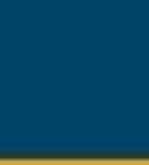


جامعة طنطا
كلية الزراعة
وحداهاين الجديد

رؤية
20/30
VISION OF EGYPT



دليل

التوصيف الوظيفي للعام الجامعي ٢٠٢٤/٢٠٢٥

كلية الزراعة — جامعة طنطا



قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
	مصادر اعداد دليل التوصيف الوظيفي	٣
	رؤية – رسالة الجامعة ، رؤية – رسالة الكلية	٤
	الهيكل التنظيمي للكلية	5
	مقدمة	٦
<u>اولا</u>	اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية الزراعة جامعة طنطا	٨
	اولا:- مجلس الكلية	٨
	ثانيا:- عميد الكلية	٩
	ثالثا: وكلاء الكلية:-	١١
	• وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	١٢
	• وكيل الكلية لدراسات العليا والبحوث	١٢
	• وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١٣
	رابعاً:- رؤساء الاقسام	١٤
<u>ثانيا</u>	اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية الزراعة جامعة طنطا	١٧
	<u>اولا: اعضاء هيئة التدريس:-</u>	
	١- الاساتذة	١٧
	٢- الاساتذة المساعدين	١٧
	٣- المدرسين	١٨
	<u>ثانيا:- معاونى اعضاء هيئة التدريس:-</u>	
	١- المدرسين المساعدين	١٩
	٢- المعيد	٢٠
<u>ثالثا</u>	<u>اختصاصات اللجان المنبثقة من مجلس الكلية</u>	٢٢
	لجنة شئون الطلاب	٢٢
	لجنة الدراسات العليا والبحوث	٢٢
	لجنة المختبرات والاجهزة العلمية	٢٣
	لجنة العلاقات الثقافية	٢٣
	لجنة المكتبة	٢3
	لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٢٤
	لجنة المزرعة	٢٤
<u>رابعاً</u>	مهام ومسئوليات الوحدات واللجان الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية	٢٦
	اولا:- وحدة ضمان الجودة	26
	ثانيا:- وحدة الازمات واتخاذ القرار	٣٥
	ثالثا:- وحدة تسويق الابحاث العلمية	٣٦
	رابعاً:-الوحدات ذات الطابع الخاص	٣٧
	١ - مركز الخدمة العامة للاغذية	٣٧
	٢ - مركز التجارب والبحوث الزراعية	٣٧

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا في المجال الزراعي محليا ودوليا في اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: تلتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمى لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: <https://agr.tanta.edu.eg> /Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

39	خامسا : وحدة تكنولوجيا المعلومات
٤٠	سادسا: وحدة القياس والتقويم
٤١	سابعا: وحدة متابعة الخريجين
٤٢	ثامنا : لجنة الطلاب الوافدين
43	تاسعا : لجنة أخلاقيات البحث العلمي

٤٥	الهيكل الإداري بالكلية	خامسا
٤٥	أولا: أمين الكلية	
٤5	-الأجهزة التي تتبع أمين الكلية مباشرة:-	
٤6	١- إدارة الشؤون الإدارية	
٤7	أ. شئون هيئة التدريس	
٤8	ب. شئون العاملين (الموارد البشرية)	
٤8	ت. الاستحقاقات	
٤8	ث. المحفوظات	
٤٩	٢- إدارة الشؤون المالية	
٥٠	أ. قسم المشتريات	
50	ب. قسم المخازن	
٥٠	ت. قسم الخزينة	
51	٣- قسم الشئون الفنية	
٥3	ثانيا : التقسيمات التنظيمية التي تتبع عميد الكلية	
٥4	١- مكتب العميد	
٥٤	٢- أمانة مجلس الكلية	
٥٤	٣- الشئون القانونية	
٥٥	ثالثا : التقسيمات التنظيمية التي تتبع مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:-	
٥٥	١. مكتب الوكيل	
٥٥	٢. إدارة شئون التعليم والطلاب	
٥٦	٣. إدارة رعاية الشباب	
5٩	٤. إدارة المعامل	
٥٩	رابعا : مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا:-	
٦٠	١. مكتب الوكيل	
61	٢. إدارة الدراسات العليا	
62	٣. قسم العلاقات الثقافية	
65	٤. إدارة المكتبة	
65	٥. المجلة العلمية	
65	٦. المعمل البحثي	
٦6	خامسا : مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:-	
٦6	١. مكتب الوكيل	
٦7	٢. إدارة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
٦7	٣. مزرعة الكلية	
67	سادسا : الجهاز الإداري بالأقسام العلمية	

يتناول هذا الدليل التوصيف الوظيفي لجميع العاملين في الكلية استنادا الى القوانين واللوائح والقرارات الوزارية المنظمة لهذا الشأن ، بحيث يتضح من خلاله مهام ومسئوليات واختصاصات كل فرد في الكلية .

الامر الذي يحقق حالة من الوضوح التام للعمل ومتطلبات انجازه وقواعد تقيمه ، ومن ثم نجاح الجميع في نسق متكامل داخل الكلية في أداء مهامهم ومسئولياتهم ومعرفة اختصاصاتهم والتزامهم بها ، بحيث يصبح الجميع داخل نسق متكامل بنائيا ومتساند وظيفيا في تحقيق رؤية ورسالة الكلية ، ومن ثم غاياته واهدافه الاستراتيجية في ضوء منظومة من القيم الجوهرية الحاكمة .

حيث يعد هذا الدليل مقياسا لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل الكلية ، وأيضا يساهم في تحديد الأجور والمرتبات والحوافز والمكافآت ، وتعيين واختيار كافة العاملين بالكلية لتحقيق متطلبات العمل .

ويعد دليل التوظيف الوظيفي وثيقة رسمية تحدد لجميع العاملين في الكلية طبيعة وحدود المنصب أو العمل الذي سيشغله والمهام المكلف بها والمسئوليات التي تقع على عاتقه ، بالإضافة إلى الصلاحيات الممنوحة لأداء وظيفته ، وشروط شغل المنصب وفقا لمؤهله العلمي أو خبرته و كفاءاته .

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل

اليوبيل الذهبي لجامعة طنطا

50

1972 - 2022

فريق إعداد دليل التوصيف الوظيفي

م	الاسم	الصفة
١	أد/ عيسوى قاسم محمود	عميد الكلية
٢	د/ صفاء السيد صلاح	منسق معيار القيادة والحوكمة
٤	م/ سعيد محروس معتمد	أمين الكلية

يعتمد ،،،،،

عميد الكلية

أ.د. عيسوى قاسم

مصادر إعداد دليل التوصيف الوظيفي

- قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣
- قانون التأمينات الاجتماعية ولائحته التنفيذية وتعديلاته
- قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاته
- قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية (استرشادا)
- إصدارات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الخاصة بتوصيف الوظائف (استرشادا).
- دليل الاعتماد الصادر من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد الإصدار الثالث من يوليو ٢٠١٥ (استرشادا).
- نماذج استرشادية للمؤسسات المعتمدة (استرشادا).
- ورش عمل مع القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية لمناقشة الاختصاصات وفق الواقع الفعلي لطبيعة العمل (استرشادا)

•

رؤية الجامعة :-

الابتكار و الريادة في انتاج واستثمار المعرفة وأن تكون ذات ميزة تنافسية لتحقيق التنمية المستدامة

رسالة الجامعة :-

تلتزم جامعة طنطا بتفعيل استراتيجية تنموية مستدامة من خلال تحسين البيئة التعليمية وخلق المعرفة والابتكار وريادة الاعمال لمواكبة متطلبات سوق العمل في كافة القطاعات ومسايرة التطورات العالمية في مجال البحوث التطبيقية التنافسية وخدمة قضايا المجتمع

رؤية الكلية:-

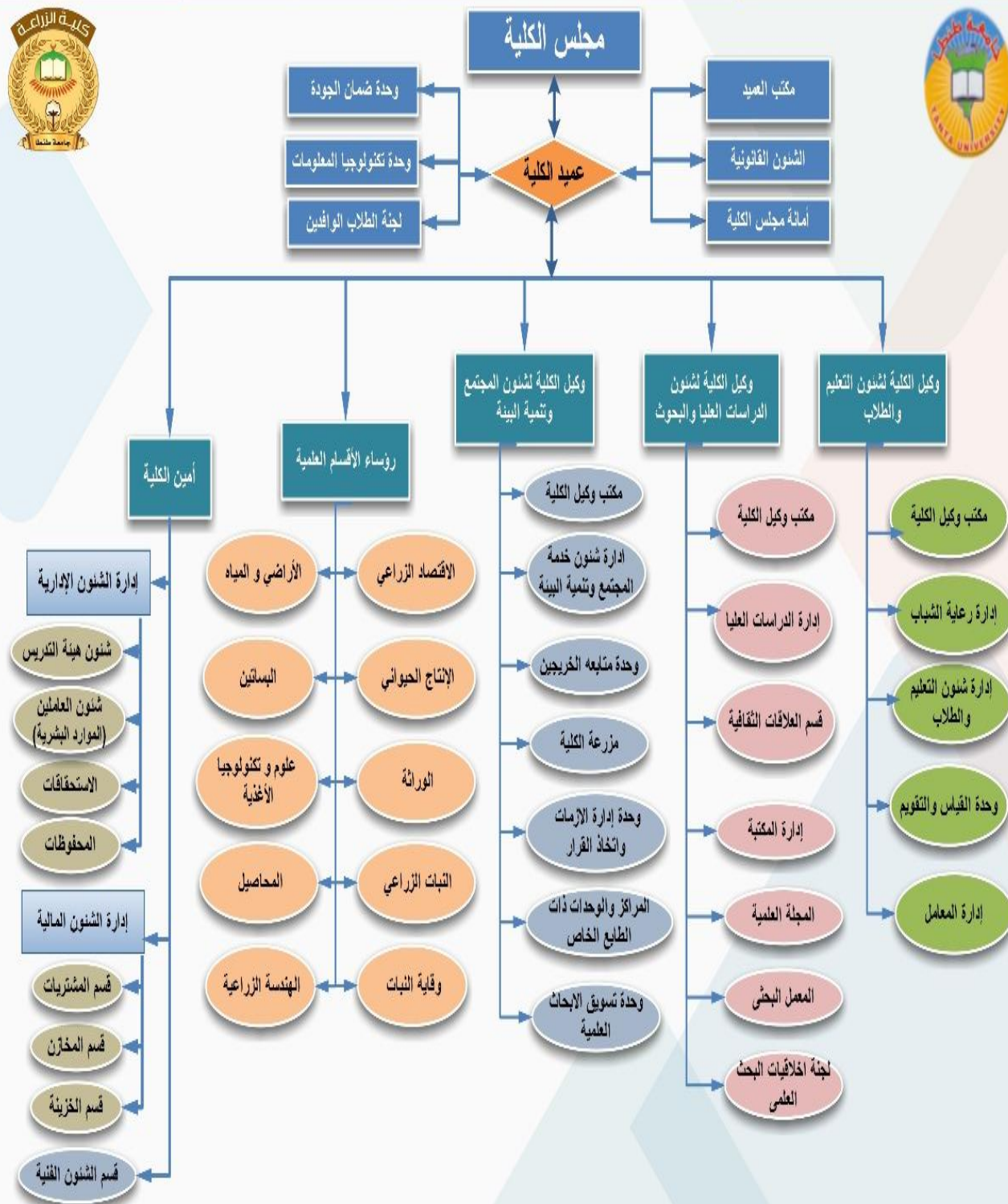
الريادة و التميز تعليميا و بحثيا و مجتمعا في المجال الزراعي محليا و اقليميا في اطار متطلبات التنمية المستدامة.

رسالة الكلية:-

تلتزم كلية الزراعة - جامعه طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

2023/2024

الهيكل التنظيمي لكلية الزراعة جامعة طنطا



معتمد بمجلس الكلية بتاريخ 2023 /10/ 16

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا في المجال الزراعي محليا ودوليا في اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: تلتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية

وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: <https://agr.tanta.edu.eg> /Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

المقدمة

يتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في الكلية سواء كانت هذه الوظائف أكاديمية أو إدارية بمثابة الركيزة الأساسية لإدارة الموارد البشرية ويتضمن الكتيب ما يلي :

أولاً : اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية الزراعة جامعة طنطا .

ثانياً : اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية الزراعة جامعة طنطا .

ثالثاً : اختصاصات اللجان المنبثقة من مجلس الكلية

رابعاً:- اختصاصات ومهام الوحدات واللجان الداعمة للهيكل التنظيمي للكلية.

خامساً : اختصاصات الوظائف الإدارية بكلية الزراعة.

راجين تطبيق هذه البطاقات الوصفية للوظائف المختلفة تطبيقاً لمعايير الجودة والاعتماد، والتي أصبحت معياراً عالمياً للحكم على مدى تقدم وتطور الجامعات واستجابتها لمتطلبات العصر الحالي .

اولا : اختصاصات الوظائف القيادية فى
ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم
الجامعات على مستوى كلية الزراعة جامعة
طنطا

اختصاصات الوظائف القيادية

أولاً:- مجلس الكلية

- طبقاً لنص المادة (٤٠) من قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية يؤلف مجلس الكلية التابع للجامعة برئاسة عميد الكلية وعضوية كلا من :
- أ-وكلاء الكلية الثلاثة .
- ب- رؤساء الأقسام العشرة .
- ج- أستاذ من كل قسم ، على أن يتناوب العضوية أساتذة الأقسام العلمية دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم .
- د- أستاذ مساعد ومدرس في الكليات التي لا يزيد عدد الأقسام فيها على عشرة أقسام، ويجرى تناوب العضوية دورياً كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شأن الحصول على اللقب العلمي بدرجة أستاذ مساعد وأستاذ من قبل تقرير اللجنة العلمية الدائمة لوظائف أستاذ وأستاذ مساعد .
- هـ- ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس بالكلية ، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة.
- و- (الفقرة ج) يعين أقدم أساتذة بالكلية (أستاذ عامل أو متفرغ) بحد أقصى ٥ أساتذة بناء على موافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة .

يتولى مجلس الكلية المهام التالية:-

- طبقاً لنص المادة (٤١) يختص مجلس الكلية التابع للجامعة بالنظر في المسائل الآتية:-

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:-

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية أو المعهد، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة .
٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية أو المعهد .
٣. إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية .
٤. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو المعهد .
٥. إعداد السياسة الكلية بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية أو المعهد .
٦. إعداد السياسة الكلية بتيسير حصول طلاب الكلية/ المعهد على الكتب والمذكرات الجامعية .
٧. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية أو المعهد وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام .
٨. إقرار المحتوى العلمي للمقررات الدراسية في الكلية / المعهد والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة .
٩. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد .
١٠. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية أو المعهد .
١١. تنظيم قبول الطلاب في الكلية أو المعهد وتحديد أعدادهم .
١٢. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية أو المعهد .
١٣. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد .
١٤. وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية أو المعهد ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاتها المتطورة .
١٥. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية أو المعهد .
١٦. إعداد مشروع موازنة الكلية أو المعهد .
١٧. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية أو المعهد .

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليمياً وبحثياً ومجتمعياً في المجال الزراعي محلياً ودولياً في إطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: تتلزم كلية الزراعة - جامعة طنطا بإعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين على المنافسة في سوق العمل وفقاً للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في إطار القيم الاتقانية

الموقع الإلكتروني: <https://agr.tanta.edu.eg> /Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

ثانيا: المسائل التنفيذية:-

١. توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .
٢. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية أو المعهد واليهما .
٣. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل .
٤. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية أو المعهد .
٥. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية .
٦. الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا .
٧. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم .
٨. الندب من الكلية أو المعهد واليهما .
٩. الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي .
١٠. رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
١١. اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة .
١٢. قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون .
١٣. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون .
١٤. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل .
١٥. توزيع الدروس العملية والمحاضرات .
- ١٦.

