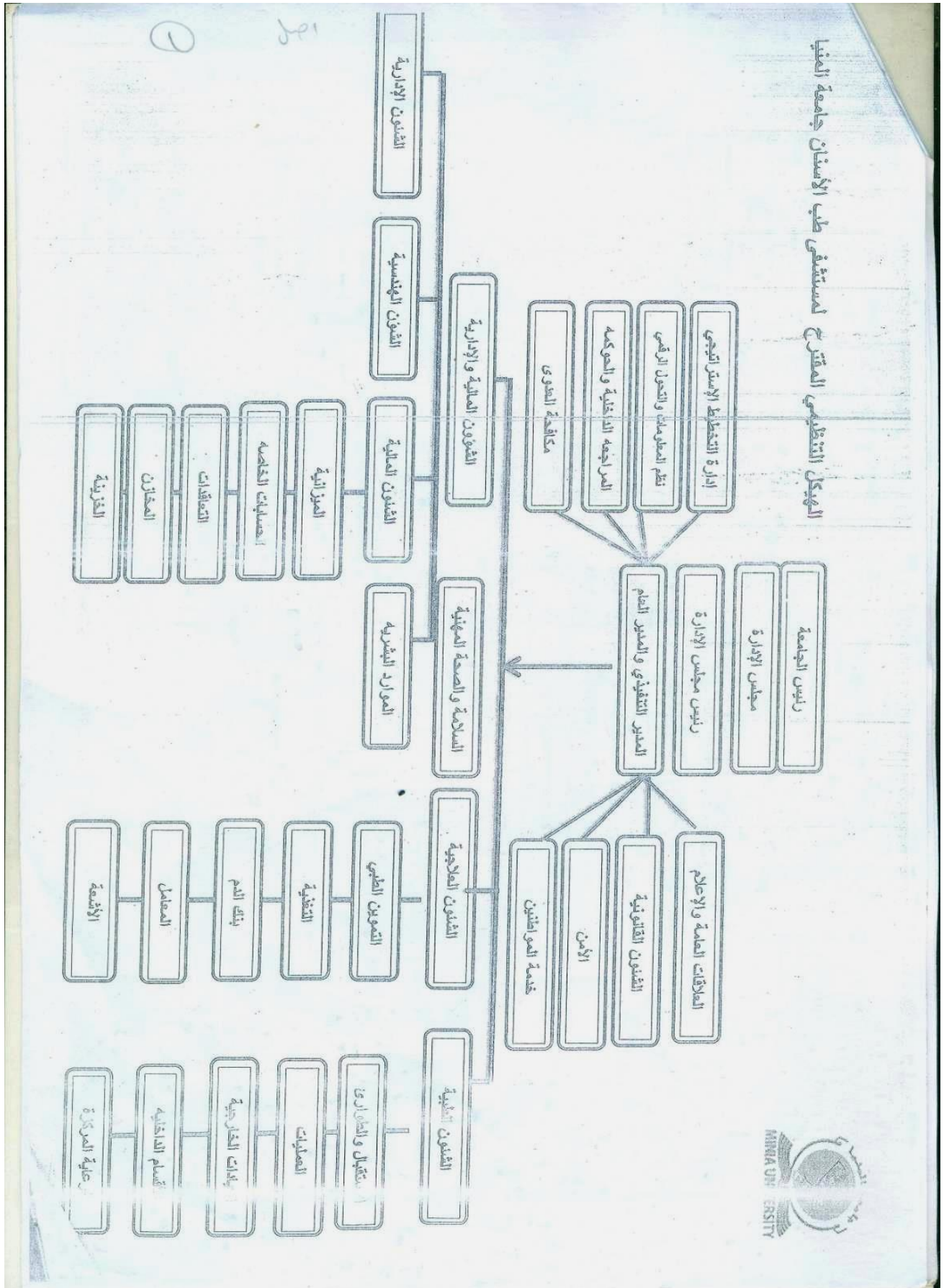
- يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره







**الهيكل التنظيمي
لمستشفى كلية طب الأسنان**



المراجع

المراجع

- 1 . قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972م ولائحته التنفيذية : دار العربى للنشر والتوزيع ، 2021م