



وحدة ضمان الجودة

لجنة إدارة العمليات

**دليل الخدمات والعمليات**

**بالكلية**

## مقدمة

كلية العلوم جامعة المنصورة مؤسسة تعليمية حكومية تأسست سنة ١٩٦٩ بمدينة المنصورة لخدمة أبناء محافظة الدقهلية والمحافظات المجاورة. حصلت كلية العلوم جامعة المنصورة على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في ٢٧/١٠/٢٠١١ كثنى كلية علوم أساسية تحصل على الاعتماد بعد كلية علوم أسيوط، كما حصلت على تجديد الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في ١٩/٧/٢٠١٧ كأول كلية علوم تم التجديد لها على مستوى مصر. تحافظ الكلية على وضعها التنافسي، فدايمًا تحرز نجاحات واضحة وتقدم ملحوظ على جميع المستويات.

## رؤية الكلية

نسعى في كلية العلوم جامعة المنصورة أن نكون من بين أفضل عشر كليات للعلوم الأساسية في الشرق الأوسط عام ٢٠٣٠.

## رسالة الكلية

كلية العلوم جامعة المنصورة مؤسسة تعليمية وبحثية حكومية، تقدم برامج دراسية في العلوم الأساسية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا لإنتاج خريج متميز وبحث علمي متطور، للوفاء بمتطلبات تطوير المجتمع وتحقيق رؤية مصر ٢٠٣٠.

## إدارة العمليات

تتم العمليات والخدمات الخاصة بكلية العلوم جامعة المنصورة بواسطة السادة أعضاء هيئة التدريس، البالغ عددهم الحالي على رأس العمل ٣٦٤ عضواً، ومعاونيهم، البالغ عددهم الحالي على رأس العمل ١٦١ عضواً، والجهاز الإداري المكون من ٣٥٤ إدارياً يتبعون ٤٦ إدارة/مكتب/وحدة/قسم، كما يوضحها الهيكل التنظيمي للكلية.

وتقسم العمليات والخدمات طبقاً لمهام الكلية الكلية برسالتها إلى عمليات رئيسية وهي التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وعمليات إدارية مساندة للعمليات الرئيسية.

ويتم تطوير الجهاز الأكاديمي بالكلية من خلال المعيار الرابع من معايير الجودة (معياري أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة) وذلك بتدريبهم على الجودة والتخطيط الاستراتيجي ومستجدات طرق التعليم والتعلم والتقييم التربوي، وقياس أدائهم، وقياس رضاهم، ورفع كفاءة أدائهم البحثي ومشاركتهم المجتمعية بالتدريب والتحفيز.

لضمان التطوير المستمر للعمليات والخدمات التي تقوم بها الكلية تم استحداث لجنة من اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية "لجنة إدارة العمليات" باعتماد مجلس الكلية رقم (٦٢٥) بتاريخ ٢٠٢٢/٢/١٥ تعمل على التحول الرقمي للعمليات والخدمات، وحل أي تدخل أو ازدواجية محتملة في أداء المهام وتنفيذ العمليات لضمان إنجاز فاعل للعمليات، كما تتابع وحدة ضمان الجودة أي تأثير محتمل للعمليات على الصحة والسلامة والبيئة بما يضمن تقليل أي تأثير سلبي ينجم عن العمليات.

## العمليات الرئيسية

العمليات الرئيسية هي:

١) التعليم بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا، ويقوم به أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بقيادة عميد الكلية ووكيلي التعليم والطلاب، والدراسات العليا والبحوث، ورؤساء الأقسام العلمية، وبمعاونة الجهاز الإداري بالأقسام العلمية وبأقسام شؤون الطلاب، والدراسات العليا، والجدول،

٢) البحث العلمي، ويقوم به أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وطلاب الدراسات العليا بقيادة عميد الكلية ووكيل الدراسات العليا والبحوث، ورؤساء الأقسام العلمية، وبمعاونة الجهاز الإداري بالأقسام العلمية وبأقسام الدراسات العليا والبحوث، والعلاقات الثقافية،

٣) خدمة المجتمع، ويقوم بها أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، بقيادة عميد الكلية ووكيل خدمة المجتمع وتنمية البيئة، ورؤساء الأقسام العلمية، وبمعاونة الجهاز الإداري بالأقسام العلمية وبمكتب السيد أ.د. وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

### **العمليات الإدارية المساندة للعمليات الرئيسية**

يقوم الجهاز الإداري بالعمليات الإدارية المساندة ويشرف عليه العميد (يتبعه مكتب العميد، ووحدة ضمان الجودة) والوكلاء (وكيل الكلية للتعليم والطلاب يشرف على ٦ إدارات، ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث يشرف على ٦ إدارات، ووكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة يشرف على ٧ إدارات) ورؤساء الأقسام العلمية (يشرف كل منهم على الإداريين بقسمه) ومدير عام الكلية (يشرف على ١٩ قسم / وحدة). ويتم تطوير الجهاز الإداري بالكلية من خلال المعيار الخامس من معايير الجودة (معيار الجهاز الإداري) وذلك بتدريبهم، وقياس أدائهم، وقياس رضاهم، والتحول إلى استخدام التقنيات الحديثة وقواعد البيانات التي تعطي كفاءة في الأداء بعدد أقل من الإداريين، طبقاً لخطط التطوير الخاصة بكل قسم كما يلي:



## التعليم بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا

بالإضافة إلى ما تقوم به الأقسام الإدارية (شئون التعليم والطلاب، والدراسات العليا، ورعاية الطلاب،...) من دعم للعمليات التعليمية، يتم تقديم خدمات تعليمية بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا، يقوم بها أكاديميون يتبعون ستة أقسام أكاديمية (الكيمياء، والفيزياء، والرياضيات، وعلم الحيوان، والنبات، والجيولوجيا) ويختص بالتعليم بمرحلة البكالوريوس وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، كما يختص بالتعليم بمرحلة الدراسات العليا وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث. تشمل الخدمات التعليمية بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا على العمليات التالية:

### أولاً: تطوير البرامج الدراسية

- 1) اتخاذ إجراءات وضع لوائح الدراسة بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا واعتمادها من وزير التعليم العالي من خلال المجلس الأعلى للجامعات ولجنة القطاع.
- 2) اتخاذ إجراءات مراجعة وتطوير البرامج الدراسية بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا واعتمادها من وزير التعليم العالي من خلال المجلس الأعلى للجامعات ولجنة القطاع.
- 3) اتخاذ إجراءات مراجعة وتطوير المقررات الدراسية بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة.

### ثانياً: تطوير طرق التدريس والتعلم والتقييم القادرة على التوصيل الجيد والقياس الجيد

#### للمعارف والمهارات المستهدفة

- 1) التصميم الجيد لـ "استراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم" بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة واستمرار تطويرها بناءً على نتائج الاختبارات والقياسات المختلفة.
- 2) الاهتمام بتطوير محتوى المقررات العملية وإمكانيات المعامل والمعامل الافتراضية لإكساب الطلاب المهارات العملية والحرفية المستهدفة.
- 3) الاهتمام بتطوير المهارات الذهنية (التفكير والإبداع) لدى الطلاب باستخدام طرق التدريس التفاعلية تزامنياً مع التدرج في رفع نسب أسئلة المهارات الذهنية بالاختبارات.
- 4) الاهتمام بتنمية قدرات التعلم الذاتي لدى الطلاب بتكليفات مخططة لهذا الهدف من قبل أعضاء هيئة التدريس وبمتابعتهم، وتوفير مصادر المعرفة المتعددة للمساعدة في تحقيق هذا الهدف.
- 5) الاهتمام بتطوير مهارات سوق العمل وريادة الأعمال للطلاب.
- 6) الاهتمام بتطوير المهارات العامة لدى الطلاب باستخدام تكليفات مخططة لهذا الهدف من قبل أعضاء هيئة التدريس وبمتابعتهم.

٧) الاهتمام باستمرارية تطوير طرق القياس التربوي لتحقيق مخرجات تعليمية جيدة وخريج يتسق مع متطلبات سوق العمل وخطط التنمية المستدامة.

### ثالثا: تطوير مصادر وإمكانيات التعليم

- ١) تطوير المكتبة والمكتبة الرقمية وإتاحتها أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ٢) تطوير إمكانيات المعامل بالكواشف والمحاليل والإمكانيات والأدوات والأجهزة، وأيضاً المعامل الافتراضية.
- ٣) تطوير الإمكانيات السمعية والبصرية والبنية الإلكترونية بقاعات التدريس والمدرجات.
- ٤) الاهتمام بتطوير الرحلات المنهجية والتدريب الميداني للطلاب.

### رابعا: تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في التدريس، وفي القياس والتقويم التربوي

- ١) متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لرفع قدراتهم في التدريس والتقويم بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة.
- ٢) قياس الرضا وقياس الأداء للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لرفع رضاهم وأدائهم بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة.

### خطة تطوير الخدمات والعمليات الأكاديمية المتعلقة بالعمليات التعليمية بالأقسام العلمية

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والفئات المستهدفة	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة/ إدارة المخاطر
١	التعليم بمرحلة البكالوريوس	تعليم طلاب مرحلة البكالوريوس في ١٩ برنامج في تخصصات العلوم الأساسية المختلفة	الجهات المجتمعية التي يتدرب بها الطلاب	١) اتخاذ إجراءات وضع لوائح الدراسة بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا واعتمادها من وزير التعليم العالي من خلال المجلس الأعلى للجامعات ولجنة القطاع/ مخاطر ١/٧، ٢/٧، ١/٩. ٢) اتخاذ إجراءات مراجعة وتطوير البرامج الدراسية بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا واعتمادها من وزير التعليم العالي من خلال المجلس الأعلى للجامعات ولجنة القطاع/ مخاطر ١/٧، ٢/٧، ١/٩.
٢	التعليم بمرحلة دبلوم الدراسات العليا	تعليم طلاب دبلوم الدراسات العليا في عدد ٤ برنامج تأهيلهم	البعثات المصرية الملحقيات الثقافية	٣) اتخاذ إجراءات مراجعة وتطوير المقررات الدراسية بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة/ مخاطر ١/٧، ٢/٧، ١/٩. ٤) التصميم الجيد لـ "استراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم" بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة واستمرار تطويرها بناءً على نتائج الاختبارات

	سوق العمل		
<p>والقياسات المختلفة/ خطر ٨/٢.</p> <p>(٥) الاهتمام بتطوير محتوى المقررات العملية ومكانيات المعامل والمعامل الافتراضية لإكساب الطلاب المهارات العملية والحرفية المستهدفة/ مخاطر ١/١، ٣/١، ٥/١.</p> <p>(٦) الاهتمام بتطوير المهارات الذهنية (التفكير والإبداع) لدى الطلاب باستخدام طرق التدريس التفاعلية تزامنياً مع التدرج في رفع نسب أسئلة المهارات الذهنية بالاختبارات/ خطر ٨/٢.</p> <p>(٧) الاهتمام بتنمية قدرات التعلم الذاتي لدى الطلاب بتكليفات مخططة لهذا الهدف من قبل أعضاء هيئة التدريس وبمتابعتهم، وتوفير مصادر المعرفة المتعددة للمساعدة في تحقيق هذا الهدف/ خطر ٨/٢.</p>	<p>تعليم طلاب مرحلة الماجستير في عدد ٣٣ برنامج لإنتاج باحثين في تخصصات العلوم الأساسية المختلفة</p>	<p>التعليم بمرحلة الماجستير</p>	<p>٣</p>
<p>(٨) الاهتمام بتطوير مهارات سوق العمل وريادة الأعمال للطلاب/ خطر ٨/٢.</p> <p>(٩) الاهتمام بتطوير المهارات العامة لدى الطلاب باستخدام تكليفات مخططة لهذا الهدف من قبل أعضاء هيئة التدريس وبمتابعتهم/ خطر ٨/٢.</p> <p>(١٠) الاهتمام باستمرار تطوير طرق القياس التربوي لتحقيق مخرجات تعليمية جيدة وخريج يتسق مع متطلبات سوق العمل وخطط التنمية المستدامة/ مخاطر ٨/٢، ١١/٣.</p> <p>(١١) تطوير المكتبة والمكتبة الرقمية واتاحتها أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم/ مخاطر ١/٨، ٢/٨.</p> <p>(١٢) تطوير إمكانيات المعامل بالكواشف والمحاليل والإمكانيات والأدوات والأجهزة، وأيضاً المعامل الافتراضية/ مخاطر ١/٧، ١١/٢، ٢/٧، ١/٨، ٢/٨، ١/٩.</p> <p>(١٣) تطوير الإمكانيات السمعية والبصرية والبنية الإلكترونية بقاعات التدريس والمدرجات/ مخاطر ١/٧، ١١/٢، ٢/٧، ١/٨، ٢/٨، ١/٩.</p> <p>(١٤) الاهتمام بتطوير الرحلات المنهجية والتدريب الميداني للطلاب/ مخاطر ١/٧، ١/٧، ٢/٧.</p> <p>(١٥) متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لرفع قدراتهم في التدريس والتقويم بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة/ خطر ٤/٤.</p> <p>(١٦) قياس الرضا وقياس الأداء للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لرفع رضاهم وأدائهم بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة/ خطر ١/٤.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا أصحاب الأعمال عن كفاءة الخريج.</p>	<p>تعليم طلاب مرحلة دكتوراه الفلسفة في العلوم في عدد ٣٣ برنامج لإنتاج باحثين في تخصصات العلوم الأساسية الدقيقة المختلفة</p>	<p>التعليم بمرحلة دكتوراه الفلسفة في العلوم</p>	<p>٤</p>

## البحث العلمي

كذلك تقوم كلية العلوم، كمؤسسة للبحث العلمي، بتقديم خدمة البحث العلمي في تخصصات العلوم الأساسية المختلفة، يقوم بها أكاديميون يتبعون الأقسام العلمية (الكيمياء، والفيزياء، والرياضيات، وعلوم الحيوان، والنبات، والجيولوجيا) ويختص بها وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث. تشمل الخدمة البحثية على العمليات التالية:

- (١) وضع الخطط البحثية للمشاركة في خطة التنمية المستدامة مصر ٢٠٢٣.
- (٢) انتاج المعرفة بواسطة البحث العلمي لسد احتياجات المجتمع وتطوير المنتجات وحل مشاكل الإنتاج.
- (٣) تدريب الباحثين على طرق البحث وأدواته، والنشر العلمي وأخلاقيات البحث العلمي، وتشجيعهم بحوافز للنشر العلمي.

