

جامعة دمنهور كلية العلوم وحدة ضمان الجودة



التوصيغم الوظيغيى للغيادات

أولاً: مهام عميد الكلية:

- 1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
 - 2. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- 3. العمل على تقديم الاقتراحات بشان استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة والمنشات والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- 4. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى احد أعضاء هيئة التدريس.
 - 5. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- 6. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه لعرضه على مجلس الجامعة.
- 7. الدعوه لسياسات الكلية على جميع المستويات الأكاديميه والعامه ويكون مسئولا عند اتخاذ القرارات وعمل الأنشطه والخطط التي تنفذ على مستوى الحرم الجامعي والمستويات الحكومية التي تؤثر على سير العمل في الكلية.
 - 8. المشاركة بإنتظام مع مجلس رؤساء الإدارات واللجان التابعه للكلية

- 9. تعيين لجان دائمة من أعضاء هيئة التدريس ويقوم بتقديم المساعدات والتسهيلات لهذه اللجان التنفيذيه في مايلزم لأداء واجباتهم.
- 10. عقد إجتماعات منتظمة لأعضاء هيئة التدريس لتسهيل الإتصالات والمشاركة في تخطيط المناهج الدراسية وتنفيذها وتقييمها ,ويتواصل مع رئيس الجامعة لمناقشة البرامج المتعلقة بالأنشطة داخل الكلية وداخل الحرم الجامعي ومناقشة أي مشكلة محتملة .
 - 11. يمثل الكلية داخل الحرم الجامعي وفي الجامعات المحلية والمنظمات المهنية.
- 12. يحافظ على الإعتماد والمعايير التنظيمية بما في ذلك إنجاز التقارير المطلوبة في الوقت المناسب.
- 13. يشرف على إتفاقيات تعاقدية بين الكلية والمؤسسات الأخرى ,وجميع العلاقات التجارية الأخرى.

ثانياً: مهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- 1. متابعة التدريب الميداني للطلاب.
- 2. الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- 3. الإشراف على اختيار المعايير الأكاديمية المرجعية الخارجية ومقارنتها بالمعايير
 الأكاديمية القومية ومتابعة التنفيذ.
 - 4. الإشراف على تحسين جودة فرص التعلم.
- 5. مساعدة العميد في جميع الأعمال المرتبطة بالعملية التعليمية وتنفيذ البرامج
 الأكاديمية.
 - 6. مسؤول عن الأنشطة الطلابية (رياضية ثقافية ، الخ).
 - 7. تخطيط الجداول الدراسية.
 - 8. متابعة الدراسة بالكلية.

- 9. التنسيق بين مختلف الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- 10. تشكيل لجان الامتحانات بالتعاون مع عميد الكلية.
 - 11.متابعة أعمال الامتحانات.
- 12. النظر في تحويلات الطلاب وتوزيعهم على البرامج الدراسية.
 - 13. النظر في شكاوي الطلاب وحل مشكلاتهم.
 - 14. رئاسة لجنه شئون الطلاب.
- 15.وضع السياسات والأنظمة المتعلقة بحياة الطلبة بالكلية وتنفيذها وتقييمها, وبخاصة تلك المتعلقة بتعاطى المخدرات والمشروبات الكحولية وسلوك الطلاب.
- 16. يدير السياسات واللوائح التنظيمية للكلية من حيث صلتها بالطلاب و الكلية بما في ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية الداخلية .
- 17. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية كتمهيد لعرضها على مجلس الكلية .

ثالثاً: مهام رؤساء الاقسام

- 1. رسم السياسه العامه للتعليم والبحث العلمي في القسم
- 2. وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم
- 3. تحديد المقررات الدراسيه التي يتولي تدريسها أعضاء هيئة التدريس بالقسم وتحديد محتواها العلمي.
- 4. تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبه بها
- 5. وضع وتنسيق خطة للبحوث داخل القسم وتوزيع الاشراف عليها من قبل هيئة التدريس.

