



QAAP
Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المهام الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 1qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



التوصيف الوظيفي

1- مجلس الكلية

يوجد في أعلى الهيكل التنظيمي للكلية ويرأسه عميد الكلية وعضوية كل من :

- وكلاء الكلية
- رؤساء الأقسام العلمية
- الأساتذة المتفرغين و الغير متفرغين بالكلية
- أستاذ مساعد و مدرس و يجري تناوب العضوية دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة و لا يحضر هؤلاء الأعضاء الاجتماعات مجلي الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة و لا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين
- ممثل وحدة توكيد اجودة
- اعضاء من الخارج من ذو الخبرة في مجالات العمل الصيدلي لمدة قابلة لتجديد بناء علي اقتراح مجلس الكلية و بموافقة مجلس الجامعة

الأختصاصات و المسؤوليات :

يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور التالية :

أولا : مسائل التخطيط و التنسيق و التنظيم و المتابعة :

- رسم و اعداد و متابعة تنفيذ السياسات العامة للتعليم و البحوث العلمية في الكلية و تنظيمها و تنسيقها بين الاقسام العلمية
- ابداء الرأي في وضع الائحة التنفيذية للجامعة
- إعداد و إقرار اللوائح الداخلية للكلية
- مناقشة التقرير السنوي للكلية و تقرير الأقسام و توصيات المؤتمرات العلمية للكلية و الاقسام و وضع خطط للتعزيز و التحسين
- تقييم نظم الدراسة و الامتحانات و البحث العلمي في الكلية ومراجعتها ووضع خطط للتحسين
- وضع خطط استكمال و إنشاء المباني و دعم المعامل و التجهيزات في الكلية
- إعداد خطط الكلية للبعثات و الاجازات الدراسية و إفاد علي المنح الأجنبية
- رسم الأطار العام لنظام للعمل في اقسام الكلية
- إقرار مقترحات لجنة تطوير المقررات
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية و تحديد أعدادهم و إجراءات التحويل من و إلي الكلية
- تنظيم الدروس العملية و النظرية و أعمال الأمتحانات في الكلية
- إقرار المحتوى العلمي للبرامج و المقررات الدراسية في الكلية
- تنظيم الشؤون الإدارية و المالية في الكلية
- إعداد و إقرار الموازنة السنوية للكلية
- إعداد و متابعة تنفيذ السياسات العامة للتعليم و البحوث في الكلية
- إعداد السياسات و الخطط الكفيلة بتنمية الموارد الذاتية للكلية

ثانيا : المسائل التنفيذية :

- توزيع الأتمادات المالية علي الاقسام
- قبول تحويل الطلاب و نقل قيدهم من الكلية و إليها
- قيد الطلاب للدراسات العليا و تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراه و تعيين لجان الحكم علي الرسائل و إلغاء القيد و التسجيل
- توزيع الدروس و المحاضرات العملية و النظرية
- تحديد مواعيد الأمتحان و اعتماد جدولة و توزيع أعماله و تشكيل لجنة و تحديد واجبات الممتحنين و اعتماد نتائج الامتحانات بالكلية
- اقتراح منح الدرجات و الشهادات العلمية و الدبلومات من الكلية

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 2qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- الترشيح للبعثات و المنح و الاجازات الدارسية
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية و نقلهم
- الندب من الكلية و إليها
- الترشيح للمهام العلمية و الاعارات
- رعاية الشؤون الاجتماعية و الرياضية للطلاب
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة من قانون تنظيم الجامعات

ثالثا : مسائل متفرقة :

- المسائل الأخرى التي يحيلها إلية مجالس الجامعة
- يشكل مجلس الكلية من بين أعضاء هيئة ا تدريس بالكلية لجانا فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه و من هذه اللجان :

- 1- لجنة شؤون الطلاب
 - 2- لجنة الدراسات العليا
 - 3- لجنة المختبرات و الاجهزة العلمية
 - 4- لجنة العلاقات الثقافية
 - 5- لجنة المكتبات
 - 6- لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- * المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



2- عميد الكلية :

يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين العميد من بين أساتذة الكلية العاملين (مادة 43) و لك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة و يحق لاقدم الوكلاء بالكلية القيام بمهام العميد في حالة غيابة لأي سبب (مادة 47) 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 مسؤوليته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم

الأختصاصات و المسؤوليات :