### خطة تطوير الخدمات والعمليات الأكاديمية المتعلقة بالعملية البحثية بالأقسام العلمية

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والفئات المستهدفة	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة/ إدارة المخاطر
١	البحث العلمي	تقديم خدمة البحث العلمي في تخصصات العلوم الأساسية المختلفة للمجتمع الصناعي والخدمي المحيط	الوحدات ذات الطابع الخاص، مؤسسات خدمية وصناعية، جهات ممولة للمشروعات البحثية	<p>(١) وضع الخطط البحثية للمشاركة في خطة التنمية المستدامة مصر ٢٠٢٣ / خطر ٨/٢.</p> <p>(٢) انتاج المعرفة بواسطة البحث العلمي لسد احتياجات المجتمع وتطوير المنتجات وحل مشاكل الإنتاج / مخاطر ١/١، ٢/١، ٥/١، ٣/٣، ١/٨.</p> <p>(٣) تدريب الباحثين على طرق البحث وأدواته، والنشر العلمي وأخلاقيات البحث العلمي، وتشجيعهم بحوافز للنشر العلمي / مخاطر ١/٧، ٢/٧، ١/٩، ٢/٩.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الجهات الصناعية والخدمية المشاركة عن جودة التعامل مع الباحثين من خلال الكلية.</p>

## قسم العلاقات الثقافية والبحوث

يقوم القسم بالعمليات التالية:

### أولاً: البعثات والمنح الدراسية

- ٤) اتخاذ إجراءات الترشيح على البعثات بأنواعها (الخارجية \_ الاشراف المشترك \_ المهمات العلمية) وتنفيذها.
- ٥) تنفيذ المنح الدراسية المقدمة للدولة من الدول الاجنبية وكذا المنح الشخصية للحصول على درجة علمية ، او جمع المادة العلمية.
- ٦) متابعة المبعوث بالخارج من المدد الازم وعمل القرارات التنفيذية عام بعام حتى العودة للوطن واستلام العمل بالكلية (بالنسبة للمبعوثين على بعثات خارجية او منح دراسية ) وبالخارج والداخل حتى الحصول على الدرجة العلمية او انتهاء البعثة ( بالنسبة للمبعوثين على البعثات الداخلية والاشراف المشترك).
- ٧) اتخاذ اجراءات سفر المشرف المصري لمتابعة اعضاء بعثات الاشراف المشترك وكذلك استقدام المشرف الاجنبي لحضور المناقشة او الاتفاق على خطة البحث.

### ثانياً: التبادل والنشاط الثقافي

- ٨) ايفاد داخلي وخارجي بانواعه (مؤتمرات \_ ندوات \_ دورات تدريبية \_ ورش عمل \_ مهمات علمية مابعد الدكتوراه ومتابعتهم بالخارج وحتى العودة لارض الوطن \_ زيارات علمية).
- ٩) الاتفاقيات الثنائية الدولية وكذلك مذكرة التفاهم.
- ١٠) اتخاذ اجراء ترشيح السادة اعضاء هيئة التدريس على البرامج التنفيذية.
- ١١) اتخاذ اجراءات حضور الاساتذة الزائرين وذلك ( لتطوير البرامج الدراسية ، اجراء بحوث علمية، لقاء محاضرات )
- ١٢) اتخاذ اجراءات استقدام الوافدين من العرب والاجانب للتدريب وعمل ابحاث تحت اشراف اعضاء هيئة التدريس بمعامل الكلية وكذلك استقبال الباحثين المصريين للتدريب.
- ١٣) اتخاذ اجراءات عقد الانشطة العلمية المحلية والدولية ( مؤتمرات دولية ، دورات تدريبية ، ورش عمل ، لقاءات علمية ، ندوات).

### ثالثا: الافادات

- ٥) عمل افادات للسادة معاونى هيئة التدريس بعدم الحصول على بعثات او منح من قبل ولاعضاء هيئة التدريس بعدم الحصول على مهمات علمية
- ٦) تسليم طلاب منح اكاديمية البحث العلمي العمل بالاقسام العلمية ومخاطبة اكاديمية البحث العلمي بذلك .
- ٧) عمل افادة بالمشروعات البحثية ( مشترك او غير مشترك ) .
- ٨) عمل بيان بالموتمرات للسادة اعضاء هيئة التدريس للترقى أوالتقدم لجائزة .
- ٩) استمارة بيانات عربى للسادة الهيئة المعاونة

### رابعا : البحوث

- ٣) المشروعات البحثية: ( ممولت من صندوق البحوث بالجامعة ، ممولت من اكاديمية البحث العلمى ) .
- ٤) اتخاذ اجراءات التقدم والترشيح على جوائز الجامعة بأنواعها ( تقديرية ، تفوق علمى ، ابداع ، تشجيعية ، احسن رسائل الدكتوراه والماجستير ، شباب الباحثين ) .
- ٥) جوائز حوافز النشر العلمى .
- ٦) جوائز اكاديمية البحث العلمى ومنها جائزة وسام النيل .
- ٧) جائزة عبد الحميد شومان و جوائز اخرى محلية ودولية .
- ٨) اتخاذ اجراءات الصرف من بند ٩ / ١ خدمات ابحاث وتجارب للسادة معاونى هيئة التدريس بالكليه

### خطة تطوير الخدمات والعمليات الادارية بقسم العلاقات الثقافية والبحوث

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والصفات المستهدفت	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة/ إدارة المخاطر
١	البعثات الدراسية	مساعدة أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية في الاستفادة من البعثات (الخارجية، والداخلية، والإشراف المشترك)	البعثات المصرية الملحقيات الثقافية	١. اتخاذ إجراءات الترشح على البعثات الدراسية بأنواعها (الخارجية، والداخلية، والإشراف المشترك) / مخاطر ٩/٣، ١/٣، ٨/٢، ٥/٢ .
٢	المنح الدراسية	مساعدة أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية في الاستفادة من المنح	البعثات المصرية الملحقيات الثقافية	٢. اتخاذ إجراءات الترشح على المنح الدراسية بأنواعها (المقدمة للدولة والشخصية) / مخاطر ٩/٣، ١/٣، ٨/٢، ٥/٢ .
٣	المنح الدراسية	مساعدة أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية في الاستفادة من المنح	البعثات المصرية الملحقيات الثقافية	٣. اتخاذ إجراءات الترشح على المهمات العلمية بأنواعها (ما بعد الدكتوراه، وجمع المادة العلمية) / مخاطر ٩/٣، ١/٣، ٨/٢، ٥/٢ .

<p>٤. اتخاذ إجراءات تنفيذ البعثات والمنح والمهمات/ <b>مخاطر ٩/٣، ١/٣، ٨/٢، ٥/٢.</b></p> <p>٥. متابعة المبعوث بالخارج من المدة اللازم، وعمل القرارات التنفيذية سنوياً حتى العودة للوطن واستلام العمل بالكلية (للمبعوثين على بعثات خارجية او منح دراسية)، وبالخارج والداخل حتى الحصول على الدرجة العلمية أو انتهاء البعثة (للمبعوثين على البعثات الداخلية والاشرف المشترك) / <b>خطر ١/٤.</b></p> <p>٦. اتخاذ إجراءات سفر المشرف المصرى لمتابعة عضو بعثة الإشراف المشترك، وكذلك استقدام المشرف الاجنبى لحضور المناقشة او الاتفاق على خطة البحث.</p> <p>تستغرق هذه الخطوات وقتاً يختلف من حالة لأخرى طبقاً لجاهزية العضو وانهاء الإجراءات بالجهات خارج الكلية. <b>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا المستفيدين من البعثات الدراسية والمنح الدراسية والمهمات العلمية.</b></p>	<p>الدراسية (المقدمة للدولة من الدول الاجنبية، والمنح الشخصية) للحصول على درجة علمية.</p> <p>البعثات المصرية الملحقيات الثقافية</p>	<p>مساعدة أعضاء هيئة التدريس في الاستفاضة من مهمات علمية مابعد الدكتوراه، وأعضاء الهيئته المعاونة في الاستفاضة من مهمات علمية لجمع المادة العلمية.</p> <p>المهمات العلمية</p>	<p>٣</p>
<p>١. اتخاذ إجراءات الإيضاد الداخلى والخارجى بانواعه (مؤتمرات، ندوات، دورات تدريبية، ورش عمل) / <b>مخاطر ٩/٣، ١/٣، ٨/٢، ٥/٢.</b></p> <p>٢. اتخاذ إجراء ترشيح السادة أعضاء هيئة التدريس على البرامج التنفيذية للبعثات (زيارات علمية لأعضاء هيئة التدريس المصريين، وحضور الأساتذة الزائرين وذلك لتطوير البرامج الدراسية، واجراء بحوث علمية، والقاء محاضرات) / <b>مخاطر ٨/٢، ٥/٢، ٩/٣، ١/٣.</b></p> <p>٣. اتخاذ إجراءات المتابعة بالخارج وحتى العودة لأرض الوطن) / <b>خطر ١/٤.</b></p> <p>٤. اتخاذ إجراءات عقد الاتفاقيات الثنائية الدولية، وكذلك مذكرات التفاهم.</p> <p>٥. اتخاذ إجراءات استقدام الوافدين من العرب والأجانب للتدريب وعمل أبحاث تحت اشراف أعضاء هيئة التدريس بمعامل الكلية، وكذلك استقبال الباحثين المصريين للتدريب.</p> <p>٦. اتخاذ إجراءات عقد الأنشطة العلمية المحلية والدولية (مؤتمرات دولية، دورات تدريبية، ورش</p>	<p>البعثات المصرية الملحقيات الثقافية</p>	<p>مساعدة أعضاء هيئة التدريس والهيئته المعاونة في الاستفاضة من البرامج التنفيذية للبعثات وجميع أنشطة التبادل الثقافى المتاحه.</p> <p>التبادل والنشاط الثقافى</p>	<p>٤</p>

<p>عمل، لقاءات علمية، وندوات) / مخاطر ٨/٢، ٥/٢، ٩/٣، ١/٣ مؤشر الأداء: ارتفاع رضا المستفيدين من التبادل والنشاط الثقافي.</p>				
<p>١. اتخاذ إجراءات التقدم والترشيح لجوائز الجامعة المختلفة (تقديرية، تفوق علمي، إبداع علمي، تشجيعية، أحسن رسائل الدكتوراه والماجستير، شباب الباحثين) / مخاطر ٨/٢، ٥/٢، ٩/٣، ١/٣ ٢. اتخاذ إجراءات جوائز حوافز النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس / مخاطر ٨/٢، ٥/٢، ٩/٣، ١/٣ ٣. اتخاذ إجراءات جوائز أكاديمية البحث العلمي ومنها جائزة وسام النيل / مخاطر ٨/٢، ٥/٢، ٩/٣، ١/٣ ٤. اتخاذ إجراءات جوائز الجهات الخارجية مثل جائزة عبد الحميد شومان وجوائز أخرى مخاطر ٨/٢، ٥/٢، ٩/٣، ١/٣ مؤشر الأداء: ارتفاع العدد السنوي لحاصلين على جوائز التقدير المحلية والدولية</p>	<p>الجهات المانحة للجائزة</p>	<p>مساعدة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في التقدم للحصول على الجوائز.</p>	<p>الجوائز</p>	<p>٥</p>
<p>١. اتخاذ إجراءات تمويل المشروعات البحثية التنافسية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من صندوق البحوث بالجامعة / مخاطر ٨/٢، ٥/٢، ٩/٣، ١/٣ ٢. اتخاذ إجراءات تمويل المشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من أكاديمية البحث العلمي / مخاطر ٨/٢، ٥/٢، ٩/٣، ١/٣ ٣. اتخاذ إجراءات منح تمويل أكاديمية البحث العلمي لطلاب دراسات عليا وطلاب مشروعات التخرج لمرحلة البكالوريوس / مخاطر ٨/٢، ٥/٢، ٩/٣، ١/٣ ٤. اتخاذ إجراءات الصرف من بند ١ / ٩ خدمات أبحاث وتجارب للسادة معاوني هيئة التدريس بالكلية مؤشر الأداء: ارتفاع عدد المشروعات البحثية الممولة لهيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية من جهات التمويل الداخلية والخارجية. مؤشر الأداء: ارتفاع إجمالي التمويل السنوي لمشروعات البحثية لهيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية من جهات التمويل الداخلية والخارجية</p>	<p>الجهات الممولة للبحوث</p>	<p>مساعدة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الاستفادة من برامج تمويل البحوث العلمية المختلفة.</p>	<p>تمويل البحوث العلمية</p>	<p>٦</p>



### قسم شؤون التعليم والطلاب

يقوم القسم بالعمليات التالية:

#### أولاً : قسم شؤون الطلاب

- ◆ استقبال الطلاب الجدد طبقاً للائحة نظام الساعات المعتمدة ، وفحص وإعداد ملف لكل طالب يلتحق بالكلية .
- ◆ إدخال البيانات الشخصية الكاملة للطلاب .
- ◆ اعتماد استمارات الكشف الطبي للطلاب الجدد بمعرفة الإدارة العامة للشؤون الطبية بالجامعة.
- ◆ تطوير إجراءات قبول الطلاب الجدد (التنسيق الإلكتروني) وتسجيل بياناتهم وقيدهم من خلال فريق عمل بالقسم باستخدام برنامج شؤون الطلاب طبقاً لنظام الساعات المعتمدة.
- ◆ يتم استلام ملفات الطلاب بعد استيفاء الطلاب للمستندات المطلوبة،
- ◆ يتم إعداد وتطوير دليل الطالب سنويا بما يتضمن نظام الدراسة وقبول الطلاب والأقسام العلمية بالكلية لطلاب مرحلة البكالوريوس طبقاً للائحة نظام الساعات المعتمدة وقد تم توزيع الدليل مجاناً على الطلاب في بداية العام الدراسي.
- ◆ توزيع طلاب المستويات طبقاً للائحة نظام الساعات المعتمدة على البرامج المختلفة (١٢ برنامج) بالإضافة إلى ٢ (ثلاثت) برامج نوعية (التكنولوجيا الحيوية وتطبيقاتها ، وجيولوجيا البترول والتعدين ، البتروكيماويات وتطبيقاتها) مع مراعاة رغبات الطلاب ، والقدرة الاستيعابية للأقسام العلمية ، والمعتمدة من مجلس الكلية.
- ◆ اعتماد استمارات الإقامة في المدن الجامعية لجميع الطلاب المغتربين الراغبين في الالتحاق والسكن بها.
- ◆ اعتماد استمارات اشتراكات السكك الحديدية والأتوبيس.
- ◆ تحديث وتطوير قواعد المعلومات لشؤون الطلاب والدراسة والامتحانات تمهيداً لتحويل السجلات المستخدمة والمستحدثة إلى سجلات إلكترونية حيث يؤدي ذلك إلى تطوير سياسة قبول الطلاب بالكلية من خلال أعداد الطلاب المقترح قبولهم في بداية كل عام دراسي لعرضها على مجلس الكلية لتحديد الأعداد التي تتناسب مع إمكانيات الكلية.
- ◆ إدخال الرسوم الدراسية للطلاب .
- ◆ إعداد بطاقات مطبوعة بالكمبيوتر للطلاب (الكارنيهات).
- ◆ استخراج شهادات قيد وبيانات الحالة للطلاب المحولين من الكلية.

- ◆ القيام بالإجراءات اللازمة لتحويلات نقل القيد من الكلية واليها ومتابعة المقاصلة اللازمة للطلاب المحولين للكلية من خلال ملء نموذج خاص بهذه المقاصلة تتم بمعرفة الأقسام العلمية فى إطار اللوائح والتعليمات التى ترد من المجلس الأعلى للجامعات للطلاب وعرضها على أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية، ورفعها إلى السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للإعتماد وكذلك متابعة المقاصلة للطلاب الحاصلين على مؤهلات عليا والمتقدمين للحصول على بكالوريوس العلوم .
- ◆ تقوم إدارة شئون الطلاب بعمل مكافأة تفوق للطلاب الحاصلين على تقدير عام (امتياز - جيد جداً) للفرق الأعلى، وكذلك مكافأة طلاب المستوى الأول والثانى والثالث طبقاً للأنحة بنظام الساعات المعتمدة وإرسال الكشوف إلى قسم الاستحقاقات بالكلية للصراف .
- ◆ متابعة حضور وغياب الطلاب بالمعامل والمحاضرات من خلال إخطارات السادة رؤساء مجالس الأقسام العلمية واعتمادها من مجلس الكلية وإرسال إنذارات للطلاب الذين تجاوزوا نسب الغياب المسموح بها وذلك لحسن سير العملية التعليمية.
- ◆ إعداد جداول الإمتحانات النظرية بعد عرضها على الطلاب كمقترح ورؤساء المجالس العلمية ثم عرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب والأقسام العلمية وتوزيعها داخل الكلية والجهات المعنية بالخارج.
- ◆ القيام بإعداد الإمتحانات النظرية للطلاب من خلال تنظيم وتنسيق مقر اللجان التى ستعقد بها الإمتحانات النظرية للطلاب.
- ◆ إعداد الإحصائيات المطلوبة بأعداد الطلاب لجميع الفرق والمستويات الدراسية للجهات المختلفة.
- ◆ إعداد جداول المراقبات والملاحظات للسادة المراقبين والملاحظين.
- ◆ المشاركة فى دعم الرحلات العلمية من خلال عرض ميزانية الرحلات المطلوبة أو المتاحة للأقسام العلمية لعرضها على لجنة شئون الطلاب.
- ◆ إعداد موضوعات لجنة شئون الطلاب التى تعقد شهرياً لمتابعة سير العملية التعليمية ( أعداز مرضية - أعداز اجتماعية - وقف قيد - واعتماد توزيع المقررات الدراسية وتشكيل التدريس والتصحيح الوارد من الأقسام العلمية - واعتماد تشكيل التدريب الصيفى - وحالات الإنسحاب من المقررات الدراسية طبقاً للأنحة بنظام الساعات المعتمدة- وكذلك التحاق الطلاب الوافدين بالكلية بنظام الإستماع طبقاً للأنحة بنظام الساعات المعتمدة).
- ◆ تسجيل وإعداد أسماء وبيانات الطلاب الذكور بسجلات التجنيد لكل فرقة دراسية على حدة لتحديد موقف الطالب من التجنيد وأخطار منطقة التجنيد المختصة بواسطة مكتب الإتصال العسكري بالجامعة.