- 6. اقتراح تعيين اعضاء هيئه التدريس بالقسم وندبهم ونقلهم واعارتهم وايفادهم في مهمات ومؤتمرات علميه وندوات او حلقات دراسيه، واقتراح الترخيص للاساتذه بالقسم باجازات التفرغ العلمي
 - 7. اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلميه والانتداب من القسم واليه
- 8. اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين بالقسم وندبهم ونقلهم وايفادهم في بعثات او على منح اجنبيه واعطائهم الاجازات الدراسيه
 - 9. اقتراح توزيع اعمال الامتحان وتشكل لجانه فيما يخص القسم
 - 10. اقتراح منح مكافاه التفرغ للدراسات العليا بالقسم
- 11. اقتراح تعيين المشرفين علي الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه بالقسم.
- 12. مناقشه التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه ومناقشه نتائج الامتحان في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلميه للقسم والكليه او المعهد، وتقييم نظم الدراسه والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديدها في ضوء كل ذلك وفي اطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
 - 13. متابعه تنفيذ السياسه العامه للتعليم والبحوث في القسم.
- 14. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
- 15. ترسيخ وتدعيم الأتصال المباشر بالطلاب داخل القسم ورعاية شؤنهم الإجتماعية والثقافية والرياضية.
 - 16. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية

يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنة على مجلس الكلية .

رابعاً: ممام أغضاء ميئة التديس

- •التدريس ضمن النصاب المقرر. أو التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
 - التدريس الاضافي فوق النصاب المقرر اذا دعت الضرورة إلى ذلك.
 - •اعداد الامتحانات الخاصة بمواده.
 - •المشاركة مع أعضاء قسمه في اعداد الخطط الدراسية وتطوير البرامج للقسم.
 - •الاشراف على الجانب العملي أو الميداني في متطلبات المواد التي يدرسها.
- •القيام بالبحوث والدراسات وورش العمل والمشاركة في البحوث الجماعية في مجال تخصصه.
 - •الاشراف على بحوث ورسائل طلاب الدراسا العليا.
 - •ارشاد طلاب الجامعة وطلاب الدراسات العليا وتوجيههم.
- •الاتصال بكل جديد في مجال تخصصه، ومتابعة ما استجد من مؤلفات ودوريات وبحوث في مجال تخصصه.
 - •القيام بالكتابات الابداعية والتحليللات الهادفة التي تسهم في تقديم المعرفة، وخدمة المجتمع.
 - المشاركة في جلسات مجالس الاقسام واللجان والجمعيات المختلفة في الكلية والجامعة.
 - التمسك بالتقاليد والقيم الجامعيه والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
 - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه .

خامساً: ممام المدرسين المساعدين والميئة المعاونة

- علي المعيدين والمدرسين المساعدين بذل أقصي الجهد في دراساتهم ويحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير والدكتوراه وما يعادلها.
- القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عمليه وغيرها من الأعمال علي ان يراعي في تكليفهم ان يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصله دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق او تعويق.
 - علي المعيدين والمدرسين المساعدين تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.
- على المعيدين والمدرسين المساعدين المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية او المعهد او المؤتمرات العلمية للأقسام وذلك وفقا للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.

لا يجوز للمعيدين والمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها .

ممام أمين الكلية

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بالكلية.
- الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.
 - إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقا للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسئولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها.
 - مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك.
- الاشتراك في عضوية اللجان الإدارية والمالية ورئاستها في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
 - در اسة تقارير العمل بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف علي مدي نشاط كل منها وإبداء الملاحظات بشأنها.
 - إبداء الرأي في الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف علي الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح المخزنية
 - توجيه المرؤوسين في بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة
 - القيام بما يسند إليه من أعمال آخري مماثلة
 - دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء
 الملاحظات والتوجيهات بشأنها.
 - الإشراف على تطبيق خطط العمل الإداري وبرامج التطوير والتحسين بهدف زيادة فاعلية العمليات الإدارية وتحقيق أو لا أفضل الخدمات الإداريه.

