



Tanta University
Faculty of Arts
Psychology Department



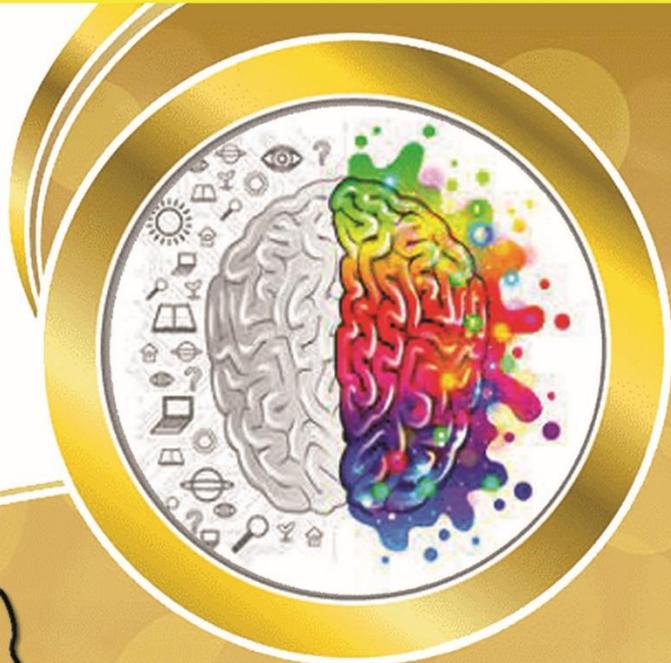
جامعة طنطا
كلية الآداب
قسم علم النفس



اختصاصات الإدارات والجهات الداعمة لبرنامج علم النفس كلية الآداب - جامعة طنطا العام الجامعي ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣ م



Psychology



عميد الكلية
أ.د/ ممدوح ناصف المصري

رئيس القسم
أ.د/ شيماء خاطر

منسق البرنامج
د/ إيمان الشيخ



اختصاصات الإدارات والجهات الداعمة لبرنامج علم النفس

✓ **إدارة الكلية:** (عميد الكلية، السادة الوكلاء ، قطاع شئون التعليم والطلاب، قطاع شئون البيئة وخدمة المجتمع، قطاع الدراسات العليا ، إدارة شئون العاملين بالكلية ، شئون الخريجين ، رعاية الشباب ، العلاقات العامة... الخ) تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية .. الخ)، المشاركة في الزيارات الميدانية (مستشفيات الصحة النفسية، والمصانع والمؤسسات بكافة أنواعها... الخ) ، المشاركة في وضع وتحضير رسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ **الوحدات المختلفة بالكلية** (وحدة الجودة – وحدة المشروعات- وحدة التدريب- وحدة إدارة الأزمات والكوارث- وحدة التخطيط الإستراتيجي – وحدة القياس والتقييم – وحدة IT) . تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج . تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية ... الخ)، المشاركة في الزيارات الميدانية (مستشفيات الصحة النفسية، والمصانع والمؤسسات بكافة أنواعها... الخ) المشاركة في وضع وتحضير ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ **السادة خبراء الجودة والدعم الفني من الكلية والجامعة في الداخل والخارج :** تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في بعض الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – ورش العمل- الدورات التدريبية... الخ) ، المشاركة في الزيارات الميدانية (مستشفيات الصحة النفسية، والمصانع والمؤسسات بكافة



أنواعها... الخ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ مستشفيات الصحة النفسية: الحكومية والخاصة على إختلاف أنواعها: تقديم خدمات

الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، المشاركة في بعض الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – المعارض ، الخ) ، المشاركة في التدريب الميداني ، المشاركة في الزيارات الميدانية (مستشفيات الصحة النفسية، والمصانع والمؤسسات بكافة أنواعها الخ) المشاركة في وضع وتحضير رسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ المؤسسات بأنواعها المختلفة (الايوائية – دور المسنين- ذوى الاحتياجات الخاصة-

الخدمات المجتمعية مكاتب الاستشارات الاسرية الخ) المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية الخ)، المشاركة في الزيارات الميدانية (مستشفيات الصحة النفسية، والمصانع والمؤسسات بكافة أنواعها الخ)، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل.