- ◆ اعتماد استمارات التكافل الاجتماعي واستمارات الأنشطة الخاصة برعاية الطلاب ، واعتماد أوراق ترشيحات الطلاب لاتحاد الكلية ، واعتماد أوراق البطاقات القومية الخاصة للطلاب ، واعتماد شهادات حسن السير والسلوك للطلاب الراغبين في الالتحاق بالكليات العسكرية بعد التخرج من الكلية .
- ◆ اعتماد الأعباء التدريسية الواردة من الأقسام العلمية بالكلية واعتماد استمارات التدريس والتصحيح الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد مراجعتها من قبل القسم .
- ◆ تقوم إدارة شئون الطلاب بالتنسيق مع الأقسام العلمية بإعداد كشوف الطلاب المنقولين من المستوى الثالث إلى المستوى الرابع لأداء التدريب الصيفي وذلك عقب إنتهاء إمتحانات الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩ في أماكن ومراكز الإنتاج ( مصنع السماد - مصنع الزيوت - شركة الخشب الحبيبي - مصنع الألبان - المعمل الكيماوي - ومراكز الخدمات) بالإضافة إلى أماكن أخرى مثل مستشفيات الجامعة ( الجهاز الهضمي - مركز الكلى - المراكز البحثية وبنك الدم بكلية الطب - مستشفى الطلبة) وأيضاً بشركات البترول المختلفة ويكون التدريب عملياً بمراكز البحوث والإنتاج، وذلك لإكساب الطلاب مهارات علمية وعملية بالمراكز البحثية أيضاً.
- ◆ إعداد تشكيل التدريب الصيفي وقرارات القائمين بالإشراف على التدريب سواء كان داخلي أو خارجي لصرف مكافآت التدريب الخاصة موضحاً قرين كل اسم عدد الساعات التي قام بالإشراف على التدريب فيها ، واستلام تقارير التدريب من الطلاب.
- ◆ يتم إدخال جميع البيانات التي تعمل على نظام قواعد البيانات لبرنامج شئون الطلاب الموحد بالجامعة بمركز تقنية الاتصالات والمعلومات طبقاً لللائحة بنظام الفصلين الدراسي واللائحة بنظام الساعات المعتمدة.
- ◆ مساعدة الطلاب على حل المشكلات التي تواجههم وخاصة الطلاب المتعثرين اجتماعياً وعلمياً ومتابعة حالاتهم وكيفية مساعدتهم من خلال عرضها على أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ◆ تحسين الخدمات المقدمة للطلاب مما يحقق السرعة في أداء العاملين والمتعاملين مع القسم من الداخل أو الخارج مما يقلل الوقت المستغرق والجهد المبذول.
- ◆ إمداد وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالإحصائيات والمستندات المطلوبة والاستبيانات الخاصة بالعاملين بالقسم .
- ◆ تفعيل إمتحانات الفصل الدراسي الصيفي المكثف لطلاب المستويات طبقاً لللائحة بنظام الساعات المعتمدة بقرار من مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٨/١٢/١٦ بالدراسة وسداد ١٠٠ (مائة جنيهاً فقط لا غير) عن كل ساعة معتمدة بالإضافة إلى ١٠٠ (مائة جنيهاً فقط لا غير) رسم إعادة الإمتحان للمقرر للطلاب الراسب والغائب بأعداد (مرضية - إجتماعية - قهرية) فقط وفقاً لقرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٧/٨/٢٣.

- ♦ حصر الطلاب الذين استنفذوا عدد مرات الرسوب في نهاية العام الدراسي وإعداد مذكرة لفصل الطلاب واعتمادها من لجنة شئون الطلاب ثم اعتمادها من مجلس الكلية.

### ثانياً : قسم الدراسة والامتحانات

- ♦ توزيع طلاب سنة دراسية على الفصول .
- ♦ تفعيل وتسجيل المقررات الدراسية وقبولها لطلاب المستويات طبقاً لللائحة بنظام الساعات المعتمدة إلكترونياً
- ♦ إضافة اللائحة الدراسية لطلاب سنة دراسية وتطبيق اللائحة الجديدة بنظام الساعات المعتمدة.
- ♦ توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية وإعداد أرقام جلوس طلاب كل سنة دراسية لكل دور امتحانات خلال العام الجامعي.
- ♦ إعداد كشوف رصد الدرجات للطلاب بجميع الفرق الدراسية وفقاً للشعب أو البرامج الدراسية.
- ♦ إعداد كشوف بيانات الأوراق الامتحانية المطلوبة للمقررات الدراسية طبقاً لللائحة بنظام الفصلين الدراسيين ، واللائحة بنظام الساعات المعتمدة.
- ♦ كشوف توزيع الطلاب على اللجان للتوقيع ( حضور - غياب ) داخل اللجان.
- ♦ إعداد لوحات إرشادية لأرقام الجلوس بلجان الإمتحان وتوزيع أماكن الإمتحانات والكنتروليات.
- ♦ إعداد وإعلان تعليمات عامة لكل من السادة المراقبين والملاحظين والطلاب بشأن نظام الإمتحانات.
- ♦ اعتماد قرارات لجنة الممتحنين لإحصائيات نسب النجاح لجميع المواد بالفرق الدراسية المختلفة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من لجنة شئون الطلاب ومجلس الكلية.
- ♦ استخراج إحصائيات عددية للطلاب المتفوقين والأوائل على مستوى الشعب والبرامج الدراسية المختلفة لجميع الفرق الدراسية والمستويات .

### ثالثاً : قسم أعمال الكنترول

- ♦ إعداد قرارات تشكيل كمنتروليات الإمتحانات بكل دور امتحان:
- (١) قرار تشكيل الكنترول العام.
- (٢) قرار تشكيل لجان الرصد والمراجعة وإعداد النتائج.
- (٣) تشكيل الإعداد والتنظيم من العاملين بقسم شئون الطلاب.
- ♦ إرسال خطابات للكمنتروليات المختصة بأسماء الطلاب المحولين والمحملين بمواد للإحتفاظ بتقديرهم في بعض المواد أو الأعذار المرضية التي تم اعتمادها من مجلس الكلية.
- ♦ إرسال تشكيل لجان التصحيح للكمنتروليات المختصة وذلك لحسن سير تصحيح المواد طبقاً لما ورد من الأقسام العلمية.
- ♦ توفير مكان خاص ومؤمن تتوافر فيه الحراسة للكنترول المركزي والكمنتروليات الفرعية مما يضمن راحة السادة المصححين وإمدادهم بجميع الأوراق والمستندات والأختام والأدوات اللازمة لحسن سير العمل.
- ♦ إعداد كشوف رصد الدرجات للكمنتروليات المختصة والأقسام العلمية .

- ◆ تجميع واستلام الأوراق الامتحانية من لجان الامتحانات لجميع المقررات الدراسية لكل فصل دراسي لكل عام جامعي وحفظه في ملفات خاصة واعلانها على شبكة المعلومات (مستودع الامتحانات) ونماذج الاجابة من الأقسام العلمية.
- ◆ تفعيل منظومة التصحيح الإلكتروني .
- ◆ يتم إدخال نتيجة طلاب كل سنة دراسية لجميع المستويات المختلفة وجميع البرامج طبقاً للمستويات المختلفة داخل كل كنفترول فرعى مختص.
- ◆ إدخال ومراجعة النتائج التراكمية واعتمادها بعد اعتماد قرارات لجنة الممتحنين لإحصائيات نسب النجاح.
- ◆ تطبيق قواعد الرافعة لنتيجة سنة دراسية في نهاية كل عام دراسي (طبقاً للائحة بنظام الفصلين الدراسيين).
- ◆ إعداد تقارير إحصائية نتيجة سنة دراسية.
- ◆ إعداد قوائم إعلان نتيجة سنة دراسية من خلال برنامج شؤون الطلاب الموحد بالجامعة.
- ◆ مراجعة وفحص التماسات ونماذج " إعادة رصد درجات " الطلاب مع الكنترولات المختصة ومتابعتها مع الطلاب والعرض على مجلس الكلية.
- ◆ إمداد شؤون الخريجين ببيانات الطلاب الذين تم تخرجهم لاعتماد نتيجة الامتحان لاستخراج شهادات التخرج المؤقتة وبالنتقديرات والدرجات واعداد براءات النجاح والقرارات الوزارية وسجلات وإحصائيات نتيجة التخرج (للفرق الدراسية) .

### خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بقسم شؤون الطلاب

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والصفات المستهدفة	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة/ إدارة المخاطر
١	تسجيل الطلاب الجدد	تسجيل الطلاب الجدد على برنامج شؤون الطلاب طبقاً لنظام الساعات المعتمدة	الإدارة العامة للشؤون الطبية بالجامعة	١. استقبال الطلاب الجدد طبقاً لأحداث لائحة، واعداد ملف لكل طالب يلتحق بالكلية/ <b>مخاطر</b> ٤/٥، ٢/٥، ١/٥ ٢. إدخال البيانات الشخصية الكاملة للطلاب/ <b>مخاطر</b> ٤/٥، ٢/٥، ١/٥ ٣. اعتماد استمارات الكشف الطبي للطلاب الجدد بمعرفة الإدارة العامة للشؤون الطبية بالجامعة/ <b>مخاطر</b> ٤/٥، ٢/٥، ١/٥ ٤. تطوير إجراءات قبول الطلاب الجدد (التنسيق الإلكتروني) وتسجيل بياناتهم وقيدهم على برنامج شؤون الطلاب طبقاً لنظام الساعات المعتمدة/ <b>مخاطر</b> ٧/٢-٥/٢، ٣/٢-١/٢

<p>٥. استلام ملفات الطلاب بعد استيفاء الطلاب للمستندات المطلوبة/ مخاطر ١/٥، ٢/٥، ٤/٥.</p> <p>٦. إدخال الرسوم الدراسية للطلاب/ مخاطر ١/٥، ٢/٥، ٤/٥.</p> <p>٧. إعداد البطاقات التعريفية للطلاب (الكارنيهات)/ مخاطر ١/٥، ٢/٥، ٤/٥.</p> <p>٨. إعداد كشوف الطلاب لجميع البرامج والمستويات الدراسية للجهات المختلفة/ مخاطر ١/٥، ٢/٥، ٤/٥. مؤشر الأداء: ارتفاع نسبة الطلاب الجدد الذين أنهوا إجراءات التسجيل عند بدء الدراسة.</p>				
<p>١. تحديث دليل الطالب سنويا بما يتضمن نظام الدراسة، وقبول الطلاب، والأقسام العلمية بالكلية، والبرامج الدراسية لطالب مرحلتا البكالوريوس طبقاً للوائح بنظام الساعات المعتمدة/ خطر ٢/٥.</p> <p>٢. توزيع الدليل مجاناً على الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي/ خطر ٢/٥.</p> <p>٣. نشر الدليل إلكترونياً على موقع الكلية/ خاطر ٦/٢، ٩/٢. مؤشر الأداء: ارتفاع نسبة الطلاب الجدد الحاصلين على الدليل (ورقياً أو إلكترونياً)</p>		إعداد دليل الطالب سنوياً وتوزيعه على الطلاب الجدد	إعداد دليل الطالب	٢
<p>١. إعداد دراسة بأعداد الطلاب التي تتناسب مع إمكانيات الكلية لعرضها على مجلس الكلية لتحديد الأعداد المقترح قبولها في بداية كل عام دراسي/ خطر ٨/٢.</p> <p>٢. توزيع طلاب المستويات طبقاً للوائح بنظام الساعات المعتمدة على البرامج المختلفة مع مراعاة رغبات الطلاب، والقدرة الاستيعابية للأقسام العلمية بكل برنامج، والمعتمدة من مجلس الكلية/ خطر ٨/٢.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الطلاب عن سياسات التوزيع على البرامج.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الطلاب عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</p>			توزيع الطلاب على البرامج الدراسية بالكلية	٣

<p>١. مراجعة بيانات الطلاب الراغبين في الالتحاق بالمدن الجامعية والتأكد من صحتها/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٢. اعتماد استمارات الإقامة في المدن الجامعية لجميع الطلاب المقترين للإقامة بالمدن الجامعية/ <b>خطر ٥/٣</b>.</p> <p><b>مؤشر الأداء: ارتضاع رضا الطلاب عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</b></p>	<p>الإدارة العامة للمدن الجامعية</p>		<p>تيسير إقامة الطلاب بالمدن الجامعية</p>	<p>٤</p>
<p>١. مراجعة بيانات الطلاب الراغبين في عمل اشتراكات بالسكك الحديدية والأتوبيس، والتأكد من صحتها/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٢. اعتماد استمارات اشتراكات السكك الحديدية والأتوبيس/ <b>خطر ٥/٣</b>.</p> <p><b>مؤشر الأداء: ارتضاع رضا الطلاب عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</b></p>	<p>هيئة السكك الحديدية، وهيئة النقل العام</p>		<p>تيسير تنقل الطلاب للدراسة بالكلية</p>	<p>٥</p>
<p>١. استخراج شهادات قيد وبيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من الكلية/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٢. القيام بالإجراءات اللازمة لنقل القيد من الكلية/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p><b>مؤشر الأداء: ارتضاع رضا الطلاب عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</b></p>	<p>الكليات المحول الطالب إليها</p>		<p>مساعدة الطلاب الراغبين في التحويل من الكلية</p>	<p>٦</p>
<p>١. ملء نموذج خاص بالمقاصد اللازمة للطلاب المحولين للكلية ورساله للأقسام العلمية لعمل المقاصد في إطار اللوائح والتعليمات التي ترد من المجلس الأعلى للجامعات/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٢. العرض على أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية، ورفعها إلى السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب للاعتماد/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p><b>مؤشر الأداء: ارتضاع رضا الطلاب عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</b></p>	<p>الكليات المحول الطالب منها</p>		<p>مساعدة الطلاب الراغبين في التحويل إلى الكلية</p>	<p>٧</p>
<p>١. ملء نموذج خاص بالمقاصد اللازمة للطلاب الحاصلين على مؤهل جامعي ويرغبون في الالتحاق ببرامج الكلية الدراسية، ورساله للأقسام العلمية لعمل المقاصد في إطار اللوائح والتعليمات التي ترد</p>			<p>مساعدة الطلاب الحاصلين على مؤهل جامعي في الالتحاق ببرامج الكلية الدراسية</p>	<p>٨</p>