- الإشراف على إحتياجات الكلية والعمل على تلبيتها.
- المشاركة في تطوير معايير التوصيف ووصف الوظائف على ضوء التطورات الحاصله في طبيعة العمل وتنقياته وفي مهام الوحدات التنظيميه.
 - الإشراف على فتح ملفات للموظفين الجدد تتضمن الوثائق المتعلقه لأوضاعهم الإجتماعيه ومؤهلاتهم العلمية, على أن نضم إليها الحقا البيانات عن أدائهم ومسلكهم وتطور وضعهم ومسارهم الوظيقي في المؤسسة.
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة علية ومتابعة تنفيذ مايصدر في شأنه من قرارات.

ممام مدير مكتب العميد

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لعميد الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بمكتب عميد الكلية.
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابع الموضوعات الصادرة منه.
 - أبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها العميد إلي الوحدات المختصة ومتابعه تنفيذها.
 - القيام بالدر اسات والبحوث التي يري العميد تكليفه بها.
 - تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالعميد.
 - نقل المكاتبات السرية ومتابعه تنفيذها وعرضها.
 - الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ الخاصة بالمكتب.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال آخري مماثلة

ممام مدير إدارة المخازن

• يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية للدر اسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

- يشرف اشرفا مباشرا علي العاملين بالإدارة
- الإشراف علي الإجراءات اللازمة للاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات بالكلية.
- تلقي عمليات الدر اسات العليا واتخاذ إجراءات القيد والتسجيل وإبلاغ أسماء المنقولين بالجامعة
- متابعه إمساك وحفظ سجلات بأسماء طلاب الدر اسات العليا بحيث تسجل جميع البيانات الخاصة بكل طالب
 - تنظيم تطبيق إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا
 - الأشراف على أعداد سجل سنوي بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه
- متابعه استخراج البطاقات الخاصة بطلبه الدراسات العليا وأعداد سجل الحاصلين علي الدرجات العلمية
- الأشراف علي وضع إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا في المقررات الدراسية المختلفة وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة
 - الأشراف على تنظيم سجلات الحوافز والمنح والمكافآت
 - متابعه تلقى القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها
 - تنظيم اتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها خريجو أقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية
- متابعه تنظيم عمليات البحوث وتلقي البحوث الخارجية عن الأقسام المختلفة بالكلية وعن جهات البحوث بإدارة الجامعة
 - الأشراف علي أعداد مشروع ميزانيه مكافآت رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحوث الفائزة وأعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
 - إبداء الرأي في مشروعات الاتفاقات الثقافية فيما يخص الكلية واتخاذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ البنود التي تخص الكلية بعد إقرارها

- أعداد حصر شامل لجميع أنواع الأجهزة العلمية بالكلية وإمساك بطاقات شامله لبيان كل جهاز وتلقي مقترحات الأقسام بشان تدعيم المعامل بالأجهزة العلمية
 - الأشراف على الاتصال بإدارات الجامعة وكلياتها
 - القيام بما يسند اليه من أعمال آخري مماثله

مماء مدير إدارة الشئون المالية بالكلية

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لامين الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بإدارة الشئون المالية.
- متابعه تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجالات الشئون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات ومراجعه أعمال القيد في الدفاتر والسجلات طبقا للوائح المالية
- متابعة إعداد مشروع موازنة الكلية وإرساله إلي إدارة الجامعة لتضمينه المشروع العام لموازنة الجامعة ومتابعه تنفيذ الموازنة.
 - متابعة إعداد البيانات الشهرية عن الارتباطات وحاله الصرف.
 - متابعه إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله إلي إدارة الجامعة ليضمنه الحساب الختامي للجامعة.
 - فحص المناقضات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع إدارتي التوجيه المالي والإداري بالجامعة.
 - متابعه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف من حصيلة التأمينات
 - متابعه تنفيذ الأعمال المتعلقة بتوفير وتدبير الأصناف من الاحتياجات المختلفة للكلية.
- الإشراف علي تنظيم المخازن والعهد ومراقبة عمليه التوريد والتخزين والصرف من الأصناف المختلفة مع الإشراف علي أعمال الجرد الدوري والمفاجئ علي موجودات المخازن.
 - إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون المالية ورفعة إلى عميد الكلية

• القيام بما يسند إليه من أعمال آخري مماثلة.