- الأشراف علي العاملين بالأدارة بالدرجات الأدنى و توجيههم و متابعة تنفيذهم للأعمال
- الأشراف علي رسم و إعداد و متابعة تنفيذ السياسات العامة للتعليم و البحوث العلمية في الكلية و تنظيمها و تنسيقها بين الأقسام العلمية
- الأشراف علي إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة
- الأشراف علي إعداد و إقرار اللوائح الداخلية للكلية
- الأشراف علي مناقشة التقرير السنوي للكلية و تقارير الأقسام و توصيات المؤتمرات العلمية للكلية و الاقسام و وضع خطط للتعزيز و التحسين
- الأشراف علي تقييم نظم الدراسة و الامتحانات و البحث العلمي في الكلية و مراجعتها و وضع خطط للتحسين
- الأشراف علي وضع خطط إستكمال و إنشاء المباني و دعم المعامل و التجهيزات في الكلية
- الأشراف علي إعداد خطط الكلية للبعثات و الاجازات الدراسية و الافادة علي المنح الاجنبية
- الأشراف علي رسم الاطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية
- الأشراف علي مقترحات جنة تطوير المقررات
- الأشراف علي تنظيم قبول الطلاب في الكلية و تحديد أعدادهم و إجراءات التحويل من و إلي الكية
- الأشراف علي التنظيم الدروس العلمية و النظرية و أعمال الامتحانات في الكلية
- الأشراف علي المحتوى العلمي للبرامج و المقررات الدراسية في الكلية
- الأشراف علي تنظيم الشؤون الإدارية و المالية في الكلية
- الأشراف علي إعداد الموازنة السنوية للكلية
- الأشراف علي إعداد السياسات و الخطط الكفيلة بتنمية الموارد الذاتية للكلية
- الاشراف على توزيع الاعتمادات الماليه
- الاشراف على قبول تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكليه واليهما
- الاشراف على قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجيستر والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل والغاء القيد والتسجيل
- الاشراف على توزيع الدروس والمحاضرات العلميه والنظريه
- الاشراف على تحديد مواعيد الامتحان واعتماد جدولته وتوزيع اعماله وتشكيل لجان وتحديد واجبات الممتحنين واعتماد نتائج الامتحانات الكليه
- الاشراف على اقتراح منح الدرجات والشهادات العلميه والبلومات من الكليه
- الاشراف على الترشيح للبحاث والمنح والاجازات الدراسيه
- الاشراف على اقتراح تعيين اعضاء هيئه التدريس فى الكليه ونقلهم
- الاشراف على الندب من الكليه واليهما
- الاشراف على الترشيح للمهام العلميه والاعرات
- الاشراف على رعايه الشئخن الاجتماعيه والرياضيه للاطلاب
- الاشراف على قبول التبرعات مع مراعه حكم ماده السابعه من قانون تنظيم الجامعات
- المسائل الاخرالتى يحيلها عليه مجلس الجامعه
- المسائل الاخرى التى يختص بها وفقا للقانون



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات الى رئيس الجامعة كما يبلغه القرارات خلال ثمانية ايام من تاريخ صدورها ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب ابلاغها
- يقوم العميد بتصريف امور الكلية واداره شئونها العلمية والاداريه والماليه ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعيه وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية والمجلس الاعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح
- يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقرير الى رئيس الجامعة في نهايه كل عام جامعي عن شئون الكلية العلميه والتعليمه والماليه ويتضمن هذا التقرير عرض لوجه النشاط في الكلية ومستوى اداء العمل به وشئون دراسته والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تتطوى على الحلول الملئمه
- للعميد انا يدعو الى اجتماع مجالس الاقسام واللجان المشكله في الكلية او المعهد وفقا لاحكام هذا القانون كما له ان يعرض عليها مايراه من الموضوعات
- الاشراف الفنى على لجنه الممتحنين
- الاشراف الادارى على وكلاء الكلية-رؤساء الاقسام العلميه -امانه مجلس الكلية -امين الكلية -وحده توكيد الجودة للكلية ثلاثه وكلاء يعاونون العميد فى اداره شئون الكلية ويقوم اقدمهم مقامه عند غيابه ويكون تعيين الوكيل من بين استاذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدته ثلاث سنوات قابله للتجديد مرة واحده



QAAP
Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



3- وكيل الكلية لشئون تعليم الطلاب

و يكون مختص بجميع الاعمال الخاصة بشئون الدراسة و التعليم و الطلاب بمرحلة البكالوريوس و يكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس التعليم و الطلاب بالجامعة

الأختصاصات و المسؤوليات

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بأمر الطلاب و الامتحانات و التدريس
 - إدارة الشئون الخاصة بالدارسة و التعليم بمرحلة البكالوريوس
 - الأشراف علي التدريب العملي للطلاب
 - دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس و الامتحانات من خارج الكلية تمهيدا لعرضها علي مجلس الكلية
 - الأشراف علي متابعة تدريس المقررات القانونية و التربية العسكرية في الكلية الأشراف علي رعاية الشئون الرياضية و الاجتماعية و الثقافية و الفنية من خلال كونه رائدا لاتحاد الطلاب
 - الأشراف علي شئون الطلاب الوافدين بمرحلة البكالوريوس
 - إعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصة
 - الأشراف علي اللجان التالية
- 1- لجنة شئون الطلاب
 - 2- لجنة تطوير البرامج و المقررات
- الأشراف علي الأقسام الإدارية التالية
- 1- قسم شئون تعليم الطلاب
 - 2- قسم رعاية الشباب



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



4- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث :

يختص بشئون الدراسات العليا و البحوث و توثيق الروابط مع الكليات و المعاهد و المدارس و الهيئات المعنية بالبحث العلمي و يكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس الدراسات العليا و البحوث بالجامعة

الأختصاصات و المسؤوليات :

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا و البحوث
 - إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية للكلية بناء علي إقتراحات مجالس الأقسام و اللجان المختصة و متابعة تنفيذها
 - الأشراف علي شؤون النشر العلمي في الكلية و متابعة السياسه المرسومة في هذا الشأن
 - الأشراف علي تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية الخاصة بالقطاع و تولي شئون العلاقات الثقافية و الداخلية و الخارجية
 - إعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخصه بشئون الدراسات العليا و البحوث
 - الأشراف علي شئون المكتبة
 - الأشراف علي اللجان التالية
- 1- لجنة الدراسات العليا و البحوث
 - 2- لجنة العلاقات الثقافية
 - 3- لجنة المكتبات
 - 4- لجنة مراجعة و تطوير و برامج و مقررات الدراسات العليا و البحوث
 - 5- لجنة أخلاقيات البحث العلمي
- الأشراف علي الاقسام الادارية و الوحدات التالية :
 - 1- قسم الدراسات العليا و تدريب المعيدين
 - 2- قسم العلاقات الثقافية
 - 3- المكتبة
 - 4- وحدة تكنولوجيا المعلومات



QAAP
Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



5- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
يختص بشئون وخدمه وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمه المجتمع وتنمية البيئة بالجامعه
الاختصاصات والمسؤوليات :

- معاونه العميد فى اداره شئون الكليه فيما يختص خدمه المجتمع وتنمية البيئة
- اداره الشئون الخاصه بخدمه المجتمع فى اطار النطاق الجغرافى للكليه
- العمل على تنميه البيئة والحفاظ عليها
- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الافكار او الراى المبتكره
- الاشراف على الجان التاليه

- 1- لجنه شئون خدمه وتنميه البيئة
 - 2- لجنه السلامه والصحه المهنيه
- *الاشراف على الوحدات التاليه
- 1-وحدات اداره الازمات والكوارث
 - 2وحده البحوث والتجارب الزراعيه



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



6- رؤساء مجالس الأقسام العلمية

*يتم تعيين رئيس مجلس القسم من بين اقدم ثلاثة اساتذة ويكون تعيينه بقرار من مجلس الكلية بعد اخذ رأى عميد الكلية ولا يسرى ذلك فى حالة وجود اقل من 3 اساتذة اذا تكون الرئاسة لاقدمهم وفى حالة عدم وجود اساتذة يمكن ان يقوم بعمل رئيس القسم اقدم الاساتذة المساعدين
*فترة رئس القسم ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

الاختصاصات والمسئوليات :

- رئاسة مجلس القسم
- الاشراف على الشؤون العلمية والادارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
- اقتراح الخطه التدريسية للدروس العلمية والنظرية وذلك للعرض على مجلس القسم ومتابعة تنفيذها
- اعداد مقترحات الندب للتدريس من الكلية وذلك للعرض على مجلس القسم
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم
- الاشراف على العاملين فى القسم ومراقبة اعمالهم
- حفظ النظام داخل القسم وابلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
- تقدم تقرير الى عميد الكلية فى نهاية كل عام جامعى حول شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية والمالية بعد اعتماد من مجلس القسم
- يدعو اعضاء مجلس القسم الى المؤتمر العلمى للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية
- *المشاركة فى اللجان المتخصصة بالكلية
- *تنفيذ قرارات مجلس القسم وابلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة ايام من تاريخ صدورها
- يعرض رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشانه على مجلس الكلية
- تنفيذ المهام الموكلة اليه والواردة فى خطة عمل الكلية والواردة فى التقرير الذاتى السنوى للكلية
- الاشتراك مع رؤساء الاقسام الاخرى بالكلية فى اعداد التقرير الذاتى السنوى للكلية طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالى
- التشاور مع اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتطوير القسم علميا
- متابعة اعداد توصيف وتقارير جميع المقررات والبرامج الدراسية وتحديثها دوريا طبقا لمتطلبات نظام ادارة الجودة ومعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالى
- اقتراح احتياجات القسم من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- المشاركة فى اعمال الكنترول طبقا لاسلوب العمل المتفق عليه فى الكلية
- الاشراف على تحديث وتطوير المعامل المختلفة بالقسم
- متابعة اعمال الصيانه للاجهزة العلمية والمعامل وقاعات الدرس الخاصة بالقسم