<p>من المجلس الأعلى للجامعات/ خطر ٨/٢.</p> <p>٢. العرض على أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية، ورفعها إلى السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للاعتماد/ خطر ٨/٢.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتقاع رضا الطلاب عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</p>				
<p>١. إعداد إستثمارات مكافأة التفوق للطلاب طبقاً للأنحة وإرسالها إلى قسم الاستحقاقات بالكلية للمراجعة/ خطر ٨/٢.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتقاع رضا الطلاب عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</p>	<p>قسم الاستحقاقات، والخزينة</p>		<p>حوافز التفوق للطلاب</p>	<p>٩</p>
<p>١. متابعة حضور وغياب الطلاب بالمعامل والمحاضرات من خلال إخطارات السادة رؤساء مجالس الأقسام العلمية/ خطر ٨/٢.</p> <p>٢. اعتمادها من مجلس الكلية/ خطر ٥/٣.</p> <p>٣. إرسال ٣ إشارات للطلاب الذين تجاوزوا نسب الغياب المسموح بها/ خطر ٨/٢.</p> <p>٤. العرض على الوكيل ومجلس الكلية وتطبيق قرارات مجلس الكلية/ خطر ٨/٢.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتقاع نسبة حضور الطلاب بالمعامل.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتقاع نسبة حضور الطلاب بالمحاضرات.</p>	<p>الأقسام العلمية</p>		<p>المساعدة في انضباط حضور الطلاب بالمعامل والمحاضرات</p>	<p>١٠</p>
<p>١. إعداد مقترحات جداول الإمتحانات النظرية وعرضها على الطلاب ورؤساء المجالس العلمية/ خطر ٥/٣،</p> <p>٢. ثم عرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب والأقسام العلمية وتوزيعها داخل الكلية والجهات المعنية بالخارج/ خطر ٨/٢.</p> <p>٣. تنظيم وتنسيق مقار اللجان التي ستعقد بها الإمتحانات النظرية للطلاب/ خطر ٨/٢.</p> <p>٤. إعداد جداول المراقبات والملاحظات للسادة المراقبين والملاحظين/ خطر ٨/٢.</p> <p>٥. توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية وإعداد أرقام جلوس الطلاب/ خطر ٨/٢.</p>	<p>الأقسام العلمية وحدة ضمان الجودة</p>	<p>المساعدة في تقييم أداء الطلاب بتنظيم الاختبارات النظرية</p>	<p>المساعدة في تقييم أداء الطلاب</p>	<p>١١</p>



<p>٦. إعداد كشوف رصد الدرجات للطلاب بجميع المستويات بالبرامج الدراسية/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٧. إعداد كشوف بيانات الأوراق الامتحانية المطلوبة للمقررات الدراسية/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٨. إعداد كشوف توزيع الطلاب على اللجان للتوقيع (حضور- غياب) داخل اللجان/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٩. إعداد لوحات إرشادية لأرقام الجلوس بلجان الإمتحان وتوزيع أماكن الإمتحانات والكنتروليات/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>١٠. إعداد وإعلان تعليمات عامة لكل من السادة المراقبين والملاحظين والطلاب بشأن نظام الإمتحانات/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>١١. اعتماد قرارات لجنة الممتحنين لإحصائيات نسب النجاح لجميع المواد بالفرق الدراسية المختلفة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من لجنة شئون الطلاب ومجلس الكلية/ <b>خطر ٥/٣</b>.</p> <p>١٢. استخراج إحصائيات عددية للطلاب المتفوقين والأوائل على مستوى البرامج الدراسية المختلفة لجميع المستويات/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p><b>مؤشر الأداء: ارتقاء رضا الطلاب عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</b></p> <p><b>مؤشر الأداء: ارتقاء رضا الطلاب عن تعامل الكلية مع تظلماتهم من نتائج الاختبارات.</b></p>				
<p>١. إعداد قرارات تشكيل كئتروليات الإمتحانات بكل دور امتحان (قرار تشكيل الكئترول العام، قرار تشكيل لجان الرصد والمراجعة وإعداد النتائج، تشكيل الإعداد والتنظيم من العاملين بقسم شئون الطلاب)/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٢. إرسال خطابات للكئتروليات المختصة بأسماء الطلاب المحولين والمحملين بمواد للإحتفاظ بتقديرهم فى بعض المواد أو الأعداد المرضية التى تم اعتمادها من مجلس الكلية/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٣. إرسال تشكيل لجان التصحيح لكئتروليات الفرعية وذلك لحسن سير تصحيح المواد طبقاً لما ورد من الأقسام العلمية/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p>	<p>الأقسام العلمية قسم شئون الخريجين</p>		<p>المساعدة فى ضمان عدالة التقييم للطلاب</p>	<p>١٢</p>

<p>٤. توفير مكان خاص ومؤمن تتوافر فيه الحراسة للكنترول المركزي والكنترول الفرعية مما يؤمن أوراق الطلاب الامتحانية/ <b>خطر ٦/٢</b>.</p> <p>٥. إعداد كشوف رصد الدرجات للكنترول المختصة والأقسام العلمية/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٦. تجميع واستلام الأوراق الامتحانية من لجان الامتحانات لجميع المقررات الدراسية لكل فصل دراسي لكل عام جامعي وحفظها في ملفات خاصة وإعلانها على شبكة المعلومات (مستودع الامتحانات) ونماذج الإجابة من الأقسام العلمية/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٧. تفعيل منظومة التصحيح الإلكتروني/ <b>مخاطر ٧/٥، ٢/٤، ٢/٢</b>.</p> <p>٨. إدخال نتيجة طلاب كل المستويات لجميع البرامج داخل كل كنترول فرعي مختص/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٩. إدخال ومراجعة النتائج التراكمية واعتمادها بعد اعتماد قرارات لجنة الممتحنين لإحصائيات نسب النجاح/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>١٠. إعداد تقارير إحصائية نتيجة سنة دراسية/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>١١. إعداد قوائم إعلان نتيجة سنة دراسية من خلال برنامج شؤون الطلاب الموحد بالجامعة/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>١٢. مراجعة وفحص التماسات ونماذج " إعادة رصد درجات " الطلاب مع الكنترول المختصة ومتابعتها مع الطلاب والعرض على مجلس الكلية/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>١٣. إعداد شؤون الخريجين ببيانات الطلاب الذين تم تخرجهم لاعتماد نتيجة الامتحان لاستخراج شهادات التخرج المؤقتة وبالتقديرات والدرجات وأعداد براءات النجاح والقرارات الوزارية وسجلات وإحصائيات نتيجة التخرج ( للفرق الدراسية)/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الطلاب عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</p>				
--	--	--	--	--

<p>١. المشاركة في دعم الرحلات العلمية من خلال عرض ميزانية الرحلات المطلوبة أو المتاحة للأقسام العلمية/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٢. العرض على لجنة شئون الطلاب/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٣. العرض على مجلس الكلية/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p><b>مؤشر الأداء: ارتقاء رضا الطلاب عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</b></p>	<p>الأقسام العلمية</p>		<p>دعم الأنشطة العلمية المنهجية</p>	<p>١٣</p>
<p>١. إعداد موضوعات لجنة شئون الطلاب التي تعقد شهرياً لمتابعة سير العملية التعليمية ( أعمار مرضية - أعمار إجتماعية - وقف قيد - واعتماد توزيع المقررات الدراسية وتشكيل لجان التدريس والتصحيح الوارد من الأقسام العلمية - واعتماد تشكيل التدريب الصيفي - وحالات الإنسحاب من المقررات الدراسية طبقاً للأنظمة بنظام الساعات المعتمدة- وكذلك التحاق الطلاب الوافدين بالكلية بنظام الإستماع طبقاً للأنظمة بنظام الساعات المعتمدة) / <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٢. حصر الطلاب الذين استنذوا عدد مرات الرسوب في نهاية العام الدراسي وإعداد مذكرة لفصل الطلاب واعتمادها من لجنة شئون الطلاب ثم اعتمادها من مجلس الكلية/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p><b>مؤشر الأداء: ارتقاء رضا الطلاب عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</b></p>	<p>الأقسام العلمية</p>		<p>المساعدة في متابعة سير العملية التعليمية</p>	<p>١٤</p>
<p>١. تسجيل وإعداد أسماء وبيانات الطلاب المذكور بسجلات التجنيد لكل فرقة دراسية على حدة لتحديد موقف الطالب من التجنيد/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p> <p>٢. إخطار منطقة التجنيد المختصة بواسطة مكتب الاتصال العسكري بالجامعة/ <b>خطر ٨/٢</b>.</p>	<p>مكتب الاتصال العسكري بالجامعة</p>		<p>تأجيل التجنيد للطلاب المذكور لإتمام الدراسة</p>	<p>١٥</p>
<p>١. اعتماد استمارات التكافل الاجتماعي، واستمارات الأنشطة الخاصة برعاية الطلاب، واعتماد أوراق ترشيحات الطلاب لاتحاد طلاب الكلية، واعتماد أوراق بطاقات الرقم القومي الخاص بالطلاب، واعتماد شهادات حسن السير والسلوك للطلاب</p>	<p>قسم رعاية الطلاب</p>		<p>المساعدة في التكافل الاجتماعي للطلاب</p>	<p>١٦</p>

<p>الراغبين فى الالتحاق بالكليات العسكرية بعد التخرج من الكلية/ مخاطر ٨/٢، ٥/٣. مؤشر الأداء: ارتضاع رضا الطلاب عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</p>				
<p>١. مراجعة الأعباء التدريسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الواردة من الأقسام العلمية/ خطر ٨/٢. ٢. اعتماد استمارات التدريس والتصحيح من أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/ مخاطر ٥/٣، ٨/٢. مؤشر الأداء: ارتضاع رضا أعضاء هيئة التدريس عن صرف المستحقات المالية في موعدها</p>	<p>الأقسام العلمية وقسم الاستحقاقات</p>		<p>مراجعة الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس</p>	<p>١٧</p>
<p>١. إعداد كشوف الطلاب المنقولين من المستوى الثالث إلى المستوى الرابع لأداء التدريب الصيفي عقب إنتهاء إمتحانات الفصل الدراسى الثانى فى أماكن ومراكز الإنتاج والخدمات وذلك لإكساب الطلاب مهارات سوق العمل/ خطر ٨/٢. ٢. إعداد تشكيل التدريب الصيفى وقرارات القائمين بالإشراف على التدريب سواء كان داخلى أو خارجي ل صرف مكافآت التدريب/ خطر ٨/٢، ٣. استلام تقارير التدريب من الطلاب/ خطر ٨/٢. مؤشر الأداء: ارتضاع رضا الطلاب عن تيسير إجراءات التدريب الصيفي مؤشر الأداء: ارتضاع رضا أعضاء هيئة التدريس عن صرف المستحقات المالية في موعدها</p>	<p>الأقسام العلمية وقسم الاستحقاقات</p>		<p>المساعدة في التدريب الصيفي للطلاب</p>	<p>١٨</p>

## قسم رعاية الطلاب

### يقوم القسم بالعمليات التالية:

- ١) دراسة ما يعترض الطلاب من مشكلات اجتماعية ونفسية ودراسية ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها مع الطلاب الذين يواجهونها .
- ٢) محاولة حل ما يعترض الطلاب من مشكلات اقتصادية عن طريق صندوق التكافل الاجتماعى لطلاب الكلية .
- ٣) وضع خطة للأنشطة المختلفة من رياضية واجتماعية وثقافية وفنية تتناسب مع ميول ورغبات الطلاب.
- ٤) تقديم مشروعات فى مجالات الأنشطة المختلفة لمجلس اتحاد طلاب الكلية لمساعدته فيما يقترحه من أنشطة وخدمات لطلاب الكلية .
- ٥) المعاونه الايجابية فى تنفيذ الأنشطة التى يقرها اتحاد طلاب الكلية وتذليل ما يتعرضها من معوقات حتى تخرج بالصورة المناسبة .
- ٦) تنميه هوايات الطلاب عن طريق توفير الامكانيات الازمة لها .
- ٧) استثمار وقت فراغ الطلاب وتنظيمه فى نشاط انتاجى مثمر يكسب الطلاب خبرات وتخلق منهم قادة يستطيعون تفهم مشكلات مجتمعهم .
- ٨) تشجيع روح الخدمة العامة وغرس الروح القيادية بين الطلاب وذلك عن طريق ( معسكرات الخدمه العامه – المعسكرات الثقافيه – المعسكرات الترفيهيه – الرحلات ... )
- ٩) بث روح الزمالة والحياة الجامعيه بين الطلاب وتوثيق الصلة بينهم وبين اساتذتهم .

## خدمات رعاية الطلاب

### • النشاط الرياضى

تكوين الفرق الرياضيه واقامة المباريات للالعاب الفرديه والجماعيه

### • النشاط الثقافى

تشجيع الطاقات الادبيه والثقافيه وتنفيذ الندوات والمسابقات .

### • النشاط الفنى

اقامة المعارض الفنيه والحفلات والمسرحيات .

### • الجواله والخدمات العامة

تنظيم المعسكرات الكشفية والرحلات الخلويه ومشروعات الخدمة العامة وتنظيم برامج خدمة البيئة بما يساهم في تنمية المجتمع .

### • النشاط الاجتماعي والرحلات

اقامة المسابقات الاجتماعية وتنظيم الرحلات الترويحية وتنمية الروابط بين الطلاب وبعضهم كذلك اعضاء هيئة التدريس .

### • النشاط العلمي والتكنولوجي

تنمية الابتكارات والاختراعات ونشر المعرفة من خلال نوادي العلوم وعقد الندوات .

### • الاسر الطلابية

تكوين مجموعات هادفه ومقننه تحت مسمى اسرة طلابية

### خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بقسم رعاية الطلاب

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والفئات المستهدفة	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة
١	الدعم الطلابي	تقديم أنواع الدعم الطلابي المختلفة (مادي واجتماعي، ونفسي، وصحي)		١. دراسة ما يعترض الطلاب من مشكلات اجتماعية ونفسية ودراسية ومحاولة ايجاد الحلول المناسبة لها مع الطلاب الذين يواجهونها/ <b>مخاطر ٢/٨، ٤/٩</b> . ٢. محاولة حل ما يعترض الطلاب من مشكلات اقتصادية عن طريق صندوق التكافل الاجتماعي لطلاب الكلية/ <b>مخاطر ٢/٨، ٤/٩</b> . <b>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الطلاب عن أنواع الدعم الطلابي المختلفة</b>
٢	الأنشطة الطلابية	إتاحة ممارسة الأنشطة الطلابية طبقاً لميول ورغبات الطلاب	قسم رعاية الطلاب بالجامعة، وزارة الشباب والرياضة	١. وضع خطة للأنشطة المختلفة من رياضية واجتماعية وثقافية وفنية تتناسب مع ميول ورغبات الطلاب/ <b>مخاطر ٢/٨، ٤/٩</b> . ٢. تقديم مشروعات في مجالات الأنشطة المختلفة لمجلس اتحاد طلاب الكلية لمساعدته فيما يقترحه من انشطه وخدمات لطلاب الكلية/ <b>مخاطر ٢/٨، ٤/٩</b> . ٣. المعاونه الايجابية في تنفيذ الانشطه التي

<p>يقرها اتحاد طلاب الكلية وتذليل ما يتعرضها من معوقات حتى تخرج بالصورة المناسبة/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢</b>.</p> <p>٤. تنميه هوايات الطلاب عن طريق توفير الامكانيات الازمة لها/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢</b>.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الطلاب عن الأنشطة الطلابية مؤشر الأداء: التقدم في تحقيق مراكز على مستوى الأفراد والفرق</p>				
<p>١. استثمار وقت فراغ الطلاب وتنظيمه في نشاط انتاجي ثمري يكسب الطلاب خبرات وتخلق منهم قادة يستطيعون تفهم مشكلات مجتمعهم/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢</b>.</p> <p>٢. تشجيع روح الخدمة العامة وغرس الروح القيادية بين الطلاب وذلك عن طريق ( معسكرات الخدمة العامة - المعسكرات الثقافية - المعسكرات الترفيهية - الرحلات ... )/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢</b>.</p> <p>٣. بث روح الزمالة والحياة الجامعية بين الطلاب وتوثيق الصلة بينهم وبين اساتذتهم/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢</b>.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع تقييم اكتساب المهارات الشخصية والعامة</p>	<p>رعاية الطلاب بالجامعة، وزارة الشباب والرياضة</p>	<p>تنمية المهارات الشخصية للطلاب</p>	<p>بناء الشخصية القيادية المتعافنة</p>	<p>٣</p>

## المكتبة

### تقوم المكتبة بالعمليات التالية:

المكتبة لها دور رئيسي وفعال في دعم وتقديم العملية التعليمية والبحثية بالكلية وذلك بما توفره من مصادر للمعلومات وتيسير الاستفادة منها لتلبية احتياجات جميع المترددين عليها من داخل الجامعة وخارجها وذلك من خلال خدمة متقدمة فعالة ذات كفاءة.