مماء مدير إدارة الدراسات العليا والبدوث والعلاقات الثقافية

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية للدر اسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
 - يشرف اشرفا مباشرا علي العاملين بالإدارة
- الإشراف علي الإجراءات اللازمة للاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدر اسات بالكلبة
 - تلقي عمليات الدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد والتسجيل وإبلاغ أسماء المنقولين بالجامعة
 - متابعه إمساك وحفظ سجلات بأسماء طلاب الدر اسات العليا بحيث تسجل جميع البيانات الخاصة بكل طالب في الكلية.
 - تنظيم تطبيق إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا بالكلية.
- الأشراف على أعداد سجل سنوي بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه بالكلية.
- متابعه استخراج البطاقات الخاصة بطلبه الدراسات العليا بالكلية وأعداد سجل الحاصلين علي الدرجات العلمية
 - الأشراف علي وضع إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا بالكلية في المقررات الدراسية المختلفة وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة
 - الأشراف علي تنظيم سجلات الحوافز والمنح والمكافآت بالكلية.

- متابعه تلقى القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا بالكلية ونشرها
- تنظيم اتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها خريجو أقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية
- متابعه تنظيم عمليات البحوث وتلقي البحوث الخارجية عن الأقسام المختلفة بالكلية وعن جهات البحوث بإدارة الجامعة
 - الأشراف علي أعداد مشروع ميزانيه مكافآت رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحوث الفائزة وأعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت
- إبداء الرأي في مشروعات الاتفاقات الثقافية فيما يخص الكلية واتخاذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ البنود التي تخص الكلية بعد إقرارها
 - أعداد حصر شامل لجميع أنواع الأجهزة العلمية بالكلية وإمساك بطاقات شامله لبيان كل جهاز وتلقي مقترحات الأقسام بشان تدعيم المعامل بالأجهزة العلمية
 - الأشراف على الاتصال بإدارات الجامعة وكلياتها
 - القيام بما يسند اليه من أعمال آخري مماثله .

مماء رئيس قسم مكتبة الكلية

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدر اسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية أو المعهد.
 - يشرف شاغل الوظيفة علي مكتبة الكلية أو المعهد.
 - وضع وتصميم نظم العمل الداخلية في مكتبة الكلية أو المعهد ومراقبة تطبيقها
 - أعداد فهرس موحد للدوريات وأعداد فهارس موحدة طبقا للمقتنيات.
 - معاونة مكتبات الكليات في مراجعه تنسيق بطاقات الفهارس وطبعها.
 - جمع بيانات الدوريات من مكتبات الجامعة ومراجعتها.
 - التخطيط لتحديد أشكال الفهارس وأنواعها بالنسبة لكتب الكلية.

- دراسة النظم المتبعة في تصنيف المقتنيات وتحديد النظام الذي يسير وفق تصنيف المقتنيات.
 - الإشراف على عمليات الإعارة للكتب من مكتبة الكلية أو المعهد.
- متابعه ما يصدر من النظم الحديثة في أعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية وتصنيف المقتنيات وتعديل مكتبات الكلية وما يقترح منها عند التطبيق.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال آخري مماثلة.