ثالثا: مسائل متفرقة:-

٣٢. المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة .
٣٣. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون

التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

ثانيا:- عميد الكلية

متطلبات الوظيفة

يعين عميد الكلية طبقا لنص المادة (٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المعدلة بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٩٤ والتي تنص على أن " يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية أو المعهد التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. علي ان يكون قد سبق شغله وظيفة رئيس قسم بالكلية. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن يندب احد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد ؛ وله أن يندب احد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد.

و يحق لاقدم الوكلاء بالكلية القيام بمهام العميد في حالة غيابة لأي سبب (مادة ٤) في حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد و يجوز إقالة العميد من

العمادة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص و ذلك إذا اخل بواجباته الجامعية أو بمقتديات مسئولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المهام الوظيفية:

- أ- تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية ويعتمد محاضر جلسات مجلس الكلية من رئيس الجامعة و يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام مان تاريخ صدورها ؛ ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها .
- ب- الإشراف على الكلية ووضع الخطط المناسبة للنهوض بها.
- ت- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية.
- ث- وضع الخطط لتطوير الإمكانيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- ج- توجيه رؤساء الأقسام العلمية بما يخدم العملية التعليمية .
- ح- التنسيق مع العمداء داخل الجامعة وخارجها بما يخدم الكلية و المجتمع ويدفع بها إلى التقدم .
- خ- تمثيل الكلية في مجلس العمداء ومجلس الجامعة و في لجنة قطاع الزراعة و في الجمعية العلمية للزراعة
- د- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية والعمل على تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية .
- ذ- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
- ر- رئاسة الأقسام العلمية بالوكالة في الأقسام الخالية من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين .
- ز- التفرغ للواجب الأكاديمي في الجامعة وبذل أقصى الجهد للنهوض برسالتها العلمية ومكانتها الرفيعة في ميادين البحث العلمي والتدريس والعلاقة مع المجتمع .
- س- مراقبة سير الدراسة و الامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية و إبلاغ رئيس الجامعة بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أعضاء هيئة التدريس و اخطار الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها
- ش- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي (التقرير السنوي) عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية موضحا فيه نقاط القوة و الضعف و مقترحات التحسين وتعرض على مجلس الكلية لإبداء الرأي فيه واعتماده من رئيس الجامعة .
- ص- يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية الى الاجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية

الموضوعات التي يفوض فيها عميد الكلية نيابة عن مجلس الكلية:-

١. تحديد مواعيد بدء الدراسة
٢. تحديد مواعيد بدء الامتحانات
٣. تشكيل لجان الامتحانات والكنترول
٤. الندب من/ إلى الكلية للتدريس
٥. القبول المبدئي للطلاب الوافدين
٦. الإعلان في الصحف عن بدء القيد والقبول الطلاب بالدراسات العليا
٧. اعتماد الاعذار المرضية
٨. إيقاف القيد
٩. تعديل لجان الاشراف على الرسائل العلمية
١٠. تعديل مدة التسجيل لدرجتي الماجستير والدكتوراه

تفويض أ.د / عميد الكلية للبت في الموضوعات التالية نيابة عن المجلس:

تطبيقا لاحكام المادة ١٤ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات والمعدلة بالقانون ١٤٢ لسنة ١٩٩٤م والتي تقضى بما يلى: -

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا في المجال الزراعي محليا ودوليا في اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: تلتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمى لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: /Web site: <https://agr.tanta.edu.eg> العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

- تتولى المجالس والقيادات المبنية في هذا القانون كل دائرة اختصاصه مسئولية تيسير العمل الجامعي وانطلاقه بما يحقق اهداف الجامعة في حدود القوانين واللوائح والنظم المقررة.
- وتعتبر القرارات الصادرة في كل مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا القانون في حدود اختصاصها ملزمة للمجالس الادنى منه .
- ولهذه المجالس ان تفوض رؤسائها او من تراهم من أعضائها في بعض اختصاصاتها.
- ونظرا لوجود موضوعات تدخل في اختصاصات مجلس الكلية وتتطلب الامر سرعة اتخاذ القرار بشأنها لتنفيذها وهذا يتطلب موافقة مجلسكم الموقر على تفويض سعادة الاساتاذ الدكتور/ عميد الكلية نيابة عن المجلس في الموافقة على مثل هذه الموضوعات وهى :-
- ١. انتدابات التدريس الداخلية والخارجية للسادة هيئة التدريس بعد موافقة مجالس الاقسام عليها .
- ٢. اعتماد نتائج امتحانات .
- ٣. اعتماد قرارات اللجان المنبثقة من مجلس الكلية .
- ٤. نقل وظائف اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الشاغرة من قسم الى اخر بعد موافقة مجالس الأقسام.
- ٥. الموافقة على الاعارات والمهام العلمية واجازات خاصة او الاجازة الخاصة بالمهام العلمية لاعضاء هيئة التدريس بعد موافقة مجالس الاقسام .
- ٦. الموافقة على تحويلات الطلاب من والى الكلية
- ٧. تعيين المعيدين بالكلية في وظيفة مدرس مساعد بذات القسم بالكلية بعد حصولهم على درجة الماجستير وبعد موافقة مجالس الاقسام المختصة .
- ٨. الموافقة على تشكيل مجالس الاقسام بالكلية .
- ٩. ايفاد المعيدين والمدرسين المساعدين في بعثات الى الخارج او على منح اجنبية او الترخيص لهم في اجازات دراسية بمرتب او بدون مرتب بعد موافقة مجلس القسم المختص .
- ١٠. تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الكلية .

ثالثا: وكلاء الكلية

يعين وكلاء الكلية طبقا للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الاخيرة منها على " ان يكون تعيين الوكيل من بين اساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ولمدة ثلاثة سنوات قابلا للتجديد مرة واحدة " و يكون لكل كلية ثلاث وكلاء يعاونون العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمهم مقامه عند غيابه ويختص أحدهم بالشئون الخاصة بالتعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية (رعاية الشباب) ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي والاتفاقات الدولية ويوجد وكيل ثالث لكل كلي يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

١- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة."

المهام الوظيفية :

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية :

١. تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب .
٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية
٣. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
٤. الإشراف على متابعة دورات التربية العسكرية بالاشتراك مع ادارة التربية العسكرية بالجامعة و تنظيم ندوات لرفع الوعي القومي بين الطلاب .
٥. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين بمرحلة البكالوريوس .
٦. إعداد ما يعرض على المؤتمر الطلابي السنوي بالكلية .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب .
٢. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية .
٣. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات.
٤. المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

٢. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة."

المهام الوظيفية:

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد:-

١. إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية .
٢. الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
٣. إقتراح تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية في الكلية و تولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
٤. إعداد ما يعرض علي المؤتمر السنوي (دولي او محلي) للكلية فيما يخصه
٥. الاشراف علي شئون المكتبة و اقتراح الخطة لتزويدها بالكتب و المراجع و الدوريات سنويا.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية عن قطاع شئون الدراسات العليا .
٢. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير المستمر و التأهيل للاعتماد بالكلية.
٣. متابعة إدخال البيانات الخاصة بطلاب الدراسات العليا على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .
٤. المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

٢. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

متطلبات الوظيفة:

- يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "
- ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح
- العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة."

مهام الوظيفة:

١. أن يقدم وكيل البيئة للوحدة تصور عن خطط الكلية لخدمة المجتمع في بداية العام الدراسي والأسبوع الأول .
٢. أن يقدم تقرير عن الإنجازات وخطة العمل في نهاية العام الدراسي وقبل الامتحانات العملية.
٣. الإشراف على إدارة الخريجين لمتابعة التوظيف ومتابعة فرص العمل وتقييم العملية التعليمية من وجهة نظر الخريجين وتحديد احتياجاتهم التدريبية
٤. الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية .
٥. الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة .
٦. الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك
٧. تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
٨. تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية – اجتماعية – طبية..... الخ)
٩. تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
١٠. السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين .
١١. مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
١٢. الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب .

مهام اضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة .
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية .
- الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها .
- حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها .

رابعاً : رؤساء الأقسام

الأقسام العلمية بكلية الزراعة:

١. قسم الاقتصاد الزراعي
٢. قسم المحاصيل
٣. قسم النبات الزراعي .
٤. قسم الإنتاج الحيواني .
٥. قسم الأراضي والمياه .
٦. قسم الوراثة .
٧. قسم علوم وتكنولوجيا الاغذية
٨. قسم وقاية النبات .
٩. قسم البساتين
١٠. قسم الهندسة الزراعية

متطلبات الوظيفة:

طبقاً لنص المادة رقم (٥٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ " يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذاً تكون رئاسة القسم لأقدمهم. ويعتبر رئيس القسم متيحياً عن رئاسة القسم بتعيينه عميداً أو وكيل الكلية أو المعهد ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة. وفى حالة خلو القسم من الأساتذة ، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه ، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة.

المهام الوظيفية

طبقاً للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات "يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية ؛ خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها". وطبقاً لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين
٢. بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم .
٣. عداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
٤. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
٥. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
٦. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
٧. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم .
٨. إعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملانمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم تمهيدا ل عرضه على عميد الكلية.
- يوضح رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم .
- المشاركة في مشروعات التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بالكلية .
- المشاركة في المشروعات البحثية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الالكترونية بالجامعة والكلية.
- المشاركة في الدورات التدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها.
- يشكل المؤتمر العلمى او الندوات العلمية للقسم برئاسة رئيس القسم وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس وممثلين من المدرسين المساعدين والمعيدين.

ثانياً:

اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون
٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على
مستوى كلية الزراعة جامعة طنطا

ثانياً: اختصاصات الوظائف الأكاديمية

أولاً:- أعضاء هيئة التدريس :-

١- الأساتذة:-

متطلبات الوظيفة:

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٩) حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:-

١. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل طبقاً للمادة ٦٦ بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية .
٢. أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية
٣. أن يجتاز الامتحانات من قبل اللجنة الدائمة لترقية الاساتذة .
٤. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها
٥. أن يتوفر لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس
٦. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
٧. وقد أجازت المادة (٧٠) ثانياً مع مراعاة حكم المادة ١٦٦ استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة .

مهام الوظيفة:

١. التفريغ للقيام بالدروس والمحاضرات .
٢. المساهمة في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأن الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .

٩- الأساتذة المساعدون

متطلبات الوظيفة

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

- ١- أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
١. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مادة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مادة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
٢. أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال علمية ممتازة .
٣. أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أدائها .
٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
٥. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.
٦. أن يكون قد اجتاز امتحان الترقية من اللجنة العلمية الدائمة للترقية لدرجة أستاذ مساعد للحصول على لقب أستاذ مساعد.

المهام الوظيفية:

٧. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
٨. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
٩. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
١٠. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
١١. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
١٢. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
١٣. تقديم تقريرا سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
١٤. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها .
١٥. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
١٦. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
٢. المشاركة في مشروعات التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بالكلية .
٣. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
٤. حضور الدورات التدريبية .

3- المدرسون

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة لرقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:-

١. أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف بها في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
٢. أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا في المجال الزراعي محليا ودوليا في اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: ملتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: Web site: <https://agr.tanta.edu.eg> / العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعد بواجباته ومحسنا أداؤها.
٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

وتجرى المفاضلة بين المتقدمين من خارج الجامعة للتعيين في وظيفة مدرس طبقا لما يلي:-

- عند التساوى في التقدير يفضل الاصغر سنا
- عند التساوى في السن يفضل الاحدث في الحصول على درجة الدكتوراة.

المهام الوظيفية

١. التفريغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية .
 ٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
 ٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .
 ٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
 ٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
 ٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
 ٧. تقديم تقريرا سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
 ٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها .
 ٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية (المحلية والدولية) .
 ١٠. المشاركة في الندوات وورش العمل.
 ١١. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلية .
- مهام إضافية يمكن القيام بها:
- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
 - المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
 - المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
 - حضور الدورات التدريبية .

ثانياً:- (معاوني أعضاء هيئة التدريس)

١. المدرسين المساعدين

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة:-

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير في علوم الزراعة وأن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا قائما بواجباته ومحسنا أدائه.

المهام الوظيفية

١. القيام بما يكلف بها من تمارين ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه.
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.
٤. تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا في المجال الزراعي محليا ودوليا في اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: ملتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: <https://agr.tanta.edu.eg> /Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

٥. لايجوز للمدرس المساعد ان يسجل للدراسات العليا في غير تخصصه بالقسم الا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة لجنة الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد اخذ رأى المجالس المتخصصة.
٦. لايجوز القاء دروس فى غير الجامعة التابع لها.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .

٩. المعيديين

متطلبات تعيين المعيديين

طبقا لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيديين والمدرسين المساعدين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار وطبقا لنص المادة (١٣) يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمع.

تعيين المعيديين بالتكليف:-

يحكم تعيين المعيديين بالتكليف المادة (١٣٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣) و(١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية فى السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل فى كل من التقدير العام فى درجة البكالوريوس فى العلوم الزراعية وفى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة فى المادة (١٣٦) من هذا القانون. وفقا للخطة الخمسية بعد موافقة مجلس الكلية و مجلس الجامعة .