✓ مراكز المعلومات ودعم إتخاذ القرار: تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة

للبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في الزيارات الميدانية (مستشفيات الصحة النفسية، والمصانع والمؤسسات بكافة أنواعها... الخ)، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ مراكز التدريب: تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج المكتبات . تقديم

خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية... الخ) ،المشاركة في الزيارات الميدانية (المصانع – الشركات



– المؤسسات بكافة أنواعها....الخ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ **وحدات الدعم الفني بوزارة التعليم العالي** : تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في بعض الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – ورش العمل- الدورات التدريبية الخ) المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ **مؤسسات أخرى** : المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية الخ) المشاركة في الزيارات الميدانية (مستشفيات الصحة النفسية، والمصانع والمؤسسات بكافة أنواعها الخ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .



اختصاصات الوحدات والادارات الداعمة للبرنامج داخل الكلية

مهام وحدة القياس والتقويم:

وتحدد المادة (٣٦) من لائحة وحدة ضمان الجودة مهام وحدة القياس والتقويم التالية:

- وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- وضع آليات لقياس الرضاء الوظيفي لهيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين عن بيئة العمل وعن نمط القيادة، ومدى مصداقية النظم المستخدمة في تقييم الأداء.
- وضع آليات لقياس رضا الطلاب عن التعامل مع شكاواهم، وعن سياسات القبول والتحويل وكفاءة خدمات الدعم والإرشاد الأكاديمي المقدم، وعن البرامج التعليمية وجودة فرص التعلم ونمط الامتحانات.
- وضع آليات لقياس وتقييم كفاءة القيادات الأكاديمية والجهاز الإداري، وأداء الجهاز المالي.
- وضع آليات لقياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها الكلية.
- وضع آليات لاستطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.
- وضع آليات لدراسة احتياجات سوق العمل من خريجين وخدمات لتطوير الكلية واستحداثها.
- وضع آليات لضمان التزام الأقسام بالخطط البحثية.
- متابعة تنفيذ آليات القياس والتقويم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية في موعدها وإصدار التقارير الخاصة بشأنها ورفعها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقويم نظام الامتحانات بالكلية ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- إعداد دليل نوعي لمعايير تقويم الامتحانات للطلاب تتفق مع وثيقة معايير الهيئة القومية لتقويم الطلاب.
- وضع آليات تقييم الجدية والموضوعية في تقييم التكاليف التي تطلب من الطلاب.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.



مهام وحدة تكنولوجيا المعلومات IT:

- تطبيق الإدارات الإلكترونية من خلال برنامج Teams والذي يتيح الاتصال بجميع إدارات الكلية بسهولة ويسر وخدمة تذكير للسادة أعضاء هيئته التدريس بجميع مهام العمل بمواعيد الاجتماعات واللجان المنبثقة ومجالس الأقسام وغيرها.
- تم إنشاء وتفعيل مجموعات البريد الرسمي لجميع السادة أعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين بالكلية، ومن مميزات التواصل مع جميع السادة أعضاء هيئة التدريس في وقت واحد بسهولة.
- تم إنشاء وتفعيل مجموعات البريد الرسمي للطلاب حيث تم إنشاء مجموعات لجميع الفرق الدراسية بالكلية في جميع الأقسام لتسهيل التواصل معهم في أي وقت.
- تم تطبيق خدمة الملصق الذكي والملصق المعدل حيث تهتم وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية باستخدام أحدث التقنيات في تحويل وتخزين وحماية ومعالجة وإمان المعلومات والشبكات وإدارة قواعد المعطيات وبناء الحلول البرمجية الذكية.

مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- تم تحديد اللائحة التنظيمية لوحدة الجودة واعتمادها .
- إعداد نظم ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية وأساليب استقطاب الكفاءات وإعداد الوثائق والأدلة وإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها .
- استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.
- نشر ثقافة الجودة بالكلية بين الفئات المستهدفة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب).
- وضع نظم وأليات ونماذج القياس للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية داخل الكلية ومتابعتها، وتطويرها في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقويم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية ونظام الامتحانات، ورصد السلبيات والإيجابيات داخل الكلية وإعداد تقارير، ورفعها لعميد الكلية.