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



7- مدير وحدة الجودة

يتولي المدير التنفيذي للوحدة تصريف أمورها و شئونها الفنية و الادارية ، في إطار سياسات و قرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء تخصصاته الوظيفية و التي تشمل ما يلي :

- تشكيل الهيكل التنظيمي و الإداري للوحدة ، و اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة و تحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة
 - العوة للاجتماعات الدورية و الطارئة لمجلس إدارة الجودة
 - الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة من هيئة التدريس و أداريين
 - الأشراف الفني و الاداري علي العاملين بالوحدة
 - متابعة أداء العمل بالوحدة اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و إنضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي و الخارجي
 - الاجتماع دوريا مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لوضع الاهداف المرورية و مناقشة مدي تحقيقها
 - مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة
 - لإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة للاقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير و إنشاء نظام جودة داخلي و كذلك متابعة أستمراية في الاداء حسب المعايير المتفق عليها
 - الأشراف علي حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوي الطلاب و جميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الأداريين) بالكلية
 - حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة و انجازات وحدة ضمان الجودة
 - المشاركة في المؤتمرات و الندوات و ورش العمل و الدورات التدريبية في مجال التطوير و ضمان الجودة
 - إقتراح صرف المكافآت و الحوافز للعاملين بالوحدة و رفعها إلي السيد أ.د/ عميد الكلية
 - اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة يضمن العمل بالجودة و الاعتماد
 - تمثيل الوحدة أمام الغير
 - تقديم تقارير دورية لمجالس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط به
 - و المشاكل و العقبات التي تواجهه
 - المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات لتيسير العمل التنفيذي بما في ذلك الأتصال بالاقسام العلمية و الادارية بالكلية ، و ذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد الكلية
- يصدر عميد الكلية قرار بتعيين مدير تنفيذي لوحدة الجودة بالكلية (عبد موافقة مجلس الكلية) ممن لهم الخبرة و المؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة لتجديد مرة واحدة و يكون له – المدير التنفيذي – الحق في اختيار عضو من أعضاء هيئة التدريس معاوننا له (نائب المدير التنفيذي
- المؤهلات و متطلبات الوظيفة :

- يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- يجب أن تتوافر له خبرة في مجال التطوير و ضمان الجودة و مشروعات الجودة بالتعليم العالي
- يفضل أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تعيينه مديرا لوحدة الجودة
- يفضل أن يكون لديه خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية



QAAP
Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



8- مدير عام الكلية

الاختصاصات والمسئوليات :

- الاشراف والتنسيق بين ادارات الكلية والتقسيمات التنظيمية الادنى فى الهيكل التنظيمى
- الاشراف على تخطيط الاعمال المالية والادارية بالكلية واقتراح البرامج التنفيذية بها
- الاشراف على تطبيق اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها
- الاشراف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الاصناف والمطلوبة فى ضوء السياسة العامة للكلية والجامعة ومتابعة تنفيذها
- الاشراف على اصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها
- الاشراف على تشكيل اللجان الفنية
- متابعة النتائج الاجمالية لانشطة الاقسام الادارية وتحديد الوسائل الخاصة بتطوير وتحسين اداء العمل
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة
- الاشتراك فى متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية
- اعداد الدراسات عن احتياجات الكلية من الموارد البشرية والاستغلال الامثل لها
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

جامعة الزقازيق – كلية الهندسة – مبنى العلوم الأساسية – الدور الأول العلوي

11qaap_zag_eng@yahoo.com

ت: 01005245084 – 0020552362536 فاكس: 0020552304987



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : عميد الكلية

الوصف العام و التبعية الادارية :

تقع هذه الوظيفة علي رأس الهيكل التنظيمي لكلية الزراعة جامعة الزقازيق
يختص شاغل الوظيفة بالأشراف علي جميع الأقسام العلمية و الادارية بالكلية

الأختصاصات و المسؤوليات :

- الأشراف علي العاملين بالأدارة بالدرجات الأدنى و توجيههم و متابعة تنفيذهم للأعمال
- الأشراف علي رسم و إعداد و متابعة تنفيذ السياسات العامة للتعليم و البحوث العلمية في الكلية و تنظيمها و تنسيقها بين الأقسام العلمية
- الأشراف علي إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة
- الأشراف علي إعداد و إقرار اللوائح الداخلية للكلية
- الأشراف علي مناقشة التقرير السنوي للكلية و تقارير الأقسام و توصيات المؤتمرات العلمية للكلية و الاقسام و ووضع خطط للتعزيز و التحسين
- الأشراف علي تقييم نظم الدراسة و الامتحانات و البحث العلمي في الكلية و مراجعتها و وضع خطط للتحسين
- الأشراف علي وضع خطط إستكمال و إنشاء المباني و دعم المعامل و التجهيزات في الكلية
- الأشراف علي إعداد خطط الكلية للبعثات و الاجازات الدراسية و الافادة علي المنح الاجنبية
- الأشراف علي رسم الاطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية
- الأشراف علي مقترحات جنة تطوير المقررات
- الأشراف علي تنظيم قبول الطلاب في الكلية و تحديد أعدادهم و إجراءات التحويل من و إلي الكلية
- الأشراف علي التنظيم الدروس العلمية و النظرية و أعمال الامتحانات في الكلية
- الأشراف علي المحتوى العلمي للبرامج و المقررات الدراسية في الكلية
- الأشراف علي تنظيم الشؤون الادارية و المالية في الكلية
- الأشراف علي إعداد الموازنة السنوية للكلية
- الأشراف علي إعداد السياسات و الخطط الكفيلة بتنمية الموارد الذاتية للكلية
- الأشراف على توزيع الاعتمادات الماليه
- الأشراف على قبول تحويل الطلاب و نقل قيدهم من الكليه واليه
- الأشراف على قيد الطلاب للدراسات العليا و تسجيل رسائل الماجيستر والدكتوراه و تعيين لجان الحكم على الرسائل و الغاء القيد و التسجيل
- الأشراف على توزيع الدروس و المحاضرات العلميه و النظرية
- الأشراف على تحديد مواعيد الامتحان و اعتماد جدول و توزيع اعماله و تشكيل لجان و تحديد واجبات الممتحنين و اعتماد نتائج الامتحانات الكليه
- الأشراف على اقتراح منح الدرجات و الشهادات العلميه و البلومات من الكليه
- الأشراف على الترشيح للبعثات و المنح و الاجازات الدراسيه
- الأشراف على اقتراح تعيين اعضاء هيئه التدريس فى الكليه و نقلهم
- الأشراف على الندب من الكليه واليه
- الأشراف على الترشيح للمهام العلميه و الاعرات
- الأشراف على رعايه الشئون الاجتماعيه و الرياضيه للاطلاب
- الأشراف على قبول التبرعات مع مراعه حكم الماده السابعه من قانون تنظيم الجامعات
- المسائل الاخر التي يحيلها عليه مجلس الجامعه
- المسائل الاخرى التي يختص بها وفقا للقانون
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات الى رئيس الجامعه كما يبلغه القرارات خلال ثمانية ايام من تاريخ صدور هاو يبلغ الهيئات و السلطات الجامعيه المختصه بالقرارات التي يجب ابلاغها

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

12qaap_zag_eng@yahoo.com

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- يقوم العميد بتصريف امور الكلية واداره شئونها العلمية والاداريه والماليه ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعيه وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية والمجلس الاعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح
 - يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقرير الى رئيس الجامعه في نهايه كل عام جامعي عن شئون الكلية العلميه والتعليمه والماليه ويتضمن هذا التقرير عرض لوجه النشاط في الكلية ومستوى اداء العمل به وشئون الدراسه والامتحانات ونتائجها وبيان العقابات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تنطوي على الحلول الملائمه للعميد انا يدعو الى اجتماع مجالس الاقسام واللجان المشكله في الكلية او المعهد وفقاً لاحكام هذا القانون كما له ان يعرض عليها مايراه من الموضوعات
 - الاشراف الفنى على لجنة المومتحنين
 - الاشراف الادارى على وكلاء الكلية-رؤساء الاقسام العلميه -امانه مجلس الكلية -امين الكلية -وحده توكيد الجودة
- شروط شغل الوظيفة :**
- يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين العميد من بين أساتذة الكلية العاملين (مادة 43) و لك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة و يحق لاقدم الوكلاء بالكلية القيام بمهام العميد في حالة غيابة لأي سبب (مادة 47) في حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

الوصف العام و التبعية الإدارية :

يختص شاغل الوظيفة بالأشراف علي قطاع شئون التعليم و الطلاب و يخضع للأشراف المباشر من عميد الكلية
الأختصاصات و المسؤوليات

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بأمر الطلاب و الامتحانات و التدريس
- إدارة الشئون الخاصة بالدارسة و التعليم بمرحلة البكالوريوس
- الأشراف علي التدريب العملي للطلاب
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس و الامتحانات من خارج الكلية تمهيدا لعرضها علي مجلس الكلية
- الأشراف علي متابعة تدريس المقررات القانونية و التربية العسكرية في الكلية الأشراف علي رعاية الشئون الرياضية و الاجتماعية و الثقافية و الفنية من خلال كونه رائدا لاتحاد الطلاب
- الأشراف علي شئون الطلاب الوافدين بمرحلة البكالوريوس
- إعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخص
- الأشراف علي لجان شئون الطلاب و تطوير البرامج و المقررات
- الأشراف علي قسم شئون التعليم و الطلاب و قسم رعاية الشباب

شروط شغل الوظيفة

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء علي ترشيح العميد و ذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث :

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي قطاع شئون التعليم و الطلاب و يخضع للإشراف المباشر من عميد الكلية
الأختصاصات و المسؤوليات :

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا و البحوث
 - إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية للكلية بناء علي إقتراحات مجالس الأقسام و اللجان المختصة و متابعة تنفيذها
 - الإشراف علي شؤون النشر العلمي في الكلية و متابعة السياسه المرسومة في هذا الشأن
 - الإشراف علي تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية الخاصة بالقطاع و تولي شئون العلاقات الثقافية و الداخلية و الخارجية
 - إعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخصه بشئون الدراسات العليا و البحوث
 - الإشراف علي شئون المكتبة
 - الإشراف علي اللجان التالية
- لجنة الدراسات العليا و البحوث
لجنة العلاقات الثقافية
لجنة المكتبات
لجنة مراجعة و تطوير و برامج و مقررات الدراسات العليا و البحوث
لجنة أخلاقيات البحث العلمي
- الإشراف علي الأقسام الادارية و الوحدات التالية :
 - 1. قسم الدراسات العليا و تدريب المعيدين
 - 2. قسم العلاقات الثقافية
 - 3. المكتبة
 - 4 - وحدة تكنولوجيا المعلومات

شروط شغل الوظيفة

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء علي ترشيح العميد و ذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام و التبعية الإدارية :

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة و يخضع للإشراف المباشر من عميد الكلية
الاختصاصات والمسؤوليات :

- معاونه العميد فى اداره شئون الكليه فيما يختص بخدمه المجتمع وتنمية البيئه
- اداره الشئون الخاصه بخدمه المجتمع فى اطار النطاق الجغرافى للكليه
- العمل على تنميه البيئه والحفاظ عليها
- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الافكار او الراى المبتكره
- الاشراف على الجان التاليه

3- لجنه شئون خدمه وتنميه البيئه

4- لجنه السلامه والصحه المهنيه

*الاشراف على الوحدات التاليه

1-وحدات اداره الازمات والكوارث

2وحده البحوث والتجارب الصيليه المتقدمه

شروط شغل الوظيفة

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد و ذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : رئيس مجلس القسم العلمي :

الوصف العام و التبعية الإدارية :

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي أعمال القسم العلمي و يخضع للإشراف المباشر من عميد الكلية
الاختصاصات والمسئوليات :

- رئاسة مجلس القسم
- الإشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
- اقتراح الخطه التدريسية للدروس العلمية والنظرية وذلك للعرض على مجلس القسم ومتابعة تنفيذها
- اعداد مقترحات الندب للتدريس من الكلية وذلك للعرض على مجلس القسم
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة اعمالهم
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
- تقدم تقرير الى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي حول شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماد من مجلس القسم
- يدعو اعضاء مجلس القسم الى المؤتمر العلمي للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية
- *المشاركة في اللجان المتخصصة بالكلية
- *تنفيذ قرارات مجلس القسم وإبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة ايام من تاريخ صدورها
- يعرض رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية
- تنفيذ المهام الموكلة اليه والواردة في خطة عمل الكلية والواردة في التقرير الذاتي السنوي للكلية
- الاشتراك مع رؤساء الاقسام الاخرى بالكلية في اعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
- التشاور مع اعضاء هيئة التدريس واهيئة المعاونة لتطوير القسم علميا
- متابعة اعداد توصيف وتقارير جميع المقررات والبرامج الدراسية وتحديثها دوريا طبقا لمتطلبات نظام ادارة الجودة ومعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
- اقتراح احتياجات القسم من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- المشاركة في اعمال الكنترول طبقا لاسلوب العمل المتفق عليه في الكلية
- الإشراف على تحديث وتطوير المعامل المختلفة بالقسم
- متابعة اعمال الصيانة للاجهزة العلمية والمعامل وقاعات الدرس الخاصة بالقسم

شروط شغل الوظيفة :

يتم تعيين رئيس مجلس القسم من بين اقدم ثلاثة اساتذة ويكون تعيينه بقرار من مجلس الكلية بعد اخذ رأى عميد الكلية ولا يسرى ذلك في حالة وجود اقل من 3 اساتذة اذا تكون الرئاسة لاقدمهم وفي حالة عدم وجود اساتذة يمكن ان يقوم بعمل رئيس القسم اقدم الاساتذة المساعدين

*فترة رنس القسم ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

أسم الوظيفة: مدير وحدة الجودة :

الوصف العام و التبعية الادارية :

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي أعمال وحدة الجودة و يخضع للإشراف المباشر من عميد الكلية

الواجبات والمسئوليات :

- تشكيل الهيكل التنظيمي و الإداري للوحدة ، و اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة و تحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة
- العوة للاجتماعات الدورية و الطارئة لمجلس إدارة الجودة

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 17qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- الأتجماع دوريا بأعضاء الوحدة من هيئة التدريس و أداريين
- الأشراف الفني و الاداري علي العاملين بالوحدة
- متابعة أداء العمل بالوحدة اتخاذ الأجراءات اللازمة لانتظامه و إنضباطه مع وضع أليات للتقويم الداخلي و الخارجي
- الأتجماع دوريا مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لوضع الاهداف المرحلية و مناقشة مدي تحقيقها
- مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة
- إشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة للأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير و إنشاء نظام جودة داخلي و كذلك متابعة أستمرارية في الاداء حسب المعايير المتفق عليها
- الأشراف علي حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوي الطلاب و جميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الأداريين) بالكلية
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة و انجازات وحدة ضمان الجودة
- المشاركة في المؤتمرات و الندوات و ورش العمل و الدورات التدريبية في مجال التطوير و ضمان الجودة
- إقتراح صرف المكافآت و الحوافز للعاملين بالوحدة و رفعها إلي السيد أ.د/ عميد الكلية
- إقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة يضمن العمل بالجودة و الاعتماد
- تمثيل الوحدة أمام الغير
- تقديم تقارير دورية لمجالس الأدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط به
- و المشاكل و العقبات التي تواجهه
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات لتيسير العمل التنفيذي بما في ذلك الأتصال بالأقسام العلمية و الادارية بالكلية ، و ذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد الكلية

شروط شغل الوظيفة :

يصدر عميد الكلية قرار بتعيين مدير تنفيذي لوحدة الجودة بالكلية (عبد موافقة مجلس الكلية) ممن لهم الخبرة و المؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة لتجديد مرة واحدة و يكون له – المدير التنفيذي – الحق في أختيار عضو من أعضاء هيئة التدريس معاوننا له (نائب المدير التنفيذي المؤهلات و متطلبات الوظيفة :

- يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- يجب أن تتوافر له خبرة في مجال التطوير و ضمان الجودة و مشروعات الجودة بالتعليم العالي
- يفضل أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تعيينه مديرا لوحدة الجودة
- يفضل أن يكون لديه خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية

أسم الوظيفة : عضو هيئة التدريس (أستاذ)

الوصف العام و التبعية الادارية :

يختص شاغل الوظيفة بالأشراف علي أعمال وحدة الجودة و يخضع للأشراف المباشر من عميد الكلية

الواجبات و المسئوليات

- الأشراف علي اعداد المحاضرات النظرية و الدروس العملية في مواد التخصص و المواد الأختيارية بما يتفق مع التطورات العلمية في مجال التخصص و لائحة الكلية
- الأشراف علي معاونون في المواد التي يقومون بتدريسها
- تحديث خطة الدراسة بالمقررات الواردة باللائحة
- تقديم أس مقترحات لتحسين و تطوير العملية التعليمية
- المشاركة في أعمال الكنترول
- تنفيذ أي أعمال يتم التكليف بها من رئيس القسم
- اعداد توصيف و تقارير جميع المقررات التي يقوم بتدريسها و ذلك طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي

جامعة الزقازيق – كلية الهندسة – مبنى العلوم الأساسية – الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 – 0020552362536 فاكس: 0020552304987 18qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- الأشتراك في اعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية و ذلك طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
 - إشراف علي الرسائل العلمية لطلاب الماجستير و الدكتوراه
 - المشاركة في اللجان المختلفة في الكلية
 - المشاركة في أعمال وحدة الجودة بالكلية
- شروط شغل الوظيفة :**
حاصل علي لقب الاستاذية في تخصص القسم التابع له



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : عضو هيئة تدريس (أستاذ مساعد)

الوصف العام و التبعية الادارية :

يختص شاغل الوظيفة بالتدريس و الاشراف علي طلاب البكالوريوس و الدراسات العليا يخضع للاشراف المباشر من عميد الكلية
الواجبات و المسئوليات :

- الاشراف علي اعداد المحاضرات النظرية و الدروس العملية في مواد التخصص و المواد الاختيارية بما يتفق مع التطورات العلمية في مجال التخصص و لائحة الكلية
- الاشراف علي المعاونين في المواد التي يقومون بتدريسها
- تحديث خطة الدراسة بالمقررات الواردة باللائحة
- تقديم أس مقترحات لتحسين و تطوير العملية التعليمية
- المشاركة في أعمال الكنترول
- تنفيذ أي اعمال يتم التكليف بها من رئيس القسم
- اعداد توصيف و تقارير جميع المقررات التي يقوم بتدريسها و ذلك طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
- الأشتراك في اعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية و ذلك طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
- إشراف علي الرسائل العلمية لطلاب الماجستير و الدكتوراه
- المشاركة في اللجان المختلفة في الكلية
- المشاركة في أعمال وحدة الجودة بالكلية

شروط شغل الوظيفة :

حاصل علي لقب أستاذ مساعد في تخصص القسم التابع له



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : عضو هيئة تدريس (مدرس)

الوصف العام و التبعية الادارية :

يختص شاغل الوظيفة بالتدريس و الاشراف علي طلاب البكالوريوس و الدراسات العليا يخضع للاشراف المباشر من عميد الكلية
الواجبات و المسؤوليات :

- الاشراف علي اعداد المحاضرات النظرية و الدروس العملية في مواد التخصص و المواد الاختيارية بما يتفق مع التطورات العلمية في مجال التخصص و لائحة الكلية
- الاشراف علي المعاونون في المواد التي يقومون بتدريسها
- تحديث خطة الدراسة بالمقررات الواردة باللائحة
- تقديم أس مقترحات لتحسين و تطوير العملية التعليمية
- المشاركة في أعمال الكنترول
- تنفيذ أي اعمال يتم التكليف بها من رئيس القسم
- اعداد توصيف و تقارير جميع المقررات التي يقوم بتدريسها و ذلك طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
- الأشتراك في اعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية و ذلك طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
- إشراف علي الرسائل العلمية لطلاب الماجستير و الدكتوراه
- المشاركة في اللجان المختلفة في الكلية
- المشاركة في أعمال وحدة الجودة بالكلية

شروط شغل الوظيفة :

حاصل علي الدكتوراه في تخصص القسم العلمي التابع له



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : هيئة معاونة (مدرس مساعد)

الوصف العام و التبعية الادارية :

يختص شغل الوظيفة بأداء مهام أكاديمية و ادارية يكلف بها و يخضع للإشراف المباشر من رئيس القسم العلمي
الواجبات و المسؤوليات

• مهام أكاديمية :

- 1- معاونة القائمين بتدريس المواد المقررة علي الطلاب حسب الجدول الدراسي المقرر في العام الدراسي
- 2- متابعة تجهيز المعامل مع أمناء المعامل طبقا للبرامج المحددة لكل مقرر دراسي و تحت إشراف استاذ المادة
- 3- تقديم المقترحات العلمية لرئيس القسم
- 4- المعاونة في الاشراف علي التدريبات الميدانية للطلاب
- 5- القيام بأي أعمال أكاديمية أخرى يكلف بها عميد الكلية أو رئيس القسم

• مهام إدارية

- 1- القيام بأعمال المراقبة بالكنترول
- 2- الاشتراك في لجان المشتريات العلمية للكلية (كتب-...)
- 3- القيام بأي أعمال إدارية أخرى يكلف بها من عميد الكلية أو رئيس القسم

شروط شغل الوظيفة :

حاصل علي الماجستير في تخصص القسم العلمي التابع له



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : هيئة معاونة (معيد)

الوصف العام و التبعية الادارية :

يختص شغل الوظيفة بأداء مهام أكاديمية و ادارية يكلف بها و يخضع للإشراف المباشر من رئيس القسم العلمي
الواجبات و المسئوليات

• مهام أكاديمية :

- 6- معاونة القائمين بتدريس المواد المقررة علي الطلاب حسب الجدول الدراسي المقرر في العام الدراسي
- 7- متابعة تجهيز المعامل مع أمناء المعامل طبقا للبرامج المحددة لكل مقرر دراسي و تحت إشراف استاذ المادة
- 8- تقديم المقترحات العلمية لرئيس القسم
- 9- المعاونة في الاشراف علي التدريبات الميدانية للطلاب
- 10- القيام بأي أعمال أكاديمية أخرى يكلف بها عميد الكلية أو رئيس القسم

• مهام إدارية

- 4- القيام بأعمال المراقبة بالكنترول
- 5- الاشتراك في لجان المشتريات العلمية للكلية (كتب-...)
- 6- القيام بأي أعمال إدارية أخرى يكلف بها من عميد الكلية أو رئيس القسم

شروط شغل الوظيفة :

حاصل علي البكالوريوس و يحقق شروط التعيين حسب قرارات مجلس الكلية