المهام الوظيفية :

١. القيام بما يكلف به من تدريبات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التى يكلف بها من خلال القسم التابع له.
٢. بذل الجهد فى الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير .
٣. المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية .
٤. تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
٥. لايجوز القاء دروس فى غير الجامعة التابع لها.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

ثالثا: اختصاصات اللجان المنبثقة بالكلية

ثالثا: اختصاصات اللجان المنبثقة بالكلية

يشكل مجلس الكلية من بين اعضائه ومن غيرهم من اعضاء هيئة التدريس والمختصين لجان فنية (لجان منبثقة) لبحث الموضوعات التى تدخل فى اختصاصه وعلى الاخص اللجان التالية :

١. لجنة شئون الطلاب
٢. لجنة الدراسات العليا والبحوث
٣. لجنة المختبرات والاجهزة العلمية
٤. لجنة العلاقات الثقافية
٥. لجنة المكتبات
٦. لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٧. لجنة المزرعة

اولا:- لجنة شئون الطلاب:-

مهام اللجنة:-

مادة ٢٨ - تتولى لجنة شئون الطلاب بالكلية بصفة خاصة المسائل الاتية :

- ١ - ابداء الراى فى قبول تحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الاعذار
- ٢ - تنظيم التدريب العملى للطلاب
- ٣ - تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الاحصاءات الخاصة بها ، وتقارير لجان الامتحان عن مستوياتها وتقديم التوصيات اللازمة فى شأنها الى مجلس الكلية
- ٤ - تنظيم المكافآت والمنح الدراسية
- ٥ - تتبع النشاط الثقافى والرياضى والاجتماعى للطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستواة
- ٦ - تنظيم سياسة علمية للطلاب بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم او الكلية رائد من اعضاء هيئة التدريس يعاونه مدرس مساعد او معيد ، يقوم بالالتقاء دوريا بطلاب مجموعته للوقوف على مشاكلهم العلمية وتوجيههم والعمل على حلها بمعرفة ادارة الكلية واساتذتها
- ٧ - تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية
- ٨ - العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية بزيادة اعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والانشطة العلمية المناسبة للطلاب ، ومشروعات خدمة البيئة التى ترتبط بتخصصاتهم من خلال الاقسام المختلفة

ثانيا:- لجنة الدراسات والبحوث

مهام اللجنة:-

مادة ٢٩ :- تتولى لجنة الدراسات والبحوث بالكلية بصفة خاصة المسائل الاتية :-

١. اعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجالس الاقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة فى الاقسام المختلفة
٢. تنسيق البحث العلمى بين الاقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيت البحث المشترك بينها بالتعاون على حل المشكلات العلمية

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا فى المجال الزراعى محليا ودوليا فى اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: تلتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين فى مجال العلوم الزراعية قادرين على المنافسة فى سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة فى التعليم والبحث العلمى لخدمة المجتمع وتنمية البيئة فى اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكترونى: <https://agr.tanta.edu.eg> /Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

٣. اعداد مشروع ميزانية البحث العلمى فى الكلية وتوزيعها وفقا للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة
٤. لطريقة التصرف فى بنودها المختلفة والعمل على توفير الامكانيات اللازمة لتنفيذ برامج البحوث
٥. متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالكلية بما يكفل مسايرتها للتقدم العلمى
٦. تلقى المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الاقسام المختلفة بالكلية لاجراء البحوث اللازمة لحلها .
٧. الاشراف على شئون النشر العلمى فى الكلية وجمع البحوث العلمية للاقسام المختلفة ونشرها وتوزيعها على الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والافراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن
٨. النظر فى قيد طلاب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقفه وفى اعداد الامتحان
٩. بالنظر فى اقتراحات مجالس الاقسام فى شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة وتقارير المشرفين عليه وتعيين لجان الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية

ثالثا:- لجنة المختبرات والاجهزة العلمية مهام اللجنة:-

مادة ٣٠- تتولى لجنة المختبرات والاجهزة العلمية بصفة خاصة المسائل الاتية :-

١. وضع برنامج لتدعيم المختبرات والاجهزة بالكلية بما يكفل رفع مستوى الدراسة العلمية بها
٢. وضع نظام لاستخدام الاجهزة العلمية لتيسير استعمالها بين اقسام الكلية
٣. اعداد مشروع موازنة المختبرات بالكلية سنويا وفقا لمعدل ما يستهلكه الطالب وحصر الاجهزة الموجودة بالكلية وتقرير صلاحية الموجودة منها وبيان الاجهزة او المواد الناقصة لاستكمالها ووضع نظام لتجديد وصيانة الموجود منها

رابعا:- لجنة العلاقات الثقافية مهام اللجنة:-

- مادة ٣١: تتولى لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية بصفة خاصة بحث المسائل الاتية :-
١. وضع خطة لبعثات الكلية والاجازات الدراسية وفقا لما تقتضيه الاقسام.
 ٢. وضع سياسة لايفاد اعضاء هيئة التدريس بالكلية فى مهمات علمية لمتابعة التقدم العلمى فى مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج هذه المهمات بما يكفل التكامل بينها وتحقيق اقصى فائدة علمية كما تقوم بدراسة التقارير والمقترحات التى يقدمها اعضاء هذه المهمات وايداء الراى فيها .
 ٣. اقتراح برنامج عام للمؤتمرات والدورات العلمية والحلقات الدراسية التى تشترك فيها الكلية وتنظيم اشتراك اعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها فى الداخل او الخارج وتشجيع نشر البحوث والتقارير التى تقدم فيها.

خامسا:- لجنة المكتبة مهام اللجنة:-

- مادة ٣٢: تتولى لجنة المكتبة بصفة خاصة المسائل الاتية :
- وضع خطة تكفل تشجيع اعضاء هيئة التدريس بالكلية على تاليف الكتب والمراجع ، وتيسير حصول الطلاب عليها

- وضع مشروع موازنة للمكتبة لاستكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمة للكلية مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها

سادسا:- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
مهام اللجنة:-

مادة ٣٢ مكرر : تتولى لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية بصفة خاصة المسائل الآتية :

١. اعداد الخطط والبرامج التى تكفل تحقيق دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢. انشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص
٣. اعداد وتنفيذ برامج تدريب افراد المجتمع على استخدام الاساليب الفنية والعلمية الحديثة، وتعليمهم ورفع كفاءتهم الانتاجية فى شتى المجالات
٤. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

سابعا : لجنة المزرعة :

مادة ٣٢ مكرر : تتولى لجنة المزرعة بالكلية بصفة خاصة المسائل الآتية :

١. الاشراف على الاعمال المزرعية التى تتم بالمزرعة
٢. وضع رؤية وخطة شاملة لزيادة الانتاج بالمزرعة
٣. بحث وتذليل العقبات التى تعيق زيادة انتاجية المزرعة
٤. توفير المساحات اللازمة لاجراء التجارب البحثية
٥. صيانة المعدات والادوات الموجودة بالمزرعة

رابعاً: مهام ومسؤوليات الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية

أولاً:- وحدة ضمان الجودة

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة: المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على دكتوراه
- ملف خدمته خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد
- لديه مهارات فن الإدارة
- يجب ان لايشغل اى منصب ادارى بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة
- يشهد له بالمصداقية والالتزام الجاد بالعمل
- يقوم بترشيحه أ.د / عميد الكلية ويتم التعيين لشغل الوظيفة بقرار واعتماد رئيس الجامعة

المسئوليات والمهام:

يقوم مدير الوحدة باداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب فى اطار قرارات مجلس ادارة الوحدة والتي تشمل قيامه بالاتي :

١. تشكيل الهيكل الادارى والتنظيمى للوحدة واختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء الوحدة.
٢. الاجتماع دوريا باعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الاداريين)
٣. الاشراف الفنى والادارى على العاملين بالوحدة
٤. متابعة اداء العمل بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطة مع وضع اليات للتقويم الداخلى والخارجى
٥. الاجتماع دوريا مع منسقى ضمان الجودة من اعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلون اقسام الكلية فى وحدة ضمان الجودة
٦. مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة باقسام الكلية
٧. الاشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لاقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وانشاء نظام ضمان جودة داخلى وكذلك متابعة الاستمرارية فى الاداء حسب المعايير المتفق عليها
٨. الاشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (اعضاء هيئة التدريس - الموظفين الاداريين بالكلية)
٩. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وتوصيات وحدة ضمان الجودة
١٠. تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها والمشاكل التى تواجه قيامه بمهامه.
١١. اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة
١٢. دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية
١٣. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية
١٤. توصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطة تحسين.

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا فى المجال الزراعى محليا ودوليا فى اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: تلتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين فى مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة فى سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة فى التعليم والبحث العلمى لخدمة المجتمع وتنمية البيئة فى اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: <https://agr.tanta.edu.eg> / Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

١٥. متابعة تطبيق نظم تقويم الأداء وتقويم الطلاب.
١٦. تفعيل الخطة الاستراتيجية السنوية.
١٧. تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل)
١٨. متابعة إعداد الملفات للاعتماد والتأهيل للكلية للتقدم للاعتماد والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

مهام واختصاصات نائب مدير الوحدة:

١. وضع الاطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان .
٢. اشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطط الزمنية المحددة لذلك.
٣. تسهيل مهام رؤساء واعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق.
٤. تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
٥. الاشراف على اعداد التقرير المبدئي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.
٦. المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالاقسام العلمية والادارية بالكلية وذلك في اطار الصلاحيات المخولة اليه من مجلس ادارة الوحدة.
٧. الاشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة انجاز الاعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة اعمال الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة .

مهام فريق العمل لوحدة ضمان الجودة:

تشكل بالوحدة فرق عمل تساعد على انجاز مهام محددة تشمل :

- الاعداد والتخطيط لبرامج الجودة
- قياس وتحليل الجودة
- تحسين وتطوير الجودة
- ضبط ومراقبة الجودة

اللجان النوعية لوحدة ضمان الجودة

١. لجنة التخطيط والمتابعة (التخطيط الاستراتيجي ، الهيكل التنظيمي ، القيادة والحكومة)
٢. لجنة الموارد (الموارد المالية والمادية ، التعليم والتعلم)
٣. لجنة الموارد البشرية (الجهاز الإداري ، أعضاء هيئة التدريس ، الطلاب والخريجون)
٤. لجنة المشاركة المجتمعية (المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة)
٥. لجنة المعايير والبرامج (المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية ، الدراسات العليا)
٦. لجنة البحث العلمي (المصداقية والأخلاقيات ، البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى)
٧. لجنة إدارة الجودة والتطوير المستمر
٨. لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان

أولاً: لجنة التخطيط والمتابعة (التخطيط الاستراتيجي ، الهيكل التنظيمي ، القيادة والحكومة)

التخطيط الاستراتيجي:

- ١- وثيقة الخطة الاستراتيجية للكلية معتمدة وموثقة
- ٢- وثيقة التحليل البيئي (البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة متضمنة مصفوفة مجالات القوة والضعف / الفرص والتهديدات)
- ٣- وثائق مشاركة الأطراف المختلفة داخل وخارج الكلية (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – العاملين – رجال الأعمال – جهات التوظيف – جهات داعمة – خريجون) في التحليل البيئي
- ٤- نص الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية معتمدة وموثقة

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليمياً وبحثياً ومجتمعياً في المجال الزراعي محلياً ودولياً في اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: تلتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقاً للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: <https://agr.tanta.edu.eg> / Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

- ٥- وسائل نشر وإعلان الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية داخل وخارج الكلية
- ٦- وثائق مشاركة الأطراف المختلفة في الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية الكلية
- ٧- وثيقة معتمدة لسياسات الكلية في مجالات التعليم – البحث العلمي – خدمة المجتمع وتنمية البيئة – سياسات مالية- سياسات القبول والتحويل.... الخ
- ٨- وسائل نشر وإعلان سياسات الكلية في المجالات السابقة
- ٩- خطة الكلية لمراجعة وتحديث تلك السياسات
- ١٠- وثيقة الخطة التنفيذية Action plan لتطبيق إستراتيجية الكلية متضمنة الأنشطة والمهام المطلوبة – آليات التنفيذ – مسؤولية التنفيذ – الفترة الزمنية للتنفيذ- المخرجات – مؤشرات الإنجاز – التمويل اللازم
- ١١- وثيقة بمجالات ارتباط إستراتيجية الكلية بإستراتيجية الجامعة
- ١٢- وثيقة تتضمن السمات المميزة للكلية ودورها في خدمة المجتمع – الوضع التنافسي الحالي والمستقبلي للكلية مقارنة بالكلية المناظرة على المستوى المحلي – الإقليمي – الدولي، وجود برامج مميزة – تزايد إقبال الطلاب الوافدين (إحصائيات عددية لخمس سنوات) – التصنيف العالمي – تزايد إقبال منظمات سوق العمل على خريجي الكلية – مستوى كفاءة الخريجين (تغذية راجعة من المستفيدين أو الخريجين) – معدل النشر العلمي – أخرى .

الهيكل التنظيمي :

- ١- وثيقة الهيكل التنظيمي للكلية (معتمد ومعلن) – إجراءات تحديث الهيكل التنظيمي (إذا كان ينطبق)
- ٢- التوصيف الوظيفي وتحديد المسؤوليات للقيادات الأكاديمية و التنفيذية
- ٣- قائمة الإدارات المتخصصة بالكلية معتمدة ومعلنة (إدارة شؤون الطلاب – الدراسات العليا – الإدارة المالية والحسابات – العلاقات الثقافية – الخدمات المجتمعية....الخ) وتشكيل هذه الإدارات من القيادات الإدارية والعاملين
- ٤- قرار اعتماد وحدة إدارة الأزمات والكوارث متضمن الموارد البشرية والمادية اللازمة – خطة تدريب أفراد الوحدة وتنمية قدراتهم في هذا المجال – وتدريب أفراد الكلية المعنيين على الخطط الموضوعية للأزمات والكوارث وكيفية التعامل معها
- ٥- قرار اعتماد وحدة ضمان الجودة بالكلية وهيكلها التنظيمي (موثق ومعلن)
- ٦- قرار لائحة الوحدة ومجلس إدارتها (موثق ومعلن)
- ٧- ملفات ومسؤوليات وأنشطة الوحدة (موثق ومعلن)
- ٨- محاضر وجلسات مجلس إدارة الوحدة وتقارير مناقشة قضايا الجودة على مستوى المجالس الرسمية للكلية
- ٩- الوسائل التي تتبعها الوحدة لممارسة أنشطتها (وثائق التغذية المرتجعة – تقارير المراجعين الخارجيين – مستندات التدقيق الداخلي.....
- ١٠- التوصيف الوظيفي لجميع وظائف الكلية الأكاديمية والتنفيذية (معتمد وموثق ومعلن)

القيادة والحكومة:

- ١- وثيقة معايير اختيار القيادات الأكاديمية (معتمدة ومعلنة)
- ٢- وسائل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اختيار القيادات الأكاديمية
- ٣- نتائج استقصاء (استبيانات) الأطراف المعنية (هيئة التدريس – إداريين – طلاب – عاملين) حول نمط القيادة بالمؤسسة
- ٤- المحاضر الرسمية لمجالس الكلية حول مناقشة قضايا التعليم والتعلم وتطوير البرامج والقرارات التي تكفل فاعلية الأداء
- ٥- خطة تدريب تنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية متضمنة عدد البرامج أو الدورات التدريبية ونسبة الحاصلين عليها (موثقة ومعلنة)
- ٦- قاعدة بيانات المؤسسة تتضمن مختلف الإدارات ونظم المعلومات الإدارية والقانونية (اللوائح والقوانين) ونظام حفظ وتداول واستدعاء الوثائق
- ٧- الوسائل المتبعة والآليات والقرارات المتخذة من قبل القيادات الأكاديمية لدعم نظم الجودة الداخلية بالمؤسسة (الدعم المادي – الدعم المعنوي – الدعم الإداري)
- ٨- خطة موثقة ومعلنة لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة تتضمن مصادر التمويل – آليات ومسؤوليات التنفيذ والمتابعة – مؤشرات تقييم الأداء

- ٩- وثائق تعزيز العلاقات العامة مع القطاعات الإنتاجية والخدمة في المجتمع (اتفاقيات – مشروعات – تقديم استشارات – خدمات متخصصة – بروتوكولات...) موثقة ومعلنة
- ١٠- قائمة الوحدات ذات الطابع الخاص ودورها في تنمية الموارد (متضمنة دعم الإمكانات – التحرير من الروتين الإداري – ربط المكافآت بالإنتاج – برامج الترويج والتسويق لمنتجات وخدمات هذه الوحدات)
- ١١- الآليات المستخدمة لتقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية (موثقة ومعلنة) ومجالات (قرارات) الاستفادة من نتائج التقييم
- ١٢- مشروعات التطوير التي حصلت عليها المؤسسة (عددتها – أنواعها – أهدافها) ووسائل دعم القيادات الأكاديمية لمتابعة واستمرارية تلك المشروعات وتطبيق نتائجها

ثانيا: لجنة الموارد (الموارد المالية والمادية ، التعليم والتعلم)

الموارد المالية والمادية:

- ١- الموازنة المالية السنوية للمؤسسة (تقرير معتمد)
- ٢- قاعدة بيانات (سجلات) لمباني المؤسسة تتضمن التصميم والمساحة – الإضاءة والتهوية – وسائل الأمن والسلامة – الصلاحية للاستخدام....
- ٣- خطة سنوية موثقة ومعتمدة لدعم وصيانة البنية التحتية والمرافق وآليات تطبيق الخطة
- ٤- كتيب يحتوي الأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية
- ٥- قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعدات وصيانتها للاستخدام وصيانتها وتحديثها
- ٦- كتيب (نشرة) عن وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات المتاحة بالمؤسسة
- ٧- تقرير حول مستوى الموارد المتاحة يتضمن: أولويات استخدام الموارد المتاحة - المراقبة والتقييم المستمر لكفاءة الاستخدام ونتائج التقييم
- ٨- كتيب عن الوحدات ذات الطابع الخاص يتضمن: رسالة الوحدة – أهدافها – مهامها -مخرجاتها – خطة تطوير كفاءة تلك الوحدات.

التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعلم:

- ١- قائمة بأساليب التعليم والتعلم (التقليدية وغير التقليدية) موثقة ومعتمدة ومعلنة لجميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب
- ٢- نماذج لأساليب التعليم غير التقليدية على مستوى البرامج والمقررات (تعلم ذاتي – الكتروني – تفاعلي – نشط...)
- ٣- قائمة بمجالات ومصادر التعلم الذاتي على مستوى الكلية والبرامج التعليمية (عينة من أعمال الطلاب)
- ٤- قائمة المقررات الالكترونية (إحصائيات – عينات)
- ٥- نشرات أو مطبوعات حول سياسات المؤسسة في التعامل مع مشاكل التعليم (الكثافة العددية الزائدة – الدروس الخصوصية – ضعف الموارد المتاحة – زيادة أو نقص أعضاء هيئة التدريس- الكتاب الجامعي....)
- ٦- قائمة ببرامج التدريب الميداني للطلاب على مستوى البرامج التعليمية وآلية الإشراف والمتابعة والتقييم
- ٧- وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في برامج تدريب الطلاب والمشاركة في تقييمهم
- ٨- نتائج استطلاع آراء الطلاب حول برامج التدريب الميداني
- ٩- نماذج من الكتب الدراسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس (عينة ممثلة للبرامج والمقررات)
- ١٠- لائحة نظام تقييم الطلاب وتحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج وقواعد نظام الرأفة وقرارات تشكيل لجان التصحيح
- ١١- نظام الكنترول و آلية الإجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات
- ١٢- عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج والمقررات والإجابات النموذجية لها
- ١٣- آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها (نماذج فعلية)
- ١٤- قاعدة بيانات (قوائم) مساعدات التعليم والتعلم تشمل: محطات التجارب – معامل اللغات – معامل الحاسب – الملاعب – المطاعم....
- ١٥- قاعدة بيانات (سجلات) قاعات المحاضرات والفصول الدراسية تشمل: المساحات – الإضاءة – التهوية – وسائل الإيضاح – تكنولوجيا التدريس – أعداد الطلاب....
- ١٦- قاعدة بيانات (سجلات) المعامل تشمل: الأجهزة – التجهيزات – المعدات – الصيانة...
- ١٧- قاعدة بيانات المكتبة تتضمن: مساحة القاعات بالنسبة لأعداد الطلاب – التجهيزات – المراجع والدوريات – خدمات التطوير – تكنولوجيا المعلومات – العاملين بالمكتبة – مواعيد العمل – الخدمات المقدمة للمترددين – تسجيل المترددين – وسيلة تلقي الشكاوى – مستوى رضا المستفيدين....

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا في المجال الزراعي محليا ودوليا في اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: تلتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: <https://agr.tanta.edu.eg> /Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

١٨ - استبيانات ونتائج استطلاع رأي الطلاب حول البنود السابقة للتسهيلات المادية للتعليم والتعلم

ثالثا: لجنة الموارد البشرية (الجهاز الإداري ، أعضاء هيئة التدريس ، الطلاب والخريجون)

الجهاز الإداري:

- ١- وثيقة معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية (معتمدة ومعلنة)
- ٢- وسائل المؤسسة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بها (استقصاءات - تقارير متابعة - دراسة الاحتياجات بالاستعانة بخبير...)
- ٣- خطة معتمدة ومعلنة للتدريب المستمر بناء على الاحتياجات (تتضمن عدد وأنواع البرامج والدورات التدريبية المتاحة للعاملين سنويا - المخصصات المالية - المستهدفين - نسبة الحاصلين على الدورات - تقييم الأداء...)
- ٤- قاعدة بيانات (أو سجلات) بالمؤهلات والخبرات المتاحة من العاملين بالمؤسسة
- ٥- وثيقة معتمدة ومعلنة لسياسة المؤسسة في توزيع أعباء العمل على الإدارات وربط الحوافز بالإنتاج
- ٦- قوائم موثقة بالإمكانات والتسهيلات والتجهيزات ووسائل الاتصال المتاحة اللازمة لتوفير ظروف عمل ملائمة للإداريين
- ٧- وثيقة معايير تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين (معتمدة ومعلنة)
- ٨- وسائل قياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي للعاملين (معتمدة ومعلنة)
- ٩- القرارات المتخذة لزيادة مستوى الرضا الوظيفي للعاملين (نماذج موثقة)
- ١٠- استبيانات قياس رضا القيادات الإدارية والعاملين ونتائج تحليلها والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على نتائج التحليل

الطلاب والخريجون:

- ١- وثيقة سياسات المؤسسة لقبول وتحويل الطلاب (معتمدة ومعلنة)
- ٢- وسائل نشر وإعلان السياسات (الموقع الإلكتروني - دليل الطالب - الإرشاد - أخرى)
- ٣- استبيانات قياس رضا الطلاب عن سياسات القبول والتحويل ونتائجها
- ٤- خطة معتمدة ومعلنة للدعم والإرشاد الطلابي طبقا للاحتياجات الفعلية للطلاب تتضمن:
- ٥- (الدعم الأكاديمي - الدعم المادي - الرعاية الصحية - أساليب اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين - نظم إرشاد وتوجيه الطلاب الجدد - رعاية الطلاب الوافدين - الدعم المالي للطلاب المستحقين للمنح الدراسية...)
- ٦- دليل الطالب "يتضمن معلومات كافية عن المؤسسة وبرامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي"
- ٧- دليل الإرشاد الأكاديمي "يتضمن نظام القبول بالمؤسسة - الأقسام العلمية والدرجات التي تمنحها - خطوات التسجيل للطلاب المستجدين - الرسوم الدراسية - المقررات الإلزامية والاختيارية - جداول الدراسة والامتحانات لجميع المستويات في الأقسام والتخصصات المختلفة - قواعد الامتحانات - برامج وخدمات رعاية الشباب والخدمات الطلابية"
- ٨- استبيانات قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم والإرشاد الطلابي
- ٩- نشرة أو كتيب عن وحدة خدمات الخريجين - مسؤوليتها والخدمات التي تقدمها
- ١٠- قواعد بيانات (سجلات) الخريجين والتوجه الوظيفي
- ١١- قائمة برامج إعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل
- ١٢- الكتاب السنوي للخريجين وملتقى التوظيف السنوي
- ١٣- كتيب أو نشرة عن رابطة الخريجين (إذا كان ينطبق)

أعضاء هيئة التدريس:

- ١- قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشمل: الأعداد - التخصصات - الدرجات الأكاديمية - المقررات التي يشارك في تدريسها - عدد ساعات العمل في مجالات التدريس و البحث العلمي وخدمة المجتمع - الاشتراك في المؤتمرات - الندوات - المناقشات المفتوحة - المحاضرات العامة داخل وخارج الكلية - الإشراف على الدراسات العليا - الإرشاد الأكاديمي - الساعات المكتبية
- ٢- السيرة الذاتية متضمنة قائمة الأبحاث المنشورة
- ٣- خطة المؤسسة للاستفادة من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين، وملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها (معتمدة و معلنة)

- ٤- خطة المؤسسة للتعامل مع العجز / الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (معتمدة ومعلنة)
- ٥- وثيقة معتمدة ومعلنة بسياسات وقواعد تعيين هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- ٦- قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- ٧- خطة المؤسسة لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقا للاحتياجات الفعلية تشمل: عدد ونوعية البرامج التنفيذية – الفئة المستهدفة – آليات التنفيذ – معايير التقييم – الأداء وفاعلية التدريب – التغذية الراجعة من المتدربين – قياس الأثر الذي أحدثه التدريب في الأداء
- ٨- قائمة موثقة ومعلنة بمعايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تشمل: الالتزام بجداول التدريس والأنشطة العلمية الأخرى – المساهمة في أنشطة الريادة الطلابية والبحث العلمي وخدمة المجتمع – الأنشطة المحلية والقومية والعالمية – المساهمة في أنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للمؤسسة – المساهمة في تنمية الموارد. بالإضافة إلى آليات المؤسسة لربط الحوافز بمستويات الأداء وإخطار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بنتائج التقييم
- ٩- استبيانات استطلاع رأي وقياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، والإجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة على الرضا الوظيفي (نماذج واقعية)

رابعاً: لجنة المشاركة المجتمعية (المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة)

المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:

- ١- الخطة السنوية لبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقاً لاحتياجات المجتمع المحيط (موثقة ومعلنة)
- ٢- قرار إنشاء وحدة إدارية خاصة بالخدمات المجتمعية وشنون البيئة – الهيكل التنظيمي وتحديد المسؤوليات لأفراد الوحدة
- ٣- قاعدة بيانات (سجلات) خاصة بالأنشطة والخدمات المجتمعية
- ٤- مستندات تفعيل مشاركة الأطراف المجتمعية وتشمل:
- محاضر مجلس الكلية الخاصة بمشاركة أطراف المجتمع المدني – بروتوكولات التعاون – ملتقى التوظيف
- عيد الخريجين – توفير فرص عمل للخريجين – قوافل الطلاب – التدريب الميداني للطلاب
- ٥- مستندات مساهمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ٦- نماذج استبيانات قياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة ومستوى خريجها
- ٧- نتائج تحليل الاستبيانات الخاصة بتقييم مستوى رضا الأطراف المجتمعية والإجراءات التصحيحية المتخذة في هذا الصدد بناء على التقييم

خامساً: لجنة المعايير والبرامج (المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية، الدراسات العليا)

المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية :

١. قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش عمل - ندوات - لقاءات - مناقشات مفتوحة...)
٢. قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة
٣. محاضر مجلس الكلية ومجالس الأقسام حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية
٤. وسائل وإجراءات موثقة اتخذتها المؤسسة لتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية
٥. نماذج من توصيف وتقرير البرامج حول مقارنة ما يتم تقديمه مع المعايير الأكاديمية المتبناة
٦. تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية
٧. تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة
٨. اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس
٩. ملفات البرامج الدراسية (يتضمن ملف البرنامج: توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية) المعتمدة
١٠. قائمة بالوسائل التعليمية المستخدمة في التعليم والتعلم لكل برنامج دراسي
١١. قائمة بالكتب والمراجع المستخدمة لكل برنامج دراسي
١٢. أدلة البرامج التعليمية (كتيبات)
١٣. تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدي ملائمة البرامج للتطور العلمي في مجال

١٤. التخصص، ملائمة هيكل البرنامج ونوعية المقررات ، طرق التدريس والتقييم غير التقليدية
١٥. وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج التعليمية وملاءمتها للتطور في مجال التخصص
١٦. واحتياجات سوق العمل
١٧. نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء علي نتائج التقييم

الدراسات العليا:

- ١- كتيب لإجراءات التسجيل والإشراف الأكاديمي في الدراسات العليا
- ٢- لائحة الدراسات العليا (معمدة ومعلنة)
- ٣- المعايير الأكاديمية القياسية (قومية أو عالمية) للبرامج / المقررات الدراسية
- ٤- ملفات البرامج الدراسية المعتمدة (توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية) لبرامج الدبلوم – الماجستير – الدكتوراه
- ٥- قائمة بالكتب والمراجع العلمية المستخدمة في كل برنامج / مقررات
- ٦- تقارير المراجعة الداخلية (لجان الجودة) للبرامج / المقررات الدراسية وملاءمتها للتطور العلمي في مجال التخصص وطرق التدريس والتقييم
- ٧- تقارير المراجعين الخارجية للبرامج / المقررات الدراسية
- ٨- نظام تقييم الطلاب، تحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج، قرارات تشكيل لجان التصحيح
- ٩- نظام الكنترول وإدارة الامتحانات وآلية الإجراءات
- ١٠- عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج / المقررات الدراسية والإجابات النموذجية لها
- ١١- آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها (نماذج فعلية)
- ١٢- استبيانات (استطلاع رأي) قياس وتقييم مستوى رضاء طلاب الدراسات العليا

سادسا: لجنة البحث العلمي (المصادقية والأخلاقيات ، البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى)

المصادقية والأخلاقيات:

- ١- قائمة الإجراءات (موثقة ومعلنة) التي تتبعها المؤسسة للالتزام بحقوق الملكية الفكرية (التأليف والنشر)
- ٢- وسائل نشر ثقافة الملكية الفكرية بالمؤسسة (ندوات – لقاءات – مطبوعات)
- ٣- آليات تطبيق الممارسات العادلة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس – العاملين – الطلاب وتشمل:
 - أ- وثائق معتمدة لتوزيع أعباء الإشراف والتدريس والحوافز والمكافآت والتعيينات لأعضاء هيئة التدريس
 - ب- وثائق معتمدة لتوزيع أعباء العمل والحوافز بين الإداريين والعاملين
 - ت- وثائق معتمدة للمساواة بين الطلاب في فرص التعليم والتقييم
- ٤- آلية معتمدة ومعلنة لتلقي الشكاوى والمقترحات والاستجابة لها والقرارات المتخذة في شأن الشكاوى وإخطار الشاكي بنتيجة المتابعة (نماذج فعلية)
- ٥- دليل موثق ومعلن لأخلاقيات المهنة والوظائف المختلفة بالمؤسسة
- ٦- الوسائل المستخدمة في نشر المعلومات عن المؤسسة موثقة ومعتمدة (الموقع الإلكتروني – مطبوعات – أدلة – إعلانات – جهة مسؤولة...)
- ٧- وسائل متابعة صحة المعلومات ومصادقيتها

البحث العلمي والأنشطة العلمية :

- ١- خطة المؤسسة للبحث العلمي مرتبطة بخطة الجامعة واحتياجات المجتمع والتوجهات القومية متضمنة الأنشطة وآليات التنفيذ – الفترة الزمنية – مؤشرات النجاح (معتمدة ومعلنة)
- ٢- وثائق الخطط البحثية للأقسام العلمية بالمؤسسة، والخطط البحثية المشتركة بين الأقسام
- ٣- قائمة ببرامج تنمية القدرات البحثية وكتابة المشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- ٤- قائمة المشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثي للمؤسسة مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية
- ٥- قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة
- ٦- المجلة العلمية الخاصة بالمؤسسة (إذا كان ينطبق)
- ٧- قائمة المراكز والوحدات البحثية بالمؤسسة التي تقدم خدمات بحثية وتطبيقية

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا في المجال الزراعي محليا ودوليا في اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: تتلزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: <https://agr.tanta.edu.eg> /Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: 2 040 3455584

- ٨- نماذج فعلية لمساهمة البحث العلمي في دعم وتطوير العملية التعليمية (مشاركة الطلاب في مشروعات بحثية ومؤتمرات وندوات علمية – برامج ومقررات دراسية متطورة...)
- ٩- خطة المؤسسة لتمويل البحث العلمي (الموازنة السنوية – مصادر التمويل الذاتي – وسائل جذب التمويل)
- ١٠- كتيب سنوي لأنشطة المؤسسة العلمية يشمل تنظيم أو المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل المحلية والإقليمية والدولية – دعم المؤسسة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة العلمية – التعاون مع المنظمات البحثية المحلية والإقليمية والدولية – عضوية الهيئات الدولية – تبادل الخبرات مع المؤسسات التعليمية المناظرة إقليمياً ودولياً