- التعرف على مستوى الرضا لأصحاب المنفعة والمستفيدين من الخدمات التي تقدمها الكلية ومتابعة الخرجين، وبيان السلبيات والإيجابيات وتقديم المقترحات لتطوير أداء الكلية لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب بغرض تحسين المستوى.
- متابعة تقارير المقررات والبرامج ومتابعة الإجراءات التصحيحية.
- رفع التقارير الدورية عن وضع الجودة بالكلية لعميد الكلية.
- العمل على إشراك جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري في أنشطة الجودة والتأهيل للاعتماد من خلال تكوين لجان التسيير.
- إنشاء نظام معلومات مميكن لميكنة جميع قواعد بيانات الكلية لرفع مستوى الخدمة بالكلية.
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي والإداري وكذلك الرعاية الاجتماعية والصحية، لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
- إعداد نظم ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية، وأساليب استقطاب الكفاءات (المواهب) الأكاديمية والإدارية المتميزة بالكلية وتنميتهم.
- إعداد الوثائق والأدلة (وثيقة الأخلاقيات المهنية، وثيقة أخلاقيات البحث العلمي، دليل حماية الملكية الفكرية، دليل الأزمات والكوارث، دليل الوافدين، دليل التوصيف الوظيفي.....).
- إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها، بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة وغايات وأهداف الكلية الإستراتيجية.
- إعداد الخطة الإستراتيجية البحثية، تسهم في حل المشكلات التعليمية والمجتمعية على أسس علمية.
- إعداد خطة للمشاركة المجتمعية للكلية تقدم خدمات متميزة.
- إعداد خطة للتمويل الذاتي وتنمية الموارد بالكلية.
- إعداد خطة التدريب (القيادات الأكاديمية، - أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، - الجهاز الإداري، - الطلاب، الخريجين)
- إعداد الدراسة الذاتية وخطة التحسين لنقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة بالكلية.
- إعداد التقرير للوحدة ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي للكلية واعتماده من مجلس الكلية.



مهام وحدة متابعة الخريجين بالكلية:

- تم تحديد اللائحة التنظيمية لوحدة متابعة الخريجين وتحدد المادة (٥) من لائحة وحدة متابعة الخريجين المهام التالية:
- إعداد هيكل تنظيمي للوحدة من خلال تطوير إدارة شئون الخريجين بالكلية يتضمن موقع الكتروني ورابطة للخريجين.
 - إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل الفعال بين الكلية والخريجين.
 - إنشاء قاعدة بيانات للخريجين من الكلية تتضمن البيانات والمعلومات المختلفة حول الخريجين أولى عمليات التواصل الفعال مع الخريجين وتنفيذ الوحدة لمهامها.
 - إنشاء قاعدة بيانات للجهات المستفيدة التي تعمل في مجالات الكلية لتحقيق حلقة الاتصال بين الخريجين والمؤسسات التي يمكن أن يعملوا بها.
 - نشر خدمات الوحدة علي موقع الكلية.

استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين على النحو التالي :

- تم وضع آليات لاستطلاع آراء الخريجين والمستفيدين .
- أداء عمل وحدة الخريجين يقوم بالأساس على تحليل البيانات والمعلومات المتنوعة والمتاحة حول الخريجين والمستفيدين من أرباب العمل وعلى هذا الأساس تم اقتراح استمارتين لاستطلاع آراء الخريجين وأرباب العمل حول مخرجات الكلية وتتضمن احتياجاتهم ومشكلاتهم ووجهة نظرهم في جوانب المنتج التعليمي الخاص بالكلية.
- عمل استبيانات مختلفة لدراسة احتياجات سوق العمل من خريجين وخدمات لتطوير الكلية واستحداثها.
- تحليل الاستبيانات والاستفادة منها لتطوير الوحدة وباقي برامج الكلية.
- فتح قنوات اتصال بين الكلية والجهات المستفيدة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين.
- تحديد آراء ومتطلبات المستفيدين.
- إيجاد فرص عمل جديدة للخريج من خلال آلية تفاعل مع الجهات المستفيدة (جهات التوظيف، الخريجين، النقابات).
- تقديم المعلومات لطلاب الكلية بالتخصصات المرغوبة في سوق العمل عن طريق التغذية الراجعة تعزيزاً للمواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.



- إعلام الخريجين باحتياجات وأصحاب المؤسسات والشركات المحيطة والمجتمع المحلي من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.
- عمل يوم للتوظيف لعرض منتجات الخريجين على المستفيدين من سوق العمل.

مشاركة الخريجين بالأنشطة اللاصفية:

- دعوة الخريجين في مناسبات الكلية وبرامج التطوير المستمر.
- إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية.
- مساعدة الخريجين على إيجاد فرص عمل مناسبة تبعاً لخبراتهم.
- إنشاء نادى لرابطة الخريجين الإلكتروني على الشبكة العنكبوتية.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- جرى إعداد قاعدة بيانات بكل الأنشطة اللاصفية التي يتم تنفيذها بالكلية ومن ثم إخطار الخريجين ودعوتهم للمشاركة في هذه الأنشطة والتي من بينها (الدورات التدريبية، المعارض، الندوات، المحاضرات العامة، الاحتفالات، اللقاءات، ...).

مهام وحدة الأزمات والكوارث بالكلية:

- الكشف عن الإطفاء بالماء والخراطيم الخاصة بذلك علي الأقل مره كل فصل دراسي.
- تدريب العاملين والعمال بكل مبني علي استخدام طفايات الحرائق بأنواعها.
- متابعة حاله المباني من حيث الشقوق والتصدعات.
- متابعة الأحمال الكهربائية المستخدمة في كل مبني وأسلاك الكهرباء .



مهام إدارة المكتبة:

- تضم مكتبة الكلية مجموعات من الكتب والمراجع والقواميس والموسوعات ودوائر المعارف العربية والأجنبية في موضوعات المعرفة البشرية والتي تخدم تخصصات الكلية المختلفة.
- تهتم المكتبة سنوياً باقتناء أحدث الكتب والمؤلفات التي تهتم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمتريدين على المكتبة بصفة عامة.
- خدمة إرشاد القراء والمتريدين داخل قاعة الاطلاع بالمكتبة إلي كل ما يحتاجونه من معلومات أو أوعية.
- خدمة التصوير حيث تتيح المكتبة للمتريدين عليها التصوير من الكتب وأوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة والتي يسمح بإعارتها خارجياً.
- خدمة الاستعارة الخارجية حيث تقدم المكتبة هذه الخدمة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

مهام إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء معاoniهم.
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرغين.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات منح الإجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمساك سجلات الاجازات
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات وتوقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



مهام إدارة شؤون العاملين:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.
- متابعة إجراءات منح الإجازات ومراقبة إمساك سجلات الإجازات للعاملين.
- متابعة إجراءات شؤون التجنيد والتكليف للعاملين.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهام إدارة شؤون التعليم والطلاب:

- تُمثل إدارات شؤون الطلاب من الإدارات الداعمة للبرنامج كل في مجال تخصصه، كما يتضح من دليل التوصيف الوظيفي لها .
- تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
 - عمل الكشوف أو الاستثمارات الخاصة بالكشف الطبي علي الطلاب الجدد.
 - اتخاذ الإجراءات الخاصة بتحويل الطلاب ونقل القيد أو إعادته.
 - إعطاء أوامر سداد الرسوم.
 - إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين علي الفرق الدراسية.
 - تلقي طلبات القيد من الطلاب المقبولين من كليات أخرى.
 - إمساك سجلات قيد الطلاب وصحائف أحوالهم.
 - تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد.
 - استيفاء البطاقات الشخصية للطلاب طبقاً للقوانين الصادرة في هذا الشأن.



- اعتماد طلبات التقدم لامتحان المعادلة.
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- إعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسياً واتخاذ إجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم.
- إعداد المذكرات الخاصة بالطلاب التي تتطلب عرضها علي مجلس الكلية.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات وصحائف الأحوال بالقرارات التي تتخذ بشأنهم.
- إبداء الرأي في قبول تحويل الطلاب
- تنظيم التدريب العملي للطلاب.
- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها.
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.
- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب.
- تنظيم سياسة علمية للطلاب.
- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية .

مهام إدارة رعاية الشباب:

- الإشراف علي الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة.
- بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعياً من صندوق رعاية الطلاب.
- بحث حالات الإقراض من بنك ناصر الاجتماعي.
- الإشراف علي أنشطة الإتحاد واللجان المتفرعة منها.
- العمل مع لجان الاتحاد المختلفة ووضع الميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف علي تنفيذها.
- تنظيم المسابقات الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية بالاشتراك مع الكليات الأخرى.
- إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني.
- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين بغرض إدماجهم في الحياة الجامعية مع زملائهم المصريين وتمكينهم من الاشتراك في نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- تشجيع قيام أندية اللغات ومعاونتهم علي نشر اللغات الأجنبية الحية بين جموع الطلاب.



- ترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
- متابعة أعمال التدريب.
- إعداد وتجهيز مراكز النشاط بالكلية التي تسمح بالإمكانات بإقامتها.
- تيسير حضور الطلاب العروض والحفلات والمسرحيات الموسيقية.
- إمساك بطاقات رياضية لكل لاعب يمثل الكلية وتستوفي فيها بياناته الصحية ولياقته البدنية وانتظامه في التدريب والمباريات والبطولات الرسمية التي يشترك فيها والأرقام القياسية وبطولاته التي حققها.
- معاونة الطلاب في إيجاد فرص عمل خلال العطلة الصيفية.
- الاشتراك في عمليات شراء الأدوات والملابس والمهمات للأنشطة المختلفة بالكلية.
- إقامة المعسكرات داخل الكلية وخارجها لتدريب الطلاب علي الاعتماد علي النفس وخدمة البيئة.
- تنفيذ برامج لمشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل ومعسكرات الجواله والجولات والرحلات والمعسكرات بالكلية.

مهام إدارة الشؤون المالية:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشؤون المالية.
- الإشراف على لجان فتح مظاريف المناقشات وتسلم التأمينات التي تقدم فيها.
- متابعة أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف مبالغ.
- متابعة إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحساب اليومية.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشؤون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



مهام إدارة التوريدات:

- الإشراف علي الشراء لجميع احتياجات الكلية أو المشروعات ومتابعة تنفيذ القوانين ولوائح القرارات الصادرة.
- الإشراف علي امساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مده التوريد.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- متابعة تنفيذ سجل الفواتير والتأمينات والكفالات.
- الإشراف على فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة تشكيل لجان لهذا الغرض.
- إعداد قوائم المشتريات المطلوبة مع تكويدها.
- استكمال مواصفات المعدات والأدوات المطلوبة.
- إعداد وثائق المناقصات والمقاييس السنوية.
- متابعة تحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف.
- تقديم العروض المقدمة وإعداد العقود وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- متابعة تنفيذ العقود المبرمة.
- استقبال المعدات الواردة والتخليص عليها وتخزينها واختبارها.
- الإشراف على نقل المعدات الواردة للكلية والتخليص عليها وتخزينها واختبارها وتركيبها.
- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الوحدة.

مهام إدارة الصيانة:

- القيام بأعمال الصيانة الدورية والطارئة والخدمات الفنية لكافة مرافق الكلية.
- المشاركة في إعداد ميزانيات الصيانة الدورية بالكلية.
- وضع خطط وبرامج الصيانة الدورية.
- إعداد الطلبات باحتياجات الكلية من مواد ومستلزمات الصيانة الدورية ومتابعة توفيرها.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الصيانة المنجزة.
- استلام مواد الصيانة من المخازن العامة وصرفها لتنفيذ أعمال الصيانة الدورية بمختلف مباني الكلية.
- ما يكمل فيه من أعمال من قبل مدير الإدارة.



مدى مساهمة الإدارات الداعمة في تقديم الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة للبرنامج:

- يتضح مما سبق أن الإدارات الداعمة للبرنامج تسهم بشكل فعال في تقديم الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة للبرنامج كل فيما يخصه، وتم التواصل مع إدارات الكلية المختلفة بشأن مساهمات الإدارات الداعمة في تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة لبرنامج علم المنزلي وكذلك التقارير السنوية، كما وقدمت الإدارات ما يفيد مدى مساهمتها في تقديم الدعم والمساعدات.