وتتميز المكتبة بمساحتها الواسعة والتي تقدر بحوالي ١٦١٢ متر مربع ، تحتوي علي قاعتين للإطلاع الداخلي وتسع حوالي مائتي طالب وطالبة ، وقاعة خاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .

تهدف المكتبة إلي جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة ( الشراء ، الإهداء ، التبادل ، والإيداع ) وتنظيمها ( فهرستها ، تصنيفها ، تسجيلها علي النظام ، وترتيبها علي الأرفف).

### الكتب والمراجع العلمية:

ميزانية المكتبة هذا العام (٢٥،٠٠٠) خمسة وثلاثون ألف جنيهها فقط لاغير تم شراء عدد (٦٨) كتاب من أحدث الكتب العلمية في التخصصات العلمية المختلفة وتم إضافتها في السجلات وفهرستها وتسجيلها على برنامج المستقبل للمكتبات.

تم الإنتهاء من فهرسة وتسجيل بيانات جميع الكتب الموجودة بالمكتبة على نظام المستقبل إلى جانب تحديث فهرسة التسجيلات على النظام طبقا لمعايير ضبط الجودة الواردة من المجلس الأعلى للجامعات وتم الإنتهاء من وضع الإستيكر الخاص بالباركود عليها.

ويقدر عدد الكتب التي تم تسجيلها على النظام ٢٦٧٥٦ منها ٢٢٤٥٨ كتاب باللغة الأجنبية ، وعدد ٤٣٥٤ كتاب باللغة العربية وهي مقسمة على نظام المستقبل للمكتبات كالتالي:

القسم	الكتب العربية	الكتب الأجنبية
	عدد النسخ	عدد النسخ
الرياضيات	٦٦٣	٤٤٥٥
الفيزياء	٤١١	٤٨٦١
الكيمياء	٢١٥	٤٣٤٧
الجيولوجيا	٢٨٨	١٧٠٠
علم النبات	٢٧٥	٢١٠٠
علم الحيوان	٦٥٩	٢٥٦٨



١٧٠١	١٩٠	بيولوجى
٢٢٣	٢٤٨	عام

ويوجد بالمكتبة هدايا بالمكتبة يبلغ عددها ٣٤٧ كتاب باللغة العربية و (١٢٥٤) كتاب باللغة الأجنبية تم فهرستها وتسجيلها علي النظام..

### الرسائل الجامعية:

- عدد الرسائل الجامعية بالمكتبة والمسجلة على النظام : ٣٤٠٣ رسالت ماجستير (عنوان) منها عدد (٢٦٢٠) رسالت ماجستير (عنوان)، وعدد (١٢٢٩) رسالت دكتوراه (عنوان) ويقدر عدد نسخ الرسائل (١٥٨٦٩) نسخة.

تم فهرسة وتسجيل بيانات جميع الرسائل على نظام المستقبل وإضافة جميع النسخ الخاصة بها وتم لصق الإستيكر عليها وترتيبها علي الأرفف. وتضم مكتبة هدايا الرسائل عدد ٣٦٤ رسالت.

### المقتنيات الإلكترونية:

يوجد بالمكتبة الرقمية عدد ٩٣٤٧ CD رسالت ماجستير، وعدد ٦٤٣ CD رسالت دكتوراه.

كما يوجد بها أيضا ١٦٣ CD لعدد من الكتب فى مختلف التخصصات العلمية.

### الخدمات والتسهيلات:

\*البحث فى قواعد البيانات العالمية.

\*تسجيل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الدراسات العليا وطلاب الكلية فى برنامج الاستعارة على نظام المستقبل واعطاء كل منهم كلمة السر الخاصة بهم .

\* خدمات البحث عن الكتب والرسائل الجامعية والدوريات العلمية على نظام المستقبل للمكتبات.

\* الإستعارة الداخلية.

\* الإستعارة الخارجية.

\* خدمات التصوير.

المكتبة تقدم خدماتها لجميع المترددين عليها من طلاب العلم من داخل وخارج الجامعة.

### المكتبة الرقمية:

المكتبة الرقمية تساعد الباحثين علي كيفية الاستفادة من قواعد البيانات العالمية وتسجيل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب في برنامج الاستعارة.

ويقوم موظفى المكتبة الرقمية بخدمات البحث وادخال بيانات مقتنيات المكتبة على نظام المستقبل واستلام CD الخاصة بكل رسالتة ماجستير أو دكتوراه.

- تم تطبيق النظام الإلكتروني على الاستعارة الخارجية فى برنامج الاستعارة على نظام المستقبل إلى جانب النظام الورقى والتسجيل فى دفاتر الاستعارة .

- ويستطيع الباحث البحث فى جميع مقتنيات المكتبة (فهارس المكتبة) من داخل المكتبة أو من خارجها عن طريق برنامج (Future Library) عبر الإنترنت على موقع جامعة المنصورة <http://www.mans.edu.eg> ثم الدخول على البوابة الإلكترونية ثم إختيار مكتبة المستقبل ثم البحث فى المكتبات المحلية.

- عمل الملفات التعريفية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

- عمل بنك المعرفة المصرى لجميع المستفيدين.

- يتم جرد كتب المكتبة إلكترونيا على نظام المستقبل للمكتبات.

- يتم تسجيل جميع المترددين على المكتبة إلكترونيا على نظام المستقبل للمكتبات، إلى جانب التسجيل فى دفاتر المترددين.

### خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بالمكتبة

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والفئات المستهدفة	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة
١	إتاحة الإطلاع الداخلي للمستفيدين	إتاحة الإطلاع الداخلي على مصادر المعرفة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب من داخل الكلية وخارجها		١. جمع مصادر المعرفة، من كتب ورسائل علمية ودوريات علمية، وتتميتها بالطرق المختلفة (الشراء، والإهداء، والتبادل، والإيداع) / مخاطر ٤/٩، ٨/٣. ٢. تنظيم مصادر المعرفة عن طريق فهرستها، وتصنيفها، وتسجيلها على نظام المستقبل للمكتبات، وترتيبها على الأرفف / مخاطر ٤/٩، ٨/٣. ٣. إتاحة الإطلاع الداخلي على مصادر المعرفة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب من داخل الكلية وخارجها / مخاطر ٤/٩، ٨/٣. ٤. جرد كتب المكتبة إلكترونيا على نظام المستقبل للمكتبات / مخاطر ٤/٩، ٨/٣، ٣/٢. ٥. تسجيل جميع المترددين على المكتبة إلكترونيا على نظام المستقبل للمكتبات، إلى جانب التسجيل فى دفاتر المترددين / مخاطر ٤/٩، ٨/٣، ٣/٢. مؤشر الأداء: ارتضاع رضا الطلاب عن خدمات المكتبة

<p>١. مساعدة الباحثين في الإستفادة من قواعد البيانات العالمية/ مخاطر ٣/٨، ٤/٩.</p> <p>٢. مساعدة الباحثين في الإستفادة من بنك المعرفة المصري/ مخاطر ٢/٣، ٤/٩.</p> <p>٣. تمكين الباحثين من البحث عن الكتب والرسائل الجامعية والدوريات العلمية على نظام المستقبل للمكتبات/ مخاطر ٣/٢، ٣/٨، ٤/٩.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتضاع رضا أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن إتاحة خدمات المكتبة الإلكترونية</p>	<p>قواعد بيانات المجلس الأعلى للجامعات بنك المعرفة المصري</p>	<p>إتاحة البحث فى قواعد البيانات العالمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب من داخل الكلية</p>	<p>المكتبة الإلكترونية</p>	<p>٢</p>
---	---	--	----------------------------	----------

## قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

يقوم القسم بالعمليات التالية:

- ١) تنفيذ إجراءات تعيين المعيدين.
- ٢) تنفيذ إجراءات تعيين المدرسين المساعدين والمدرسين،
- ٣) تنفيذ إجراءات ترقية المدرسين المساعدين والمدرسين،
- ٤) إصدار إفاذات تعيين الهيئة المعاونة وترقيتهم وبيان حالة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم،
- ٥) تنفيذ إجراءات الاجازات المختلفة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم،
- ٦) تزويد الإدارة بالبيانات اللازمة للرد على الجهات القضائية في قضايا تكليف المعيدين، وقضايا رصيد الاجازات،
- ٧) تنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة سواء للسن القانونية،
- ٨) تنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة بسبب الانقطاع بعد الإجازة أو البعثة،
- ٩) تنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة في حالات التأخر في الحصول على الدرجة للهيئة المعاونة،
- ١٠) تزويد الإدارة بالبيانات اللازمة بتشكيل مجلس الكلية ومجالس الاقسام العلمية،
- ١١) تزويد الإدارة بالبيانات اللازمة بتشكيل الوحدات ذات الطابع الخاص،
- ١٢) تزويد الإدارة بالبيانات اللازمة بتشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الكلية،
- ١٣) إصدار خطابات التقدم للترقية إلى الجان العلمية،
- ١٤) عمليات حفظ الملفات والمستندات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ورقياً وعللي نظام الضاروق للإدارة الالكترونية.

## خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بقسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والفئات المستهدفت	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة
١	المشاركة في تعيين وترقية هيئة التدريس والهيئة	تنفيذ إجراءات تعيين وترقية هيئة التدريس والهيئة المعاونة	قسم الاستحقاقات	١- تنفيذ إجراءات تعيين المعيدين/ مخاطر ٤/٩، ٨/٢. ٢- تنفيذ إجراءات تعيين المدرسين المساعدين والمدرسين/ مخاطر ٤/٩، ٨/٢، ٣- تنفيذ إجراءات ترقية المدرسين المساعدين والمدرسين/ مخاطر ٤/٩، ٨/٢،

<p>٤- إصدار إفادات تعيين الهيئة المعاونة وترقيتهم وبيان حالة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩</p> <p>٥- إصدار خطابات التقدم للترقية إلى اللجان العلمية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</p>			المعاونة
<p>١- تنفيذ إجراءات الاجازات المختلفة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩</p> <p>٢- تنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة بسبب الانقطاع بعد الإجازة أو البعث/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩</p> <p>٣- تنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة في حالات التأخر في الحصول على الدرجة للهيئة المعاونة/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</p>	قسم الاستحقاقات	تنفيذ إجراءات الاجازات لهيئة التدريس والهيئة المعاونة	٢ تنفيذ إجراءات الاجازات والانضباط
<p>١- تزويد الإدارة بالبيانات اللازمة للرد علي الجهات القضائية في قضايا تكليف المعيدين، وقضايا رصيد الاجازات/ خطر ٨/٢</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</p>	الجهات القضائية	تزويد الإدارة بالبيانات اللازمة للرد علي الجهات القضائية	٣ مساعدة الجهات القضائية في حسم خلافات
<p>١- عمليات حفظ الملفات والمستندات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ورقياً وعلي نظام الفاروق للإدارة الالكترونية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩</p> <p>٢- إصدار إفادات تعيين الهيئة المعاونة وترقيتهم وبيان حالة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن سرعة وجودة الحصول على الإفادة.</p>		أرشفة البيانات ورقياً والكترونياً وإصدار الإفادات المختلفة لهيئة التدريس ومعاونيهم	٤ حفظ البيانات وإصدار الإفادات
<p>١- تزويد الإدارة بالبيانات اللازمة بتشكيل مجلس الكلية ومجالس الاقسام العلمية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩</p> <p>٢- تزويد الإدارة بالبيانات اللازمة بتشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الكلية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩</p>		المساعدة في تشكيل المجالس والوحدات طبقاً للقانون	٥ المساعدة في تشكيل المجالس والوحدات

<p>٣- تزويد الإدارة بالبيانات اللازمة بتشكيل الوحدات ذات الطابع الخاص/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩، مؤشر الأداء: ارتفاع رضا هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</p>			
<p>١- تنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة لسن القانونية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩، مؤشر الأداء: ارتفاع رضا هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن سياسات العدالة وعدم التمييز.</p>	<p>قسم المعاشات قسم الاستحقاقات</p>	<p>إجراءات إنهاء الخدمة للسن القانونية طبقاً للقانون</p>	<p>٦ إجراءات إنهاء الخدمة للسن القانونية</p>

## قسم الاستحقاقات

### يقوم القسم بالعمليات التالية:

- ١- تحرير وصرف مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومشمولاتها بأقسام الكلية المختلفة وهي كالآتي : الرياضيات، علم الحيوان، الكيمياء، الفيزياء، النبات، الجيولوجيا.
- ٢- تحرير استمارات مرتبات الأساتذة المتفرغين.
- ٣- تحرير استمارات مكافأة الزيادة عن النصاب (الأجور الإضافية) لهيئة التدريس ومعاونيهم لأقسام الكلية الرياضيات، علم الحيوان، الكيمياء، الفيزياء، النبات، الجيولوجيا.
- ٤- تحرير استمارات وصرف زيادة عن النصاب ( الأجور الإضافية ) للأساتذة المتفرغين بالكلية .
- ٥- تحرير استمارات بمكافأة الامتحان الخاصة بالأدوار للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية .
- ٦- تحرير استمارات اشتراكات الصناديق الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية .
- ٧- تحرير استمارات الملاحظة الخاصة بامتحانات الكلية للفصل الأول والثاني والصيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية .
- ٨- تحرير استمارات المكافآت الخاصة بتصحيح الأدوار (تطبيقي وشفهي وتصحيح نظري او عملي) الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وضبطها حسب مع التعزيزات المالية.
- ٩- طباعة التسويات الضريبية والرد على المراسلات الخاصة بها والخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- ١٠- تحرير بطاقات المعاشات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية .
- ١١- صرف المكافآت الخاصة بالصناديق للسادة الأساتذة المتفرغين بالكلية .
- ١٢- تحرير استمارات بدل حضور مجلس الكلية للسادة أعضاء هيئة التدريس المشتركين به.
- ١٣- تحرير استمارات اللجان المنبثقة من مجلس الكلية مثل : لجنة شئون الطلاب ، ولجنة العلاقات الثقافية ولجنة الدراسات العليا ولجنة المختبرات والأجهزة ولجنة شئون البيئة .
- ١٤- تحرير استمارات مكافآت طلاب المنح لأقسام الكلية المختلفة.
- ١٥- تحرير استمارات مكافآت الاشراف والتكريم للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- ١٦- الرد على أي مكاتبات تُرد للقسم من أي جهة في حينها.
- ١٧- استلام المناقضات الخاصة بالجهاز المركزي للمحاسبات وبحثها والرد عليها حسب اللوائح والقوانين المعمول بها .