سابعاً : لجنة إدارة الجودة والتطوير المستمر والاستبيانات والتغذية الراجعة

أ/نظم إدارة الجودة والتطوير المستمر

- ١- التقرير الذاتي السنوي عن الأداء الكامل للمؤسسة (آخر إصدار معتد) – تقارير تقييم المراجعين الداخلية والخارجية – الإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على التقييم
- ٢- الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بالمؤسسة
- ٣- التقرير الفني (الربع سنوي) لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد (إذا كان ينطبق)
- ٤- محاضر مجلس الكلية الخاصة بمناقشة مؤشرات التقييم الذاتي لأداء المؤسسة وما تم تنفيذه من خطة التطوير المستمر
- ٥- محاضر وحدة ضمان الجودة والفريق الإداري والتنفيذي لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد
- ٦- آليات التقييم الذاتي للمؤسسة (استبيانات المستفيدين- تقارير المراجعين – لقاءات – ندوات) ونتائج التقييم
- ٧- قائمة التحسينات (الإنجازات) التي تم تنفيذها بناء على نتائج التقييم الذاتي
- ٨- حملات التوعية الخاصة بضرورة التطوير والتغيير والتحديث – حوافز المشاركين في نظام الجودة – نشر الممارسات الجيدة
- ٩- دراسة علمية حول احتياجات سوق العمل طبقاً لاستطلاعات رأي المستفيدين
- ١٠- خطة التطوير والتقييم المستمر للفاعلية التعليمية (معمدة ومعلنة)
- ١١- وثائق آليات تطبيق الخطة من خلال وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة
- ١٢- وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في تنفيذ وتقييم الفاعلية التعليمية بالمؤسسة
- ١٣- نماذج ووثائق مناقشة تقييم الفاعلية التعليمية مع إدارة الكلية وباقي المستفيدين والإجراءات التصحيحية المتخذة لكفاءة الأداء
- ١٤- كتيب عن النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمؤسسة وآليات تنفيذه ومؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الأداء
- ١٥- قائمة برامج التوعية لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب والإداريين والعاملين (مؤتمرات – ندوات – لقاءات – مطبوعات...)
- ١٦- وثائق معمدة ومعلنة لآليات المسائلة والمحاسبة وتقييم الأداء لجميع العاملين بالمؤسسة (استمارات كفاءة الأداء لأعضاء هيئة التدريس – نتائج استطلاع الرأي حول كفاءة القيادات والإدارات المختلفة – نتائج استطلاع رأي الطلاب والمستفيدين الآخرين حول العملية التعليمية ونظم الدعم والإرشاد الطلابي.....)

ب/ اختصاصات لجنة إعداد الاستبيانات و التغذية الراجعة:

- ١- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية .
- ٢- تصميم العديد من الاستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:
 - استبيانات دورية لتقييم المقررات الدراسية و الامتحانات
 - استبيانات لتقييم أداء إدارات الكلية
 - استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين
 - استبيانات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.
- ٣- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- ٤- عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين.
- ٥- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
- ٦- متابعة الإجراءات التصحيحية.
- ٧- تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية.

٨- إعداد خطة العمل السنوية.

ثامنا : لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان

اختصاصات لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان :

- ١- نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية.
- ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتهنية للاعتماد.
- ٣- إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
- ٤- العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
- ٥- إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.
- ٦- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- ٧- تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة و تحليلها إحصائيا.
- ٨- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

ثانيا : - وحدة ادارة الازمات واتخاذ القرار

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ادارة الازمات واتخاذ القرار

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة دكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين
- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهه المواقف المفاجئة
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه عميد الكلية ويتم التعيين لشغل الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

المسئوليات والمهام

- وضع خطة معتمدة ومعلنة للامن والسلامة للموارد البشرية بالكلية (اعضاء هيئة التدريس- موظفين - عمال)
- العمل على تأمين الكلية والافراد ضد وقع الحرائق والكوارث والازمات
- الاشراف على تحليل وتقييم مستوى اداء فريق ادارة الازمات والاطفاء التي دفعت للوقوف على اوجه القصور بها والاستفادة مما قد تظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة.
- مراعاة تحقيق معايير الامن والسلامة داخل مجتمع الكلية وخارجها.
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الامثل لمواجهة الازمات والكوارث توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الازمة.

ثالثا:- وحدة تسويق الابحاث العلمية

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة ضمن قطاع وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

الواجبات المؤهلات اللازمة لمدير وحدة تسويق الابحاث:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
 - حاصل على درجة دكتوراه
 - سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
 - لديه مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين
 - لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهه المواقف المفاجئة
 - مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه عميد الكلية ويتم التعيين لشغل الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

والمسئوليات:

- انتاج أبحاث ذات قيمة تطبيقية واقتصادية في المجال الزراعي.
- إنشاء حلقة وصل بين المجتمع الخارجي وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- المشاركة في مواجهة التحديات التي تواجهها الدولة في الانتاج الزراعي.
- توفير مصادر تمويل أخرى لإنتاج أبحاث علمية تطبيقية.
- التعاون مع الشركات الزراعية من أجل تطوير العملية البحثية.
- تطوير البحث العلمي بالكلية كي يتماشى مع الأبحاث الدولية وزيادة القدرة على الابتكار والإبداع.

رابعاً: للوحدات ذات الطابع الخاص

١- مركز الخدمة العامة للاغذية

التوصيف الوظيفي لمدير مركز الخدمة العامة للاغذية بالكلية:

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة في مجال خدمة المجتمع
- مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحه عميد الكلية ويصدر له قرار من رئيس الجامعة

المسئوليات:

١. العمل علي زيادة الربح من خلال استغلال الاصول والامكانيات المتاحة بالمركز
٢. تقديم سلع وخدمات جديدة
٣. العمل علي زيادة تقديم الخدمات المقدمة من المركز وتشمل دورات تدريبية – تقديم استشارات علمية مع العمل الجاد علي تسويقها من خالل عقدها اون الين بقدر المكان والتعاقد مع مدربين أكفاء والدعاية الكافية
٤. تقديم أسعار مناسبة وعمل منتجات متميزة وعمل الدعاية اللازمة لها
٥. تحديث صفحات التواصل الاجتماعي والموقع الرسمي للمركز (تحديث اخبار المركز- عرض وتقديم السلع والخدمات - تقديم عروض بأسعار مناسبة لفئات معينة او مناسبات معينة – تقييم المنتجات والخدمات المقدمة .
٦. عمل دعاية وكتالوج بمنتجات المركز ولوحات مناسبة توضح كيفية التواصل وتضمن سهولته.
٧. التواصل مع الكليات المختلفة والمراكز والوحدات بالجامعة لتقديم خدمات المركز.
٨. تقديم عروض واسعار مناسبة لحفلات المناقشة لطالب الدراسات العليا

٢- مركز التجارب والبحوث الزراعية

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة في مجال خدمة المجتمع
- مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحه عميد الكلية ويصدر له قرار من رئيس الجامعة

المسئوليات:

١. العمل على تحديث وتطوير الملائحة الداخلية للمركز بما يتيح إضافة أنشطة جديدة ذات عائد اقتصادي مرتفع
٢. اعتماد مركز التجارب والبحوث الزراعية كمركز تدريب معتمد للتدريب على انشاء وصيانة شبكات الري بالتعاون مع وزارة الزراعة

٣. تنفيذ المقاولات الخاصة بأعمال انشاء شبكات الري والصرف كأحد الجهات المنفذة لمشروع التحول للري
٤. العمل على اعتماد مركز التجارب كمركز معتمد لتسويق التقاوي المعتمدة.
٥. تنظيم المؤتمرات العلمية والتجارية
٦. نشاط إنتاج وتسويق المخصبات الحيوية.
٧. تطوير مجال التدريب
٨. العمل على التنسيق بين مركز التجارب ومركز ريادة الاعمال وكذا مركز التنمية البشرية التابع للجامعة وذلك للعمل على نشر نشاط المركز خارج حدود الكلية.
٩. تطوير النشاط التدريبي من خلال وضع خطة نصف سنوية للتدريب على الانشطة المتخصصة وفقا لمتطلبات سوق العمل والخريجين بما لا يتعارض ومواعيد الدراسة بالكلية لزيادة كفاءة عملية التدريب.
١٠. التوسع في النشاط الانتاجي للمركز
١١. ويشمل ذلك العمل على إيجاد بدائل مناسبة كمزرعة للكلية تتبع مركز التجارب والبحوث الزراعية الايرادات المباشرة من داخل الجامعة

خامسا :- وحدة تكنولوجيا المعلومات

IT

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة تكنولوجيا المعلومات :

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة في مجال تكنولوجيا المعلومات
- مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحه عميد الكلية ويصدر له قرار من رئيس الجامعة

المسئوليات:

1. متابعة عمل الشبكة الداخلية بالكلية
2. متابعة الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب وملحقاتها .
3. متابعة تحديث بيانات الكلية على البوابة الإلكترونية .
4. متابعة نشاط نشر الإخبار للمستخدمين على مستوى الكلية – الأقسام – اتحاد الطلاب – مشاريع الأبحاث ومختلف جهات الكلية .
5. متابعة تدريب أعضاء هيئة التدريس و الموظفين على في نظم MIS
6. متابعة حل مشاكل النظم .
7. متابعة إدارة حسابات أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام ادارة المحتوى للتعليم الإلكتروني .
8. متابعة تفعيل استخدام المقررات المنتجة من الجامعات الأخرى والمرتبطة بالتخصصات المختلفة بالكلية .
9. متابعة تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهات المعاونة على استخدام المقررات الالكترونية .
10. متابعة استخراج استمارة استيفاء الخدمات الالكترونية لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه

سادسا :- وحدة القياس والتقويم

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة القياس والتقويم :-

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة بالقياس والتقويم الطلابي
- مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحه عميد الكلية ويصدر له قرار من رئيس الجامعة

المسئوليات:

- ١-تسيير العمل الإداري والفني اليومي بالوحدة.
- ٢-متابعه تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٣-اقتراح السياسة العامة للتقويم بالكلية، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهدافه.
- ٤-اقتراح نظام التقويم والقياس بالكلية، والإشراف علي تطبيقه من خلال الوحدة.
- ٥-اقتراح نظام نشر ثقافة التقويم والقياس بالكلية ومتابعة تنفيذه من خلال الوحدة.
- ٦-الإشراف علي إعداد التقارير الدورية للوحدة لعرضها علي مجلس الإدارة.
- ٧-إعداد التقرير السنوي للوحدة تمهيداً لعرضها علي مجلس الإدارة.
- ٨-إعداد الميزانية السنوية للوحدة تمهيداً لعرضها علي مجلس الإدارة.
- ٩-اقتراح بروتوكولات التعاون العلمي في مجال القياس والتقويم الطلابي مع الهيئات و مؤسسات التعليم العالي في الداخل و الخارج.

سابعا :- وحدة متابعة الخريجين

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة متابعة الخريجين:

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الخريجين
- مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحه عميد الكلية ويصدر له قرار من رئيس الجامعة

المسئوليات:

- الاتصال والتواصل الفعال بين الجامعة والخريجين من خلال نموذج الإلكتروني و نموذج ورقي يتم ملئهم بالطرق الإلكترونية والورقية معًا من خلال الخريجين.
- مد جسور للتواصل بين الجامعة وأصحاب المؤسسات والشركات المحيطة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين.
- مشاركة الخريجين بالأنشطة التي تنظمها الجامعة وتتمثل في التالي: المعارض، الندوات، المحاضرات العامة، اللقاءات
- عمل ملتقيات التوظيف يتم من خلالها دعوة الخريجين ومؤسسات المجتمع ورجال الأعمال وذلك لإتاحة فرص عمل متنوعة للخريجين
- تنظيم لقاءات للخريجين المميزين الذين نجحوا في الحياة العملية وعرض قصص نجاحهم على أقرانهم من الخريجين وكذلك الطلاب الذين لم يتخرجوا بالجامعة وذلك حتى تكون دافعا لهم.
- عرض دورات تدريبية على ضوء الاحتياجات التدريبية والمهنية للخريجين والتي تساعد على سد النقص في المهارات المهنية الخاصة بهم. كما تقوم بالعمل على إعلام الخريجين للمشاركة في تلك الدورات والندوات وورش عمل.
- اقامة حفل يوم الخريج.
- عمل ألبوم الخريجين
- الإعلان عن الوظائف المتنوعة التي يتم الإعلان عنها من خلال المؤسسات والشركات المختلفة وتناسب خريجي الجامعة في مختلف المجالات

ثامنا : لجنة الطلاب الوافدين

التوصيف الوظيفي لرئيس لجنة الطلاب الوافدين :

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة بالخارج
- مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحه عميد الكلية ويصدر له قرار من رئيس الجامعة

المسئوليات:

١. اعداد وتنفيذ الخطة التنفيذية للوحدة والتي تضمن تحقيق أهدافها.
٢. التأكد من توافر البنية والعوامل الأساسية التي تمكن الوحدة من تنفيذ مهامها وتحقيق أهدافها وفق الميزانية المعتمدة للوحدة.
٣. متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية وإتخاذ الإجراءات التصحيحية في حال حدوث أى خلل أثناء التنفيذ.
٤. وضع خطة لجذب الطلاب الوافدين من خلال التواصل مع المكاتب الثقافية المصرية بالخارج للترويج للكلية والبرامج المختلفة بها وجذب طلاب وافدين من البلدان الموجودة بها.
٥. التواصل مع السفارات والملحقات الثقافية، وكذلك مع عمداء ووكلاء الكليات المختلفة للوقوف على مشكلات الطلاب الوافدين والعمل على حلها.
٦. اقتراح المشاركة بالمعارض المحلية والعالمية لتسويق كليات الجامعة وبرامجها وجذب الطلاب الوافدين.
٧. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بأمور الوافدين.
٨. العمل على توفير مصادر التعلم ومنها الكتب الدراسية المقررة للطلاب الوافدين بكل كلية.
٩. متابعة الجداول الدراسية بالكليات المختلفة وضمان تبليغها للطلاب للوافدين.
١٠. متابعة اعمال الامتحانات واعداد النتائج النهائية للطلاب الوافدين.
١١. تحضير الكتلوجات والبروشورات الإلكترونية التي تمكن الوحدة من إبراز خدماتها والترويج لها بالشكل اللائق.
١٢. متابعة التحديث الدائم لصفحة الوحدة الإلكترونية على موقع الكلية.
١٣. إنشاء حسابات للوحدة على شبكات التواصل الإجتماعى (فيسبوك ، تويتر، انستجرام، ... الخ) تسهل من التواصل مع والوصول لمتلقي الخدمات.
١٤. التقييم المستمر لاداء الوحدة والعاملين بها من خلال عقد إجتماعات دورية معهم للوقوف على نسبة إنجاز الخطة التنفيذية ومعدل تحقيق الأهداف، والبحث عن فرص التطوير وتحسين الأداء.
١٥. الإشراف الدائم على الوحدة والحفاظ على أصولها والتأكد من حسن المظهر العام للوحدة.
١٦. التأكد من توافر وسائل الإتصال بكافة أنواعها (تليفونيا وإلكترونيا).
١٧. إعداد ورفع تقارير دورية عن سير العمل بالوحدة حسب سياسة المركز الرئيسى
١٨. القيام بكل ما يوكل إليه من أعمال ذات صلة في حدود إمكانياته وقدراته

تاسعا : لجنة اخلاقيات البحث العلمى

التوصيف الوظيفى لمقرر لجنة أخلاقيات البحث العلمى :

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالى من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الاخرين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة بالخارج
- مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل

اختصاصات مقرر اللجنة :

- ١- رئاسة جلسات اللجنة والدعوة لها ويعتبر انعقادها صحيحا بحضور نصف عدد اعضاء اللجنة زائد واحد
- ٢- عرض وتوزيع موضوعات الرسائل والبحوث والمشاريع البحثية واستمارات اعضاء اللجنة للدراسة والاعتماد

- ٣- اعتماد التوصيات الصادرة عن اللجنة ورفعها لمجلس الكلية ومتابعة تنفيذها

اختصاصات أمين اللجنة :

- ١- ابلاغ السادة أعضاء اللجنة بموعد انعقاد الاجتماع بكل الطرق المناسبة
- ٢- اعداد جدول اعمال الاجتماع
- ٣- صياغة محاضر جلسات اللجنة

خامسا: الهيكل الإداري بالكلية

خامسا: الهيكل الإدارى بالكلية

١- أمين الكلية (بدرجة مدير عام إدارة الكلية):-

الدرجة الأولى تخصصية وتقع على قمة وظائف العاملين من غير اعضاء هيئة التدريس بالكلية ويختص بما يأتي:-

١. الإشراف علي حسن سير العمل بالأقسام الإدارية و المالية بالكلية و تنظيم العمل بها.
 ٢. مراقبة تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات و المنشورات التي تصدر من السلطات المختلفة و متابعة إنجازها .
 ٣. متابعة تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من قبل الطلاب و غيرهم و رقابة الصرف علي ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها و في حدود أوجه الصرف التي تنص عليها القوانين و اللوائح و متابعة كافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية .
 ٤. توجيه العاملين و الإشراف علي أعمالهم و اقتراح وسائل علاج للصعوبات التي تفوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين و رؤسائهم المباشرين .
 ٥. إمداد الأقسام و اللجان المختلفة بالكلية بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها و متابعة تنفيذ القرارات .
 ٦. وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين .
 ٧. الإشراف علي كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات و المخازن بالكلية.
 ٨. الاتصال المستمر بإدارة الجامعة للتنسيق بين الوحدات الإدارية بالكلية و الأجهزة المقابلة بإدارة الجامعة للتنسيق بين الوحدات الإدارية و سرعة إنجازها .
 ٩. العمل علي المحافظة علي منشآت الكلية و ممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك و مراقبة تنفيذها.
 ١٠. إعداد البيانات و التقارير الشهرية و الدورية عن سير العمل بالكلية و تقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة العمل لعميد الكلية.
 ١١. الإشراف العام على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية.
 ١٢. اعتماد الدفاتر المالية والمخزنية بدلا من اللتى انتهى العمل فيها.
- القدرات والمهارات والمعارف لأمين الكلية:-
١. مهارات عالية في الاتصال واعداد التقارير.
 ٢. معرفة تامة بالتشريعات والقوانين.
 ٣. مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
- المواصفات الاساسية لشاغل الوظيفة:-
١. حاصل على درجة البكالوريوس .
 ٢. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الاقل فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
 ٣. حاصل على دورات تدريبية فى مجال التخصص.

أولاً:- التقسيمات التنظيمية التي تتبع أمين الكلية

أولاً : إدارة الشئون الإدارية

مدير ادارة الشئون الادارية بالكلية

يختص بالإشراف على ادارة الاعمال بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بادارة الشئون الادارية بالكلية ويوزع العمل فيما بينهم ويتابع تنفيذه.

- الاشراف على مباشرة الاعمال المتصلة بشئون الخدمة للخاضعين لاحكام الكادر العام والخاص وذلك بالتعاون مع الشئون الادارية بادارة الجامعة.
 - متابعة الاعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات والتامين والمعاشات للخاضعين لاحكام الكادر العام والخاص
 - الاشراف على اعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة
 - متابعة تنفيذ اعمال الصادر والوارد والنسخ والاعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق واعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية .
 - القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
- مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

وتتكون الشئون الإدارية من:

أ- شئون هيئة التدريس وهي تضم كل من :

١- رئيس قسم شئون هيئة تدريس

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من مدير ادارة الشئون الادارية بالكلية
- الاشراف على الاحتفاظ بالملفات و الوثائق والقرارات والبيانات المتعلقة باعضاء هيئة التدريس
- الاشراف على اعداد وتقديم البيانات التي يطلبها اعضاء هيئة التدريس من واقع ملفات الخدمة
- الاشراف على سجل الاعمال واعداد الكشوف الخاصة بالذين بلغوا السن القانونية
- الاشتراك في حصر الوظائف الشاغرة واتخاذ اجراءات والاعلان عنها
- الاشتراك في اتخاذ الاجراءات الخاصة بالنسب والنقل والاجازات
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

٢- اخصائي شئون هيئة تدريس

يختص شاغل هذه الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون هيئة التدريس.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من مدير ادارة الشئون الادارية بالكلية
- القيام بحفظ الملفات و ارفاق الوثائق والقرارات والبيانات المتعلقة باعضاء هيئة التدريس
- الاشتراك في اعداد وتقديم البيانات التي يطلبها اعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم من واقع ملفات الخدمة
- عمل سجل الاعمال واعداد الكشوف الخاصة بالذين بلغوا السن القانونية وابلاغها لشئون التوظيف
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة باحتساب الاجور والمكافآت بأنواعها وإمسك سجلاتها واتخاذ إجراءات صرفها .
- اعداد البيانات اللازمة لمشروع موازنة الوظائف واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذها بعد اعتمادها بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- الاشتراك في حصر الوظائف الشاغرة واتخاذ اجراءات والاعلان عنها

- القيام واتخاذ الإجراءات الخاصة بالنذب والنقل والبعثات والتجنيد
- الاشتراك في اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنذب والنقل والبعثات والتجنيد والاجازات والعلاج على نفقة الدولة بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- القيام باعداد كشوف المستحقين للعلاوات والترقية وكذلك التسوية اللازمة وفقا للقوانين واللوائح
- تقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب منها من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

ب - شئون العاملين (الموارد البشرية):

١. رئيس قسم شئون العاملين :

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من مدير ادارة الشئون الادارية بالكلية
- القيام بتنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل
- الاشراف على سجل اجازات العاملين
- الاشراف على اعداد البيانات الاحصائية التي تطلب من الادارات
- اعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ الاحكام والقرارات الادارية الصادرة من المحاكم الادارية .
- الاشراف على اعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن العاملين
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

٢. أخصائي شئون عاملين

يختص شاغل هذه الوظيفة باعمال في مجال شئون العاملين.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من مدير ادارة الشئون الادارية بالكلية
- القيام بتنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل
- القيام بالاشتراك في اعداد البيانات الخاصة باعداد الميزانية وبحث مقترحات الادارة المختلفة
- القيام بالاشتراك في اعداد البيانات الاحصائية التي تطلب من الادارات
- القيام بالاشتراك في اعداد اللجنة لشئون العاملين
- القيام باعداد كشوف الماهيات
- اعداد البحوث والدراسات والمذكرات العامة من النواحي الخاصة لشئون العاملين طبقا للقوانين واللوائح المعمول بها .
- اعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ الاحكام والقرارات الادارية الصادرة من المحاكم الادارية فيما يتعلق بتظلمات العاملين بشأنها

- إعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن العاملين الخاضعين لكل من الكادر العام والكادر الخاص ومد الجهات المختلفة بكافة البيانات التي تطلبها .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

ج- الاستحقاقات

١- مسئول استحقاقات اعضاء هيئة التدريس

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من مدير ادارة الشئون الادارية بالكلية
- القيام باعداد كشوف الماهيات لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- اعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ الاحكام والقرارات الادارية الصادرة من المحاكم الادارية فيما يتعلق بتظلمات الاعضاء .
- القيام بالاشتراك في اعداد البيانات الخاصة باعداد الميزانية وبحث مقترحات الادارة المختلفة
- القيام بالاشتراك في اعداد البيانات الاحصائية التي تطلب من الادارات
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة

٢- مسؤل استحقاقات العاملين بالكلية

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من مدير ادارة الشئون الادارية بالكلية
- القيام باعداد كشوف الماهيات للعاملين بالكلية
- اعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ الاحكام والقرارات الادارية الصادرة من المحاكم الادارية فيما يتعلق بالتظلمات .
- القيام بالاشتراك في اعداد البيانات الخاصة باعداد الميزانية وبحث مقترحات الادارة المختلفة
- القيام بالاشتراك في اعداد البيانات الاحصائية التي تطلب من الادارات
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح

د - المحفوظات

١- مسئول قسم المحفوظات

يختص شاغل هذه الوظيفة باعمال في مجال حفظ الوثائق والمراسلات بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا في المجال الزراعي محليا ودوليا في اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: تلتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: <https://agr.tanta.edu.eg> /Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه من أمين الكلية.
- إنشاء وإعداد وتنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات وحفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها وإعداد فهارس بطاقات لجميع الملفات وتسليم الملفات التي تطلبها الوحدات المختلفة بالكلية ومتابعة ردها بعد الانتهاء من العمل فيها .
- تلقى القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية والقيام بتنفيذ تعليمات السلطات المختصة بالكلية بشأنها
- تلقى جميع البريد الوارد والصادر من وإلى الكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه .
- إمساك كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل .

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

ثانيا : إدارة الشؤون المالية

مدير إدارة الشؤون المالية بالكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بإدارة الشؤون المالية ويوزع العمل فيما بينهم ويتابع تنفيذه.
- متابعة تنفيذ احكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجالات الشؤون المالية بما يكفل سلامة الاجراءات ومراجعة اعمال القيد في الدفاتر والسجلات طبقا للوائح المالية.
- متابعة اعداد مشروع ميزانية الكلية وارساله إلى ادارة الجامعة لتضمينه المشروع العام لموازنة الجامعة ومتابعة تنفيذ الموازنة.
- متابعة اعداد البيانات الشهرية عن الارتباطات وحالة الصرف .
- متابعة اعداد الحساب الختامي للكلية وارساله إلى ادارة الجامعة ليضمه الحساب الختامي للجامعة
- فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع ادارتي التوجيه المالي والاداري بالجامعة .
- متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف من حصيلة التامينات
- متابعة تنفيذ الاعمال المتعلقة بتوفير وتدبير الاصناف من الاحتياجات المختلفة للكلية
- الاشراف على تنظيم المخازن والعهد ومراقبة عملية التوريد والتخزين والصرف من الاصناف المختلفة مع الاشراف على اعمال الجرد الدوري والمفاجئ على موجودات المخازن.
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية ورفعها إلى عميد الكلية
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

وتتكون الشؤون المالية من:

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا في المجال الزراعي محليا ودوليا في اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: تلتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: <https://agr.tanta.edu.eg> / Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

أ- قسم المشتريات

١- أخصائي شئون مشتريات

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال شئون المشتريات بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه لمدير الشئون المالية بالكلية
- اتخاذ إجراءات توفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لجهاز استيراد إدارة الجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب.
- الاشتراك في اللجان التي تقضى اللوائح الاشتراك فيها.
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة ومتابعة إجراءات التوريد.
- إمساك سجلات العقود وتصفية حساب المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقا لما قضى به اللوائح المعمول بها.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدة وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.
- إمساك قيد الفوائد والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوها.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

ب- قسم المخازن

١- أخصائي شئون مخازن وعهد

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال شئون الخازن والعهد بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه لمدير الشئون المالية بالكلية
- تنظيم المخازن وطرق التخزين والعناية بالموجودات المخزنة.
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
- تنظيم عمليات الصرف من المخازن ومراقبة خروج الأصناف وصرف الأصناف المرخص لها.
- إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد بصفة دورية.
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقضيها ظروف العمل وإعداد التقارير الدورية والشفوية عن نشاط المخازن.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

ج- قسم الخزينة

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا في المجال الزراعي محليا ودوليا في اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: تلتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمى لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: <https://agr.tanta.edu.eg> /Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

١- أخصائي شئون الخزينة

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال شئون الخزينة بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه من أمين الكلية.
- تحصيل واستلام إيرادات الكلية وكافة الأموال المستحقة ورسوم الدراسة والتأمينات المختلفة وتوريدها الى البنك المختص.
- صرف الماهيات والمعاشات المستحقة الصرف من خزينة الكلية.
- الصرف من السلفة المستديمة واستعاضتها.
- صرف المكافآت المقررة للطلاب المتفوقين.
- صرف كافة الاستحقاقات لجميع فئات العاملين بالكلية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

ثالثا : قسم الشئون الفنية

وتختص بما يأتي:

- القيام بالأعمال المتعلقة بأعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة والإنارة والسباكة والنجارة بالكلية.
- القيام بأعمال الصيانة البسيطة اللازمة لتجهيز الكلية.
- تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية وإمساك السجلات المتعلقة بالتشغيل.

مدير إدارة الشئون الفنية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف الفني والإداري علي الأعمال المتعلقة بصيانة الأجهزة والإنارة والسباكة والنجارة وتشغيل وسائل النقل بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من أمين الكلية
- يشرف على القائمين بأعمال صيانة الأجهزة والإنارة والسباكة والنجارة وتشغيل وسائل النقل بالكلية ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- الإشراف على وضع الخطط والبرامج التي تكفل توفير احتياجات الورش المختلفة من الأدوات والآلات ومشروعات الاحلال والاستبدال.
- وضع برامج صيانة الآلات والمعدات المختلفة بالورش التابعة له ومتابعتها بهدف المحافظة عليها وإطالة عمرها الافتراضي.
- الإشراف على تنفيذ برامج الصيانة والاحلال والتجديد
- الإشراف على الشئون الفنية الخاصة بأعمال الإنارة والسباكة والنجارة وتشغيل وسائل النقل بالكلية
- الإشراف على واعتماد عمليات الصيانة التي تزيد عن امكانات الكلية للإستعانة بجهات خارجية لإجرائها
- الإشراف على وضع البرامج الزمنية اللازمة لتوفير مستلزمات الصيانة وأعمال الإصلاحات المختلفة بالكلية.
- الاتصال بالمكاتب والتوكيلات والشركات المتخصصة في مجالات الإنارة والسباكة والنجارة للمعاونة في وضع نظم العمل السليمة للصيانة بالكلية .

- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تقليل التالف والعدم في عناصر الانتاج بهدف تقليل تكلفة الانتاج.
- متابعة ومراقبة المخزون من قطع الغيار ومواد الانتاج وتفادي الراكد منه والعمل على تلبية المطلوب منها في الوقت الملائم.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل
 - اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
 - خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.
- ويتبعه الاتي :

كهربائي

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام مدير الشؤون الفنية والمشرفين .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ اعمال الكهرباء وتركيبات الكهربائية بالكلية
- القيام باعمال صيانة الكهرباء بالكلية
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

سباك

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه من مدير الادارة والمشرفين على الشؤون الفنية
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام باعمال السباكة والإشراف عليها وصيانتها .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

ميكانيكي

الواجبات والمسئوليات :

- للتوجيه من مدير الادارة والمشرفين على الشؤون الفنية
- صيانة السيارات والإشراف عليها
- اصلاح الاعطال الميكانيكية بمعدات والات الكلية
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

نقاش حرفي

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من مدير الادارة والمشرفين على الشؤون الفنية.
- يقوم باعمال النقاشة والتشطيبات.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

فنى شئون هندسية اول

الإشراف على اعمال الكهرباء ومتابعة السيارات

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من مدير الشئون الفنية .
- يشرف على القائمين بأعمال صيانة الكهرباء والإنارة العمل ويتابع تنفيذه.

- الاشراف على تنفيذ برامج الصيانة والاحلال والتجديد
- الاشراف على الشئون الفنية الخاصة بأعمال الإنارة و الكهرباء وتشغيل وسائل النقل بالكلية
- الاشراف على واعتماد عمليات الصيانة التي تزيد عن امكانات الكلية للإستعانة بجهات خارجية لإجرائها
- الاشراف على وضع البرامج الزمنية لتوفير مستلزمات الصيانة وأعمال الإصلاحات .
- الاتصال بالمكاتب والتوكيلات والشركات المتخصصة في مجالات الإنارة اتخاذ الاجراءات اللازمة نحو تقليل التالف والعدم في عناصر الانتاج بهدف تقليل تكلفة الانتاج.
- متابعة ومراقبة المخزون من قطع الغيار ومواد الانتاج وتفادي الراكد منه والعمل على تلبية المطلوب منها .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مشرف السبابة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام مدير الادارة .
- الاشراف على الشئون الفنية الخاصة بأعمال السبابة
- الاشراف على واعتماد عمليات الصيانة التي تزيد عن امكانات الكلية للإستعانة بجهات خارجية لإجرائها
- الاشراف على وضع البرامج الزمنية اللازمة لتوفير مستلزمات الصيانة وأعمال الإصلاحات المختلفة بالكلية.
- الاتصال بالمكاتب والتوكيلات والشركات المتخصصة في مجالات السبابة
- متابعة ومراقبة المخزون من قطع الغيار وتفادي الراكد منه والعمل على تلبية المطلوب منها.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

سانق

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه من مدير الادارة والمشرفين على الشئون الفنية
- قيادة سيارة الكلية
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

ثالثا : التقسيمات التنظيمية التابعة لعميد الكلية

أ- مكتب العميد

١- مدير مكتب عميد الكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة الاعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية

الواجبات والمسئوليات لمدير مكتب العميد:

- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بمكتب عميد الكلية ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- ابلاغ القرارات والاوامر والتعليمات التي يصدرها العميد إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى العميد تكليفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالعميد
- نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها
- الاشراف على اعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ الخاصة بالمكتب
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

٢- أعضاء سكرتارية مكتب عميد الكلية

المسئوليات :

- معاونة مدير المكتب في كافة الاعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية وشئون أمانة مجلس الكلية
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من عميد الكلية ومدير مكتبه .
- الختم وكتابة المكاتبات الخاصة بالمكتب وحفظ البوستة وعرضها
- مسئول عن اعمال السكرتارية والمكاتبات
- ما يكلف به من اعمال اخرى

ب- أمانة مجلس الكلية

١- مسئول شئون امانة مجلس الكلية

الواجبات والمسئوليات

- يختص بالإشراف على التجهيز والاعداد لاجتماعات مجلس الكلية
- متابعة تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية واعداد جداول الاعمال وتوجيه الدعوات والقيام بالاعمال المتعلقة بسكرتارية المجلس.
- متابعة اعداد المذكرات المطلوب عرضها على المجلس ولا تدخل في اختصاص الوحدات الاخر.
- متابعة تلقي وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوي بسير العمل بالكلية وتنفيذ تعليمات السلطات الرئاسية في شأنها.
- متابعة اعمال سكرتارية مجالس الاقسام بالكلية.
- ما يكلف به من اعمال .

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبره باستخدام الحاسب وتطبيقات Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

ج - الشئون القانونية بالكلية

١- مسئول الشئون القانونية بالكلية

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالمرافعة في الدعاوي والمنازعات وإجراء التحقيقات الإدارية الخاصة بالكلية .

مطالب التأهيل:

- ليسانس حقوق من إحدى الجامعات المصرية أو ما يعادله مع القيد أمام المحاكم الابتدائية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من عميد الكلية.
- إجراء التحقيقات الإدارية التي تحال من السلطة المختصة مع العاملين بالكلية فيما ينسب اليهم من مخالفات إدارية أو مالية وتقديم مذكرات بنتائجها ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات بعد البت فيها طبقا للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.
- فحص ودراسة شكاوي العاملين والتظلمات وتحليل مضمونها وإحالتها لجهة الاختصاص لإبداء الرأي فيها.
- مباشرة الإجراءات التمهيدية لإحالة الطلاب وغيرهم إلى مجالس التأديب المختلفة ومتابعة تنفيذ ما يصدر بشأنها من أحكام.
- مباشرة الإجراءات المتعلقة بالقضايا التي ترفع من الكلية او عليها.

- تمثيل الكلية في أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها من الجهات المعنية وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات ومتابعة تصرفها.
- إعداد جداول إحصائية بعدد الشكاوى التي ترد إليها وتحليلها كل فترة زمنية وإعداد تقرير بذلك إلى عميد الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ثالثا: التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ- مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

١- مدير مكتب وكيل الكلية:

يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة الاعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.
الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بمكتب وكيل الكلية ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- ابلاغ القرارات والامور والتعليمات التي يصدرها الوكيل إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية.
- نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

٢- أعضاء سكرتارية مكتب وكيل الكلية:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية ومدير مكتبة .
- المساعدة في تنظيم الصادر والوارد وبعض المكاتبات بالمكتب
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية.
- نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

ب- إدارة شئون التعليم والطلاب

١- مدير إدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحقيق السياسة العامة للكلية في مجال التعليم واعداد البرامج اللازمة لتنفيذها وتطويرها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بإدارة شئون التعليم والطلاب ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- الاشتراك مع المسؤولين في الكلية في رسم السياسة العامة للكلية واعداد الخطط والبرامج لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها.
- دراسة مشروعات القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بسياسة التعليم في مجال شئون التعليم والطلاب بهدف الإسهام في تطويرها بما يتلائم مع سياسة التطوير التي تعيشها الجامعة عامة والكلية خاصة.

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا في المجال الزراعي محليا ودوليا في اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: تلتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: <https://agr.tanta.edu.eg> /Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

- اعداد المذكرات الخاصة بلجنة شئون التعليم ومجلس الكلية.
- توجيه وتدريب الأخصائيين في الدرجات الادنى بمجالات العمل المختلفة في شئون التعليم والطلاب.
- الاشراف على كافة الاعمال والاجراءات المتصلة بشئون نظم الدراسة والقيد والتسجيل والامتحانات والدرجات وجوائز التفوق لطلاب مرحلة البكالوريوس.
- الاشراف على تنظيم الاجراءات الخاصة بتسهيل تقديم الخدمات الخاصة بالخريجين.
- متابعة الأعمال المتصلة برعاية الشباب ومكتبة الكلية.
- الاشراف على الاتصال بادارات الجامعة والكليات.
- اعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط شئون التعليم بالكلية.
- القيام بدراسة الشكاوي التي ترد بشأن أنشطة إدارة شئون التعليم والطلاب.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي تربوي عال أو مؤهل عال مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقات الـ Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

٢- أخصائي شئون طلاب: ومنه الاتي

(المستوى الاول – المستوى الثاني – المستوى الثالث – المستوى الرابع – مسؤل التجنيد)
تختص هذه الوظيفة بأعمال في مجال شئون التعليم.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير شئون التعليم والطلاب.
- القيام بتنفيذ اللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- القيام ببحث الموضوعات الخاصة بالطلاب من نقل واعادة القيد والتحويل.
- القيام ببحث موضوعات اعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان في بعض مقررات اخرى
- القيام بالاعداد للامتحانات واعداد النتائج لها.
- اعداد جداول توزيع الدروس والمحاضرات وتحديد أماكنها ومراعاة تطبيق القوانين واللوائح في هذا الشأن
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتعلقة بالتعليم والدراسة .
- اعداد البيانات والإحصاءات والتقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالتعليم والدراسة .
- الاشتراك في مراجعة الشهادات والبيانات التي يطلبها الطلاب والخريجين من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتعلقة بالتجنيد .
- اعداد البيانات والإحصاءات والتقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالتجنيد
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي تربوي عال مناسب أو مؤهل دراسي عال مناسب في مجال العمل.
- خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقات الـ Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

ج- إدارة رعاية الشباب

١- مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على وضع وتنفيذ كافة أعمال رعاية الطلاب (اجتماعيا- ثقافيا- رياضيا).

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بالإدارة ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- الإشراف على وضع خطة رعاية الطلاب بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة .

- الإشراف على إعداد مشروع خطة الموازنة بالإدارة.
- تنظيم بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم .
- الإشراف على تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمد عليها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المالية والبشرية اللازمة ومتابعة تنفيذها وتنسيق هذه البرامج مع الكليات.
- الإشراف على وضع البرامج التي تهدف إلى تنمية الوعي الوطني والقومي بين الطلاب وتنظيم الإفادة من نشاط الطلاب في وقت فراغهم.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب للأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسات بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية .
- الإشراف على البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلاب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها .
- الإشراف على تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الطلاب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بما تحتاجه من أدوات وغيره.
- الاشتراك في تنفيذ قواعد إجراءات الامتحانات الطلابية.
- وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك والعمل على توفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- إمساك السجلات اللازمة لإثبات العمليات والمتعلقة برعاية الشباب.
- إعداد كافة التقارير والبيانات والإحصائيات التي تطلبها رئاسة الكلية والجامعة والجهات المسنولة عن رعاية الشباب.
- الإشراف على الاتصال بإدارة الجامعة والكليات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقات الـ Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

٢- أخصائي رعاية شباب:

يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات الاجتماعية والثقافية للطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة رعاية الطلاب.
- الاشتراك في رعاية الطلاب بالكلية عن طريق إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
- تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعاون على تعريف الطلاب بمعالم مصر والدول الأخرى.
- وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- متابعة سير العمل بمراكز النشاط الرياضية والفنية والاجتماعية التي تقيمها الجامعة بالكلية.
- إعداد مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها.
- تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني بالكلية والعمل على تشجيعه ممارسة هذا النشاط
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل:

- ليسانس آداب في فرع التخصص أو بكالوريوس خدمة اجتماعية مع تدريب متخصص لنوع العمل
- خبرة جيدة باستخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

٣- أخصائي رياضي:

يختص شاغل هذه الوظيفة في مجال النشاط الرياضي للطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من مدير إدارة رعاية الطلاب.
- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاولة الرياضة بينهم.
- تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
- الإشراف على تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
- الاشتراك في وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضي للطلاب.
- الإشراف على إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتقدير احتياجاتها وتزويدها بالامكانيات المطلوبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس كلية التربية الرياضية مع خبرة متخصصة وتدريب متخصص في مجال العمل.

د-شئون الخرجين

١- مدير شئون الخرجين بالكلية

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحقيق السياسة العامة للكلية في مجال التعامل مع الخريج واعداد البرامج اللازمة لتنفيذها وتطويرها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بإدارة شئون الخرجين ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- الاشتراك مع المسؤولين في الكلية في رسم السياسة العامة للكلية واعداد الخطط والبرامج لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها.
- دراسة مشروعات القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بسياسة التعليم في مجال شئون الخرجين بهدف الإسهام في تطويرها بما يتلائم مع سياسة التطوير التي تعيشها الجامعة عامة والكلية خاصة.
- اعداد المذكرات الخاصة بلجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية.
- توجيه وتدريب الأخصائيين في الدرجات الأدنى بمجالات العمل المختلفة في شئون الخرجين.
- الاشراف على كافة الاعمال والاجراءات المتصلة بشئون اخراج الشهادات والافادات الخاصة بالخرجين
- الاشراف على تنظيم الاجراءات الخاصة بتسهيل تقديم الخدمات الخاصة بالخرجين.
- الاشراف على الاتصال بادارات الجامعة والكليات.
- اعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط شئون الخرجين بالكلية.
- القيام بدراسة الشكاوي التي ترد بشأن أنشطة إدارة شئون الخرجين.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي تربوي عال أو مؤهل عال مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقات الـ Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

٢- أخصائي شئون خرجين:

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الخرجين.
- القيام بتنفيذ اللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- القيام ببحث الموضوعات الخاصة بالخرجين من استخراج شهادات او غيره.

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا في المجال الزراعي محليا ودوليا في اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: تلتزم كلية الزراعة - جامعة طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: <https://agr.tanta.edu.eg> / Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتعلقة بالتخرج .
- إعداد البيانات والإحصاءات والتقارير الدورية والسبوعية المتعلقة بالخريجين .
- الاشتراك في مراجعة الشهادات والبيانات التي يطلبها الخريجين من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتعلقة بالتجنيد .
- إعداد البيانات والإحصاءات والتقارير الدورية والسبوعية المتعلقة بالتجنيد
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي تربوي عال مناسب أو مؤهل دراسي عال مناسب في مجال العمل.
- خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقات الـ Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

و- ادارة المعامل

اختصاصات مدير ادارة المعامل :

- مشاركة الاقسام العلمية بالكلية في تنفيذ الساعات التطبيقية للمقررات الدراسية
- تصميم البرامج اللازمة لتنفيذ المقرر الدراسي
- مراجعة أعمال المسؤولين عن المعامل المختلفة حسب الاختصاص
- اعداد وتوزيع خطة الدراسة على مدار العام الدراسي واخطار الاقسام بمواعيد التدريب
- المشاركة في أعمال الممارسات والمناقشات الخاصة بتوريد لوازم المعامل
- المشاكة في لجان فحص الاجهزة والمعدات والادوات وأعمال الجرد السنوي بالكلية
- توفير احتياجات المعامل من المعدات والاجهزة والادوات وقطع الغيار
- استخدام الاجهزة والمعدات والادوات المخصصة لأعمال الطلاب والباحثين بالكلية
- اجراء الصيانة الخاصة بالاجهزة بالمعامل المختلفة وفتح السجلات وتسجيل مواعيد الصيانة
- توفير الموارد البشرية ومستلزمات التشغيل المختلفة المستخدمة في معامل الكلية
- تجميع كافة البيانات والمعلومات اللازمة باعداد الخطة والموازنة وفقا للتقديرات واحتياجات الاقسام المختلفة وتوفير الاعتمادات المالية لها

رابعاً : التقسيمات التنظيمية التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

أ- مكتب وكيل الكلية

١- مدير مكتب وكيل الكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة الاعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بمكتب وكيل الكلية ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- ابلاغ القرارات والاوامر والتعليمات التي يصدرها الوكيل إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية.
- نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

٢- أعضاء سكرتارية مكتب وكيل الكلية:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من مدير مكتب وكيل الكلية.
- معاون مدير المكتب في كافة الاعمال المتعلقة بمكتب الوكيل .
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى مدير مكتب الوكيل تكليفه بها.
- المشاركة في تنظيم والمواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية.
- المشاركة في نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

ب - إدارة الدراسات العليا والبحوث

١- مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث

يختص شاغل هذه الوظيفة بالمعونة في رسم سياسة الكلية في مجال الدراسات العليا والبحوث ووضع البرامج لتنفيذها والاشراف على تحقيق ذلك.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
- يشرف اشرافا مباشرا على العاملين بالإدارة ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- الاشراف على الاجراءات اللازمة للاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات بالكلية.
- تلقي عمليات الدراسات العليا واتخاذ اجراءات القيد والتسجيل وابلاغ اسماء المنقولين بالجامعة
- متابعة امساك وحفظ السجلات باسماء طلاب الدراسات العليا بحيث تسجل جميع البيانات الخاصة بكل طالب.
- تنظيم تطبيق اجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- الاشراف على اعداد سجل سنوي باسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه.
- متابعة استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا واعداد سجل الحاصلين على الدرجات العلمية.
- الاشراف على اجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا في المقررات الدراسية المختلفة وابلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- متابعة تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها
- تنظيم اتخاذ اجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها خريجو اقسام الدراسات وطلابها لتقديمها الى جهات خارجية .
- الاشراف على اعداد مشروع ميزانية مكافآت رسائل الماجستير والدكتوراه واعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
- الاشراف على الاتصال بادارات الجامعة وكتلياتها فيما يخص الإدارة.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي تربوي عال أو مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

٢- العاملون بإدارة الدراسات العليا والبحوث:

معاون مدير المكتب في كافة الاعمال المتعلقة بإدارة الدراسات العليا والبحوث بحيث يتم تحديد المهام وذكرها في بطاقة التوصيف الوظيفي الخاص بكل موظف.

أخصائي دراسات عليا وبحوث:

يختص شاغل هذه الوظيفة بالاعمال المنوطة بإدارة الدراسات العليا والبحوث.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- الإعداد والاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات بالكلية.
- تلقي طلبات للدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد والتسجيل وإبلاغ أسماء المنقولين بالجامعة
- إمساك وحفظ السجلات بأسماء طلاب الدراسات العليا بحيث تسجل جميع البيانات الخاصة بكل طالب.
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا
- اعداد سجل سنوي بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه.
- استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا واعداد سجل الحاصلين على الدرجات العلمية .
- اتخاذ إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا في المقررات الدراسية المختلفة وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة .
- تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها
- اتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها خريجو اقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية .
- تنظيم عمليات البحوث وتلقي طلبات البحوث الخارجية عن الاقسام المختلفة بالكلية وعن وجهات البحوث بإدارة الجامعة .
- اعداد مشروع ميزانية مكافآت رسائل الماجستير والدكتوراه واعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت
- اعداد حصر شامل لجميع انواع الاجهزة العلمية بالكلية وامساك بطاقات شاملة لبيان كل جهاز وتلقي مقترحات الاقسام بشأن تدعيم المعامل بالاجهزة العلمية.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال (ليسانس أو بكالوريوس) مناسب مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب في مجال العمل.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

ج-قسم العلاقات الثقافية

١. مدير إدارة العلاقات الثقافية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالمعونة في رسم سياسة الكلية في مجال العلاقات العلمية والثقافية ووضع البرامج لتنفيذها والإشراف على تحقيق ذلك.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
- يشرف اشرافا مباشرا على العاملين بالإدارة ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- الاشراف على الاجراءات اللازمة للاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم العلاقات العلمية والثقافية بالكلية.
- متابعة تنظيم عمليات البحوث وتلقي طلبات البحوث الخارجية عن الاقسام المختلفة بالكلية وعن وجهات البحوث بإدارة الجامعة.
- الاشراف على اعداد مشروع ميزانية مكافآت البحوث الفائزة واعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
- ابداء الراي في مشروعات الاتفاقات الثقافية فيما يخص الكلية واتخاذ الاجراءات الخاصة بتنفيذ البنود التي تخص الكلية بعد اقرارها.
- اعداد حصر شامل لجميع انواع الاجهزة العلمية بالكلية وامساك بطاقات شاملة لبيان كل جهاز وتلقي مقترحات الاقسام بشأن تدعيم المعامل بالاجهزة العلمية.
- الاشراف على الاتصال بادارات الجامعة وكلياتها فيما يخص الإدارة.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.

- إجادة اللغة الإنجليزية
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

٢. العاملون بإدارة العلاقات الثقافية:

معاونة مدير المكتب في كافة الاعمال المتعلقة بإدارة العلاقات العلمية والثقافية بحيث يتم تحديد المهام وذكرها في كرت التوصيف الوظيفي الخاص بكل موظف.

أخصائي علاقات علمية وثقافية: (مسنول البعثات والمهام والدورات وورش العمل) الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس قسم العلاقات العلمية والثقافية بالكلية.
- الاعداد والاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج ونظم العلاقات العلمية والثقافية بالكلية.
- تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بالعلاقات العلمية والثقافية ونشرها.
- تنظيم عمليات البحوث وتلقي طلبات البحوث من الاقسام المختلفة بالكلية
- اعداد مشروع ميزانية ومكافآت البحوث الفائزة واعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب في مجال العمل.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

أخصائي علاقات علمية وثقافية : (مسؤل المؤتمرات) الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس قسم العلاقات العلمية والثقافية بالكلية.
- تلقى منشورات المؤتمرات الداخلية والخارجية من ادارة الجامعة ونشرها على الاقسام العلمية
- تلقى الطلبات من الاقسام العلمية لحضور اعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات
- اعداد مذكرات بقيم الاشتراك في المؤتمرات واستمارات ٥٠ ع ح و اقرارات التسوية
- بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب في مجال العمل.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة

د- إدارة المكتبة بالكلية

١- مدير إدارة المكتبة بالكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف وتنظيم الاعمال بالمكتبة.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل ال كلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالادارة ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- الاشراف على وضع وتصميم نظم العمل الداخلية في مكتبات الكليات ومراقبة تطبيقها
- متابعة التعرف على احتياجات المكتبة واعداد الموازنة الخاصة بها
- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات الحديثة.
- القيام باتخاذ إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا.
- الاشراف على اعداد فهرس موحد للدوريات واعداد فهرس موحدة طبقا للمقتنيات.

رؤية الكلية: الريادة والتميز تعليميا وبحثيا ومجتمعيا في المجال الزراعي محليا ودوليا في اطار متطلبات التنمية المستدامة

رسالة الكلية: - ملتزم كلية الزراعة - جامعه طنطا باعداد خريجين في مجال العلوم الزراعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل وفقا للمعايير القومية الاكاديمية المرجعية وتقديم خدمات متميزة في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في اطار القيم الارتقائية

الموقع الالكتروني: <https://agr.tanta.edu.eg> / Web site: العنوان: مجمع الكليات بسبرباى - طنطا - جمهورية مصر العربية رقم التليفون: +2 040 3455584

- الاشراف على التخطيط لتحديد اشكال الفهارس وانواعها.
- دراسة النظم المتبعة في تصنيف مقتنيات وتحديد النظام الذي يسير وفق تصنيف المقتنيات
- متابعة ما يصدر من النظم الحديثة في اعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية وتصنيف المقتنيات وتعديل المكتبات وما يقترح منها عند التطبيق.
- الاشراف على الاتصال بادارة الجامعة والكليات.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- ليسانس اداب وثائق ومكتبات أو مؤهل عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية في مجال الوثائق والمكتبات
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال عمل المكتبات والوثائق بنجاح
- خبرة متخصصة في مجال العمل.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

٢- العاملون بإدارة المكتبة:

معاونة مدير المكتبة في كافة الاعمال المتعلقة بالخدمات التي تقدمها المكتبة بحيث يتم تحديد المهام وذكرها في كرت التوصيف الوظيفي الخاص بكل موظف.

ومنهم :

(امين مكتبة (٣) – امين مخزن – كاتب شطب عهد المكتبة)

أمين مكتبة أول ١ :

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير المكتبة بالكلية.
- تجميع احتياجات الاقسام العلمية
- اعداد موازنة لشراء الكتب سواء بند ٢/٦ او رسم المكتبة .
- مسئول عن سجل الكتب المهداه للمكتبة .
- عمل محاضر الفحص للكتب المهداه و المشتراه .
- القيام بالجرد اليدوى والالكترونى
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ليسانس اداب وثائق ومكتبات
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال عمل المكتبات والوثائق بنجاح
- خبرة متخصصة في مجال العمل .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

أمين مكتبة ٢ :

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير المكتبة بالكلية.
- الفهرسة الالكترونية لجميع محتويات المكتبة .
- عمل استمارة ٤١ ضرائب و استمارة ٥٠ ع ح
- تسجيل المترددين على مشروع المكتبة الرقمية .
- المشاركة في الجرد اليدوى والالكترونى
- المشاركة في مراقبة القاعة
- مراجعة حسابات مكنة التصوير

القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ليسانس اداب وثائق ومكتبات
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال عمل المكتبات والوثائق بنجاح
- خبرة متخصصة في مجال العمل .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

امين مكتبة ٣:

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير المكتبة بالكلية.
- الفهرسة الالكترونية لجميع محتويات المكتبة .
- عمل استمارة ٤١ ضرائب و استمارة ٥٠ ع ح
- تسجيل المترددين على مشروع المكتبة الرقمية .
- المشاركة في الجرد اليدوي والالكتروني
- المشاركة في مراقبة القاعة
- مراجعة حسابات مكينة التصوير
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ليسانس اداب وثائق ومكتبات
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال عمل المكتبات والوثائق بنجاح
- خبرة متخصصة في مجال العمل .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة

أمين مخزن المكتبة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير المكتبة بالكلية.
- المراجعة المالية بدفاتر الشطب
- توريد ايصالات مكينة التصوير
- مسؤل عن سجل المترددين بالمكتبة
- القيام باتخاذ الاجراءات اللازمة لارسال الكتب والمراجع لاعادة التجليد عند الحاجة.
- القيام بالجرد اليدوي
- المشاركة في مراقبة القاعة
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ليسانس اداب وثائق ومكتبات
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في عمل المكتبات والوثائق
- خبرة متخصصة في مجال العمل .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته

كاتب شطب عهد المكتبة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير المكتبة بالكلية.
- تسجيل كافة الكتب المهداة والمشتراه بدفتر الشطب .

- التصوير بالالات تصوير المكتبة .
- مسؤل عن سجل المترددين بالمكتبة .
- المشاركة في مراقبة القاعة .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ليسانس اداب وثائق ومكتبات
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال عمل المكتبات
- خبرة متخصصة في مجال العمل .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته.

— المجلة العلمية:

اختصاصات هيئة التحرير :

- اقتراح وضع القواعد العامة لقبول البحوث المراد نشرها واشهارها للباحثين
- اصدار القرارات الادارية المنظمة للشئون المالية والادارية الخاصة بالمجلة كما يجوز لهيئة التحرير ان تجرى التعديلات المناسبة والمطلوبة لصالح عملية النشر وتحريك الاسعار سواء للنشر او الاشتراك السنوى وفقا لمجريات الامور الخاصة بسعر الورق والطباعة والتغليف اذا لزم الامر بعد موافقة اللجان والمجالس المتخصصة
- اقتراح اجراءات النشر بالمجلة
- اعداد نماذج المراسلات والتعاملات المختلفة
- تحديد مواعيد اصدار اعداد المجلة

اختصاصات مساعد رئيس التحرير:

- تنفيذ قرارات هيئة التحرير فى أداء مهامه ومسئوليات مساعد التحرير هي :
- تنفيذ قرارات هيئة التحرير ويعد لذلك تقرير يعرض على مجلس التحرير بصفة دورية
- ترتيب الاتصال بالمحكمين وتلقى تقاريرهم ورفعها لرئيس التحرير لاعتماد قبول نشر البحوث التى يتم تحكيمها علميا ومراجعتها فنيا
- الاشراف العام على اخراج اعداد المجلة فى الشكل النهائى

مهام عضو هيئة التحرير :

- اقتراح اسماء المحكمين فى مجالات التخصص الدقيق للبحوث المقدمة بما لا يقل عن اثنين من الاساتذة المتخصصين
- المراقبة الفنية لتعديلات البحوث المقدمة بعد تقييمها علميا للتأكد من التزام الباحث بتنفيذ توجيهات المحكمين واتباع نظام النشر بالمجلة
- التوصية بقبول البحوث للنشر ورفعها لرئيس التحرير

اختصاصات السكرتير الادارى :

- تحرير محاضر هيئة التحرير واعداد سجل خاص يشتمل على عناوين البحوث المقدمة للنشر واسماء الباحثين تقره لجنة التحكيم ومساعد رئيس التحرير
- يتولى توزيع الاصدارات على المشتركين وله ان يقترح من يقوم بالمعاونة معه فى الاعمال الفنية والادارية والمالية ويعرض على رئيس التحرير للموافقة

و- المعمل البحثى

مهام مدير المعمل البحثى :

- وضع الاهداف السنويه للمعمل و خطة عمل للمعمل
- اجراء التحاليل الخاصة بالباحثين وطلاب الدراسات العليا واعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- عمل اجتماعات مع الاعضاء لاعطاء الارشادات والتوجيهات
- وضع رؤية وسياسات جديدة لتطوير المعمل البحثى

خامسا :التقسيمات التنظيمية التابعة لوكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة

ويختص بما ياتي:

- إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطط فى الأقسام المختلفة بالكلية.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات التي تهدف الى خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- الإشراف على شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
- الإشراف على شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية واقتراح الخطط المرسومة فى شأنها ومتابعة تنفيذها.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر المحلى السنوى للكلية فيما يخصه.

أ- مكتب وكيل الكلية

١- مدير مكتب وكيل الكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة الاعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بمكتب وكيل الكلية ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- ابلاغ القرارات والاوامر والتعليمات التي يصدرها الوكيل إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية.
- نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

٢- أعضاء سكرتارية مكتب وكيل الكلية:

معاونة مدير المكتب في كافة الاعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية بحيث يتم تحديد المهام وذكرها في كرت التوصيف الوظيفي الخاص بكل موظف.

ب- ادارة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- تم انشاء قسم مشروعات شئون خدمة المجتمع التابع لمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الهدف الاستراتيجي للقسم:
- العمل على بناء شراكة مع الأطراف المستفيدة و رضاء هذه الأطراف من خلال تقديم خدمات متميزة و العمل على كسب ثقة هذه الأطراف.
- الأهداف العامة:
- ١- العمل على زيادة مصادر التمويل الذاتي للكلية.
- ٢- بناء علاقة وطيدة مع منظمات المجتمع المحيط العاملين في المجال الزراعي بمنطقة وسط الدلتا بصفة عامة و محافظة الغربية بصفة خاصة.
- ٣- المشاركة في حل المشاكل التي يواجهها المزارعون و أصحاب المزارع.

ج- مزرعة الكلية

انشئ هذا القسم بهدف الاشراف على مزرعة الكلية ومتابعة جميع الاعمال المزرعية بها

سادسا : الجهاز الادارى فى الاقسام العلمية

١- سكرتارية القسم

تختص هذه الوظيفة بإجراء الاعمال الادارية وامال مجلس القسم.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من رئيس مجلس القسم العلمي
- المشاركة في الاعمال الادارية المختلفة فى القسم
- القيام باعداد استمارات بدل السفر للسادة المنتدبين بالقسم
- معاونه السادة اعضاء هيئة التدريس فى اعداد استمارات التصحيح الخاصة بالمقررات الدراسية المختلفة
- تسلم واستهلاك جميع الادوات الكتابية ومايلزم القسم من اوراق ادارية
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس مناسب
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

٢- أخصائي معامل الطلاب

تختص هذه الوظيفة بإجراء التحاليل وتحضير المحاليل والعينات المختلفة للمعامل.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من رئيس مجلس القسم العلمي
- المشاركة في اجراء الابحاث التي تجريها الاساتذة المختصين بالكلية
- القيام باجراء التحاليل ذات الطبيعة الخاصة والدقيقة
- معاونه السادة اعضاء هيئة التدريس الخاصة باعداد المحاليل وتكوين العينات
- المعاونة في تحديد احتياجات المعامل من اجهزة ومستلزمات ونوعياتها
- وضع خطة صيانة وتشغيل اجهزة المعامل
- المشاركة في لجان فحص الاجهزة والكيموايات واعمال الجرد السنوي
- المعاونة في وضع الخطة التنفيذية لمعامل الكلية
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس علوم في مجال التخصص
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

المراجع:

- 1- قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية الطبعة الرابعة والعشرون المعدلة.
- 2- قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية الطبعة الثالثة والثلاثون المعدلة.
- 3- الدليل الإرشادي للمهام والصلاحيات لكليات ومعاهد الجامعة (جامعة الملك سعود – وكالة التطوير والجودة).
- 4-
- 5- قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩١٢ ولائحته التنفيذية الصادرة بقانون رئيس الجمهورية رقم ١٠٩ لسنة ١٩١٥ ووفقا لآخر التعديلات.
- 1- الصفحة الرسمية لنادى أعضاء هيئة التدريس – جامعة عين شمس، قانون تنظيم الجامعات – الجزء الثالث الواجبات ٣