ممام رئيس قسم شئون أمانة مجلس الكلية

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لامين الكلية أو المعهد.
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعاوي والقيام بالأعمال المتعلقة بسكرتارية المجلس.
 - إعداد المذكرات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية أو المعهد و لا تدخل في اختصاص الوحدات الاخري.
- متابعه تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الاعلي للجامعات بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالكلية أو المعهد.
 - تلقي وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوى وتنفيذ تعليمات السلطات الرئاسية في شانها.
 - متابعه أعمال السكرتارية بمجالس الأقسام بالكلية أو المعهد.
 - أبلاغ القرارات الصادرة من كل كليه إلى الوحدات المختصة.
 - أعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط مجلس الكلية أو المعهد ولجانها.
 - الأشراف علي أعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والطبع وتوزيع الأعمال التي تتطلب ذلك بالكلية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال آخري مماثلة.

مماء رئيس جسم شئون التعليم بالكلية

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف العام لوكيل الكلية او المعهد لشئون التعليم والطلاب
 - بشرف على قسم شئون التعليم بالكلية او المعهد
- معاونه المسئولين في الكلية او المعهد في رسم السياسة العامة للكلية او المعهد في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع هذه السياسات موضع التنفيذ ومتابعه تنفيذها
- الأشراف علي كافه الأعمال والإجراءات المتعلقة بشئون نظم الدراسة والقيد والتسجيل والامتحانات والدرجات ومكافآت التفوق لطلاب مرحله الليسانس والبكالوريوس بالكلية.
 - الأشراف على الاتصال بإدارات الجامعة والكليات
 - أعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط شئون التعليم بالكلية او المعهد
 - متابعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشان الخريجين بالكلية
 - متابعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشان الطلاب الوافدين بالكلية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال آخرى مماثلة.

مماء رئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لوكيل الكلية او المعهد لشئون التعليم والطلاب
 - يشرف علي قسم رعايه الطلاب بالكليه او المعهد.
 - المشاركه في وضع الخطط والبرامج في مجال رعايه الطلاب بالكلية.
- تنظيم البرامج التي من شانها بث الروح الجامعيه السليمه بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين اساتذتهم.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال آخري مماثلة

ممام رئيس قسم الشئون المالية بالكلية

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لامين الكلية او المعهد.
 - يشرف علي قسم الشئون المالية بالكليه او المعهد.
- متابعه تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجالات الشئون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات ومراجعه أعمال القيد في الدفاتر والسجلات طبقا للوائح المالية
- متابعة إعداد مشروع موازنة الكلية وإرساله إلي إدارة الجامعة لتضمينه المشروع العام لموازنة الجامعة ومتابعه تنفيذ الموازنة.
 - متابعة إعداد البيانات الشهرية عن الارتباطات وحاله الصرف.
 - متابعه إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله إلي إدارة الجامعة ليضمنه الحساب الختامي للجامعة.
 - فحص المناقضات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع إدارتي التوجيه المالي والإداري بالجامعة.
 - متابعه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف من حصيلة التأمينات
- متابعه تنفيذ الأعمال المتعلقة بتوفير وتدبير الأصناف من الاحتياجات المختلفة للكلية او المعهد.
 - الإشراف علي تنظيم المخازن والعهد ومراقبة عمليه التوريد والتخزين والصرف من الأصناف المختلفة مع الإشراف علي أعمال الجرد الدوري والمفاجئ علي موجودات المخازن.
 - إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون المالية ورفعة إلي عميد الكلية او المعهد.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال آخري مماثلة

مماء رئيس جسم الشئون الاحارية بالكلية

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لامين الكلية أو المعهد.
- يشرف على العناصر الوظيفية الموكنه لقسم الشئون الإدارية بالكلية أو المعهد.
- الأشراف على تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة للعمل في مجال الشئون الإدارية بالكلية
- الأشراف علي مباشرة كافه الأعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص بالكلية وذلك بالتعاون مع إدارة الجامعة.
 - متابعه تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات والتامين والمعاشات للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص.
 - الأشراف على إعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة.
 - متابعه تنفيذ أعمال الوارد والصادر والنسخ والأعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق وأعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية أو المعهد
 - القيام بما يسند إليه من أعمال آخرى مماثلة