- ١٨- تحرير استمارات المكافآت الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المنتدبين للكلية من الخارج .
- ١٩- تحرير استمارات مكافآت التدريس الصيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية .
- ٢٠- تحرير استمارات مكافآت التفوق الخاصة بطلبة الفرق المختلفة بالكلية .
- ٢١- تحرير استمارات فرق المرتبات والترقيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية خلال العام .
- ٢٢- تحرير استمارات المرتبات الخاصة بالبعثات الخارجية .
- ٢٣- تحرير وصرف مرتبات أعضاء هيئة التدريس العائدون من الإعارة والإجازات الخاصة .
- ٢٤- تحرير الاستمارات الخاصة بمعاشات رعاية الطفل لأعضاء هيئة التدريس من السيدات ومعاونيهم بالكلية .
- ٢٥- تحرير إذن دفع السداد لصندوق التأمين الخاص والخدمة الاجتماعية لكل السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية والمعارون حين تجديد أجازاتهم .
- خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بقسم الاستحقاقات**

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والصفات المستهدفة	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة
١	استحقاقات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	تحرير استمارات مستحقات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .	الخزينة الدفع الإلكتروني	١. تحرير استمارات مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b> . ٢. تحرير استمارات مرتبات الأساتذة المتفرغين/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b> . ٣. تحرير استمارات مكافأة الزيادة عن النصاب (الأجور الإضافية) لهيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة المتفرغين بالكلية/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b> . ٤. تحرير استمارات مكافأة الامتحان الخاصة بالأدوار للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b> . ٥. تحرير استمارات الملاحظة الخاصة بامتحانات الكلية للفصل الأول والثاني والصيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b> . ٦. تحرير استمارات المكافآت الخاصة بتصحيح الأدوار (تطبيقي وشمهي ونظري وعملي) الخاصة بأعضاء



<p>هيئة التدريس بالكلية.</p> <p>٧. تحرير بطاقات المعاشات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b>.</p> <p>٨. تحرير استثمارات المكافآت الخاصة بالصناديق للسادة الأساتذة المتفرغين بالكلية/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b>.</p> <p>٩. تحرير استثمارات بدل حضور مجلس الكلية للسادة أعضاء هيئة التدريس المشتركين به/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b>.</p> <p>١٠. تحرير استثمارات اللجان المنبثقة من مجلس الكلية/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b>.</p> <p>١١. تحرير استثمارات مكافآت الإشراف والتحكيم للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b>.</p> <p>١٢. تحرير استثمارات مكافآت التدريب الصيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b>.</p> <p>١٣. تحرير استثمارات فرق المرتبات والترقيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية خلال العام/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b>.</p> <p>١٤. تحرير استثمارات المرتبات الخاصة بالبعثات الخارجية/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b>.</p> <p>١٥. تحرير استثمارات مرتبات أعضاء هيئة التدريس العائدين من الإجازات والإجازات الخاصة/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b>.</p> <p>١٦. تحرير الاستثمارات الخاصة بمعاشات رعاية الطفل لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من السيدات بالكلية/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b>.</p> <p><b>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا هيئة التدريس ومعاونيهم عن سرعة ودقة عمليات الاستحقاقات</b></p>				
<p>١- طباعة التسويات الضريبية والرد على المراسلات الخاصة بها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b>.</p> <p><b>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا هيئة التدريس ومعاونيهم عن سرعة ودقة عمليات الاستحقاقات</b></p>	<p>مصاحبة الضرائب المصرية</p>	<p>التسويات الضريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.</p>	<p>التسويات الضريبية</p>	<p>٢</p>

<p>١- تحرير استمارات مكافآت طلاب المنح بالكلية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩. مؤشر الأداء: ارتفاع رضا طلاب المنح عن سرعة ودقة عمليات الاستحقاقات</p>	<p>الخزينة</p>	<p>مكافآت طلاب المنح.</p>	<p>٣</p>
<p>١- تحرير استمارات المكافآت الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المنتدبين للكلية من خارجها/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩. مؤشر الأداء: ارتفاع رضا هيئة التدريس المنتدبين عن سرعة ودقة عمليات الاستحقاقات</p>	<p>الخزينة الدفع الإلكتروني</p>	<p>المكافآت الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المنتدبين للكلية.</p>	<p>٤</p>
<p>١- تحرير استمارات مكافآت التفوق الخاصة بطلبة الكلية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩. مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الطلاب عن سرعة ودقة عمليات الاستحقاقات</p>	<p>الخزينة</p>	<p>مكافآت التفوق الخاصة بالطلاب.</p>	<p>٥</p>
<p>١- تحرير إذن دفع السداد لصندوق التأمين الخاص والخدمة الاجتماعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية والمعارين عند تجديد أجازاتهم/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩. مؤشر الأداء: ارتفاع رضا هيئة التدريس ومعاونيهم عن سرعة ودقة عمليات الاستحقاقات</p>	<p>صندوق التأمين الخاص والخدمة الاجتماعية</p>	<p>إصدار إذن دفع السداد لصندوق التأمين الخاص والخدمة الاجتماعية.</p>	<p>٦</p>
<p>١- استلام المناقشات الخاصة بالجهاز المركزي للمحاسبات وبحثها والرد عليها حسب اللوائح والقوانين/ خطر ٨/٢. مؤشر الأداء: انخفاض ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات</p>	<p>الجهاز المركزي للمحاسبات</p>	<p>التعامل مع مناقشات الجهاز المركزي للمحاسبات.</p>	<p>٧</p>

## قسم الشؤون المالية (الحسابات والمراجعة)

يقوم القسم بالعمليات التالية:

- ١) مراجعة الشراء بالأمر المباشر
- ٢) الدفع المقدمه وعند الاستلام
- ٣) السلف الوقته
- ٤) السلف المستديمه
- ٥) بدلات الانتقال
- ٦) فواتير التليفون والغاز الطبيعى
- ٧) عقود الصيانه المختلفه خاصه بالكلية
- ٨) دفاتر الات التصوير بدون اجر
- ٩) مراجعة وتسوية الكتب الخاصه بالمكتبه
- ١٠) سلف ودفع طلاب المنح الدراسيه
- ١١) استرداد الرسوم الدراسيه والرحلات العلميه

### خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بقسم الحسابات والمراجعة

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والفئات المستهدفت	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة
١	مراجعة الاستثمارات المالية	مراجعة الاستثمارات المالية الخاصة بعمليات الشراء والتوريدات والسلف وبدل الانتقال وغيرها	التوريدات والمخازن	١. مراجعة الشراء بالأمر المباشر/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩. ٢. الدفع المقدمه وعند الاستلام/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩. ٣. السلف المستديمه والوقتة/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩. ٤. بدلات الانتقال/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩. ٥. فواتير التليفون والغاز الطبيعى/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩. ٦. عقود الصيانه المختلفه الخاصه بالكلية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩. ٧. دفاتر آلات التصوير بدون اجر/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩. ٨. مراجعة وتسوية الكتب الخاصه بالمكتبه/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩.

<p>٩. سلف ودفع طلاب المنح الدراسيه/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩.</p> <p>١٠. استرداد الرسوم الدراسيه والرحلات العلميه/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الطلاب عن تيسير خدمات الدفع</p>				
<p>١. مراجعة توريد كل ما يخص الخزينة من نقدية إلى البنك/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩.</p> <p>مؤشر الأداء: انخفاض ملاحظات الجهاز المركزي للحسابات الخاصة بإهدار المال العام</p>	<p>البنك - وزارة المالية</p>	<p>مراجعة توريد كل ما يخص الخزينة من نقدية إلى البنك.</p>	<p>التوريد إلى البنك</p>	<p>٢</p>

## قسم الخزينة

### يقوم القسم بالعمليات التالية:

- ١) تحصيل كل ما يخص الطلاب من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة مصاريف وترم صيفي وشهادات تخرج وشهادات مؤقتة وخدمات مستندية والدراسات العليا والحسابات الخاصة والبرامج الخاصة ومركز الاستشارات ووحدة التحليل وتحصيل الأعارات الخاصة بأعضاء هيئة تدريس وموظفين الكلية علوم و فنون جميلة وأجازات ونظافة مساكن أعضاء هيئة تدريس
- ٢) عمل التسويات وتسليمها للوحدة الحسابية
- ٣) طبع البرامج والفوري الخاص بالكلية
- ٤) تحصيل وحده الرهن بالكلية ومراجعتها بأدارة الجامعة
- ٥) صرف مستندات السلفة المستديمة بكلية العلوم وكلية الفنون الجميلة وعمل استعاضة لكل منهم
- ٦) صرف جميع مستحقات الطلاب بكلية العلوم وكلية الفنون وهي المكافآت الطلبة وبحث رعاية الشباب و استرداد مصاريف الطلبة والطلبة الوافدين بالكلية
- ٧) صرف منتدبين أعضاء هيئة التدريس
- ٨) صرف كل ما يخص أعضاء هيئة تدريس ( تحكيم وأشراف)
- ٩) صرف مكافآت منتدبين بيولوجيا البترول- تكنولوجيا حيوي- بتروكيمويات
- ١٠) صرف مرتبات مؤقتين الكليتين علوم وفنون جميله
- ١١) تسليم كشوف بعد الصرف الي الوحدة الحسابية
- ١٢) عمل محاضر الجرد وتسليمها للوحدة الحسابية
- ١٣) مراجعة توريد كل ما يخص الخزينة من نقدية إلى البنك

خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بقسم الخزينة

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والفئات المستهدفة	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة
١	تحصيل رسوم من الطلاب	تحصيل كل ما يخص طلاب البكالوريوس والدراسات العليا من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة من رسوم دراسية ورسوم خدمات مختلفة.	قسم الميزانية والصناديق الخاصة	١. تحصيل كل ما يخص طلاب البكالوريوس والدراسات العليا من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة من رسوم دراسية ورسوم خدمات مختلفة/ <b>مخاطر ٤/٩، ٥/٨، ٨/٢</b> ٢. عمل التسويات وتسليمها للوحدة الحسابية/ <b>خطر ٨/٢</b> ٣. توريد كل ما يخص الخزينة من نقدية إلى البنك/ <b>مخاطر ٤/٩، ٥/٨، ٨/٢</b> <b>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الطلاب عن تيسير خدمة الدفع</b>
٢	تحصيل الأعباء الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والإداريين	تحصيل كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس والإداريين من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة من رسوم خدمات مختلفة.	قسم المعاشات	١. تحصيل كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس والإداريين من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة من رسوم خدمات مختلفة مثل الإعارات، والأجازات، ومقابل خدمات سكن أعضاء هيئة التدريس/ <b>مخاطر ٤/٩، ٥/٨، ٨/٢</b> ٢. عمل التسويات وتسليمها للوحدة الحسابية/ <b>خطر ٨/٢</b> ٣. توريد كل ما يخص الخزينة من نقدية إلى البنك/ <b>مخاطر ٤/٩، ٥/٨، ٨/٢</b> <b>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا هيئة التدريس والإداريين عن تيسير خدمة الدفع</b>
٣	التحصيل لصالح الحسابات الخاصة والوحدات والمراكز ذات الطابع الخاص	تحصيل كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين من رسوم لصالح الكلية من رسوم لصالح الحسابات الخاصة والوحدات والمراكز ذات الطابع الخاص.	قسم الميزانية والصناديق الخاصة والوحدات والمراكز ذات الطابع الخاص	١. تحصيل كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين من الكلية من رسوم لصالح الحسابات الخاصة والوحدات والمراكز ذات الطابع الخاص/ <b>مخاطر ٤/٩، ٥/٨، ٨/٢</b> ٢. عمل التسويات وتسليمها للوحدة الحسابية/ <b>خطر ٨/٢</b> ٣. توريد كل ما يخص الخزينة من نقدية إلى البنك/ <b>مخاطر ٤/٩، ٥/٨، ٨/٢</b> <b>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا هيئة التدريس والطلاب والإداريين عن تيسير خدمة الدفع</b>

<p>١. صرف مستحقات الطلاب من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة وهي مكافآت طلاب المنح، ومكافآت الطلاب المتفوقين، والمنح الاجتماعية للطلاب (بحث رعاية الشباب) / مخاطر ٨/٢، ٥/٨، ٤/٩.</p> <p>٢. تسليم الكشوف بعد الصرف الي الوحدة الحسابية/ خطر ٨/٢.</p> <p>٣. عمل محاضر الجرد وتسليمها للوحدة الحسابية/ خطر ٨/٢.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الطلاب عن تيسير خدمة الصرف</p>		<p>صرف مستحقات الطلاب من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة</p>	<p>صرف مستحقات الطلاب</p>	<p>٤</p>
<p>١. صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة من إشراف وتحكيم للرسائل العلمية.</p> <p>٢. تسليم الكشوف بعد الصرف الي الوحدة الحسابية/ مخاطر ٨/٢، ٥/٨، ٤/٩.</p> <p>٣. عمل محاضر الجرد وتسليمها للوحدة الحسابية/ خطر ٨/٢.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا هيئة التدريس عن تيسير خدمة الصرف</p>	<p>الدفع الإلكتروني</p>	<p>صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة</p>	<p>صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس</p>	<p>٥</p>
<p>١. صرف مرتبات المؤقتين بكليتي العلوم والفنون الجميلة.</p> <p>٢. تسليم الكشوف بعد الصرف الي الوحدة الحسابية/ خطر ٨/٢.</p> <p>٣. عمل محاضر الجرد وتسليمها للوحدة الحسابية/ مخاطر ٨/٢، ٥/٨، ٤/٩.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا المؤقتين (على الصناديق) عن تيسير خدمة الصرف</p>	<p>الدفع الإلكتروني</p>	<p>صرف مرتبات المؤقتين بكليتي العلوم والفنون الجميلة</p>	<p>صرف مرتبات المؤقتين</p>	<p>٦</p>
<p>١. صرف مكافآت المنتدبين للتدريس من خارج الكلية والمنتدبين للتدريس من الكلية للبرامج النوعية/ مخاطر ٨/٢، ٥/٨، ٤/٩.</p> <p>٢. تسليم الكشوف بعد الصرف الي الوحدة الحسابية/ خطر ٨/٢.</p>	<p>الدفع الإلكتروني</p>	<p>صرف مكافآت المنتدبين للتدريس من خارج الكلية والمنتدبين للتدريس من الكلية للبرامج النوعية</p>	<p>صرف مكافآت الانتداب</p>	<p>٧</p>

<p>٣. عمل محاضر الجرد وتسليمها للوحدة الحسابية/ <b>خطر ٨/٢.</b> مؤشر الأداء: ارتفاع رضا المنتدبين عن تيسير خدمة الصرف</p>				
<p>١. صرف السلف المستديمت بكلية العلوم وكلية الفنون الجميلة/ <b>مخاطر ٨/٢، ٥/٨، ٤/٩.</b> ٢. عمل استعاضة لكل منهم/ <b>مخاطر ٨/٢، ٥/٨، ٤/٩.</b> ٣. تسليم الكشوف بعد الصرف الي الوحدة الحسابية/ <b>خطر ٨/٢.</b> ٤. عمل محاضر الجرد وتسليمها للوحدة الحسابية/ <b>خطر ٨/٢.</b> مؤشر الأداء: ارتفاع رضا أصحاب السلف عن تيسير خدمة الصرف</p>		<p>صرف السلف المستديمت بكلية العلوم وكلية الفنون الجميلة</p>	<p>صرف السلف المستديمت</p>	<p>٨</p>
<p>١. توريد كل ما يخص الخزينة من نقدية إلى البنك/ <b>مخاطر ٨/٢، ٥/٨، ٤/٩.</b> مؤشر الأداء: انخفاض ملاحظات الجهاز المركزي للحسابات الخاصة بإهدار المال العام</p>	<p>البنك - وزارة المالية</p>	<p>توريد كل ما يخص الخزينة من نقدية إلى البنك.</p>	<p>التوريد إلى البنك</p>	<p>٩</p>



## المجلة العلمية

تقوم المجلة بالعمليات التالية:

تمثل مجلة المنصورة للعلوم بالكلية (Mansoura Journal of Science) مجموعة مدمجة من المجالات العلمية المتخصصة حسب التخصصات العلمية المختلفة بالكلية كما أن لكل تخصص أو مجموعة تخصصات مجلة فرعية متخصصة برقم تسلسلي قياسي دولي (ISSN) خاص بها وتعامل كمجلة مستقلة لها هيئة تحرير فرعية وموقعها الخاص على شبكة المعلومات ، وتخضع جميعها لإدارة هيئة تحرير مجلة المنصورة للعلوم. هذه المجالات الفرعية هي:

- أ- مجلة المنصورة للبيولوجي (Mansoura Journal of Biology, MJB) وتهتم الأخرى.
- ب- مجلة المنصورة للكيمياء (Mansoura Journal of Chemistry, MJC) وتهتم بتخصصات الكيمياء بأنواعها المختلفة وما يتصل بها من العلوم الأساسية والطبيعية والتطبيقية الأخرى.
- ج- مجلة المنصورة للرياضيات والفيزياء (Mansoura Journal of Mathematics & Physics, MJMP) وتهتم بتخصصات الرياضيات والفيزياء والجيولوجيا وما يتصل بها من العلوم الأساسية والطبيعية والتطبيقية الأخرى

وقد تم الموافقة علي اللائحة الجديدة لمجموعة المجالات وفق التعديلات في اسلوب ادارتها .

