

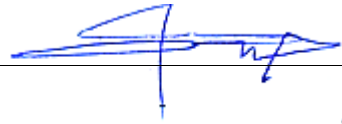
دليل الإدارات والوحدات الداعمة لبرنامج اعداد معلم التربية الفنية

الإعتمادات:

عميد الكلية



مدير وحدة ضمان الجودة




اعتماد المجالس الحاكمة

جلسة رقم (٢) بتاريخ ٢٠٢٠/١٠/١٩	مجلس إدارة البرنامج:
جلسة رقم (١٣٠) بتاريخ ٢٠٢٠/١١/١١	مجلس الكلية:

اختصاصات الإدارات والجهات الداعمة لبرنامج اعداد معلم التربية الفنية

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 واللوجستي 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 (المصانع - الشركات - المؤسسات بكافة أنواعها... الخ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

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 لرضا الوظيفي لهيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين عن بيئة العمل وعن نمط القيادة، ومدى مصداقية النظم المستخدمة في تقييم الأداء.
- وضع آليات لقياس لرضا الطلاب عن التعامل مع شكاوهم، وعن سياسات القبول والتحويل وكفاءة خدمات الدعم والإرشاد الأكاديمي المقدم، وعن البرامج التعليمية وجودة فرص التعلم ونمط الإمتحانات.
- 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 الإمتحانات بالكلية ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- إعداد دليل نوعي لمعايير تقويم الإمتحانات 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 هيئة التدريس بجميع مهام العمل بمواعيد الإجتماعات 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 وأمان المعلومات والشبكات وإدارة قواعد المعطيات وبناء الحلول البرمجية الذكية.

الخدمات الإلكترونية المتوفرة للبرنامج On Line :-

- تفعيل جميع الندوات وورش العمل والإجتماعات التفاعلية عبر الإنترنت بطريقة مباشرة عن طريق برنامج skype for business، وتم تدريب فريق عمل من جميع الأقسام بالكلية لتفعيل الخدمة داخل أقسامهم وتمت بالفعل إنشاء ورش عمل أون لاین ونالت استحسان جميع من حضروا، لأن من مميزات اختيار الوقت المناسب للحضور بدون التأثير على العملية التعليمية، الحضور من خلال الحاسب الآلى أو الهاتف المحمول، الحضور باستخدام الايميل الرسمي فقط.
- تطبيق الإدارة الإلكترونية من خلال برنامج Teams والذي يتيح الإتصال بجميع مكاتب الإدارات بالكلية بسهولة ويسر.
- خدمة تذكير حيث تقوم هذه الخدمة بتذكير السادة أعضاء هيئة التدريس بجميع مهام العمل من مواعيد الإجتماعات ومواعيد اللجان المنبثقة ومجالس الأقسام والكلية والجامعة والإجازات إلخ.
- تطبيق الجدول الدراسي الإلكتروني من خلال برنامج My Study Life تخدم هذه الخدمة جميع السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في آن واحد، فمن مميزات سهولة الاستخدام، والتنبيه قبل المحاضرة بـ ١٥ دقيقة، وإرسال إشعار بجميع التفاصيل، ومتابعة سير العملية التعليمية.
- الدفتر الإلكتروني للتربية العملي One Note Line فمن خلال البريد الرسمي الجامعي تم إنشاء دفتر الكتروني نموذجي يرجع إليه الطالب في أي وقت ليتعرف على كيفية تحضير الدروس وكتابتها والوسائل التعليمية وطرق التدريس المختلفة باستخدام البريد الرسمي الخاص بالطلاب.
- لوحة إعلانات رسمية لكل قسم حيث تم تفعيل جروب يسمى لوحة الإعلانات الرسمية لكل قسم لتيسير اتصال السادة أعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين لإرسال المواضيع الهامة لسيادتهم عبر هذا الجروب المعتمد.
- خدمة مستحقاتي وهي تقدم خدمة إبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بنوعية وتاريخ الصرف الذي يتاح عبر الفيزا عن طريق تزامن الإيميلات الرسمية للسادة أعضاء هيئة التدريس بإيميل إدارة الفيزا.
- خدمة what's about حيث تهتم هذه الخدمة بالرد مباشرة على السادة أعضاء هيئة التدريس لجميع استفساراتهم وأسئلتهم المالية من خلال إدارة المالىات بالجامعة.

- خدمة عناوين ويستعرض فيها شئون الدراسات العليا جميع العناوين المسجلة من قبل مجلس الكلية لكي يطلع عليها السادة أعضاء هيئة التدريس.
- خدمة استفسارات للدراسات حيث يتقدم الباحثين وأعضاء هيئة التدريس بجميع الاستفسارات لشئون الدراسات العليا والرد على الاستفسارات يكون في خلال ٢٤ ساعة. الاستعارة من المكتبة عبر الإنترنت، فمن خلال الدخول على فهرس مكتبة الكلية يستطيع السادة أعضاء هيئة التدريس استعارة أي كتاب متاح بالمكتبة وهو جالس في مكتبه ويأتي له الكتاب عبر مندوب المكتبة في غضون ساعة واحدة. ا خدمة وميض تهتم هذه الخدمة بإرسال مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية بشكل يومي وبطريقة عشوائية.
- خدمة ومضة Special تهتم هذه الخدمة بإرسال مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية أسبوعياً بشكل مسلسل وتفاعلي.
- خدمة عاجل حيث تهتم هذه الخدمة بإرسال جميع الاخبار الخاصة بجامعة الزقازيق والكلية من جميع الصحف والمواقع الإخبارية.
- خدمة ع الماشي وهي خدمة تشبه إلى حد كبير الفيس بوك ولكنها هادفة للشمع جميع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مكان واحد، كما أن جميع البوستات التي توضع بها عبارة عن معلومات رائعة سواء في مجال التخصص أم لا.
- خدمة Order وهي خدمة للتواصل مع الكافيتريا عبر الايميل الرسمي لطلب أي مشروبات أو مأكولات أو أي شيء آخر
- حتى ولو كان من خارج الكلية. • خدمة إستشارة في النشر الدولي للتواصل مع أحد الأساتذة ولهم باع طويل بالنشر الدولي لطرح الأسئلة حول النشر الدولي من بداية شكل البحث مروراً بكيفية إرساله ومتابعته. والتواصل يتم باستخدام الايميل الرسمي الجامعي. • خدمة Let Me Go من خلال البحث في سجل الهاتف الموجود بالهاتف المحمول مستخدمين في البحث ارقام السيارة، وبها تحصل فوراً على اسم صاحب السيارة والقسم الذي ينتمي إليه ورقم هاتفه المحمول ليتم التحدث إليه مباشرة تليفونيا وحل مشكلة إنتظار السيارات.
- نوعية شوهي عبارة عن برنامج تليفزيوني يعرض على يوتيوب على أن يكون الإعداد والتقديم من خلال قسم إعلام، والمونتاج والتصوير والإخراج من قسم تكنولوجيا، والموسيقى التصويرية من قسم تربية موسيقية، والديكور واختيار الألوان من قسم تربية فنية وسيكون هناك لقاء دائم بكل حلقة مع دكتور بقسم اقتصاد منزلي يحدثنا عن فوائد الأطعمة وكيفية الاستفادة القصوى منها. والغرض من هذا البرنامج هو استضافة ضاء هيئة التدريس بالكلية والتحاو معهم وكذلك الخريجين والطلاب المتميزين، وبهذا سيكون نوعية شونا فة للكلية أمام العالم العربي.

مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- تم تحديد الأئحة التنظيمية لوحدة الجودة وإعتمادها .
- إعداد نظم ومعايير إختيار القيادات الأكاديمية والإدارية وأساليب استقطاب الكفاءات وإعداد الوثائق والأدلة وإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها .
- استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد لتأهيل الكلية للحصول على الإعتماد.
- 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 والإعتماد .
- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقويم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية ونظام الإمتحانات، 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 التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري في أنشطة الجودة والتأهيل للإعتماد من خلال تكوين لجان التسيير.
- إنشاء نظام معلومات مميكنة لجميع قواعد بيانات الكلية لرفع مستوى الخدمة بالكلية.
- 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 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 السنوي للوحدة ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي للكلية واعتماده من مجلس الكلية.

مهام وحدة متابعة الخريجين بالكلية:

تم تحديد الائنح 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 نادي الكتروني ورابطة للخريجين.
- إيجاد آلية وقناة للإتصال 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 على 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.
- ايجاد 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 نادي 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 على 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:



كلية التربية النوعية
قسم التربية الفنية
برنامج اعداد معلم التربية الفنية



- 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 والمتربين على المكتبة بصفة عامة
- خدمة إرشاد القراء والمتربين داخل قاعة الاطلاع بالمكتبة إلى كل ما يحتاجونه من معلومات أووعية. خدمة التصوير حيث تتيح المكتبة للمتربين 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 العيادة الطبية بالكلية:

- تمثل الوحدة الطبية من الإدارات الداعمة للبرنامج كل في مجال تخصصه، كما يتضح من دليل التوصيف الوظيفي لها .
- القيام بعمل إجراءات البطاقة الصحية وذلك عن طريق إحضار صورة شخصية وصورة من الكارنيه أرقام القسمية.
- القيام بالكشف الطبي على الطالب. - القيام بالاسعافات الأولية والطوارئ للطلاب. إجراء الكشف الطبي للطلاب.
- تحويل الحالات المطلوب تحويلها إلى المستشفى لإتخاذ اللازم. علاج الحالات المزمنة بالكشف الدوري عليها كل شهر.
- صرف الأدوية المحولة من المستشفى للطلاب. - صرف الأدوية اللازمة للحالات التي تم الكشف عليها. القيام بالاسعافات الأولية للجروح والكدمات ونزيف الانف. ه أثناء الإمتحانات يتم صرف الادوية للطوارئ والاسعافات.
- تعقيم الأدوات والآلات المستخدمة
- العلاج المباشر باستخدام المضادات الحيوية والمسكنات إن لزم الأمر

مهام إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاءمعاونيه
- متابعة إجراءاتالإعلان 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 التدرس ومعاونيهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



كلية التربية النوعية
قسم التربية الفنية
برنامج اعداد معلم التربية الفنية



مهام إدارة شئون 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 المستويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.
- متابعة إجراءات منح الإجازات ومراقبة إمساك سجلات الإجازات للعاملين.
- متابعة إجراءات شئون 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 شئون التعليم والطلاب:

- تمثل إدارات شئون 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 على 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.
- وحدة إدارة الجودة كلية التربية النوعية
- 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 الإمتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها.
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية. تتبع النشاط الثقافي والرياضي والإجتماعي للطلاب.
- تنظيم سياسة علمية للطلاب.
- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية

مهام إدارة شئون الدراسة والامتحانات:



كلية التربية النوعية
قسم التربية الفنية
برنامج اعداد معلم التربية الفنية



- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطيه المقررات المشتركة بأعضاء هيئه التدريس.
- البت في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من وإلى الكلية وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة بالكلية.
- البيانات والاحصائيات عن الخريجين وعمل سجل مدون فيه بياناته وحفظ صحائف أحوال الخريجين.
- استخراج بطاقات الإمتحانات وتسليمها للطلاب.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق في دخول الإمتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للإمتحان فيها.
- تنظيم الجداول الدراسية والقاعات الإمتحانية الدورية والنهاية.
- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الإمتحانات الدورية والنهاية.
- توزيع المراقبة في الإمتحانات الدورية والنهاية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الإمتحانات.

- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والإمتحانات للعرض على عمادة الكلية

مهام إدارة رعاية الشباب:

- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة.
- بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها إجتماعياً من صندوق رعاية الطلاب.
- بحث حالات الإقراض من بنك ناصر الاجتماعي
- الإشراف علي أنشطة الإتحاد واللجان المتفرعة منها.
- وحدة إدارة الجودة
- كلية التربية النوعية
- العمل مع لجان الاتحاد المختلفة ووضع الميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على 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.
- الإشتراك في عمليات شراء الأدوات والملابس والمهمات للأنشطة المختلفة بالكلية.
- إقامة المعسكرات داخل الكلية وخارجها لتدريب الطلاب علي الإعتماد علي النفس وخدمة البيئة.
- تنفيذ برامج لمشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل ومعسكرات الجوالة والجوالات والرحلات والمعسكرات بالكلية.

مهام إدارة الشؤون المالية:



كلية التربية النوعية
قسم التربية الفنية
برنامج اعداد معلم التربية الفنية



- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال. ه 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 الحسب اليومية.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
- على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال. ه 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 الحسب 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 على الشراء لجميع احتياجات الكلية أو المشروعات ومتابعة تنفيذ القوانين ولوائح القرارات الصادرة.
- الإشراف على إمساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد إنتهاء مده التوريد.
- متابعة تنفيذ القوانين ولوائح القرارات الصادره. - متابعة تنفيذ سجل الفواتير والتأمينات والكفالات.
- الإشراف على فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة تشكيل لجان لهذا الغرض
- إعداد قوائم المشتريات المطلوبة مع توكيدها.
- 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.



كلية التربية النوعية
قسم التربية الفنية
برنامج اعداد معلم التربية الفنية



- 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 يكل 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 التربية الفنية وكذلك التقارير السنوية، كما وقدمت الإدارات ما يفيد مدى مساهمتها في تقديم الدعم و المساعدات .

الوحدات المختلفة بالكلية (وحدة الجودة – وحدة المشروعات- وحدة التدريب - وحدة إدارة الأزمات والكوارث - الوحدة الإنتاجية- وحدة التخطيط الإستراتيجي – وحدة القياس والتقويم – وحدة IT) . تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجستي 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 للدورات التدريبية ... الخ) ، المشاركة في الزيارات الميدانية (المصانع - الشركات - المؤسسات بكافة أنواعها ... الخ) المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني 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 واللوجستي 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 (المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها الخ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

المدارس: الحكومية والخاصة على إختلاف أنواعها، ومراحلها في الداخل والخارج : تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة للبرنامج ، المشاركة في بعض الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – المعارض ، المشاركة في الزيارات الميدانية (المصانع - الشركات - المؤسسات بكافة أنواعها الخ) المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل

الجامعات والمؤسسات التعليمية الحكومية والأكاديميات المهنية والجمعيات الأهلية :



كلية التربية النوعية
قسم التربية الفنية
برنامج اعداد معلم التربية الفنية



تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجستي 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 التدريب الميداني ، المشاركة في الزيارات الميدانية (المصانع - الشركات - المؤسسات بكافة أنواعها الخ) المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

المصانع وسوق العمل : تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة 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 ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

الفنادق والمستشفيات والمؤسسات السياحية تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة 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 ، تبني 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 (المصانع – الشركات - المؤسسات بكافة أنواعها وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

الأعمال الحرة الحرفية والمشاريع الصغيرة . (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 ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل

مراكز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجستي 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 (المصانع – الشركات - المؤسسات بكافة أنواعها الخ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

مراكز المعلومات ودعم اتخاذ القرار: تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة للبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في الزيارات الميدانية (المصانع- الشركات - المؤسسات بكافة أنواعها.... الخ) ،

	كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية		
---	---	--	---

المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني 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 ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

الدعم الفني بوازتي : التربية والتعليم ، والتعليم 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 ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

المراكز البحثية وفقاً للتخصص. تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، 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 ، تبني 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 (المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها الخ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

	كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية		
---	---	--	---

اختصاصات الوحدات والادارات الداعمة لبرنامج اعداد معلم التربية الفنية 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 لرضا الوظيفي لهيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين عن بيئة العمل وعن نمط القيادة، ومدى مصداقية النظم المستخدمة في تقييم الأداء.
- وضع آليات لقياس لرضا الطلاب عن التعامل مع شكاواهم، وعن سياسات القبول والتحويل وكفاءة خدمات الدعم والإرشاد الأكاديمي المقدم، وعن البرامج التعليمية وجودة فرص التعلم ونمط الإمتحانات.
- 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 الإمتحانات بالكلية ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- إعداد دليل نوعي لمعايير تقويم الإمتحانات للطلاب تتفق مع وثيقة معايير الهيئة القومية لتقويم الطلاب.
- وضع آليات تقييم الجدية والموضوعية في تقييم التكاليفات 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:



كلية التربية النوعية
قسم التربية الفنية
برنامج اعداد معلم التربية الفنية



- تطبيق الإدارات الإلكترونية من خلال برنامج Teams والذي يتيح الاتصال بجميع إدارات الكلية بسهولة ويسر وخدمة تذكير للسادة أعضاء هيئة التدريس بجميع مهام العمل بمواعيد الإجتماعات 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 وأمان المعلومات والشبكات وإدارة قواعد المعطيات وبناء الحلول البرمجية الذكية.

الخدمات الإلكترونية المتوفرة للبرنامج On Line :-

- تفعيل جميع الندوات وورش العمل والإجتماعات التفاعلية عبر الإنترنت بطريقة مباشرة عن طريق برنامج skype for business، وتم تدريب فريق عمل من جميع الأقسام بالكلية لتفعيل الخدمة داخل أقسامهم وتمت بالفعل إنشاء ورش عمل أون لاین ونالت استحسان جميع من حضروا، لأن من مميزات اختيار الوقت المناسب للحضور بدون التأثير على العملية التعليمية، الحضور من خلال الحاسب الآلى أو الهاتف المحمول، الحضور باستخدام الايميل الرسمي فقط.
- تطبيق الإدارة الإلكترونية من خلال برنامج Teams والذي يتيح الإتصال بجميع مكاتب الإدارات بالكلية بسهولة ويسر.
- خدمة تذكير حيث تقوم هذه الخدمة بتذكير السادة أعضاء هيئة التدريس بجميع مهام العمل من مواعيد الإجتماعات ومواعيد اللجان المنبثقة ومجالس الأقسام والكلية والجامعة والإجازات إلخ.
- تطبيق الجدول الدراسي الإلكتروني من خلال برنامج My Study Life تخدم هذه الخدمة جميع السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في آن واحد، فمن مميزات سهولة الاستخدام، والتنبيه قبل المحاضرة بـ ١٥ دقيقة، وإرسال إشعار بجميع التفاصيل، ومتابعة سير العملية التعليمية.
- الدفتر الإلكتروني للتربية العملي One Note Line فمن خلال البريد الرسمي الجامعي تم إنشاء دفتر الكتروني نموذجي يرجع إليه الطالب في أي وقت ليتعرف على كيفية تحضير الدروس وكتابتها والوسائل التعليمية وطرق التدريس المختلفة باستخدام البريد الرسمي الخاص بالطلاب.
- لوحة إعلانات رسمية لكل قسم حيث تم تفعيل جروب يسمى لوحة الإعلانات الرسمية لكل قسم لتيسير اتصال السادة أعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين لإرسال المواضيع الهامة لسيادتهم عبر هذا الجروب المعتمد.
- خدمة مستحقاتي وهي تقدم خدمة إبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بنوعية وتاريخ الصرف الذي يتاح عبر الفيزا عن طريق تزامن الإيميلات الرسمية للسادة أعضاء هيئة التدريس بإيميل إدارة الفيزا.
- خدمة what's about حيث تهتم هذه الخدمة بالرد مباشرة على السادة أعضاء هيئة التدريس لجميع استفساراتهم وأسئلتهم المالية من خلال إدارة المالية بالجامعة.
- خدمة عناوين ويستعرض فيها شئون الدراسات العليا جميع العناوين المسجلة من قبل مجلس الكلية لكي يطلع عليها السادة أعضاء هيئة التدريس.
- خدمة استفسارات للدراسات حيث يتقدم الباحثين وأعضاء هيئة التدريس بجميع الاستفسارات لشئون الدراسات العليا والرد على الاستفسارات يكون في خلال ٢٤ ساعة. الاستعارة من المكتبة عبر الإنترنت، فمن خلال الدخول على فهرس مكتبة الكلية يستطيع السادة أعضاء هيئة التدريس استعارة أي كتاب متاح بالمكتبة وهو جالس

- في مكتبه ويأتي له الكتاب عبر مندوب المكتبة في غضون ساعة واحدة. ا خدمة وميض تهتم هذه الخدمة بإرسال مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية بشكل يومي وبطريقة عشوائية.
- خدمة ومضة Special تهتم هذه الخدمة بإرسال مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية أسبوعيا بشكل مسلسل وتفاعلي.
- خدمة عاجل حيث تهتم هذه الخدمة بإرسال جميع الاخبار الخاصة بجامعة الزقازيق والكلية من جميع الصحف والمواقع الإخبارية.
- خدمة ع الماشي وهي خدمة تشبه إلى حد كبير الفيس بوك ولكنها هادفه للـم شمل جميع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مكان واحد، كما أن جميع البوستات التي توضع بها عبارة عن معلومات رائعة سواء في مجال التخصص أم لا.
- خدمة Order وهي خدمة للتواصل مع الكافيتريا عبر الايميل الرسمي لطلب أي مشروبات أو مأكولات أو أي شيء آخر
- حتى ولو كان من خارج الكلية. • خدمة إستشارة في النشر الدولي للتواصل مع أحد الأساتذة ولهم باع طويل بالنشر الدولي لطرح الأسئلة حول النشر الدولي من بداية شكل البحث مروراً بكيفية ارساله ومتابعته. والتواصل يتم باستخدام الايميل الرسمي الجامعي. • خدمة Let Me Go من خلال البحث في سجل الهاتف الموجود بالهاتف المحمول مستخدمين في البحث ارقام السيارة، وبها تحصلفورا على اسم صاحب السيارة والقسم الذي ينتمي إليه ورقم هاتفه المحمول ليتم التحدث إليه مباشرة تليفونيا وحل مشكلة إنتظار السيارات.
- نوعية شووهي عبارة عن برنامج تليفزيوني يعرض على يوتيوب على أن يكون الإعداد والتقديم من خلال قسم إعلام، والمونتاج والتصوير والإخراج من قسم تكنولوجيا، والموسيقى التصويرية من قسم تربية موسيقية، والديكور واختيار الألوان من قسم تربية فنية وسيكون هناك لقاء دائم بكل حلقة مع دكتور بقسم اقتصاد منزلي يحدثنا عن فوائد الأطعمة وكيفية الاستفادة القصوى منها. والغرض من هذا البرنامج هو استضافة ضاء هيئة التدريس بالكلية والتحاوـر معهم وكذلك الخريجين والطلاب المتميزين، وبهذا سيكون نوعية شونا فة للكلية أمام العالم العربي.

مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- تم تحديد الأئحة التنظيمية لوحدة الجودة وإعتمادها .
- إعداد نظم ومعايير إختيار القيادات الأكاديمية والإدارية وأساليب استقطاب الكفاءات وإعداد الوثائق والأدلة وإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها .
- استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد لتأهيل الكلية للحصول على الإعتماد.
- 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 والإعتماد .
- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقويم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية ونظام الإمتحانات، ورصد السلبيات والإيجابيات داخل الكية 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 التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري في أنشطة الجودة والتأهيل للإعتماد من خلال تكوين لجان التسيير.
- إنشاء نظام معلومات مميكن لميكنة جميع قواعد بيانات الكلية لرفع مستوي الخدمة بالكلية.
- 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 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 السنوي للوحدة ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي للكلية واعتماده من مجلس الكلية.

مهام وحدة متابعة الخريجين بالكلية:

تم تحديد الانحه 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 نادي 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 على موقع الكلية.

استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين على النحو التالي:

- تم وضع آليات لاستطلاع آراء الخريجين والمستفيدين .



كلية التربية النوعية
قسم التربية الفنية
برنامج اعداد معلم التربية الفنية



- 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.
- ايجاد 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 نادي 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 على 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 والمترددين على المكتبة بصفة عامة

	كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية		
---	---	--	---

- خدمة إرشاد القراء والمترددین داخل قاعة الاطلاع بالمكتبة إلى كل ما يحتاجونه من معلومات أو أوعية. خدمة التصوير حيث تتيح المكتبة للمترددین 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 العيادة الطبية بالكلية:

- تمثل الوحدة الطبية من الإدارات الداعمة للبرنامج كل في مجال تخصصه، كما يتضح من دليل التوصيف الوظيفي لها .
- القيام بعمل إجراءات البطاقة الصحية وذلك عن طريق إحضار صورة شخصية وصورة من الكارنيه أرقام القسيمة.
- القيام بالكشف الطبي على الطالب. - القيام بالاسعافات الأولية والطوارئ للطلاب. إجراء الكشف الطبي للطلاب.
- تحويل الحالات المطلوب تحويلها إلى المستشفى لإتخاذ الإزم. علاج الحالات المزمنة بالكشف الدوري عليها كل شهر.
- صرف الأدوية المحولة من المستشفى للطلاب. - صرف الأدوية اللازمة للحالات التي تم الكشف عليها. القيام بالاسعافات الأولية للجروح والكدمات ونزيف الانف. ه أثناء الإمتحانات يتم صرف الادوية للطوارئ والاسعافات.
- تعقيم الأدوات والآلات المستخدمة
- العلاج المباشر باستخدام المضادات الحيوية والمسكنات إن لزم الأمر

مهام إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

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

مهام إدارة شئون العاملين:-

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.



كلية التربية النوعية
قسم التربية الفنية
برنامج اعداد معلم التربية الفنية



- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- الإشراف على إجراء المستويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.
- متابعة إجراءات منح الإجازات ومراقبة إمساك سجلات الأجازات للعاملين.
- متابعة إجراءات شئون 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 شئون التعليم والطلاب:

- تمثل إدارات شئون 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 الكشف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي علي الطلاب الجدد.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بتحويل الطلاب ونقل القيد أو إعادته.
- إعطاء أوامر سداد الرسوم.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على 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.
- وحدة إدارة الجودة كلية التربية النوعية
- 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 الإمتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها.
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية. تتبع النشاط الثقافي والرياضي والإجتماعي للطلاب.
- تنظيم سياسة علمية للطلاب.
- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية

مهام إدارة شئون الدراسة والامتحانات:

- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطيه المقررات المشتركة بأعضاء هيئه التدريس.
- البت في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من وإلى الكلية وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة بالكلية.
- البيانات والاحصائيات عن الخريجين وعمل سجل مدون فيه بياناته وحفظ صحائف أحوال الخريجين.
- استخراج بطاقات الإمتحانات وتسليمها للطلاب.

 كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية	كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية	 كلية التربية النوعية Faculty Of Specific Education	 ZAGAZIG UNIVERSITY
--	---	--	---

- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق في دخول الإمتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للإمتحان فيها.
- تنظيم الجداول الدراسية والقاعات الإمتحانية الدورية والنهائية.
- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الإمتحانات الدورية والنهائية.
- توزيع المراقبة في الإمتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الإمتحانات.
- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والإمتحانات للعرض على عمادة الكلية

مهام إدارة رعاية الشباب:

- الإشراف على الأنشطة الرياضية والإجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة.
- بحث الحالات الإجتماعية لإعانتها إجتماعياً من صندوق رعاية الطلاب.
- بحث حالات الإقراض من بنك ناصر الإجتماعي
- الإشراف علي أنشطة الإتحاد واللجان المتفرعة منها.
- وحدة إدارة الجودة
- كلية التربية النوعية
- العمل مع لجان الاتحاد المختلفة ووضع الميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها .
- تنظيم المسابقات الإجتماعية 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 بالإمكانيات 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.
- الإشتراك في عمليات شراء الأدوات والملابس والمهمات للأنشطة المختلفة بالكلية.
- إقامة المعسكرات داخل الكلية وخارجها لتدريب الطلاب علي الإعتماد علي النفس وخدمة البيئة.
- تنفيذ برامج لمشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل ومعسكرات الجوالة والجوالات والرحلات والمعسكرات بالكلية.

مهام إدارة الشؤون المالية:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال . ه متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشؤون المالية. الإشراف على لجان فتح مظاريف المناقشات وتسلم التأمينات التي تقدم فيها.

	كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية		
---	---	--	---

- متابعة أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف مبالغ.
- متابعة إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحسب اليومية.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
- على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال. ه متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشؤون المالية. الإشراف على لجان فتح مظاريف المناقصات وتسليم 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 الحسب 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 على الشراء لجميع احتياجات الكلية أو المشروعات ومتابعة تنفيذ القوانين ولوائح القرارات الصادرة.
- الإشراف على إمساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد إنتهاء مده التوريد.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادره. - متابعة تنفيذ سجل الفواتير والتأمينات والكفالات.
- الإشراف على فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة تشكيل لجان لهذا الغرض
- إعداد قوائم المشتريات المطلوبة مع توكيدها.
- 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.

	كلية التربية النوعية قسم التربية الفنية برنامج اعداد معلم التربية الفنية		
---	---	--	---

- استلام مواد الصيانة من المخازن العامة وصرفها لتنفيذ أعمال الصيانة الدورية بمختلف مباني الكلية
- ما يكل فيه من أعمال من قبل مدير الإدارة.

مدى مساهمة الإدارات الداعمة فى تقديم الدعم الاكاديمى واللوجستى اللازمة للبرنامج:

يتضح مما سبق أن الإدارات الداعمة للبرنامج تسهم بشكل فعال فى تقديم الدعم الاكاديمى واللوجيستى اللازمة للبرنامج كل فيما يخصه، وتم التواصل مع إدارات الكلية المختلفة بشأن مساهمات الإدارات الداعمة فى تقديم خدمات الدعم الأكاديمى واللوجيستى اللازمة لبرنامج التربية الفنية وكذلك التقارير السنوية، كما وقدمت الإدارات ما يفيد مدى مساهمتها فى تقديم الدعم و المساعدات .