## نشاط المجلة

١. تقوم المجلة باستلام الابحاث من الباحثين من خلال الايميل الالكتروني للمجلة .
٢. تطبيق نظام Turnitin (لكشف عن الانتحال الادبي) على البحوث المقدمة للمجلة وفق للضوابط المتبعه عليها بالجامعه
٣. عمل ترقيم للابحاث المقدمه للمجله حسب ورودها للمجلة .
٤. الفحص المبدئ للبحوث قبل ارسالها للمحكمين حسب التخصص .
٥. ارسال الابحاث التي ترقى الي مستوي قابل للتحكيم الي المحكمين حسب التخصص من داخل وخارج جامعة المنصورة .
٦. استقبال فحص الابحاث من المحكمين عن طريق البريد الالكتروني .
٧. ارسال التعديلات المطلوبه من المحكمين الي الباحث الرئيسي لتعديلها وارسالها مره اخري للمجله لاستكمال باقي اجراءات التحكيم .

٨. ارسال البحوث المتضمنة لمراجع الكلية لتقرير اتمام التعديلات المطلوبة من عدمها تمهيدا للموافقه النهائية الي مراجع الكلية للموافقه النهائية
٩. إعداد الموافقه النهائية (Acceptance) علي نشر البحث من خلال إدارة التحرير عند استيفاء شروطها وتسليمها للباحث .
١٠. اصدار ايصالات الدفع الخاصه برسوم نشر الابحاث .
١١. إصدار أعداد الابحاث للمجلات .
١٢. إعداد قائمة من المحكمين علي مستوي جمهوريّة مصر العربيّة وخارجها.
١٣. تقوم المجلة بإرسال نسخ من الأعداد الصادره من المجلة علي سبيل الإهداء والتبادل الثقافي مع الجامعات والمراكز البحثية بجمهورية مصر العربية بالإضافة إلي بعض الجهات الأجنبية.
١٤. تقوم المجلة العلمية بإرسال أعداد المجلة العلمية الي المكتبة المركزية من أجل رفعها على نظام المستقبل.
١٥. يستغرق إجراءات الانتهاء من اجراءات التحكيم والموافقه علي البحث حوالي شهر من تاريخ استقبال البحث من الباحث.

### المجلة في المستقبل

١. اصدار رقم تسلسلي دولي للنسخ الرقمية للمجلات .
  ٢. اصدار رقم تعريفى للبحوث بعد القبول النهائي .
  ٣. تثبيت منصة الكترونية مستقلة علي واجهة صفحة جامعة المنصورة لاستقبال وتحكيم ومتابعة حالة البحوث الكترونيا من خلال الانترنت .
  ٤. اصدار اعداد الكترونية بانتظام للمجلات .
  ٥. طلب إدراج المجلات في فهارس بنك المعرفة المصري وكشاف المجلات العلمية العربية.
- طلب ادراج المجلات ضمن قائمة المجلات المحكمتة والمعتمدة لدي اللجان الدائمة للترقيات الأساتذة المساعدين والاساتذة في التخصصات المختلفت

خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بالمجلة

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والفئات المستهدفة	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة
١	النشر العلمي بمجلة المنصورة للكيمياء Mansoura Journal of Chemistry, MJC	نشر البحوث العلمية للباحثين في علوم الكيمياء وتطبيقاتها من داخل مصر وخارجها	مطبعة جامعة المنصورة أو بداخلها	١. تقوم المجلة باستلام الابحاث من الباحثين من خلال الايميل الالكتروني للمجلة/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b> . ٢. تطبيق نظام Turnitin على البحوث المقدمة للمجلة وفق للضوابط المتبعه بالجامعة/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢</b> . ٣. ترقيم وتسجيل الابحاث المقدمه حسب ورودها للمجلة/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢</b> . ٤. الفحص المبدئي للبحوث للتأكد من استيفائها لشروط النشر/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢</b> . ٥. ارسال الابحاث المستوفاة لشروط النشر إلي محكمين بالتخصص من داخل مصر وخارجها/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢</b> . ٦. استقبال تقييم الابحاث من المحكمين عن طريق البريد الالكتروني/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢</b> .
٢	النشر العلمي بمجلة المنصورة للبيولوجي Mansoura Journal of Biology, MJB	نشر البحوث العلمية للباحثين في علوم البيولوجي وتطبيقاتها من داخل مصر وخارجها	مطبعة جامعة المنصورة أو بداخلها	٧. ارسال التعديلات المطلوبه من المحكمين إلي الباحث الرئيسي لتعديلها وردها للمجله لاستكمال اجراءات التحكيم/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢</b> . ٨. ارسال البحوث الواردة من الباحث بعد المراجعة لمراجع الكلية لتأكيد عمل التعديلات المطلوبة تمهيدا للموافقه النهائية/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩</b> . ٩. تحصيل رسوم النشر من الباحث/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩، ٥/٨</b> . ١٠. إرسال الموافقه (Acceptance) علي نشر البحث للباحث/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢</b> . ١١. تستغرق الخطوات من ١ إلى ٩ حوالي ٣٠ يوماً ١٢. متابعة طباعة واعداد المجلة/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢</b> .
٣	النشر العلمي بمجلة المنصورة للرياضيات والفيزياء Mansoura Journal of Mathematics & Physics, MJMP	نشر البحوث العلمية للباحثين في علوم الرياضيات والفيزياء وتطبيقاتها من داخل مصر وخارجها	مطبعة جامعة المنصورة أو بداخلها	١٣. نشر المجلة بإرسال نسخ من الأعداد الصادرة إلى الجامعات والمراكز البحثية بمصر بالإضافة إلي بعض الجهات الأجنبية، كما يتم إرسال أعداد

<p>المجلة العلمية إلى المكتبة المركزية لرفعها على نظام المستقبل/ مخاطر ٢/٨، ٤/٩. مؤشر الأداء؛ ارتفاع رضا الباحثين عن خدمة النشر بالمجلة</p>			
---	--	--	--

## مكتب شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

يقوم مكتب شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالعمليات التالية:

- ١) استقبال جميع المراسلات الواردة من جميع الهيئات الخارجية ( شركات – مؤسسات-كليات-معاهد-مستشفيات ..... ) والرد عليها وحفظها
- ٢) أرشفة جميع المستندات المرتبطة بقطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٣) إعداد التقارير السنوية وكافة التقارير المتعلقة بالأنشطة المختلفة
- ٤) الإعداد والتنظيم في الاحتفالات المختلفة بالمناسبات العلمية والثقافية والوطنية والعالمية بالتعاون مع العلاقات العامة بالجامعة
- ٥) فتح قنوات اتصال بين الكلية وقطاعاتها المختلفة والكيانات الصناعية المختلفة خارج أسوار الجامعة وعلى المستوى المحلي.
- ٦) تنظيم وإقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والخروج بها على أحسن وجه.
- ٧) استقبال الرحلات المدرسية من كافة مدارس المحافظة واصطحابهم الي المعامل والمتاحف بالكلية وتوفير سبل الراحة لهم اثناء برنامج الزيارة
- ٨) حجز قاعات المناقشات في رسائل الماجستير والدكتوراه
- ٩) تنظيم الندوات والمؤتمرات والدورات وورش العمل بالكلية
- ١٠) التفعيل مع الكيانات والمؤسسات التعليمية والكيانات المختلفة خارج أسوار الجامعة لتحقيق أهداف الكلية وبما ينسجم مع توجيهات إدارة الكلية
- ١١) تنظيم القوافل العلمية من الكلية إلى الكيانات الصناعية المختلفة خارج أسوار الجامعة.
- ١٢) التمهيد لعمل لقاءات دورية بين خريجي السنوات النهائية بالكلية ومديري وأصحاب الكيانات الصناعية لوضع الخريج في المكان الذي يتناسب مع خبراته التعليمية والكيان المناسب .
- ١٣) عقد الندوات للتعريف بإمكانات الكلية وابراز دورها في خدمة المجتمع.
- ١٤) عمل استطلاع للرأي بدقة يمكن من خلاله التعرف على جميع متطلبات المجتمع الخارجي والداخلي
- ١٥) عمل قاعدة بيانات بالمنظمات والمصانع الحكومية والقطاع العام والخاص.

- ١٦) المساهمة في تنظيم واعداد وتوثيق جميع المؤتمرات والندوات وورش العمال من حيث عدد المشاركين -وتوصيات ومخرجات المؤتمر ومتابعة المطلوب من حيث التطبيق وتفعيل مشاركة المنظمات الإقليمية والحكومية والخاصة في المؤتمرات والندوات.
- ١٧) تفعيل دور وحدة الأزمات والكوارث بالكلية من خلال الدورات التدريبية للعاملين والمطبوعات الورقية -بالإضافة الى المحاضرات التثقيفية.
- ١٨) تنظيم المسابقات السنوية الدورية لرفع الوعي البيئي مثل إجراء المسابقة السنوية لأحسن مكتب وأحسن سكرتارية بالكلية.
- ١٩) تنظيم واعداد ملتقى الخريجين والتوظيف السنوي من دعوات لرؤساء مجالس الشركات والكيانات الصناعية والتنسيق مع إدارة القاعات وكذلك عمل الدروع والميداليات التذكارية وشهادات التقدير الخاصة بالسادة المشاركين.
- ٢٠) الإشراف علي مكتب متابعة الخريجين من خلال:
- ◆ إنشاء قاعدة بيانات للخريجين
  - ◆ إنشاء موقع الكتروني للخريجين علي موقع الكلية
  - ◆ تصميم استمارة عضوية (الالكترونية / ورقية) للأعضاء تضم أهم بيانات الخريج وكيفية التواصل معه.
  - ◆ إمداد الموقع الخاص بالوظائف بالتخصصات والوظائف المطلوبة وطرق الاتصال.
  - ◆ تفعيل النشرة القومية للتوظيف من خلال التنسيق مع وزارة القوى العاملة.
  - ◆ عمل زيارات ميدانية لمواقع الخريجين لمعرفة مساهم عمليا وطرح استبيانات لاستطلاع الرأي حول خدمات الكلية لتطوير برامج وتنمية قدرات الخريجين.
  - ◆ عمل زيارات ميدانية للشركات والمصانع لتوفير فرص عمل ودورات تدريبية للخريجين.
  - ◆ تفعيل الروابط بين الكلية والمجتمع الخارجي والخريجين من خلال المشاركة في المؤتمرات.
  - ◆ تنظيم لقاءات للخريجين مع أصحاب الأعمال وإيجاد فرص عمل للخريجين.
- ٢١) الإعداد والتنظيم في عقد ورش عمل داخل المصانع والشركات المختلفة لرصد المشاكل
- ٢٢) الإعداد والتنظيم في اللقاء السنوي في بداية العام الدراسي الجديد باستقبال الطلاب الجدد.
- ٢٣) تنظيم المحاضرات العامة للطلاب في مجال السلامة والصحة المهنية وتوزيع الكتب عن إجراءات الأمن الامن والسلامة في معامل كلية العلوم.
- ٢٤) الإعداد والتنظيم في الاحتفاليات التي تقام بالكلية للطلبة المتفوقين بالأقسام العلمية.

- ٢٥) المتابعة الدورية علي صيانة قاعات الكلية الرئيسية بالدور الرابع من كهرباء وتكيفات وكراسي واتخاذ الازم من صيانتها
- ٢٦) الإشراف التام علي مركز الدراسات والاستشارات العلمية
- ٢٧) استقبال شهادات التخرج وتوقيعها إدارة الكلية
- ٢٨) التنسيق والإعداد في تحكيم مسابقات الأبحاث العلمية لطلاب مدارس التربية والتعليم.
- ٢٩) التنسيق والإعداد في احتفالية بلوغ سن المعاش للجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس.
- ٣٠) المشاركة في عمل بروتوكولات تعاون مع بعض الكيانات الصناعية المختلفة تم الاتفاق مع هذه الكيانات علي توظيف عدد من الخريجين بعد تأهلهم وتدريبتهم علي مهام العمل المكلف بها الخريج علي أن يتم تسليم عقد التعيين أثناء حفل التخرج.
- ٣١) مساعدة عدد كبير من الخريجين في التدريب المدارس والشركات والكيانات الصناعية.
- ٣٢) التنسيق والإعداد في إقامة الدورات التدريبية في صناعة البلاستيك والمطاط.
- ٣٣) التنسيق والإعداد في إقامة الدورات التدريبية في صناعة العطور ومستحضرات التجميل.
- ٣٤) التنسيق والإعداد في إقامة الدورات التدريبية للجهاز الإداري.

### لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- ١) عمل دعوة للسادة أعضاء هيئة التدريس بموعد اللجنة
- ٢) عمل جدول إعمال بالمواضيع المختلفة.
- ٣) استقبال السادة أعضاء هيئة التدريس يوم الاجتماع
- ٤) توزيع جدول الاجتماع
- ٥) كتابة قرارات اللجنة
- ٦) بعد انتهاء اللجنة عمل محضر اجتماع
- ٧) عمل مذكرات اللجنة لعرضها علي مجلس الكلية
- ٨) عمل مذكرات لعرضها علي نائب رئيس الجامعة

### لجنة السلامة والصحة المهنية

- ١) عمل دعوة للسادة أعضاء الجهاز الإداري بموعد اللجنة
- ٢) عمل جدول إعمال بالمواضيع المختلفة.

٣) استقبال السادة أعضاء الجهاز الإداري يوم الاجتماع

٤) توزيع جدول الاجتماع

٥) كتابة قرارات اللجنة

خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والصفات المستهدفة	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة
١	المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة	وضع وتنفيذ خطة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة	وحدة ضمان الجودة الأطراف المجتمعية المستفيدة	<p>١. إدارة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة من خلال لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة/ مخاطر ٤/٩، ٨/٢</p> <p>٢. قياس متطلبات المجتمع الخارجي والداخلي/ مخاطر ٤/٩، ٨/٢</p> <p>٣. التوعية بإمكانات الكلية وبرايز دورها في خدمة المجتمع/ مخاطر ٤/٩، ٨/٢</p> <p>٤. تفعيل الروابط بين الكلية والمجتمع الخارجي والخريجين من خلال المشاركة في المؤتمرات/ مخاطر ٤/٩، ٨/٢</p> <p>٥. المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة من خلال فعاليات عديدة مثل تنظيم القوافل العلمية من الكلية إلى الكيانات الصناعية المختلفة خارج الجامعة، والتنسيق والإعداد في تحكيم مسابقات الأبحاث العلمية لطلاب مدارس التربية والتعليم، والتنسيق والإعداد في احتفالية بلوغ سن المعاش للجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس، والإعداد والتنظيم في الاحتفاليات التي تقام بالكلية للطلبة المتفوقين بالأقسام العلمية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الأطراف المجتمعية المستفيدة عن جودة الخدمات المجتمعية المقدمة</p>
٢ و ٣	تيسير خدمات الكلية للجهات الخارجية	تيسير خدمات التحاليل والاستشارات العلمية للأطراف	الأقسام العلمية الأطراف المجتمعية المستفيدة	<p>١. تطوير الوحدات ذات الطابع الخاص لتقديم خدماتها بطريقة تنول رضا الجهات المستفيدة/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩</p> <p>٢. عقد ورش عمل داخل المصانع والشركات المختلفة</p>

<p>لرصد المشاكل والتوعية بإمكانات الكلية كبيت خبرة لحل المشاكل وتطوير الإنتاج/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢.</b></p> <p>٣. التواصل مع الجهات الخارجية المستفيدة من خدمات الكلية وتيسير خدمات إجراء التحاليل، والاستشارات العلمية لهم/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢.</b></p> <p>٤. قياس رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة، والعمل على رفع رضا المستفيدين/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢.</b> <b>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الأطراف المجتمعية المستفيدة عن جودة الخدمات المقدمة</b></p>		<p>الخارجية المستفيدة من خدمات الكلية.</p>	<p>المستفيدة من خدمات الكلية.</p>	
<p>١. إنشاء قاعدة بيانات وموقع الكتروني للخريجين علي موقع الكلية/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢.</b></p> <p>٢. تنظيم وإعداد ملتقى الخريجين والتوظيف السنوي/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢.</b></p> <p>٣. التأهيل لسوق العمل بإقامة دورات تدريبية في الصناعات الصغيرة والمتوسطة مثل صناعة العطور ومستحضرات التجميل، وفي صناعة البلاستيك والمطاط/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢.</b></p> <p>٤. تدريب الخريجين بجهات خارجية مثل المدارس والشركات والكيانات الصناعية من خلال بروتوكولات تعاون/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢.</b></p> <p>٥. عمل زيارات ميدانية للشركات والمصانع لتوفير فرص عمل ودورات تدريبية للخريجين/ <b>مخاطر ٨/٢، ٤/٩.</b></p> <p>٦. تنظيم لقاءات للخريجين مع أصحاب الأعمال لتيسير فرص العمل لهم/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢.</b> <b>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الخريجين عن جودة الخدمات المقدمة</b> <b>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الجهات المجتمعية المستفيدة عن جودة الخريجين</b></p>	<p>الخريجون الجهات المجتمعية المستفيدة</p>	<p>متابعة الخريجين وتقديم خدمات عديدة لهم مثل التدريب والتوظيف</p>	<p>تقديم خدمات الخريجين</p>	<p>٤</p>
<p>١. توعية جميع المعنيين في مجال السلامة والصحة المهنية وتوزيع الكتيبات عن إجراءات الأمن والسلامة في معامل الكلية/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢.</b></p> <p>٢. التدريب على إدارة الأزمات والكوارث وسيناريوهات الإخلاء الآمن/ <b>مخاطر ٤/٩، ٨/٢.</b></p> <p>٣. توفير لوازم وامكانيات تفعيل منظومة السلامة</p>	<p>الدفاع المدني</p>	<p>اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل</p>	<p>السلامة والصحة المهنية</p>	<p>٥</p>



<p>والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل / مخاطر ٨/٢، ٤/٩ . ٤. تطوير منظومة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بمساعدة لجنة السلامة والصحة المهنية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩ . مؤشر الأداء: انخفاض حوادث العمل بالكلية</p>				
---	--	--	--	--

## قسم التوريدات

يقوم القسم بالعمليات التالية:

- ١- تقديم طلب الشراء
- ٢- احضار عروض أسعار
- ٣- تشكيل لجنة البت لاختيار أنسب العروض
- ٤- الارتباط المالي
- ٥- تقديم مذكرة للسلطة المختصة للموافقة على الشراء
- ٦- عمل أمر توريد للشركة لتوريد الأصناف
- ٧- تسليم الأصناف لمخازن الكلية

## قسم المخازن

يقوم القسم بالعمليات التالية:

- ١- عمل محضر فحص للأصناف الموردة للكلية
- ٢- إضافة للأصناف الموردة بالمخزن
- ٣- صرف الأصناف إلى مقدم الطلب

خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بقسمي التوريدات والمخازن

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والصنات المستهدفة	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة
١	تنفيذ عمليات التوريدات	تنفيذ عمليات التوريدات والمقاولات لكل احتياجات الكلية	الموردون والمقاولون	<ol style="list-style-type: none"> <li>١- استلام طلب الشراء/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩.</li> <li>٢- احضار عروض أسعار/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩.</li> <li>٣- تشكيل لجنة البت لاختيار أنسب العروض/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩.</li> <li>٤- الارتباط المالي/ خطر ٨/٢.</li> <li>٥- تقديم مذكرة للسلطة المختصة للموافقة على الشراء/ خطر ٨/٢.</li> <li>٦- عمل أمر توريد للشركة لتوريد الأصناف/</li> </ol>

<p>خطر ٨/٢ . ٧. استلام الأصناف بمخازن الكلية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩ مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الموردين والمقاولين عن جودة التعامل مع الكلية</p>				
<p>١. عمل محضر فحص للأصناف الموردة للكلية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩ . ٢. إضافة للأصناف الموردة بالمخزن/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩ . ٣. صرف الأصناف إلى مقدم الطلب/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩ . مؤشر الأداء: ارتفاع رضا الموردين والمقاولين عن جودة التعامل مع الكلية مؤشر الأداء: ارتفاع رضا هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين عن جودة التعامل عند الصرف بالمخازن</p>	<p>مركز التقنية والاتصالات بالجامعة الموردون</p>	<p>العمل على نظام الأمين لتنظيم عمليات الإضافة للأصناف الموردة وصرفها للمستفيد</p>	<p>إدارة المخازن</p>	<p>٢</p>

## وحدة تكنولوجيا المعلومات

تقوم الوحدة بالعمليات التالية:

### أولاً: صيانة الشبكة

1. عمل صيانة للشبكة لجميع أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بالشبكة بالكلية واصلاح أية أعطال تطرأ عليها.
2. متابعة تركيب الخطوط الجديدة للشبكة بالكلية والتأكد من تشغيلها .
3. استكمال نظام المراقبة الداخلية للكلية حيث تم تركيب كاميرات مراقبة داخلية جديدة بالكلية .
4. حماية أجهزة الشبكة بالكلية وذلك بتنزيل برنامج مضاد للفيروسات وتحديثه من على الشبكة .
5. تركيب موزعات شبكة فرعية جديدة لاستيعاب الطلب المتزايد من أعضاء هيئة التدريس علي توصيل خطوط جديدة للشبكة.

### ثانياً: موقع الكلية

1. بث الأخبار والإحداث الخاصة بالأقسام العلمية وإدارة الكلية والجامعة على الصفحة الالكترونية للكلية باللغة العربية والانجليزية والفرنسية.
2. بث الأخبار والإحداث الخاصة بالأقسام العلمية وإدارة الكلية والجامعة على مواقع التواصل الاجتماعي ( Facebook & Twitter ) + ( wix & blogger ) باللغة العربية والانجليزية.
3. نشر الفيديوهات على موقع اليوتيوب .
4. تحديث موقع كلية العلوم الالكتروني علي الشبكة بشكل دوري.

### ثالثاً: نظم المعلومات الإدارية (MIS)

1. متابعة تحديث كافة بيانات أعضاء هيئة التدريس ومطابقتها مع النظام ومراجعة أسماء سيادتهم باللغة الانجليزية والأقسام والبرامج والبريد الالكتروني للتأكد من التخصصات العامة والدقيقة لاستخراج مرتباتهم على ( نظام الفاروق للاستحقاقات )
2. استخراج بيانات المقررات الدراسية على نظام الجودة ( توصيف المقررات) واستخراج وتوصيف البرامج

٣. دعم الطلبة بما يقدم لهم من خدمات من نظام ابن الهيثم من كلمة المرور الخاصة بكل منهم للدخول على شبكة الانترنت اللاسلكية للكلية من خلال أجهزة المحمول والمساعدة في تسجيل الجداول في كل ترم وعمل الاستبيان لضمان جودة المقررات الدراسية
٤. المساعدة في استخراج شهادات الخريجين (نظام ابن الهيثم) المؤقتة بالتقديرات وترتيب الخريج على مستوى البرامج بالكلية (نظام الساعات المعتمدة) وعمل سجل للشهادات بتاريخ صدورها وإدخال تاريخ مجلس الجامعة.
٥. الدعم الفني وإصلاح الأعطال التي تواجه أنظمة الإدارة الالكترونية ( نظام أعضاء هيئة التدريس – نظام العاملين – نظام العهد والمخازن – نظام الاستحقاقات ونظام الخريجين – نظام الضاربي)
٦. تحديث بيانات الموظفين واستخراج إحصائيات بأعداد العاملين المستخرج مرتباتهم من النظام من تقرير جودة البيانات لاستكمال المنظومة الأمنية والمعلوماتية بالكلية ومساعدة أمن الجامعة في استيفاء صور العاملين.

### رابعاً: البريد الإلكتروني والصفحات

١. متابعة إنشاء صفحات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على (Google Scholar) تحتوي على نشاطهم العلمي ومعاونتهم في إنشائها وربطها مع أسماء أعضاء هيئة التدريس على موقع الكلية.
٢. متابعة إنشاء صفحات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على (Research Gate)
٣. تحفيز الطلاب وأعضاء هيئة التدريس علي استخدام البريد الإلكتروني الأكاديمي للكلية.

### خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بوحدة الخدمات الإلكترونية

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والصفات المستهدفة	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة
١	صيانة الشبكة	تركيب وصيانة خطوط ومستلزمات الشبكة الدولية وكاميرات المراقبة بالكلية	مركز تقنية المعلومات والاتصالات	١. عمل صيانة للشبكة لجميع أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بالشبكة بالكلية وإصلاح أية أعطال تطرأ عليها/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩. ٢. متابعة تركيب الخطوط الجديدة للشبكة بالكلية والتأكد من تشغيلها/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩. ٣. استكمال نظام المراقبة الداخلية للكلية حيث تم تركيب كاميرات مراقبة داخلية جديدة بالكلية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩.

<p>٤. حماية أجهزة الشبكة بالكلية وذلك بتنزيل برنامج مضاد للفيروسات وتحديثه من على الشبكة/ مخاطر ٢/٨، ٤/٩.</p> <p>٥. تركيب موزعات شبكة فرعية جديدة لاستيعاب الطلب المتزايد من أعضاء هيئة التدريس علي توصيل خطوط جديدة للشبكة/ مخاطر ٢/٨، ٤/٩.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا مستخدمي الشبكة عن سرعة وكفاءة الشبكة بالكلية</p>				
<p>١. بث الأخبار والإحداث الخاصة بالأقسام العلمية وإدارة الكلية والجامعة على الصفحة الالكترونية للكلية باللغة العربية والانجليزية / مخاطر ٢/٨، ٤/٩.</p> <p>٢. بث الأخبار والإحداث الخاصة بالأقسام العلمية وإدارة الكلية والجامعة على مواقع التواصل الاجتماعي ( Facebook &amp; Twitter wix &amp; blogger + ) باللغة العربية والانجليزية/ مخاطر ٢/٨، ٤/٩.</p> <p>٣. نشر الفيديوهات على موقع اليوتيوب/ مخاطر ٢/٨، ٤/٩.</p> <p>٤. تحديث موقع كلية العلوم الالكتروني علي الشبكة بشكل دوري/ مخاطر ٢/٨، ٤/٩.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا مستخدمي الشبكة عن شمولية المعلومات المتاحة عليها</p>	<p>مركز تقنية المعلومات والاتصالات وكلية الأقسام العلمية</p>	<p>التحديث الدائم لموقع الكلية ونشر الأخبار والمعلومات التي تلزم فئات المستخدمين عليه</p>	<p>موقع الكلية</p>	<p>٢</p>
<p>١. متابعة تحديث كافة بيانات أعضاء هيئة التدريس ومطابقتها مع النظام ومراجعة أسماء سيادتهم باللغة الانجليزية والأقسام والبرامج والبريد الالكتروني للتأكد من التخصصات العامة والدقيقة لاستخراج مرتباتهم على نظام الفاروق للاستحقاقات / مخاطر ٢/٨، ٤/٩.</p> <p>٢. استخراج بيانات المقررات الدراسية على نظام</p>	<p>مركز تقنية المعلومات والاتصالات</p>	<p>التحديث والصيانة لنظم المعلومات والدعم الفني لمستخدميها</p>	<p>نظم المعلومات الإدارية</p>	<p>٣</p>

<p>الجودة ( توصيف المقررات ) واستخراج وتوصيف البرامج</p> <p>٣. دعم الطلبة بما يقدم لهم من خدمات من نظام ابن الهيثم من كلمة المرور الخاصة بكل منهم للدخول على شبكة الانترنت اللاسلكية للكلية من خلال أجهزة المحمول والمساعدة في تسجيل الجداول في كل ترم و عمل الاستبيان لضمان جودة المقررات الدراسية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩.</p> <p>٤. المساعدة في استخراج شهادات الخريجين ( نظام ابن الهيثم ) المؤقتة بالتقديرات وترتيب الخريج على مستوى البرامج بالكلية ( نظام الساعات المعتمدة ) وعمل سجل للشهادات بتاريخ صدورها وادخال تاريخ مجلس الجامعة/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩.</p> <p>٥. الدعم الفني وإصلاح الأعطال التي تواجه أنظمة الادارة الالكترونية ( نظام أعضاء هيئة التدريس - نظام العاملين - نظام العهد والمخازن - نظام الاستحقاقات ونظام الخريجين - نظام الفارابي )/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩.</p> <p>٦. تحديث بيانات الموظفين واستخراج إحصائيات بأعداد العاملين المستخرج مرتباتهم من النظام من تقرير جودة البيانات لاستكمال المنظومة الأمنية والمعلوماتية بالكلية ومساعدة أمن الجامعة في استيفاء صور العاملين/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩.</p> <p>مؤشر الأداء؛ ارتفاع رضا مستخدمي الشبكة عن شمولية المعلومات المتاحة عليها</p>				
--	--	--	--	--

<p>١. متابعة إنشاء صفحات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على (Google Scholar) تحتوى على نشاطهم العلمي ومعاونتهم فى إنشائها وربطها مع أسماء أعضاء هيئة التدريس على موقع الكلية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩.</p> <p>٢. متابعة إنشاء صفحات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على (Research Gate) / مخاطر ٨/٢، ٤/٩.</p> <p>٣. تحفيز الطلاب وأعضاء هيئة التدريس علي استخدام البريد الاليكتروني الأكاديمي للكلية/ مخاطر ٨/٢، ٤/٩.</p> <p>مؤشر الأداء: ارتفاع رضا مستخدمي الشبكة عن شمولية المعلومات المتاحة عليها</p>	<p>مركز تقنية المعلومات والاتصالات</p>	<p>المساعدة في رفع تصنيف الكلية</p>	<p>تصنيف الكلية</p>	<p>٤</p>
---	--	-------------------------------------	---------------------	----------

### مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د. ممدوح عبد المجيب محمد

مع أطيب التمنيات بمزيد من التقدم والرقي

وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنصورة