

الاختصاصات
العامة والتفصيلية
للتقسيمات التنظيمية
لجامعة دمياط

سنة 2015

تقديم

في إطار توجيهات السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وانطلاقاً من دور الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة في ضوء الاختصاصات المنوطة لوحدات التنظيم والإدارة بمقتضى القرار الجمهوري رقم 33 لسنة 1977 بشأن انشاء واعادة تنظيم وحدات التنظيم والإدارة بهدف رفع كفاءة الاداء بالجامعة وذلك عن طريق تقديم المعاونة الفنية في مجال التنظيم والإدارة. فقد رؤي اعداد هذا المجلد المتضمن للاختصاصات العامة والتفصيلية للتقسيمات التنظيمية بها ، و روعي في صياغتها ان تتم علي حسب التسلسل الوارد بقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم 195 لسنة 2013 بشأن اعتماد الهيكل الوظيفي والتنظيمي لجامعة دمياط ، للتحقق من مدى قيام كل تقسيم تنظيمي بالدور المنوط به.

والله الموفق ،،

مدير إدارة ترتيب وموازنة الوظائف

عزة حسن أبو عبده

{ 1 }

التقسيمات التنظيمية لقطاع

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة

أ.د / رئيس الجامعة :

ويختص بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على شئون الجامعة العلمية والمالية والإدارية والإشراف على جميع الأجهزة الفنية والإدارية بها .
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وقرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .
- دعوة المجالس واللجان المشكلة بالجامعة إلى الاجتماع وعرض ما يراه من موضوعات عليها.
- إيقاف الدراسة كلها أو بعضها في حالة الإخلال بالنظام على أن يعرض قرار الإيقاف على وزير التعليم العالي خلال ثلاثة أيام وعلى مجلس الجامعة خلال أسبوع.
- متابعة أعداد خطة استكمال حاجة الجامعة من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى ورفع مستواهم وكذلك المنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
- متابعة ومراقبة مستوى العمل في الجامعة في النواحي العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ومتابعة تنفيذ سياسة مجلس الجامعة.
- إعداد وتقديم تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الجامعة العلمية والتعليمية والإدارية والمالية على أن يتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الجامعة والرأي في مستوى العاملين في الجامعة وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات والحلول الملانمة وعرض هذا التقرير على مجلس الجامعة توطئة للعرض على وزير التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات.
- تمثيل الجامعة أمام الجهات الأخرى.
- القيام بكافة الأعمال الأخرى التي يعهد بها إليه من قبل المجلس الأعلى للجامعات أو وزير التعليم العالي أو مجلس الجامعة.

1 - الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة:

وتختص بالأعمال التالية :-

- تنظيم المقابلات والزيارات الخاصة برئيس الجامعة .
- عرض الموضوعات ومتابعة تنفيذ التأشيرات والتعليمات الصادرة بشأنها.
- متابعة الموضوعات والتوصيات الخاصة بمجلس الجامعة ومتابعة تنفيذه.
- متابعة توصيات مجلس الجامعة ومجالس الجامعات الأخرى والمجالس النوعية المختلفة وعرضها على رئيس الجامعة لتقرير ما يراه مناسباً في الشأن.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

أولاً المكتب الفني :

وتختص بالأعمال التالية:-

- استلام وتنظيم و عرض الموضوعات التي ترد إلى مكتب رئيس الجامعة .
- مراجعة الموضوعات التي تم استلامها مراجعة دقيقة و تسليمها للمستشارين الفنيين (القانوني - المالي - الهندسي) كل حسب اختصاصه وذلك للمراجعة وإبداء الرأي الفني
- عرض الموضوعات (التي تمت مراجعتها من قبل المستشارين) على رئيس الجامعة
- توجيه الموضوعات إلى الجهات المختصة حسب تأشيرة رئيس الجامعة
- متابعة الموضوعات التي تحتاج لاستيفاء بيانات وإعادة العرض مرة أخرى على السادة المستشارين ثم على رئيس الجامعة وتنفيذ التأشيرات
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى رئيس الجامعة تكليفه بها.
- اقتراح نظم العمل التي من شأنها تحسين مستوى أداء الأنشطة المنوطة بالمكتب.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

ثانياً:- إدارة خدمة المواطنين :

ويختص بالأعمال التالية :-

- إنشاء السجلات الفرعية اللازمة لتوثيق كافة الطلبات والشكاوى الواردة من المواطنين وإظهار ما تم بشأنها.
- تلقي طلبات واستفسارات وشكاوى المواطنين من مصادرها المختلفة وفحصها وتسجيلها.
- الرد على الاستفسارات في ضوء القوانين واللوائح والقواعد المعمول بها.
- استقبال المواطنين والتعرف على مشاكلهم واستفساراتهم وتحديد الإجراءات المناسبة بشأنهم.
- الاتصال بالجهات المعنية لبحث الاحتياجات المختلفة (شكاوى - استفسارات - خدمات...الخ) وإعداد الرد المناسب .
- إخطار المواطنين بنتيجة البحث والتأكد من رضا المواطنين عن مستوى الخدمة.
- استخلاص بعض المؤشرات العامة التي تظهر مدى استجابة الوحدات المختلفة بالجامعة لمطالب المواطنين طالبي الخدمة.
- إعداد تقارير دورية توضح إحصاءات ونتائج الخدمات المقدمة للمواطنين طالبي الخدمة بما يفيد في تحسين جودة الخدمات التي تقدمها الجامعة للمواطنين .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

ثالثاً:- إدارة مكتب المناوبة :

وتختص بالإعمال التالية :-

- إنشاء السجلات النوعية اللازمة لاستقبال الموضوعات ومتابعتها .
- متابعة أداء الأعمال اليومية المحالة من رئيس الجامعة إلى وحدات الجامعة المختلفة والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد لها وعرض نتائجها على رئيس الجامعة .
- إعداد التقارير الدورية بنتائج المتابعة وعرضها على الرئيس المباشر وإخطار الجهات المعنية بنتائج العرض .
- تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تحسين وتطوير الأداء .

- تلقي وتسجيل قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجالس الجامعات الأخرى بسجلات المتابعة ومتابعة تنفيذها مع الجهات المعنية .
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من رئيس الجامعة .
- متابعة تنفيذ قرارات محاضر المجالس واللجان .
- إجراء الاتصالات اللازمة للتحقق من إنجاز الأعمال للموضوعات المحالة لوحدات الجامعة المختلفة
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

رابعاً :- إدارة سكرتارية مكتب رئيس الجامعة:

وتختص بالإعمال التالية :-

- إنجاز الموضوعات التي يرى رئيس الجامعة ومدير عام مكتب رئيس الجامعة تكليف الإدارة بها تجاه بعض الموضوعات ذات الطبيعة الخاصة.
- إعداد القرارات والتوجيهات التي يصدرها رئيس الجامعة ومتابعة تنفيذها.
- إعداد وعرض الموضوعات الخاصة بالاجتماعات التي يرأسها رئيس الجامعة.
- إعداد التقارير عن الاجتماعات واللجان التي يرأسها رئيس الجامعة.
- إعداد مشروعات القرارات الخاصة باللجان التي يرأسها رئيس الجامعة واتخاذ اجراءات اعتمادها وتبليغها للقيادات وقطاعات العمل بالجامعة المختصة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة الموضوعات والتوجيهات التي تصدر من مكتب رئيس الجامعة.
- الاحتفاظ بالمعلومات والإحصائيات خاصة إكائيات وإنجازات الجامعة لتقديمها عند الطلب.
- متابعة وعرض القرارات والتوجيهات التي تصدر عن مجالس اتحاد الجامعات والمؤتمرات سواء العربية أو الأفريقية أو الدولية
- تلقي كافة المكاتبات التي ترد باسم رئيس الجامعة وتنفيذ ما جاء بتأشيرات عليها سواء بالرد عليها أو إبلاغ كليات ووحدات الجامعة بما يخصها وتلقى الرد عليها واتخاذ ما تراه الجامعة مناسباً في شأنها.
- تنظيم مواعيد مقابلات واجتماعات وارتباطات رئيس الجامعة الداخلية والخارجية.
- إعداد قرارات تشكيل اللجان التي يرأسها رئيس الجامعة وإبلاغها للأعضاء والقطاعات المختلفة.
- متابعة تنفيذ قطاعات الجامعة الرئيسية بما انتهت إليه اللجان من توصيات معتمدة.
- إعداد التقارير الخاصة بموقف إنجاز التوصيات والقرارات الصادرة عن اللجان ومكتب رئيس الجامعة والمشاكل والمعوقات التي تعوق تنفيذها

واقترح الحول الملانمة لتذليلها وعرض ذلك على رئيس الجامعة لاعتمادها.

- إعداد البيانات والإحصاءات اللازمة لموضوعات اجتماعات اللجان وتقديمها حين طلبها.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

2- الإدارة العامة للشئون القانونية :

وتختص بالأعمال التالية:-

- إعداد البحوث القانونية والفتاوى فيما يعرض من موضوعات وتبليغها للجهات المعنية وإعداد طبع القرارات والأوامر التنظيمية .
- إعداد الفتاوى والمذكرات القانونية في المسائل التي يتطلب الأمر دراستها وعرضها على السلطة المختصة أو اللجان الفنية التابعة للجامعة .
- متابعة صدور القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاط الجامعة والعاملين بها وتصنيفها وتبويبها للرجوع إليها وإصدار كافة التفسيرات اللازمة فيها وإخطار الوحدات المعنية بها .
- تجميع فتاوى مجلس الدولة والجمعية العمومية والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن وإعداد اللوائح الداخلية وصيغها القانونية .
- إجراء التحقيقات اللازمة مع العاملين وابداء الرأي فيها .
- إمساك السجلات التي تلزم طبيعة العمل .
- مراجعة أعمال العقود التي تبرم مع الغير في ضوء القوانين واللوائح المعمول بها.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

أولاً:- إدارة التحقيقات :

وتختص بالأعمال التالية:-

- متابعة إجراء التحقيقات الإدارية التي تحال من السلطة المختصة مع العاملين بالجامعة فيما ينسب إليهم من مخالفات إدارية أو مالية وتقديم مذكرات بنتائجها وما يتخذ بشأنها من إجراءات بعد البت فيها طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.
- ابلاغ الشرطة أو النيابة العامة أو النيابة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات عن المخالفات التي تقع في دائرة العمل واتخاذ إجراءات إيقاف العاملين المنسوب إليهم مخالفات بمراعاة الضوابط القانونية الموضوعية في هذا الشأن.
- تمثيل الجامعة في أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها من الجهات المعنية وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات ويتابع تصرفها.
- متابعة إعداد السجلات والملفات الخاصة بالتحقيقات على مختلف أنواعها.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة

ثانياً :- إدارة الفتاوي و اللوائح والنظلمات

وتختص بالأعمال التالية :-

- اعداد الفتاوي والآراء القانونية فيما يعرض من موضوعات وتبليغها للجهات المعنية بها
- اعداد مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات وغير ذلك من مشروعات القرارات والامور التنظيمية والفردية .
- معاونة رئيس الجامعة في مراقبة تطبيق الجامعة للقوانين واللوائح والانشطة السارية .
- دراسة اللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاط الجامعة للتأكد من عدم تعارضها مع ما يصدر من قوانين ولوائح عامة
- متابعة صدور القوانين واللوائح والتعليمات المتصلة بنشاط الجامعة أو بشئون العاملين وتصنيفها وإصدار كافة التفسيرات اللازمة لها وإخطار الوحدات المعنية بها أولاً بأول .
- امسك السجلات والملفات الخاصة بالقوانين والمبادئ القانونية المستقر عليها والفتاوي والتفسيرات القانونية .
- القيام بالأعمال القانونية الأخرى التي يعهد بها من رئيس الجامعة إلي الإدارة القانونية وإمسك السجلات والملفات الخاصة بها .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

ثالثاً: - إدارة القضايا والتنفيذ والحجز الإداري:

وتختص بالأعمال التالية:-

- دراسة صحائف الدعاوى والمنازعات التي ترفع من أو على الجامعة وتجهيز نظر الدعاوى والمنازعات التي ترفع من أو على الجامعة أمام المحاكم ولدى الجهات ذات متابعة الاختصاص القضائي ومتابعتها إلى أن تصدر الأحكام الخاصة بها.
- دراسة الأحكام التي تكون الجامعة طرفاً فيها والقيام بتقدير الطعن من عدمه ومباشرة الإجراءات الخاصة في هذا الشأن .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ الأحكام القضائية الصادرة لصالح الجامعة وما يستلزم ذلك من تجهيزات وإجراءات بيع كافة ما يتعلق بالتنفيذ من أعمال وإجراءات أخرى.
- القيام بالإجراءات القانونية للمطالبة بحقوق الجامعة لدى الغير ومباشرة الإجراءات القانونية بتنفيذ الحجزات الموقعة على العاملين بالجامعة وإخطار الإدارات المعنية.
- إعداد السجلات والدفاتر المتعلقة بكافة القضايا والتحقيقات القضائية.
- إجراء البحوث القانونية الخاصة بالقضايا والقوانين.
- إعداد البحوث القانونية الخاصة التي تهم العاملين.
- مراجعة وتحديث اللوائح المعمول بها بكليات الجامعة ووحداتها.
- إعداد السجلات والملفات الخاصة بالقضايا بالتنفيذ التي تكون الجامعة طرفاً فيها.
- القيام بأية مهام أخرى في المجال القانوني .

رابعاً:- إدارة العقود:

وتختص بالأعمال التالية :-

- معاونة مدير عام الشئون القانونية في مراقبة تطبيق الجامعة للقوانين واللوائح والأنظمة السارية.
- إعداد صياغة مشروعات العقود والاتفاقيات مع الأفراد أو جهات خارجية من الوجهة القانونية وإبداء الآراء القانونية فيما يحال للإدارة من مسائل خاصة بالعقود.
- إعداد الصياغة لظروف المناقصات أو المزايدات أو الممارسات وحضور لجان فتح المظاريف ولجان البت في الحالات التي تستلزم ذلك.
- متابعة الإجراءات الخاصة بتسجيل ممتلكات الجامعة لدى الهيئات المختصة فيما يتعلق بالعقود التي تكون الجامعة طرفاً فيها.
- إعداد السجلات والملفات الخاصة بالعقود التي تكون الجامعة طرفاً فيها.
- القيام بأية مهام أخرى في المجال القانوني .

خامساً:- إدارة الشكاوى والتظلمات

وتختص بالأعمال التالية :-

- فحص ودراسة شكاوى العاملين والتظلمات وتحليل مضمونها وإحالتها لجهة الاختصاص لإبداء الرأي فيها.
- إعداد المذكرات بنتيجة بحث كل شكوى او تظلم وإعداد الرأي القانوني بنتيجة البحث والتصرف وفقاً للوائح المعمول بها.
- القيام بأية مهام أخرى في ذات المجال .

3- الإدارة العامة لتكنولوجيا الاتصالات والمعلومات

وتختص بالأعمال التالية :-

- تنفيذ السياسة العامة في مجال تجميع البيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الجامعة سواء من الداخل أو من الخارج وتسجيلها وتحليلها وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها أولاً بأول ليتمكن المعاونة في اتخاذ القرارات الرشيدة في الوقت المناسب .
- الإشراف على السجلات والأجهزة والمعدات بما يؤدي إلى حسن سير العمل والإجراءات .
- إعداد التقارير والبيانات الإحصائية التي تلزم السلطة المختصة والتي تساعد على دعم اتخاذ القرار.
- تزويد الباحثين والجهات المعنية بالمعلومات والإحصاءات .
- إعداد المعلومات الإحصائية والمعلومات عن كافة وحدات الجامعة المختلفة وعمل التقارير الدورية والسنوية .
- الإشراف على شبكة معلومات وحدات الجامعة وربطها بشبكة معلومات الجامعة والجهات الأخرى .
- تزويد شبكة معلومات الجامعة بكافة البيانات والمعلومات الحديثة .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

أولاً :- إدارة الإحصاء والمعلومات :

وتختص بالأعمال التالية :-

- حصر احتياجات الجامعة من البيانات المطلوبة لها وبما يحقق أغراضها.
- الإشراف على جميع البيانات المطلوبة للجامعة في ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض، مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة وإعداد التعليمات التي تكفل كيفية استيفاء هذه النماذج طبقاً لبرامج زمنية محددة.
- مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيداً لتبويبها وتصنيفها، مع ضرورة تحديث هذه البيانات أولاً بأول.
- تصميم السجلات والبطاقات الإحصائية التي يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات مع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.

- تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الجامعة.
- إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط الجامعة وعلى الأخص المتعلقة منها بالعمالة وبما يفيد في مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الجامعة أو على المستوى القومي
- القيام بمراجعة التقارير والمعلومات الدورية عن نشاط الجامعة طبقاً لأحدث البيانات المتوافرة والمسجلة في هذا المجال.
- إعداد وتجهيز البيانات والإحصاءات المطلوبة للوحدات المختلفة وطبقاً للتوقيتات المحددة.
- المشاركة في وضع النظام الإحصائي للجامعة بما يكفل تدفق البيانات والمعلومات في مساراتها بانتظام وبالسرية والدقة المطلوبتين.
- إعداد الدليل الإحصائي العام وتجميع المادة الإحصائية اللازمة.
- المشاركة في نشاط الحاسب الآلي في تنقية البيانات بعد الإدخال للتأكد من صحة البيانات المدخلة.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

ثانياً :- إدارة التوثيق:

وتختص بالأعمال التالية:-

- توصيف الوثائق مادياً ومعنوياً على النحو الذي يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس لها .
- تجميع الكتب والمراجع والوثائق والسجلات والبيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الجامعة من المصادر المختلفة سواء من داخل الجامعة أو خارجها وفرزها وتسجيلها .
- الاشتراك مع المسؤولين بالجامعة في رسم السياسة العامة لنشاط المكتبات بالجامعة وكلياتها والقيام بدراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي والإشراف على برامج اقتناء المجموعات المكتبية ذات الصفات العلمية الفنية التي ترى الجامعة ملائمتها لطبيعة العمل بكليات الجامعة.
- دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية لإمكان الاستفادة منها علمياً وتحديث نظام الاستعارة الداخلية والخارجية للمكتبات الجامعية.
- القيام بأعمال الترجمة العلمية والنشر الخاص بنشاط المكتبات.

- جمع بيانات عن طلاب الدراسات العليا والذين يتقدمون برسائلهم للجامعة للحصول على درجة الماجستير والدكتوراه وذلك لمعاينة هذه الرسائل وقيد بياناتها في سجلات خاصة.
- المشاركة في اللجان والمؤتمرات التي تخص نشاط المكتبات.
- وضع القواعد والتعليمات التي تساعد على حسن سير العمل فى المكتبات الفرعية ومتابعة تنفيذها والقيام بزيارات توجيهيه لمكتبات الكليات والإرشاد على أحسن السبل للعمل فى المكتبة.
- تنفيذ لائحة المكتبات.
- إجراء الدراسات التي تعرض على لجنة المكتبات واعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.
- الاشراف على عمليات لجان الجرد الخاصة بالمكتبات الفرعية واعداد البرامج اللازمة للعاملين فى الكليات الفرعية.
- تلقى قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبهم وتصنفهم وتجميع طلبات احتياجات مكتبات الكليات من الكتب.
- اتخاذ إجراءات شراء الكتب والعمل على توزيع الكتب والنشرات الدورية على المكتبات الفرعية طبقا لتخصصاتها.
- اعداد الموازنة الخاصة للدائرة القائمة من المكتبات ومتابعة تنفيذها.
- القيام بأية مهام اخرى فى ذات المجال .

ثالثاً :- إدارة الحاسبات :

وتختص بالأعمال التالية :-

- دراسة وتحليل النظم الموجودة بالجامعة ومناقشة النظم المقترحة وشكل المخرجات مع المسؤولين عن تلك النظم.
- تصميم نظم المعلومات الآلية ووضع خرائط تدفق البيانات.
- تنفيذ البرامج واجتياز المخرجات وتوثيق النظام فنيا وإجرائيا بما يضمن تنفيذه.
- جمع وتسجيل البيانات المطلوبة للجامعة فى ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة.
- المشاركة فى تصميم السجلات والبطاقات الاحصائية التي يتم فيها (تخزين البيانات والمعلومات مع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها).

- وضع النظم والبرامج التي تكفل تجميع وتصنيف وتحليل الحقائق والبيانات والإحصاءات عن أوجه النشاط المختلفة للجامعة ومتابعة التغيرات في هذه المعلومات.
- متابعة تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها واعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط الجامعة.
- إعداد التقارير والمعلومات الدورية عن نشاط الجامعة من الرسائل والأبحاث طبقاً لأحدث البيانات المتوافرة والمسجلة في هذا المجال.
- موافاة الجهات الأخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة طبقاً للتوقيتات المحددة.
- المشاركة في إعداد نشرة دورية إحصائية ودليل إحصائي عام عن الجامعة وأنشطتها.
- وضع برنامج صيانة الأجهزة والمعدات الفنية بما يضمن استمرارية صلاحيتها للعمل.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

رابعاً :- إدارة دعم واتخاذ القرار:

وتختص بالأعمال التالية:-

- متابعة المشكلات الواردة من رؤساء الوحدات الإدارية المعنية.
- إجراء الاتصالات مع التقسيمات المعنية بغرض مناقشة واستيضاح المقصود بالمشكلة وعناصرها.
- وضع الأسس التي تنظم عقد لقاءات العمل مع المتخصصين للاتفاق على التحديد النهائي للمشكلة وعناصرها بغرض تحديد المعلومات المطلوبة لدراستها.
- تحديد المعلومات اللازم توافرها قرين كل عنصر من عناصر المشكلة وتحديد مصادر الحصول عليها بما في ذلك عمليات الاتصال بأنشطة (المعلومات والإحصاء - التوثيق والمكتبات - النشر - الحاسبات).
- المشاركة في اللجان المختصة لدراسة المشكلات مع مندوبي التقسيمات المعنية وتقسيم البحوث بالوحدة الإدارية لتحديد اتجاهات الحلول وبدائلها من خلال هذه اللجان.
- القيام بتجديد ومتابعة وتحديث القضايا والموضوعات المرتبطة باهتمامات اتخاذ القرار بالجامعة.
- القيام بتجديد ومتابعة تحديث متطلبات اتخاذ القرار من معلومات ونماذج عملية وتطبيقية.
- القيام بتحديد القرار المتميز في كل موضوع ذات اهتمام للجامعة.

- القيام بالإشراف على بناء نظم ودعم القرار.
- القيام بتحديث هذه النظم.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

خامساً :- إدارة النشر:

وتختص بالأعمال التالية:-

- إصدار نشره شهرية بكل ما يحتويه المركز من مقالات أو كتيبات أو وثائق سواء باللغة العربية أو اللغة الأجنبية.
- نشر المستخلصات والتراجم على مستوى الجامعة بالتنسيق مع تقسيم التوثيق والمكتبات.
- إصدار النشرات والتقارير المخطط إصدارها.
- القيام بأعمال تحديد محتويات نشرة المعلومات بالاتفاق مع التقسيمات الأخرى بالمركز.
- القيام بأية مهام أخرى فى ذات المجال .

سادساً :- إدارة الإحصاءات المركزية:

وتختص بالأعمال التالية:-

- التعرف على احتياجات الجامعة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها بما يحقق أغراضها (أبحاث زراعية - أبحاث تكنولوجية - خدمات صحية - إسكانية - اجتماعية - قوى عاملة - شباب - أنشطة أخرى).
- جمع وتسجيل البيانات المطلوبة للجامعة فى ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة.
- المشاركة فى تصميم السجلات والبطاقات الإحصائية التى يتم فيها (تخزين البيانات والمعلومات مع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها).
- وضع النظم والبرامج التى تكفل تجميع وتصنيف وتحليل الحقائق والبيانات والإحصاءات عن أوجه النشاط المختلفة للجامعة ومتابعة التغيرات فى هذه المعلومات.
- تحليل البيانات التى يتم الحصول عليها وإعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط الجامعة.
- إعداد التقارير بالمعلومات الدورية عن نشاط الجامعة من الرسائل والأبحاث طبقاً لأحدث البيانات المتوافرة والمسجلة فى هذا المجال.

- متابعة موافاة الجهات الأخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة طبقا للتوقيتات المحددة.
- المشاركة فى إعداد نشرة دورية إحصائية ودليل إحصائي عام عن الجامعة وأنشطتها.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

سابعا :- إدارة تقييم الأداء والجودة:

وتختص بالأعمال التالية :-

- التنسيق بين اللجان المتخصصة المعنية بإعداد المعايير والتقييم والتطوير تمهيدا لعرضها على الهيئة القومية لضمان التعليم والاعتماد
- تجميع النتائج الخاصة بالدراسات الميدانية التي تعدها الكليات
- متابعة إجراءات المسح الميداني الخاص بالتقييم والتطوير
- رفع التقارير لرئيس الجامعة عن أعمال اللجان المتخصصة
- متابعة التعليمات والقرارات التي يصدرها رئيس الجامعة في اختصاص لجان التقييم والتطوير.
- تجميع كافة البيانات التي تحتاجها الهيئة القومية المعنية من اللجان المتخصصة .
- متابعة ما يصدر من تعليمات للهيئة المعنية تمهيدا لعرضها على رئيس الجامعة واللجان المتخصصة
- القيام بأية مهام أخرى فى ذات المجال .

4- الإدارة العامة للتنظيم والادارة :

وتختص بالأعمال التالية :-

- دراسة التخطيط الإداري للجامعة وإبداء الرأي الفني في مشروعات إنشاء الوحدات الجديدة أو تعديلها أو إلغائها وإعداد الدراسات وتقديم المقترحات التي تؤدي إلى حسن سير العمل التنظيمي .
- إعداد ونشر أدلة العمل خاصة المتصلة بالجمهور ودليل العمل الإداري
- إعداد الدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات وقياس العمل وتحديد معدلات الاداء وحساب المقررات الوظيفية.
- إعداد كافة إجراءات الخاصة بترتيب وتوصيف الوظائف والهيكل التنظيمية وترتيب وموازنة الوظائف.
- تخطيط القوى العاملة وتخطيط احتياجات التشغيل بوحدات الجامعة .

- المشاركة في إعداد اللوائح المالية و الإدارية للوحدات ذات الطابع الخاص بالجامعة .
- اتخاذ إجراءات تمويل الوظائف وتحديد الاحتياجات الفعلية.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بالوظيفة .

أولاً :- إدارة التنظيم وطرق العمل:

وتختص بالأعمال التالية:-

- دراسة التخطيط الداخلي للجامعة بفروعها المختلفة وإعداد الدراسات وتقديم المقترحات التي تؤدي إلى حسن التنظيم.
- إبداء الرأي الفني في مشروعات إنشاء الوحدات الجديدة أو تعديلها أو إلغائها.
- إعداد نشر دليل العمل خاصة بالعمليات المتصلة بالجمهور وكذا الدليل الإداري للجامعة.
- الاحتفاظ بكافة وثائق التنظيم من القرارات والتعليمات المنشئة والمنظمة للجهات والوحدات في الجامعة.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالموقف التنظيمي تمهيدا لعرضها على رئيس الجامعة.
- إجراء الدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات والنماذج والسجلات وتخطيط مكان العمل بما يحقق الارتفاع بكفاءة الأداء والاقتصاد في التكاليف.
- إجراء الدراسات المتعلقة بقياس العمل وتحديد معدلات الأداء وحساب المقررات الوظيفية.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

ثانياً :- إدارة ترتيب وموازنة الوظائف:

وتختص بالأعمال التالية:-

- إعداد مشروعات تقييم الوظائف وتحديد الواجبات والمسئوليات المنوطة بالوظائف التي يتضمنها جدول الوظائف بالجامعة وكلياتها وتحديد المؤهلات اللازمة لشغلها بمراعاة التعليمات التي تصدرها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- الاشتراك في اللجان الفنية في مجال ترتيب الوظائف.
- إعداد الدراسات الخاصة بتطوير أعمال ترتيب الوظائف

- تنفيذ نظام ترتيب الوظائف بالجامعة والوحدات التابعة لها.
- إعداد التوصيات التي من شأنها تطوير النظم والقواعد الخاصة بالبدلات والمكافآت والتعويضات.
- اقتراح ما يخص من الوظائف من حيث العدد والفئة لكافة الوحدات والإدارات التابعة للجامعة.
- تمثيل الجامعة في الندوات والمؤتمرات التي ينظمها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والجهات الأخرى بهدف التعرف على التوصيات والنتائج اللازمة لتطبيقها بالجامعة.
- إعداد مشروعات القرارات ذات الصلة القريبة بقطاع التنظيم والإدارة تمهيدا لاعتمادها من السلطة المختصة.
- إعداد المكاتب الخاصة بالإدارات المركزية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- المشاركة في اعداد مشروع موازنة الجامعة (باب أول - أجور) .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

5- إدارة التوجيه المالي والإداري:

وتختص بالأعمال التالية:-

- العمل على تنفيذ خطط وبرامج التوجيه المالي والإداري بما يكفل تغطية جميع قطاعات الجامعة ومتابعة تنفيذها التأكيد من سلامة العمل والإجراءات في ضوء القواعد والقوانين والقرارات .
- فحص جميع الأعمال المتعلقة بالشئون المالية والإدارية والتأكد من مطابقتها للقواعد والقوانين والقرارات والمنشورات المالية والادارية
- عرض جميع الأعمال على رئيس الجامعة للتأكد من سلامة العمل والإجراءات
- بحث الموضوعات المحالة في مجالات الشئون المالية والإدارية وإعداد التقارير التي تلزم دقة وصحة الأعمال وعرضها على جهات الاختصاص للبت فيها ومتابعة القرارات الصادرة في هذا الشأن .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

أولاً:- قسم التوجيه المالي :

وتختص بالأعمال التالية:-

- إعداد نظام لترشيد الأعمال والإجراءات المالية بالجامعة يسترشد به عند القيام بالتفتيش المالي على جميع أجهزة ووحدات الجامعة التي تمارس نشاط مالي.
- إعداد خطط برامج التفتيش الدوري المفاجئ على أعمال الشئون المالية في الجامعة وكلياتها وعمل تقارير عن نتائج التفتيش والمقترحات اللازمة لتطوير العمل وإحكام الرقابة الداخلية على تلك الأنشطة في ضوء ما تسفر عنه عمليات التفتيش من ملاحظات ورفع تلك التقارير إلى السلطات المختصة لاعتمادها واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
- حصر ما يحال من السلطات المختصة بالجامعة عن المخالفات ذات الصلة المالية والقيام بإبداء الرأي على ما قد ينكشف من نقص أو قصور في ممارسة هذه الأعمال.
- بحث المناقضات الواردة من أجهزة المتابعة المالية والرد عليها في ضوء ما يسفر عنه بحثها من نتائج.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

ثانياً :- قسم التوجيه الإداري:

ويختص بالأعمال التالية:-

- إعداد نظام لترشيد الأعمال والإجراءات الإدارية بالجامعة يسترشد به عند القيام بالتفتيش الإداري على جميع أجهزة ووحدات الجامعة التي تمارس نشاط إداري.
- إعداد خطط برامج التفتيش الدوري المفاجئ على أعمال الشئون الإدارية في الجامعة وكلياتها وعمل تقارير عن نتائج التفتيش والمقترحات اللازمة لتطوير العمل وإحكام الرقابة الداخلية على تلك الأنشطة في ضوء ما تسفر عنه عمليات التفتيش من ملاحظات ورفع تلك التقارير إلى السلطات المختصة لاعتمادها واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
- حصر ما يحال من السلطات المختصة بالجامعة عن المخالفات ذات الصلة الإدارية وإبداء الرأي على ما قد ينكشف من نقص أو قصور في ممارسة هذه الأعمال.

- بحث المناقصات الواردة من أجهزة المتابعة الإدارية والرد عليها فى ضوء ما يسفر عنه بحثها من نتائج
- فحص الشكاوى المتعلقة بكافة النواحي الإدارية مع وضع الحلول المناسبة لها .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

6- إدارة التخطيط ومتابعة الخطة :

وتختص بالأعمال التالية:-

- إعداد مشروع خطة الاستخدامات الاستثمارية السنوية والخمسية "باب ثالث " موزعة على المكونات العينية والنقدية (تشبيكات - مباني- آلات - ومعدات - عدد و أدوات- أثاث - وسائل نقل وانتقال - نفقات إيرادية مؤجله - ثروة حيوانية)
- موافاة الجهات المعنية بالبيانات المطلوبة التي تتعلق بالخطة الاستثمارية (اعتمادات - إنفاق مالي - تنفيذ - عيني)
- إخطار كليات ووحدات الجامعة بدمياط بالاستثمارات المخصصة لها من موازنة الباب الثالث
- إجراء التعديلات على المكونات العينية لمشروعات الخطة السنوية نقلاً من المشروعات بطينة التنفيذ إلى مشروعات سرعة التنفيذ .
- متابعة تنفيذ صرف المبالغ المدرجة بالخطة السنوية الخاصة بالكليات ووحدات جامعة دمياط.
- اتخاذ إجراءات تمويل الخطة السنوية المدرجة بالخطة العامة للدولة طبقاً للبرنامج الزمني للتنفيذ والمعتمدة من بنك الاستثمار القومي .
- موافاة الجهات المعنية بالموقف المالي كل ثلاث شهور و بالحساب الختامي للباب الثالث عن السنة المالية المنتهية .
- إعداد المكاتبات وتقارير المتابعة المتعلقة بتنفيذ الخطة .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لزيادة استثمارات مشروعات الجامعة الاستثمارية سريعة التنفيذ بسبب قصور الاعتمادات .
- إنهاء إجراءات مد سريان المبالغ المخصصة والغير مستخدمة لمشروعات الجامعة من المنح والمعونات المحلية .
- اتخاذ الإجراءات لسداد المديونيات والمستحقات الخاصة بمشروعات الخطة الاستثمارية للجامعة مع الجهات المعنية وإعداد ما يلزم من

المستندات المؤيدة لهذه المستحقات وإرسالها إلى بنك الاستثمار القومي لتمويلها .

- المتابعة المالية ميدانياً ومكتيباً لتنفيذ مشروعات الجامعة للتعرف على الصعوبات والمشاكل التي تعوق تنفيذها واقتراح أنسب الحلول لتذليلها
- المشاركة في حضور اجتماعات لجنة المنشآت الجامعية .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

7- إدارة العلاقات العامة والإعلام:

وتختص بالأعمال التالية:-

- الاشتراك مع المسؤولين في رسم السياسة العامة للعلاقات داخل الجامعة بدمياط وخارجها .
- إعلام جمهور العاملين بالجامعة بدمياط وأجهزتها المختلفة بما يقوم به من أعمال وما تقوم به من خدمات وذلك بنشر جميع المعلومات والبيانات والحقائق وأهدافها وأوجه نشاطها وذلك بما يتفق والسياسة العامة للدولة ومصالح الجمهور واتجاهات الرأي تمشياً مع التقدم والتطور ودراسة نتائجها بالنسبة للجماهير والتعرف على مشاكلها وعلاجها .
- تنظيم واستقبال الوفود الزائرة لجامعة دمياط ووضع البرامج التي تحقق أهداف اللقاءات والمؤتمرات والندوات .
- مشاركة جامعة دمياط في الندوات والمناسبات القومية والوطنية وتنظيم لقاءات هدافة مع العاملين والجامعات الأخرى.
- تسجيل كافة أوجه النشاطات المختلفة بالفيديو وعرضها عند اللزوم.
- تكريم العاملين وأعضاء هيئة التدريس وأوائل الطلاب والمحاليين إلى المعاش والحاصلين على الجوائز والأوسمة .
- تنظيم العلاقة مع التقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة والإدارة العامة للجامعة.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

أولاً :- قسم الاعلام والترجمة :

وتختص بالأعمال التالية :-

- إعداد خطة النشاط الإعلامي بالجامعة مع تزويد مندوبي الصحف وأجهزة الإعلام المختلفة بالمعلومات الخاصة بالشئون الجامعية وتنظيم مؤتمرات ولقاءات دورية لهم مع المسؤولين بالجامعة.
- متابعة ما ينشر أو يذاع عن الجامعة وعرضه على المسؤولين وإعداد الردود على ما يكون موافقا للحقيقة.
- إصدار النشرات وكتيبات عن الجامعة باللغات المختلفة كوسيلة للتعرف بالجامعة وإرشاد الجمهور المتردد على الجامعة والرد على استفساراته.
- إصدار بيانات ونداءات باللغة العربية واللغات الأجنبية وتوزيعها في الداخل.
- إصدار نشرة أسبوعية مصورة ونشرة شهرية إخبارية لنشر نشاط وأخبار الجامعة.
- استقبال مندوبي الصحف وأجهزة الإعلام المختلفة.
- إصدار تقويم الجامعة بصفة منتظمة وأيضا دليل مبسط لتوزيعه على الزائرين.
- إصدار النشرة الرسمية للجامعة.
- تنظيم وتدعيم الاتصالات بالجامعة والهيئات الدولية بهدف التعرف على إمكانياتها العلمية.
- ترجمة النشرات التي تصدرها الجامعة والمنظمات والمراكز الدولية.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات الدولية.
- القيام بالتسويق المنظم للإمكانيات العلمية بهدف عقد الاتفاقيات مع الجامعات والمراكز العلمية التي في حاجة لها.
- اتخاذ إجراءات توقيع اتفاقيات التعاون العلمي الثقافي.
- تنفيذ البرامج التي من شأنها ربط الجامعة بجامعات العالم المختلفة وكذا الهيئات العلمية والثقافية في الخارج.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

ثانياً:- قسم العلاقات العامة:

ويختص بالأعمال التالية:-

- تدعيم العلاقات بين أسرة أعضاء التدريس والعاملين .
- اقتراح احتياجات القسم من أدوات وهدايا تذكارية وذلك لتوزيعها على الضيوف والزائرين وعرض هذه المقترحات على المسؤولين لإقرارها واعتمادها.
- القيام بكافة الاتصالات الخارجية التي ترى الجامعة ضرورة الاتصال بها فى المناسبات المختلفة و تنظيم لقاءات صداقة مع المعاهد المماثلة بالدول الأخرى.
- ترشيد قرارات الجامعة فيما يتعلق بتطوير أداء الخدمة عن طريق إجراء بحوث الرأي العام وقياسها وعرض نتائجها على قيادات الجامعة.
- إصدار المطبوعات والنشرات والمنشورات الإعلامية المختلفة وإعداد وسائل برامج التعريف بالجامعة.
- إعداد وتنظيم المؤتمرات التي تنظمها الجامعة .
- إعداد بطاقات التهاني التي ترسل إلى الجامعات الأجنبية فى المناسبات المختلفة.
- استقبال الوفود العلمية الأجنبية بتنظيم الزيارات العلمية لهم.
- اتخاذ إجراءات دعوة الأساتذة والخبراء الأجانب.
- استقبال أعضاء الوفود المشتركة فى المؤتمرات والندوات العلمية والحلقات الدراسية التي تعقدها الجامعة.
- اتخاذ إجراءات سفر الأعضاء والوفود لحضور المؤتمرات والندوات العلمية الخارجية .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

8- إدارة أمن الأفراد والمنشآت:

وتختص بالأعمال التالية:-

- الاشتراك مع المسؤولين بالجامعة فى رسم السياسة العامة لأمن المنشآت والأفراد بالجامعة
- تأمين الجامعة ضد كافة أعمال التخريب المادي أو تعطيل العمدي لسير العمل به أو أى أفعال أخرى تكون ضارة به.

- تأمين كافة صور الدخول لبوابات الجامعة والمرافق المختلفة والخروج منها .
- التنسيق بين أعمال إدارة أمن الأفراد والمنشآت وإدارات الأمن بوحدات الجامعة
- تأمين كافة بوابات وحدات الجامعة ودخول وخروج الأفراد والسيارات
- وضع خطة المرور على المرافق الداخلية لوحدات الجامعة
- تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي داخل الجامعة فيما يتعلق بتشغيل الورش والمعامل والأماكن ذات الحساسية العالية مثل مولدات الكهرباء والغلايات وخلافه.
- توفير وسائل الحماية المدنية مثل معدات إطفاء الحريق المختلفة
- التنسيق مع الجهات والسلطات الرسمية المحلية فيما يتعلق بالأمن والسلامة مثل (الدفاع المدني - خدمات الطوارئ والإسعاف وغيرها)
- اتخاذ إجراءات تأمين المؤتمرات والاحتفالات التي تقام بالجامعة
- القيام بالمرور الدوري على كافة الأكشاك والمقاصف بالجامعة والتأكد من توافر وسائل الحماية المدنية مثل طفايات الحريق بها .
- إعداد التقارير الدورية واليومية ورفعها للمسئولين .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

{ 2 }

التقسيمات التنظيمية لقطاع

السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس

الجامعة

لشئون التعليم والطلاب

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب :

ويختص بالأعمال التالية:-

- رسم السياسة العامة لشئون الخدمات الطلابية والشئون الطبية و المدن الجامعية والتغذية بجامعة دمياط
- دراسة المقترحات التنظيمية لأوضاع وتظم الدراسة والامتحانات بكليات الجامعة ومتابعة التطورات العلمية فى هذه التظم
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الاعلى للجامعات فى حدود القوانين واللوائح المنظمة للعمل .
- تقديم التقارير إلى رئيس الجامعة فى نهاية كل عام جامعى عن شئون التعليم وذلك للعرض على مجلس الجامعة
- الدعوة إلى اجتماع مجالس الاقسام العلمية التابعة ويعرض عليها ما يراه من الموضوعات .
- اعداد الخطة التعليمية والعلمية فى الجامعة ويتابع تنفيذها
- متابعة سير الدراسة والامتحانات بالكليات المختلفة ويقوم بدراسة نتائج الامتحانات وتقديم المقترحات فى هذا الشأن.
- تنفيذ برامج التدريب العملي للطلاب بالكليات المختلفة .
- القيام بأية اعمال اخرى فى ذات المجال .

1 - إدارة مكتب النائب لشئون التعليم والطلاب:

وتختص بالأعمال التالية:-

- عرض الموضوعات التى ترد إلى مكتب نائب رئيس الجامعة.
- القيام بالدراسات والبحوث التى ترد من نائب رئيس الجامعة.
- متابعة إنجاز الموضوعات الخاصة بمكتب النائب.
- تنظيم المقابلات الخاصة بنائب رئيس الجامعة.
- إعداد الوثائق والتشريعات الخاصة باللجان التى يرأسها نائب رئيس الجامعة أو يشارك فى عضويتها.
- القيام بأعمال التحريرات والنسخ بالمكتب.
- وضع النظم الإدارية التى من شأنها إنجاز أعمال الصادر والوارد والحفظ المتعلقة بموضوعات المكتب.

- إعداد تقارير الاجتماعات التي يرأسها نائب رئيس الجامعة أو يشارك بها.
- التجهيز للاجتماعات التي تنظم لدى نائب رئيس الجامعة.
- اقتراح نظم العمل التي من شأنها تحسين مستوى أداء الأنشطة المنوطة بالمكتب.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

2- الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب:

وتختص بالأعمال التالية:-

- الاشتراك مع المسؤولين فى رسم السياسة العامة لشئون الخدمات الطلابية وتقديم المعونة فى إعداد الخطط والبرامج الزمة لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ.
- دراسة المقترحات التنظيمية بأوضاع ونظم الدراسة والامتحانات بكليات الجامعة بدمياط ومتابعة التطورات العلمية فى هذه النظم بالنسبة للجامعات الأخرى.
- تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون الدراسة والامتحانات والتسجيل والخريجين
- متابعة نتائج الامتحانات وإعدادها والعرض على مجلس الجامعة لاعتمادها ومنح الدرجة العلمية .
- بث الروح الجامعية بين الطلاب وتوثيق العلاقة بينهم وبين الأساتذة والعاملين وتنمية الوعي القومي بين الطلاب والاستفادة من نشاطهم فى وقت فراغهم وذلك بممارسة الأنشطة والهوايات المتعددة وتوفير الإمكانيات المادية لذلك .
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية اللازمة ومتابعة تنفيذها.
- إجراء البحوث التي يمكن التعرف بها على مشكلات الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

أولاً:- إدارة شئون الدراسة:

وتختص بالأعمال التالية:-

- متابعة التطورات التقدمية والاتجاهات الحديثة فى مجالات العمل والاستفادة منها.
- تجهيز الأعداد المقترح قبولها من الطلاب الذين سيلتحقون بكليات الجامعة وعرضها على المجالس المختصة .
- فتح باب التحويلات عن طريق مكتب التحويلات المركزي
- عقد لجان خاصة بالطلاب المعوقين وعرضها على اللجنة العليا المشكلة بقرار من ا.د/ رئيس الجامعة لمناظرة الطلاب المعوقين وإخطار الكليات بما تم الموافقة عليه
- إعداد المذكرات الخاصة بحالات وقف القيد والأعذار الخاصة بطلاب الكليات
- المشاركة فى اللجان والاجتماعات الدورية لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لانسياب العمل.
- دراسة مقترحات الكليات بشأن تعديل وإنشاء اللوائح الداخلية وعرضها على المجالس المختصة
- القيام بأية مهام أخرى فى ذات المجال.

ثانياً :- إدارة شئون التسجيل :

وتختص بالأعمال التالية:-

- متابعة التطورات التقدمية والاتجاهات الحديثة فى مجالات العمل والاستفادة منها.
- تصميم نظم متكاملة لشئون التسجيل والمستندات والنماذج اللازمة لذلك وتقسيم تلك النماذج بين الكليات والاشراف على تطبيقها ومتابعتها .
- مراجعة وتسجيل جميع أعمال الامتحانات من (أعمال التصحيح والجلسات الشفوية والتطبيقية والدراسة العملية)
- مراجعة مكافآت أعمال الملاحظة والمراقبة والإعداد ومكافأة أعمال الامتحانات ومكافآت الأدوار والكنترولوات لجميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بكليات الجامعة والإدارة العامة والوحدات التابعة لها

- مراجعة نتائج الامتحانات وعرضها على مجلس الجامعة لاعتمادها .
- المشاركة فى الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يتعلق بشئون التسجيل وتوفير المعلومات اللازمة لها
- المشاركة فى إبداء الرأى فى تطوير اللائحة التنفيذية للجامعات فيما يختص بالتسجيل .
- المشاركة فى اللجان والاجتماعات الدورية لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته و وضع الحلول الملائمة لانسياب العمل
- اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس التعليم والطلاب بشأن نظم التسجيل.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

ثالثاً :- إدارة شئون الامتحانات :

وتختص بالأعمال التالية :-

- متابعة التطورات التقدمية والاتجاهات الحديثة فى مجالات العمل والاستفادة منها.
- تصميم نظم متكاملة لشئون الامتحانات والمستندات والنماذج اللازمة لذلك وتقسيم تلك النماذج بين الكليات والإشراف على تطبيقها ومتابعتها.
- الإشراف على إعداد إحصائيات بأعداد الطلاب المقيدين ومراجعة جداول الامتحانات للفصلين بين كليات الجامعة وعرض مواعيد الامتحانات على المجالس المختصة
- إعداد للامتحانات لجميع السنوات ومتابعة حالات الامتحانات واعداد بيانات إحصائية بصفة يومية عن عدد الطلاب الحاضرين والغائبين وحالات الغش والحرمان
- إمداد الكليات باحتياجاتها من الملاحظين والمراقبين لامتحانات الفصل الدراسي الأول والثاني بالتنسيق مع الكليات والإدارات العامة
- مراجعة ملفات الطلاب الوافدين من الدول العربية والتي ترد عن طريق إدارة الوافدين ومتابعة الكليات بشأن تسديد الرسوم الخاصة بهم
- متابعة نتائج الامتحانات وعرضها على مجلس الجامعة لاعتمادها.
- المشاركة فى الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يتعلق بشئون الامتحانات و توفير المعلومات اللازمة لها.
- المشاركة فى إبداء الرأى فى تطوير اللائحة التنفيذية للجامعات فيما يختص بالامتحانات.

- المشاركة فى اللجان والاجتماعات الدورية لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته ووضع الحلول الملائمة لانسياب العمل.
- اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس التعليم والطلاب بشأن نظم الامتحانات.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

رابعاً : - إدارة الخريجين:

وتختص بالأعمال التالية: -

- إعداد برامج عمل تلك الإدارة من خلال اقتراح خطط العمل التى تكفل حسن سير العمل فى هذا المجال.
- تطبيق قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب فى مجال خريجي مرحلة البكالوريوس من خلال متابعة اتخاذ الاجراءات التنفيذية المخصصة لذلك.
- متابعة تنفيذ كليات الجامعة لقرارات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بالخريجين وتحرير شهادات مرحلة البكالوريوس.
- المشاركة فى تنظيم الأعمال التحضيرية لاجتماعات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بالخريجين.
- تقديم المعونة الفنية بالكليات فى مجال تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بالخريجين.
- إعداد التقارير التى يطلبها نائب رئيس الجامعة فى مجال شئون الخريجين وتحرير شهادات الطلاب بمرحلة البكالوريوس.
- الرد على استفسارات الكليات المتعلقة بشئون الخريجين وتحرير الشهادات .
- تكوين الكوادر الفنية المختصة بمجال الخريجين وتحرير الشهادات سواء كان على المستوى المركزى أو الكليات.
- تنظيم الاتصالات بالجامعة فى مجال نشاط شئون الخريجين وتحرير الشهادات بما يعود على الجامعة بالنفع فى مجال الارتقاء بأداء هذا النشاط .
- مراجعة القرار الوزاري والبراءة علي النتائج لمرحلة البكالوريوس
- مراجعة إحصائية نتائج البكالوريوس
- مراجعة تحرير الشهادات الأصلية لمرحلة البكالوريوس
- مراجعة أعمال تعديلات النتائج وبيانات الخريجين لكليات الجامعة

- تنظيم إمساك السجلات ذات البيانات المتكاملة عن خريجي مرحلة البكالوريوس .
- مراجعة لوائح ونظم خريجين البكالوريوس بالكليات بما يضمن تحقيق التطوير فى الأداء وتنشيط الإجراءات .
- الاتصال بالخريجين وإحياء علاقتهم بالجامعة بوضع البرامج المخصصة لذلك .
- تصميم نماذج الشهادات الخاصة بدرجات مرحلة البكالوريوس فى ضوء النماذج المعدة والمعتمدة فى هذا الشأن.
- تنظيم وحفظ الشهادات فى أماكن مأمونة لحين استخدامها وتنظيم عملية صرفها.
- تحرير الشهادات التى تمنح للدارسين بمرحلة البكالوريوس .
- الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بنشاط تحرير الشهادات.
- اتخاذ إجراءات منح الشهادات العلمية واعتمادها من السلطة المختصة.
- حفظ القرارات الوزارية الخاصة بمنح الدرجات العلمية وتسجيلها فى السجلات المعدة لذلك.
- اتخاذ إجراءات توثيق الشهادات الخاصة بمرحلة البكالوريوس .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

خامساً :- إدارة شئون الطلاب الوافدين:

وتختص بالأعمال التالية:-

- تصميم نظم متكاملة لشئون قبول وتسجيل الطلاب الوافدين والمستندات والنماذج اللازمة لذلك.
- بحث ويقترح حالات الإعفاء من الرسوم وعرضها على السلطات المختصة.
- اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الطلاب الوافدين.
- الاشتراك فى اللجان والاجتماعات الدورية لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لانسياب العمل .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

3- إدارة الشؤون الطبية :

وتختص بالأعمال التالية:-

- الاشتراك مع المسؤولين في الجامعة في رسم السياسة العامة للشئون الطبية.
- توفير الرعاية الصحية والطبية للطلبة والكشف على المرضى منهم وتوفير العلاج اللازم لكل منهم واعتماد الإجازات الممنوحة لكل منهم
- اتخاذ اجراءات الكشف الطبي على الطلاب عند بداية القبول بالجامعة وأيضاً عند دخول المدينة الجامعية .
- اعتماد الإجازات المرضية .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

أولاً:- قسم الطب العلاجي والوقائي:

ويختص بالأعمال التالية:-

- الاشتراك مع المسؤولين بالجامعة في رسم سياسة الشئون العلاجية والعمل على وضع هذه السياسة موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها .
- توفير الرعاية الصحية والعلاجية اللازمة لكل مريض.
- الإشراف الصحي على المقاصف ولجان الامتحانات والمعسكرات وكافة الأنشطة الأخرى المتعلقة برعاية الشباب والتي تقيمها الجامعة.
- العمل على توفير الأدوية والمهمات الطبية اللازمة للوحدات العلاجية.
- القيام بالإشراف الصحي على مساكن الطلبة بالمدن الجامعية للطلبة والطالبات وإدارات التغذية.
- المشاركة في وضع احتياجات الأدوية والمستلزمات الطبية الموجودة.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط في الشئون الصحية العلاجية والوقائية ورفعها إلى مراقبة الشئون الطبية.
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

ثانياً: - قسم طب الأسنان:

ويختص بالأعمال الآتية :-

- الكشف على مرضى الأسنان ووصف العلاج اللازم لهم وفقاً للنظام المتبع مع الطلاب و إنشاء سجل لكل منهم
- الاشتراك في اللجان الطبية الخاصة بالشنون العلاجية أو الوقائية بطب الأسنان
- القيام بإجراء العمليات التي تدخل في اختصاصه بمستشفى الطلاب
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

ثالثاً :- قسم الصيدليات :

ويختص بالأعمال الآتية :-

- العمل على توفير تحصين الطلاب عند اللزوم وبحث الحالات التي تحتاج إلى معونات علاجية.
- توفير العلاج اللازم لطلاب الجامعة بالصيدليات.
- المشاركة في وضع احتياجات الأدوية والمستلزمات الطبية المطلوبة.
- تسجيل تذاكر العلاج المنصرفة بالسجلات والدفاتر الموجودة بالقسم لهذا الغرض.
- حصر أرصدة الأدوية بصفة مستمرة واستكمال الناقص منها.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

رابعاً :- قسم المعامل والأشعة:

ويختص بالأعمال الآتية:-

- الاشتراك مع المسؤولين بالجامعة في رسم سياسة شنون التحاليل الطبية والأشعات.
- وضع الخطط البديلة والكفيلة لوضع سياسة التحاليل الطبية والأشعات بالجامعة.
- العمل على مد القسم بأحدث الأجهزة الخاصة بالتحاليل الطبية والأشعات لتقديم أفضل خدمة.
- عمل الأشعات والتحاليل الطبية على طلاب الجامعة المستجدين المرشحين للقبول بكليات الجامعة من مكتب التنسيق.
- تنفيذ توصيات الأطباء المعالجين للطلاب والخاصة بعمل الأشعات والتحاليل الطبية لهم .

- حصر الكيماويات والزجاجيات وأفلام الأشعة اللازمة لقيام القسم بأعماله وتسجيلها بدفاتر العهد الموجودة بالقسم .
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

خامساً :- قسم الشئون المالية و الإدارية بالشئون الطبية :

وتختص بالأعمال التالية :-

- متابعة تطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل .
- إعداد مشروع الموازنة والمركز الحسابي والختامي لإدارة للشئون الطبية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها وإمسك سجل الارتباطات لجميع بنود الاعتمادات.
- مراجعة استمارات صرف مستحقات الطلاب والرسوم الإضافية وأقسام المتحصلات ومراقبة تسديد أرصدة الحسابات النقدية وتسديد مستحقات المستشفيات المتعاقد معها لعلاج الطلاب والعاملين (كادر خاص - كادر عام).
- إمساك الدفاتر الحسابية والسجلات المتعلقة بالشئون الطبية.
- اتخاذ الإجراءات نحو توفير الاحتياجات والأدوات للشئون الطبية في الوقت المناسب.
- الاشتراك في عمليات المقاييسات والمناقصات السنوية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة عمليات الجرد السنوي والدوري.
- إعداد كشوف الأجور والمرتبات والمكافآت وصرف الاستحقاقات المختلفة.
- متابعة انتظام دفاتر الحضور والانصراف للعاملين وتسوية الإجازات بأنواعها.
- متابعة عمليات الخدمات المختلفة من نظافة وكذلك أعمال الصادر والوارد والنسخ والتحريرات الخاصة بالشئون الطبية.
- القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

4- الإدارة العامة للمدن الجامعية والتغذية :

وتختص بالأعمال التالية :-

- الاشتراك مع المسؤولين فى رسم السياسة العامة للإقامة بالمدن الجامعية ووضع هذه السياسة موضع التنفيذ فى ضوء القرارات واللوائح التى تنظم ذلك ومراعاة حالات الاغتراب والحالات المرضية .
- إعداد الدراسات التى تلزم توفير كافة مستلزمات المعيشة والإقامة للطلبة والطالبات والمشرفين على المقيمين بالمدن الجامعية .
- متابعة أحوال الطلاب أثناء إقامتهم ورعايتهم طبياً وصحياً وتوفير الرعاية المتكاملة لهم
- إعداد البرامج الخاصة بالتغذية وفقاً للمقررات الغذائية المقررة واللوائح المنظمة ووضع هذه البرامج موضع التنفيذ ومتابعة كافة أعمال التغذية من توفير وإعداد وطهى وتوزيع وتخزين ما يمكن للاستخدام عند الطلب .
- إعداد كافة الإجراءات الخاصة بطلبات الإقامة بالمدن الجامعية وتجميعها وفقاً لما يقرره مجلس إدارة المدن الجامعية وفى ضوء الإمكانيات المتاحة للإسكان الأمثل للطلاب .
- إعداد السجلات الخاصة بقاء الطلبة المقيمين واستخراج أدونات الدفع الشهرية.
- مراعاة توفير الراحة والشروط الصحية والتجهيزات المناسبة للمباني السكنية والتفتيش الدوري و المفاجئ عليها وعلى المستأجر منها ومراقبة عمليات الدخول والخروج لغير المقيمين بها .
- وضع اللوحات التى تنبه على استخدامات المدن ونظم الإعاشة فيها والإقامة بها أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

أولاً:- إدارة المدن الجامعية (طلبة):

وتختص بالأعمال التالية:-

- رسم السياسة العامة للإقامة بالمدن الجامعية لطلبة ووضع هذه السياسة موضع التنفيذ فى ضوء القرارات واللوائح التى تنظم ذلك.
- إعداد الدراسات التى تلزم توفير كافة مستلزمات المعيشة والإقامة للطلبة والمشرفين على المقيمين بالمدن الجامعية.
- متابعة أحوال الطلاب أثناء إقامتهم ورعايتهم طبياً وصحياً وتوفير الرعاية المتكاملة لهم.

- اعداد البرامج الخاصة بالتغذية وفقاً للمقررات الغذائية المقررة واللوائح المنظمة ووضع هذه البرامج موضع التنفيذ ومتابعة كافة أعمال التغذية من توفير وإعداد وطهى وتوزيع وتخزين ما يمكن للاستخدام عند الطلب.
- جمع طلبات الإقامة بالمدن وفقاً لما يقرره مجلس إدارة المدن الجامعية فى ضوء الإمكانيات المتاحة للإسكان الأمثل للطلاب.
- متابعة أعمال الصيانة الخاصة بمستلزمات الإقامة .
- اعداد المقاييسات والموازنات اللازمة للمفروشات و الأثاثات وخلافه .
- القيام بأعمال الجرد السنوي .
- حل مشاكل الطلاب فيما يختص بشئون الإقامة .
- متابعة أعمال النظافة والوقاية من الأمراض التى تنشأ نتيجة تجمع الأفراد .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

ثانياً : - إدارة المدن الجامعية (طالبات) :

وتختص بالأعمال التالية:-

- رسم السياسة العامة للإقامة بالمدن الجامعية طالبات ووضع هذه السياسة موضع التنفيذ فى ضوء القرارات واللوائح التى تنظمها
- إعداد الدراسات التى تلزم توفير كافة مستلزمات المعيشة والإقامة للطلبات والمشرفات على المقيمين بالمدن الجامعية.
- متابعة أحوال الطالبات أثناء إقامتهن ورعايتهن طبياً وصحياً وتوفير الرعاية المتكاملة لهم.
- اعداد البرامج الخاصة بالتغذية وفقاً للمقررات الغذائية المقررة واللوائح المنظمة ووضع هذه البرامج موضع التنفيذ ومتابعة كافة أعمال التغذية من توفير وإعداد وطهى وتوزيع وتخزين ما يمكن للاستخدام عند الطلب.
- جمع طلبات الإقامة بالمدن وفقاً لما يقرره مجلس إدارة المدن الجامعية وفى ضوء الإمكانيات المتاحة للإسكان الأمثل للطلبات
- متابعة أعمال الصيانة الخاصة بمستلزمات الإقامة .
- اعداد المقاييسات والموازنات اللازمة للمفروشات و الأثاثات وخلافه .
- القيام بأعمال الجرد السنوي .
- القيام بحل مشاكل الطالبات فيما يختص بشئون الإقامة .
- متابعة أعمال النظافة والوقاية من الأمراض التى تنشأ نتيجة تجمع الأفراد .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

ثالثا :- إدارة التغذية :

وتختص بالأعمال التالية :-

- المشاركة فى إعداد السياسة العامة بالمدن الجامعية واقتراح المقررات الغذائية ومفردات الوجبات كماً ونوعاً ومواعيد تقديم الوجبات الغذائية ومواعيد إغلاق هذه المطاعم .
- الإشراف على كافة المكونات الغذائية واتخاذ كافة التدابير والإجراءات اللازمة لحفظها ورعايتها من الأمراض .
- تدبير مستلزمات الطهى من أواني وخلافه .
- إعداد الوجبات الغذائية حسب المواصفات والمقررات وتعديلها فى المواعيد المحددة لذلك .
- إعداد خطة مقياسية مستلزمات التغذية وتوفير الاعتمادات المالية اللازمة لتوفيرها طوال أيام السنة الدراسية .
- استدعاء المختصين لتوقيع الكشف الطبى على الأغذية وآخرين لاستلام الأصناف حسب المقررات المواصفات المحددة والأسعار المبينة .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

رابعا :- إدارة الشؤون المالية والإدارية بالمدن الجامعية:

وتختص بالأعمال التالية:-

- متابعة تطبيق القوانين واللوائح التى تحكم العمل.
- إعداد مشروع الموازنة والمركز الحسابي والختامي للإدارة العامة للمدن الجامعية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها وإمساك سجل الارتباطات لجميع بنود الاعتمادات.
- مراجعة استثمارات صرف مستحقات العمليات الانشائية وغيرها و المتحصلات ومراقبة تسديد أرصدة الحسابات النقدية.
- إمساك الدفاتر الحسابية والسجلات المتعلقة بحسابات المدن الجامعية.
- اتخاذ الإجراءات نحو توفير الاحتياجات والأدوات للمدن الجامعية.
- القيام بعمليات المقاييسات والمناقصات السنوية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة عمليات الجرد السنوي والدوري .
- إمساك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بإدارات المدن الجامعية وتسوية الإجازات بأنواعها.

- الاشراف على عمليات الخدمات المختلفة من نظافة وكذلك أعمال الصادر والوارد والنسخ والتحريرات الخاصة بالمدن الجامعية.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

5- الإدارة العامة لرعاية الطلاب :

وتختص بالأعمال التالية:-

- بث الروح الجامعية بين الطلاب وتوثيق العلاقة بينهم وبين الأساتذة والعاملين وتنمية الوعي القومي بين الطلاب والاستفادة من نشاطهم فى وقت فراغهم وذلك بممارسة الأنشطة والهوايات المتعددة وتوفير الإمكانيات المادية لذلك .
- العمل على تنفيذ البرامج والمشروعات التى يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية اللازمة ومتابعة تنفيذها وتنسيق هذه البرامج مع الطلاب .
- إجراء البحوث التى يمكن التعرف بها على مشكلات الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها .
- جعل المشروعات الشبابية مشروعات مثمرة تخدم طبيعة الجامعة والمجتمع والبيئة .
- تنظيم استخدام الملاعب ووضع نظم إدارتها وصيانتها.
- إعداد موازنة رعاية الطلاب وتوزيعها على التقسيمات التنظيمية والأنشطة المختلفة .
- الاستفادة من الخبرات الطلابية مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

أولاً:- إدارة النشاط الثقافي والفني:

وتختص بالأعمال التالية:-

- تنظيم المحاضرات والمناظرات والمؤتمرات للطلاب.
- تنظيم وتنفيذ المسابقات الثقافية والفنية.
- تنفيذ المهرجانات الثقافية والقومية فى المناسبات المختلفة.
- العمل على تنظيم الجمعيات الأدبية لنشر الإبداع الأدبي بين الطلاب.
- العمل على نشر الثقافة الروحية بين الطلاب.
- تشجيع المواهب الفنية بين الطلاب.
- تنظيم فرق لمختلف الأنشطة الفنية وتوفير الإمكانيات والأدوات اللازمة لمزاولة نشاطهم واختيار المدربين المناسبين لهذه الفرق.
- إعداد وتنظيم المواسم الثقافية التى تقيمها الجامعة.

- تنظيم مسابقة الطالب المثالي والطالبة المثالية.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

ثانياً :- إدارة النشاط الرياضي:

وتختص بالأعمال التالية:-

- اعداد مشروع خطة النشاط الرياضي على مستوى الجامعة (الإدارة - الكليات).
- بث الروح الرياضية السليمة بين الطلاب وتوثيق روابط العلاقات الرياضية.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يقرها المجلس الأعلى للشباب والرياضة ودعمها بالإمكانات والأدوات الرياضية ومتابعة تنسيق هذه الأنشطة بين الكليات.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين للنشاط الرياضي بين الطلبة والطالبات وتيسير هذه الممارسات بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- العمل على تنمية الوعي الرياضي لكافة الأنشطة في جميع الألعاب .
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت رياضية وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بما يلزم من أدوات ومهمات رياضية .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

ثالثاً : - إدارة النشاط الاجتماعي والرحلات:

وتختص بالأعمال التالية:-

- دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل التي تواجه الطلاب في حياتهم الجامعية.
- اعداد البرامج الخاصة بالرحلات.
- الاتصال بالمؤسسات التي تعمل في مجال المساعدات والخدمات الاجتماعية للطلاب
- تنظيم مكتب التشغيل للطلاب في غير أوقات الدراسة.
- اعداد وتنظيم إسكان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
- العمل على توفير الحماية لهؤلاء الطلاب من الاستغلال ومداومة الاتصال بهم للتعرف على ظروفهم وأوضاعهم الاجتماعية بغرض الدراسة ومحاولة تقديم المساعدة وتحسين هذه الأوضاع.

- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين من الأقطار الشقيقة والدول الصديقة بغرض ادماجهم فى الحياة الاجتماعية المصرية وتمكينهم من الاشتراك فى نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

رابعاً :- إدارة الجواله والخدمة العامة:

وتختص بالأعمال التالية:-

- إعداد برامج الخدمة العامة للطلبة وتنظيم برامج المعسكرات على مستوى الجامعة وتنظيم برامج مشاركة الفرق الكشفية بالجامعة فى مشروعات الخدمة العامة القومية والمحلية وفقاً لخطة محددة.
- متابعة و تنظيم وتنفيذ المعسكرات التى تهدف إلى تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربي والخارجي فى مجالات التطور المختلفة.
- وضع الخطة الزمنية للبرامج بالجامعة فى المجالات السابقة ومتابعة تنفيذها.
- القيام بالاتصالات مع الهيئات والجهات العاملة فى هذا المجال بهدف إزالة المعوقات أمام تنفيذ خطة الجامعة فى هذا الشأن ومتابعتها
- اعداد التقارير الفنية لأوجه النشاط الدورية.
- حضور اجتماعات لجنة الأسر الطلابية للعمل على تحقيق أغراض الإدارة.
- الاتصال بوحدات رعاية الشباب بالكليات فيما يخص الجواله والخدمة العامة .
- إعداد النشرات والكتب والخرائط التى تمكن الشباب من الممارسة الحرة لهذا اللون من النشاط وتعريفهم بالجامعات الأهلية التى تعمل فى هذا الميدان.
- إعداد قيادات من الطلاب يتسنى لهم الإسهام فى إدارة تنفيذ برامج الرحلات والمعسكرات بالجامعة.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

خامساً: - إدارة الاتحادات والأسر الطلابية:

وتختص بالأعمال التالية:-

- وضع خطة أنشطة الأسر عن العام الجامعي وفق ميول الطلاب ومتابعة تنفيذها مع ابراز الإنجازات التي يتم تحقيقها.
- اقتراح البرامج والوسائل التي من شأنها إيجاد العلاقة المشتركة الناجحة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب ومتابعة تنفيذها.
- الاشراف على انتخابات الأسر الطلابية فى الكليات بالجامعة فى ضوء الحيطة التامة.
- الالتقاء بأعضاء الأسر من خلال قنوات الاتصال السليمة بهدف تبصيرهم وتوجيههم وفقاً للقرارات التي يقرها مجلس تنسيق الأنشطة الطلابية.
- إعداد القيادات الطلابية فى المجالات المكونة للإدارة العامة لرعاية الطلاب.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

سادساً: - إدارة صندوق التكافل الاجتماعي:

وتختص بالأعمال التالية:-

- وضع خطة لتنفيذ برامج التكافل الاجتماعي للطلاب.
- تلقي المساعدات المالية للطلاب من الجهات المختصة (التكافل الاجتماعي - بنك مصر) وتوزيعها على الطلاب وفق قواعد منظمة معتمدة.
- متابعة حالة الطلاب وظروفهم الاجتماعية والعمل على تصحيح أوضاعهم.
- امساك سجلات لتنظيم الإجراءات المالية الخاصة بصرف المنح والإعانات وبدل الكتب.
- رعاية الطلاب الوافدين بالكليات المختلفة وإخطار الدوائر الثقافية المعنية بالوافدين بما تطلبه من بيانات.
- تنظيم برامج لرعاية الطلاب الوافدين من الأقطار الشقيقة والدول الصديقة والعمل على اسهامها فى مختلف اوجه النشاط الاجتماعي.
- تنظيم وتنفيذ الرحلات التي تهدف إلى تنوع ثقافة الطلاب...
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

سابعاً: - إدارة الشؤون المالية والإدارية برعاية الطلاب:

وتختص بالأعمال التالية:-

- وضع خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بالإدارة.
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- القيام بالأعمال المالية واتخاذ إجراءات صرف المهيأ والأجور والمكافآت.
- القيام بأعمال التوريدات والمخازن واتخاذ إجراءات تزويد المخازن وتمويلها بالاحتياجات.
- القيام بأعمال شئون الأفراد وإعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها.
- إعداد مشروع الميزانية و تنفيذها بعد اعتمادها وعمل سجل الارتباطات.
- القيام بأعمال القيد والحفظ للوارد والصادر وحفظ الملفات.
- إمساك دفاتر الحضور والانصراف والقيام بأعمال النسخ والطبع.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

{ 3 }

التقسيمات التنظيمية لقطاع

السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس

الجامعة

لشؤون الدراسات العليا والبحوث

نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث:

ويختص بالأعمال الآتية:-

- رسم السياسة العامة لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية والمكتبات بالجامعة.
- الاشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تدخل في اختصاص مجلس الدراسات العليا والبحوث.
- الاشراف على شئون النشر العلمي في الجامعة وكلياتها وتنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- الاشراف على شئون مكاتب الجامعة وكلياتها واقتراح خطط تزويدها بالكتب والمراجع والدوريات الحديثة .
- الاشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة في الجامعة.
- الاشراف على شئون العلاقات العلمية والثقافية الخارجية .
- الاشراف على شئون الطلاب بالدراسات العليا واقتراح القواعد المنظمة لنقل قيدهم وتحويلهم .
- القيام باعتماد تشكيل لجان الحكم على الرسائل المقدمة للحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه .
- القيام بدراسة تقارير الكليات وتوصيات المؤتمرات العلمية بالنسبة للدراسات العليا والبحوث العلمية قيل العرض على مجلس الدراسات العليا.
- اقتراح ما يراه مناسباً لتوفير الأجهزة والمواد اللازمة للدراسات العليا والبحوث ولتحقيق التعاون بين الكليات في هذا المجال وتنظيم الاستفادة من الأجهزة النادرة على أكمل وجه .
- تنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

1 - إدارة مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات:

ويختص بالأعمال الآتية:-

- دراسة وعرض جميع الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة من النائب .
- إعداد الدراسات والبيانات والمعلومات ومتابعة الموضوعات التي يطلبها نائب رئيس الجامعة
- القيام بأعمال السكرتارية الخاصة وما يتعلق بها من تنظيم الاجتماعات والمقابلات والاتصالات التليفونية.
- القيام بأعمال الاعداد واللجان التي يرأسها نائب رئيس الجامعة
- حفظ صورة موضوعات وقرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الجامعة ومجالس الكليات والمجالس الأخرى وسائر اللجان التي يرأسها نائب رئيس الجامعة ويكون عضوا فيها .
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ بالنسبة لأعمال المكتب
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

2- الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث:

وتختص بالأعمال التالية:-

- الاشتراك مع المسئولين بالجامعة في رسم السياسة العامة لشئون الدراسات العليا والبحوث وإعدادها ووضع الخطط والبرامج اللازمة لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها .
- متابعة التطورات العلمية في نظام وبرامج وإساليب الدراسات العليا .
- تطبيق النظم والقواعد للدراسات العليا بكلية جامعة دمياط وتقديم العون في سبيل تطويرها ورفع كفاءتها والتغلب على ما يصادفها من عقبات
- إعداد خطة البعثات والإجازات الدراسية في ضوء مقترحات البعثات وفي ضوء الأساليب التي يحددها نظام البعثات والإجازات الدراسية بالجامعة .
- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات والإجازات ومتابعتهم عن طريق التقارير الواردة من مكاتب البعثات واتخاذ إجراءات وإنهاء البعثة.
- تنظيم الاستفادة من المنح والبعثات التي تقدمها الحكومات والجامعات المختلفة .
- الاشتراك مع المسئولين في رسم السياسة العامة لنشاط المكتبات الجامعية والعمل على اتخاذ إجراءات تزويدها بالمراجع والكتب العلمية

التي تتعلق بفروع التعليم المختلفة التي تقوم بها العملية التعليمية بالجامعات والعمل على إعداد الخطط والبرامج والسياسات موضوع التنفيذ وذلك بتوفير الموارد المالية التي يمكن أن تساعد على عمليات الشراء والتوريد .

- إعداد الموازنة الخاصة بالمكتبات واتخاذ التدابير اللازمة لتوفير هذه الاعتمادات وفقاً ل خطة التزويد المقترحة للكتب التي تلزم كليات الجامعة بدمياط لفروع المعرفة المختلفة .
- اتخاذ الإجراءات التي تلزم لتزويد المكتبات بالكليات بما تحتاج إليها من مراجع ونشرات وأبحاث علمية .
- تنفيذ الأعمال الخاصة بعمليات الفهرسة والتصنيف لكافة المراجع والأبحاث وإعداد الفهارس اللازمة والبليوجرافيا بما يسهل عملية سرعة الحصول على المراجع والأبحاث .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

أولاً - إدارة الدراسات العليا :

وتختص بالأعمال التالية:-

- متابعة إجراءات التسجيل لرسائل الماجستير والدكتوراه وقيود دبلومات الدراسات العليا .
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات بشأن الرسائل العلمية المسجلة .
- إعداد البيانات الإحصائية والمعلومات عن طلاب الدراسات العليا وملاحظة أوضاعهم وتلقى التقارير عن المستوفين منهم .
- تلقي البيانات والتعليمات بشأن الطلاب الوافدين والقيود بالسجلات ومتابعة تنفيذها بالكليات .
- اتخاذ إجراءات اعتماد قرارات مجلس الدراسات العليا وتشكيل لجان الحكم على الرسائل العلمية .
- اتخاذ إجراءات اعتماد شهادات الخريجين واعتماد شهادات منح الدرجات العلمية .
- إعداد معلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات العليا وتصنيفها و إعداد دليل بذلك .
- اقتراح السياسة الكفيلة بتحسين التعاون بين الأقسام المناظرة للأعداد الماثلة أو المكملة في الكليات .

- إبلاغ الكليات بقرارات مجلس الدراسات والرد على استفسارات الكليات فيما يتعلق بتنظيم القيد والتسجيل والامتحانات ونظم الدراسات العليا والطلاب الوافدين.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

ثانياً :- إدارة المنح وتحرير الشهادات :

وتختص بالأعمال التالية :-

- متابعة تنفيذ كليات الجامعة لقرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بخريجين الدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراه).
- الاشتراك في التحضير لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بالمنح وتحرير الشهادات .
- تقديم المعونة الفنية لكليات الجامعة تجاه تنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بالخريجين.
- اعداد التقارير التي يطلبها السيد الدكتور/ نائب رئيس الجامعة عن أوضاع ونظم العمل التي تحكم العلاقة بين الجامعة وخريجها بمرحلة الدراسات العليا .
- الرد على استفسارات الكليات فيما يتعلق بأمور وأحوال الخريجين بمرحلة الدراسات العليا .
- العمل على تكوين الكوادر الفنية المتخصصة القادرة على ارتقاء بمستوى الأداء بالنسبة لمجال خريجين الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكليات والمعاهد
- الاحتفاظ بسجلات وبيانات متكاملة عن طلاب الدراسات العليا والحاصلين على الدرجات العلمية ومتابعة التطور في الأوضاع ومتابعة الكليات في شأن استمرار توافر الشروط المطلوبة.
- اتخاذ إجراءات اعتماد قرارات مجالس الكليات بتشكيل لجان الحكم على الرسائل واعتماد النتائج والشهادات ومنح الدرجات العلمية وإسقاط التسجيل.
- المشاركة في الإعداد لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بشئون الخريجين.
- اتخاذ الإجراءات لتنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بتنظيم أعمال الخريجين.
- معاونة الكليات في إعداد وتطوير لوائح ونظم الخريجين للدراسات العليا فيها ويرد على استفساراتها في هذا الشأن.

- الاحتفاظ بسجلات ومعلومات متكاملة عن الحاصلين على الدراسات العليا وحملة الماجستير والدكتوراه.
- اعداد البيانات الاحصائية عن الخريجين بمرحلة الدراسات العليا .
- اتخاذ اجراءات منح الشهادات العلمية واعتمادها من السلطة المختصة.
- حفظ القرارات الوزارية الخاصة بمنح الدرجات العلمية وتسجيلها فى السجلات المعدة لذلك.
- اتخاذ إجراءات توثيق الشهادات الخاصة خاصة بمرحلة الدراسات العليا
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

ثالثاً :- إدارة البحوث:

وتختص بالأعمال التالية:-

- اقتراح وتنظيم خطط تنمية البحوث العلمية فى الجامعة وتوفير متطلباتها فى إطار السياسة العامة فى ضوء احتياجات المجتمع.
- بحث دور أعضاء هيئة التدريس فى أنشطة البحوث الجامعية وتشجيع البحوث المشتركة بين الكليات وبين الأقسام المختلفة.
- العمل على توفير الظروف الملائمة للبحث العلمي بالجامعة وإقامة علاقات منظمة مع مراكز البحث العلمي المختلفة داخل البلاد وخارجها وكذلك الجامعات الأخرى.
- تشكيل فريق البحوث الخارجية الذى يتولى القيام بكل دراسة خارجية وينظم أسلوب عملها ويعتمدها من نائب رئيس الجامعة ويتابع عملها وييسر مهمتها ويتلقى تقارير المشرفين العلميين عليها ويعد التقارير عن مدى تقدمها ويقترح ما يراه من تعديلات عليها ويوفر المعلومات الخارجية التى يمكن الاستفادة منها.
- اقتراح نظم التفرغ للبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس والإشراف على تنفيذها وتوجيه الباحثين للتوصل لتطبيقات عملية لبحوثهم لخدمة الاقتصاد القومي.
- إصدار نشرة منظمة لمختصات رسائل الماجستير والدكتوراه والعمل على نشرها بعد توصية لجان التحكيم المختلفة بنشرها بعد تلخيصها وكذلك مراجعة وإجازة أصول النشرات العلمية.
- إجازة صرف مكافآت العاملين بلجان النشر العلمي بهدف مراجعتها على لائحة النشر العلمي.
- الاحتفاظ بمعلومات كاملة عن برامج الدراسات العليا بالكليات وتصديقها وإعدادها للنشر والتبادل مع الكليات والجامعات والمؤسسات الثقافية.

- إصدار دليل ثانوي لجميع النشرات العلمية وعناوين بحوث أعضاء هيئة التدريس وأماكن وتواريخ النشر.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

رابعاً :- إدارة خدمات تمويل البحوث:

وتختص بالأعمال التالية:-

- إجراء مشروع الموازنة والحساب الختامي للإدارة.
- اتخاذ إجراءات الصرف والتحويل والإيداع بالنسبة لحسابات البحوث وإمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لتحقيق الرقابة على التحصيل والصرف.
- متابعة إجراءات استخراج السلف التي يستلزمها البحث وتسويتها.
- إمساك الدفاتر المحاسبية المقررة باللائحة ومتابعة القيد بها.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

3- الإدارة العامة للعلاقات الثقافية:

وتختص بالأعمال التالية:-

- إعداد خطة البعثات والإجازات الدراسية في ضوء مقترحات البعثات وفي ضوء الأساليب التي يحددها نظام البعثات والإجازات الدراسية بالجامعة .
- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات والإجازات الدراسية ومتابعتهم عن طريق التقارير الواردة من مكاتب البعثات واتخاذ إجراءات وإنهاء البعثة.
- تنظيم الاستفادة من المنح والبعثات التي تقدمها الحكومات والجامعات المختلفة.
- الاحتفاظ بمعلومات متكاملة من أعضاء البعثات والإجازات والموفدين في مهمات علمية ومؤتمراتالخ وإعداد التقارير الدورية لهم .
- إعداد عقود الاتفاقات مع الجامعات والمؤسسات العلمية وتنفيذها .
- العمل على تنمية العلاقات الثقافية مع العالم الخارجي .
- تنسيق الاستفادة من الأساتذة والخبراء أثناء تواجدهم بالأقسام العلمية المناظرة .
- تنظيم المؤتمرات والاشتراك فيها واتخاذ إجراءات النشر لمادتها العلمية
- تلقي مقترحات الطلبات في مجالات شؤون العلاقات الثقافية والرد عليها
- تنفيذ قرارات مجلس العلاقات الثقافية .

- مراجعة الأعمال التى تتعلق بشئون العلاقات الثقافية والبعثات والمنح والإجازات الدراسية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

أولاً : إدارة التبادل والنشاط الثقافي:

وتختص بالأعمال التالية:-

- اعداد عقود الاتفاقات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية وتنفيذها.
- العمل على تنمية العلاقات الثقافية مع العالم الخارجي .
- تنسيق الاستفادة من الأساتذة والخبراء أثناء تواجدهم بالأقسام العلمية المناظرة.
- تنظيم المؤتمرات والاشتراك فيها واتخاذ إجراءات النشر لمادتها العلمية.
- تلقي مقترحات الطلبات فى مجالات شئون العلاقات الثقافية والرد عليها.
- تنفيذ قرارات مجلس العلاقات الثقافية.
- مراجعة الأعمال التى تتعلق بشئون العلاقات الثقافية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

ثانياً : إدارة البعثات والمنح الدراسية:

وتختص بالأعمال التالية:-

- إعداد خطة البعثات والإجازات فى ضوء مقترحات البعثات وفى ضوء الأساليب التى يحددها نظام البعثات والإجازات بالجامعة.
- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات والإجازات ومتابعتهم عن طريق التقارير الواردة من مكاتب البعثات واتخاذ إجراءات إنهاء البعثة.
- تنظيم الاستفادة من المنح والبعثات التى تقدمها الحكومات والجامعات المختلفة.
- الاحتفاظ بمعلومات متكاملة من أعضاء البعثات والإجازات والموفدين فى مهمات علمية ومؤتمرات... الخ وإعداد التقارير الدورية لهم.
- اعداد عقود الاتفاقات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية وتنفيذها.
- العمل على تنمية العلاقات الثقافية مع العالم الخارجى.

- تنسيق الاستفادة من الأساتذة والخبراء أثناء تواجدهم بالأقسام العلمية المناظرة.
- تنظيم المؤتمرات والاشترك فيها واتخاذ إجراءات النشر لمادتها العلمية.
- تلقى مقترحات الطلبات فى مجالات شئون العلاقات الثقافية والرد عليها.
- تنفيذ قرارات مجلس العلاقات الثقافية.
- مراجعة الأعمال التى تتعلق بشئون والبعثات والمنح والإجازات بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

4- الإدارة العامة للمكتبات :

وتختص بالأعمال التالية:-

- الاشتراك مع المسئولين فى رسم السياسة العامة لنشاط المكتبات بكافة وحدات الجامعة بدمياط والعمل على اتخاذ إجراءات تزويدها بالمراجع والكتب العلمية التى تتعلق بفروع التعليم المختلفة التى تقوم بها العملية التعليمية بالجامعات والعمل على إعداد الخطط والبرامج والسياسات موضوع التنفيذ وذلك بتوفير الموارد المالية التى يمكن أن تساعد على عمليات الشراء والتوريد .
- إعداد الموازنة الخاصة بالمكتبات واتخاذ التدابير اللازمة لتوفير هذه الاعتمادات وفقاً لخطة التزويد المقترحة للكتب التى تلزم كليات الجامعة بدمياط وفروعها المختلفة .
- اتخاذ الإجراءات التى تلزم تزويد الكليات بما تحتاج إليه من مراجع ونشرات وأبحاث علمية .
- القيام بتنفيذ الأعمال الخاصة بعمليات الفهرسة والتصنيف لكافة المراجع والأبحاث وإعداد الفهارس اللازمة والبليوجرافيا بما يسهل عملية سرعة الحصول على المراجع والأبحاث .
- التدريب على أعمال المكتبات والمكتبة العلمية والمكتبة الإلكترونية وتجهيزها لتسهيل عملية الاطلاع .
- تجهيز المكتبات بأجهزة الكمبيوتر لتخزين كافة الأبحاث التى تقدم فى الجامعة من كلياتها المختلفة وكذلك الأبحاث التى تصدر فى جامعات أخرى والتعاون والتبادل المشترك بين المكتبة والمكتبات بالجامعات الأخرى ومكتبات المجلس الأعلى للجامعات .
- تسهيل عملية الإعارة والاطلاع الداخلي .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

أولاً :إدارة المكتبة المركزية :

وتختص بالأعمال التالية:-

- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ولجنة التأليف والترجمة والنشر والمكتبات الجامعية.
- الاشتراك فى عضوية لجنة التأليف والترجمة والنشر والمكتبات الجامعية.
- العمل على توفير المقتنيات ذات القيمة والصادرة من مجموعات المكتبة المركزية والتي تتناسب مع رسالتها.
- اعتماد مستندات صرف استحقاقات الموردين للكتب والمجلات والنشرات.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

ثانياً : إدارة شئون مكتبات الكليات:

وتختص بالأعمال التالية:-

- وضع تصميم نظم العمل الداخلية فى مكتبات الكلية ومراقبة تطبيقها.
- التعرف على احتياجات مكتبات الكليات وإعداد الموازنة الخاصة بها.
- إعداد فهرس موحد للدوريات وإعداد فهرس موحدة طبقاً للمقتنيات.
- التخطيط لتحديد أشكال الفهارس وأنواعها.
- دراسة النظم المتبعة فى تصنيف مقتنيات وتحديد النظام الذى يسير وفق تصنيف المقتنيات.
- متابعة ما يصدر من النظم الحديثة فى أعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية وتصنيف المقتنيات وتعديل المكتبات وما يقترح منها عند التطبيق.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

ثالثاً : إدارة الشئون المالية والإدارية للمكتبات:

وتختص بالأعمال التالية:-

- تطبيق القوانين واللوائح التى تحكم العمل بالإدارة العامة للمكتبات.
- إعداد مشروع الموازنة والمركز الحسابي والختامي للإدارة العامة للمكتبات ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها وإمساك سجل الارتباطات لجميع بنود الاعتمادات.
- مراجعة استمارات صرف المستحقات وأقسام المتحصلات ومراقبة تسديد أرصدة الحسابات النقدية.

- إمساك الدفاتر الحسابية والسجلات المتعلقة بالمكتبات.
- اتخاذ الإجراءات نحو توفير الاحتياجات والأدوات للمكتبات.
- القيام بعمليات المقاييسات والمناقصات السنوية ومتابعة تنفيذها.
- القيام بعمليات الجرد السنوي و الدوري وإعداد كشوف الجرد وعمل مذكرات بشأنها .
- عمل كشوف صرف الاستحقاقات المختلفة.
- إمساك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين وتسوية الإجازات بأنواعها.
- الإشراف على عمليات الخدمات المختلفة من نظافة وكذلك أعمال الصادر والوارد والنسخ والتحريرات الخاصة بالمكتبات.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

{ 4 }

التقسيمات التنظيمية لقطاع

السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس

الجامعة

لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

ويختص بالأعمال الآتية :-

- رسم السياسة العامة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج النوعية والفنية والحرفية التي تهدف إلى خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الاعلى للجامعات فى حدود القوانين واللوائح المنظمة للعمل .
- تقديم تقريراً إلى رئيس الجامعة فى نهاية كل عام جامعي عن انجازات الادارات التابعة له للعرض على مجلس الجامعة
- الإشراف على الدراسات التحليلية التى تعمل على النهوض الثقافى و الفكرى والاجتماعى والصناعى والزراعى فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومشاركة الأجهزة المحلية فى وضع هذه الدراسات موضع التنفيذ
- الإشراف على إعداد القرارات واللوائح والنظم التي تخدم طبيعة العمل .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

1- إدارة مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون المجتمع وتنمية البيئة :

وتختص بالأعمال التالية:-

- تنظيم عرض الموضوعات التي ترد إلى مكتب نائب رئيس الجامعة.
- القيام بالدراسات والبحوث التي ترد من نائب رئيس الجامعة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تنفيذ ما يرد من نائب رئيس الجامعة.
- متابعة إنجاز الموضوعات الخاصة بمكتب النائب.
- تنظيم المقابلات الخاصة بنائب رئيس الجامعة.
- إعداد الوثائق والتشريعات الخاصة باللجان التي يرأسها نائب رئيس الجامعة أو يشارك في عضويتها.
- القيام بأعمال التحريرات والنسخ بالمكتب.
- وضع النظم الإدارية التي من شأنها إنجاز أعمال الصادر والوارد والحفظ المتعلقة بموضوعات المكتب.

- إعداد تقارير الاجتماعات التي يرأسها نائب رئيس الجامعة أو يشارك بها.
- التجهيز للاجتماعات التي تنظم لدى نائب رئيس الجامعة.
- اقتراح نظم العمل التي من شأنها تحسين مستوى أداء الأنشطة المنوطة بالمكتب .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

2- إدارة الاتصالات والمؤتمرات :

وتختص بالأعمال الآتية:

- دراسة السياسة العامة لتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة
- دراسة واقتراح الخطط والبرامج الخاصة التي تتعلق بتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- تنفيذ القرارات والنظم واللوائح المقررة التي تحكم الاعمال المالية والادارية وفقا للوائح والقواعد التي يصدرها مجلس الجامعة بهذا الخصوص .
- الإشراف على رسالة الجامعة الاعلامية فى الداخل والخارج فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- عمل برامج اللقاءات الدورية فى كافة المستويات التنظيمية
- القيام بأعمال الاتصالات الخارجية والداخلية بين الجامعة والوحدات الاخرى فى هذا المجال ومجال الوحدات ذات الطابع الخاص
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

3- الادارة العامة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة :

وتختص بالأعمال التالية:-

- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج النوعية والفنية والحرفية التي تهدف إلى خدمة مجالات المجتمع وتنمية البيئة .
- التنسيق مع الأقسام العلمية والفنية فيما يختص بمجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة واتخاذ إجراءات إعداد التقارير التي تلزم العرض على رئيس الجامعة ومجلس شئون خدمة المجتمع بالجامعة .

- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية بأنواعها المختلفة للعاملين بالجامعة سواء كان هذا التدريب تدريباً لتنمية المهارات أو تدريباً تحويلياً بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام العلمية .
- دراسة واقتراح السياسة العامة وتخطيط البرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- دراسة مشاكل النشاط الإنتاجي ودور الخدمات ومواقع العمل في البيئة ودور البحث العلمي التطبيقي في حلها.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لإنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب وذلك فيما عدا المستشفيات الجامعية.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لإنشاء وتنمية برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب العلمية بالنسبة للخدمة التعليمية ورفع كفاءة الانتاجية في شتى المجالات.
- متابعة تنفيذ قرارات رئيس الجامعة وإعداد التقارير الدورية ومتابعة تقييم الأداء في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- إعداد القرارات واللوائح والنظم التي تخدم طبيعة العمل بالجامعة وتنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إعداد الدراسات التحليلية التي تعمل على النهوض الثقافي والفكري والاجتماعي والصناعي و الزراعي في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومشاركة الأجهزة المحلية في وضع هذه الدراسات موضع التنفيذ
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

أولاً: إدارة متابعة وتقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص:

وتختص بالأعمال الآتية:.

- إعداد خطط الوحدات ذات الطابع الخاص.
- الإسهام في البرمجة الزمنية لخطط الوحدات ذات الطابع الخاص ومتابعة إنجازها.
- التنسيق بين أداء الوحدات ذات الطابع الخاص منعا لتكرار الأدوار وتوفير الإمكانيات والموارد.
- وضع المعيار الاقتصادي و المحاسبي التي على أساسها يتم تقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص.
- تنظيم مساهمة الوحدات ذات الطابع الخاص في الحملات القومية والمحلية فيما يتعلق بخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

- إعداد أدلة عمل الوحدات ذات الطابع الخاص والإعلان عنها بهدف تعريف المجتمع بإمكانياتها.
- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص من الناحية الإدارية والمالية.
- الإشراف على مراجعة الميزانية الخاصة بكل وحدة.
- اعتماد ميزانية الوحدات ذات الطابع الخاص.
- وضع الخطط التي تكفل استفادة المجتمع المحلي من هذه الوحدات.
- إعداد خطط تقييم الأداء للوحدات ذات الطابع الخاص.
- تقييم أداء الأعمال والإشراف على حسن سير العمل بالوحدات ذات الطابع الخاص.
- إبداء التوصيات اللازمة التي تتعلق بحسن سير العمل وفقا لما انتهت إليه تقارير تقييم الأداء.
- إعداد النظم الحاكمة لاستغلال الانتفاع بالمنشآت الجامعية لجمهور البيئة المحيطة.
- تنظيم وإعداد برامج للانتفاع بالمنشآت الجامعية لجمهور البيئة كالمكتبات الجامعية والملاعب وحمامات السباحة.
- إعداد نظام للاستفادة من مطبعة الجامعة في طبع الجريدة المحلية للبيئة والنشرات العلمية وطبع الرسائل والبحوث العلمية للباحثين والدراسيين من جمهور البيئة المحلية.
- تقييم السجلات والدورات المستندية اللازمة لأداء العمل بالوحدات ذات الطابع الخاص وتنظيم إمسائها في ضوء لوائح العمل المنظمة لها.
- تنظيم الاستفادة من تقارير تقييم الأداء في تطوير أداء العمل بالوحدات ذات الطابع الخاص.
- وضع نظم العمل التي من شأنها تطوير أداء العاملين في الإدارة.
- إعداد النشرات والتقارير الدورية التي توضح إمكانيات وإنجازات الوحدات ذات الطابع الخاص.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

ثانياً :- ادارة المشروعات الجامعية لغير الطلاب:

وتختص بالأعمال التالية:

- تنفيذ خطط وبرامج العمل بالمشروعات الجامعية لغير الطلاب بالجامعة وتطبيق النظم واللوائح الداخلية المنظمة
- تحقيق أهداف المشروعات الجامعية لغير الطلاب التالية على سبيل المثال "دار الضيافة نادى اعضاء هيئة تدريس الخ
- توطيد العلاقة التنظيمية بين هذه المشروعات والاجهزة المختصة التابعة بالجامعة .
- اعداد التقارير الدورية عن خطة العمل والانجازات ، بما يحقق أهداف المشروعات الجامعية لغير الطلاب .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

4- الإدارة العامة لمشروعات البيئة :

وتختص بالأعمال التالية:-

- وضع المعايير والقواعد التى تتبع فى إعداد خطط وبرامج المساهمة فى تنمية البيئة وتحديد أولوياتها.
- تنسيق العمل مع الوحدات المختصة والعاملة بالجامعة فى هذا المجال بهدف تنظيم قواعد البيانات والمعلومات اللازمة لإجراء الدراسات التحليلية لتحديد مشاكل البيئة الاقتصادية والاجتماعية وتحديد دور الجامعة فى حلها.
- تنسيق العمل مع كليات الجامعة بشأن وضع الخطط اللازمة لمعالجة مشاكل البيئة الصناعية والزراعية والخدمية والبشرية والاجتماعية وغيرها من المشاكل البيئية.
- وضع خطط البيئة فى المجالات المختلفة فى ضوء السياسات القومية للدولة.
- وضع البرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق خطط الجامعة فى تنمية البيئة وتحديد الأساليب العلمية والعملية لتنفيذها.
- متابعة أداء تنفيذ البرامج التنفيذية البيئية بالتنسيق مع كليات الجامعة ومع المنظمات المستفيدة فى البيئة وتوجيه الاقتراحات الخاصة بحل العوائق والمشاكل التى تعترض تنفيذها وفقاً للخطط الموضوعة .

- وضع نظم العمل بالتقسيمات التنظيمية والوحدات التي تتبع مشروعات البيئة بهدف تحسين مستوى الأداء.
- تنظيم عمليات الاتصال بالهيئات والمراكز العلمية سواء الدولية أو المحلية العاملة في مجال مشروعات البيئة.
- تدعيم علاقة الجامعة بالهيئات والمراكز المتخصصة باقتراح خطط مشاركة الجامعة ووحداتها في المؤتمرات والندوات التي تنظمها المنظمات الدولية والمحلية.
- اقتراح مشروعات التشريعات المنظمة لأعمال البيئة.
- اقتراح السبل التي تهتم بتنمية البيئة سواء كان ذلك ممثلاً في الأعياد والبرامج الإعلامية والمسابقات التي تخصص لذلك.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

أولاً :- إدارة تخطيط البرامج وتنفيذ المشروعات البيئية :

وتختص بالأعمال التالية:-

- وضع خطط وبرامج تنمية البيئة.
- تنسيق العمل مع كليات الجامعة لتحديد دور الكليات في المساهمة في تنفيذ المشروعات البحثية لخدمة البيئة.
- القيام بالدراسة التحليلية اللازمة لتحديد محاور خطط المشروعات البحثية التطبيقية التي تساهم بها الجامعة لتنمية البيئة.
- وضع البرامج التنفيذية اللازمة لتحقيق خطط الجامعة في مجال مشروعات البيئة المختلفة.
- عمل الدراسات التي من شأنها تحديد المحاور الرئيسية لخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية في منطقة شمال الدلتا والمجتمع ككل.
- الاتصال مع الأجهزة المحلية لتحديد دور الجامعة في تنمية البيئة في مجالات تنمية الانتاج الصناعي والزراعي والأنشطة التجارية والخدمية وتنمية القوى البشرية في المنظمات الحكومية التابعة للقطاع العام والخاص في ضوء الخطط المعتمدة في هذا الشأن.
- الإسهام في دراسات الجدوى التي تمت لبعض المشروعات المتاحة بهذا القطاع بهدف تنفيذها.
- الاحتفاظ بالدوريات التي تصدر من المراكز العلمية العالمية والمحلية في هذا الشأن بما يضمن الاستفادة منها.
- المساهمة في الأبحاث التي تتقدم بها الجامعة في المؤتمرات والندوات.
- التنسيق مع الإدارات المختصة بالجامعة في رسم سياسة الجامعة تجاه الاشتراك في المؤتمرات والندوات السليمة.

- وضع نظم أساليب العمل التي من شأنها أداء أعمال ذلك القطاع في الصورة التي تتفق مع أهمية الجامعة.
- توفير نظم المعلومات والبيانات التي من شأنها وضع الخطط التي تتفق مع طبيعة العمل بالجامعة وإمكانياتها فيما يتعلق بمجال خدمة المجتمع.
- وضع نظم حديثة للاحتفاظ ببرامج المشروعات التي تنفذ.
- إعداد الكتيبات المدعمة بالرسوم العامة والإيضاحات التي من شأنها توضيح إسهام الجامعة وبيان إنجازاتها في مشروعات البيئة
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

ثانياً :- إدارة تنفيذ المشروعات البيئية :

وتختص بالأعمال التالية :-

- تنفيذ خطط المشروعات البحثية التطبيقية التي تساهم بها الجامعة في مجالات المجتمع وتنمية البيئة .
- التعاون مع الجهات المسؤولة لوضع خطط وبرامج مشروعات التنمية موضع التنفيذ .
- تنفيذ الخطط النهائية لتنمية البيئة صناعياً وزراعياً وبيئياً وبشريا واجتماعياً.
- القيام بربط الجامعة بكافة المشروعات البيئية بمشروعات المحافظة و المحافظات المجاورة .
- متابعة إنجاز خطط مشروعات تنمية البيئة واقتراح الحلول الملائمة للمعوقات التي تعترض تنفيذها.
- توفير المعلومات البيئية المختلفة من مصادرها وتحليلها واتخاذها دعائم لصنع القرار و إقامة المشروعات .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

{ 5 }

التقسيمات التنظيمية لقطاع

السيد الأستاذ / أمين عام

الجامعة

أمين عام الجامعة :

ويختص بالأعمال التالية:-

- تنفيذ القوانين والقرارات التي تحكم سياسة وطبيعة العمل بالجامعة في كافة المجالات المالية والإدارية وما يفوض فيه من اختصاصات لتيسير أمور الجامعة في ضوء التعليمات الداخلية للجامعة
- معاونة رئيس الجامعة في كافة الأعمال التي تتعلق برسم السياسة العامة للشئون المالية والشئون الإدارية وشئون الأفراد وشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تطبيق اللوائح والقوانين والمنشورات والكتب الدورية التي تنظم طبيعة هذه الأعمال والعمل على وضع هذه السياسات موضع التنفيذ.
- الاشتراك في عضوية اللجان التي تتعلق بتنفيذ السياسات المالية والإدارية.
- العمل على تطبيق كافة القوانين المالية والإدارية التي تتعلق بشئون وسياسات الأفراد القانمين على تنفيذ العملية التعليمية وتلك التي تتعلق بشئون وسياسات المشتريات والمخازن والحسابات الختامية والحسابات الخاصة والشئون الهندسية والإنشاءات وأعمال الصيانة وأعمال تشغيل وصيانة وسائل النقل .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

1. إدارة مكتب أمين عام الجامعة :

ويختص بالأعمال التالية:-

- تنظيم أعمال المقابلات والزيارات .
- متابعة القرارات التي يصدرها أمين عام الجامعة وتوزيعها على جهات الاختصاص والتأكد من تنفيذها.
- تجميع الموضوعات التي يتطلب الأمر عرضها على أمين عام الجامعة وتبويبها وتصنيفها واتخاذ اجراءات عرضها ومتابعة تنفيذ التوصيات التي اتخذت حيالها .
- استلام الصادر والوارد وتوزيع ذلك على التقسيمات التنظيمية التي تتبع أمين عام الجامعة .
- متابعة البريد الصادر وحفظ صور من الخطابات .
- دراسة الموضوعات التي تكلف الإدارة بها من أمين عام الجامعة .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

2- إدارة مراقبة المخزون السلعي:

وتختص بالأعمال التالية:-

- دراسة تقدير الاحتياجات الفعلية واحتساب معدلات الاستهلاك لكل صنف.
- تصنيف المواد والكميات وتوفير الأصناف طبقا لدليل التصنيف الموحد للسلع.
- تحديد مستويات التخزين والحدود الدنيا والقصى لكل صنف .
- إعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة لمتابعة ورقابة المخزون السلعي وإيضاح أسباب الركود .
- مراعاة النواحي الفنية بالنسبة لشئون المخازن وحفظ الأصناف وتحديد المخزون السلعي الراكد وتصنيفه وتبويبه لبحث إمكانية استخدامه قبل شراء أصناف جديدة أو العمل على التخلص منها .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخزون السلعي ورفعها إلى الرئاسة المباشرة .
- دراسة المخزون الراكد ومدى الاستفادة منه بإعادة استخدامه .
- دراسة مدى الاحتياجات للمخزون المتحرك ومدى الاستفادة منه والمدخلات اللازمة لذلك .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

3- إدارة أمانة المجالس واللجان :

وتختص بالأعمال التالية:-

- تجميع الأعمال التي يتطلب الأمر عرضها على مجلس الجامعة وتصنيفها وتبويبها وإعداد جدول الأعمال اللازم للعرض على مجلس الجامعة وعرض ذلك على أمين عام الجامعة للتأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- إعداد محاضر الاجتماعات وتسجيلها وإقرارها في محاضر الجلسات واتخاذ إجراءات التوقيع عليها من الأعضاء والاعتماد من رئيس الجامعة .
- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يقرها مجلس الجامعة وإبلاغ ذلك لجهات الاختصاص ومتابعة تنفيذ هذه القرارات .
- متابعة أعمال اللجان الفنية المنبثقة عن مجلس الجامعة.
- تجميع واستيفاء الموضوعات التي يتطلب الأمر عرضها على مجلس الجامعة ويكون اختصاصه البت فيها.

- عرض الموضوعات التي تتعلق بمجلس الجامعة على رئيس الجامعة لاتخاذ قرار بشأنها .
- متابعة قرارات لجنة العمداء وقرارات المجلس الأعلى للجامعات وإبلاغ الجهة المعنية بها.
- إعداد التقارير التي تلزم شئون مجلس الجامعة وشئون المجلس الأعلى للجامعات وعرضها على رئيس الجامعة .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة .

4- الإدارة العامة الشئون الهندسية

وتختص بالأعمال التالية

- رسم السياسة العامة فى المجالات الهندسية ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها فى المجالات الهندسية (مباني - ميكانيكا - كهرباء حدائق - سيارات) ومتابعة تنفيذها
- الاشراف الهندسي والفني على المنشآت الجامعية واتخاذ اجراءات استلامها او تعديلها حسب مطالب الجهات المختلفة
- الاشتراك مع التنظيم والادارة فى وضع معدلات الاداء للعمل والمقررات الوظيفية
- تحضير وتجهيز التصميمات الهندسية اللازمة للمشروعات فى مختلف المجالات الهندسية .
- اعداد الدراسات الخاصة باحتياجات الجامعة من الاراضي والمباني ومختلف التجهيزات الميكانيكية والكهربائية والهندسية والآلات .
- متابعة تنفيذ المشروعات الهندسية التى يتم تنفيذها عن طريق الشئون الهندسية .
- تنفيذ اعمال الصيانة اللازمة للمباني والاثاث والاجهزة والمعدات التى تستخدمها الجامعة ووحداتها المختلف واعداد الخطة اللازمة لذلك ومتابعة تنفيذها .
- تشغيل وصيانة وسائل النقل المختلفة للجامعة وصيانة الاجهزة والمعدات .
- اتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بأعمال المناقصات العامة لتحديد المقاولات السنوية وإعداد قرار لجنة المنشآت الجامعية والمشاركة فى اعمال المزادات من المخزون السلعي للراكد والاجهزة .
- اعداد التقارير السنوية عن نشاط الادارة الهندسية ورفعها للرئيس المباشر لاتخاذ اللازم
- أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة الوظيفة

أولاً: - إدارة الإنشاءات والمشروعات:

وتختص بالأعمال التالية:-

- الاشتراك مع المسنولين في رسم السياسة العامة للمشروعات الهندسية والإنشائية.
- تنفيذ المشروعات والبرامج الزمنية والخطط اللازمة لتنفيذ السياسة العامة فى المجالات الهندسية والمشروعات التى تلزم الجامعة والتوسعات الإنشائية المختلفة.
- تنفيذ المشروعات الهندسية التى يمكن تنفيذها عن طريق الشئون الهندسية حسب إمكانياتها المتاحة كذلك مشروعات الشبكات المائية ومشروعات شبكات المجاري.
- الاشراف هندسيا وفنيا على المنشآت الجامعية واتخاذ إجراءات إصلاحها وتعديلها حسب مطالب الجهات المختلفة كذلك المشروعات الإنشائية للمباني.
- تنفيذ إقامة المنشآت الجامعية ودراسة احتياجات الجامعة من الأراضي والمباني بعد تجميع اقتراحات الكليات التابعة للجامعة.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون الهندسية ورفعها إلى الرئاسة المباشرة.
- أية مهام اخرى ذات علاقة بطبيعة الوظيفة .

ثانياً:- إدارة الصيانة والترميمات:

وتختص بالأعمال التالية:-

- اعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة لصيانة الجامعة موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذ خطة الصيانة ومتابعة تنفيذ انتاجية الورش التعليمية والانتاجية
- الاشراف الهندسي والفني على المنشآت الجامعية واتخاذ اجراءات اصلاحها وتعديلها حسب مطالب الجهات المختلفة كذلك المشروعات الانشائية للمباني
- وضع خطة للصيانة الدورية والسنوية لكافة معدات وآلات وأجهزة الورش لاستغلالها فى النواحي التعليمية والتدريبية والانتاجية.

- رسم سياسة الصيانة لمنشآت الجامعة المختلفة من مباني وأراضي وادوات ميكانيكية وكهربائية وورش ومعامل فنية وهندسية.
- مراقبة تنفيذ خطة الصيانة الدورية والسنوية لكافة المعدات والآلات والاجهزة بالورش والكليات .
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الصيانة والورش ورفعها الى الرئاسة المباشرة لاتخاذ ما يلزم واصدار أوامر التشغيل ومتابعة تنفيذها
- متابعة اعمال الصيانة لوحدات الجامعة المختلفة ومتابعة تنفيذ اعمال الصيانة والاصلاح التى تتطلبها الجامعة من الاجهزة والاثاث والمشغولات والعمليات الانتاجية لصالح الغير مقابل مادي حسب ما تقتضيه اللوائح .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة.

ثالثاً: - إدارة الحركة والنقل:

وتختص بالأعمال التالية:-

- العمل على ربط الجامعة بشبكة مواصلات لسرعة اتصالات الوحدات بعضها البعض وذلك عن طريق سنترال أوتوماتيكي يربط كافة الوحدات التنظيمية ببعضها.
- اعداد القوائم الخاصة بأرقام التليفونات داخل العمل وتلك الخاصة بالعاملين للرجوع اليه عند الطلب.
- استخدام وسائل الاتصال الحضارية للاتصال بالجامعات الاخرى والمؤسسات والهيئات والعالم الخارجي.
- توفير وسائل النقل للسادة اعضاء هيئة التدريس السادة العاملين بالجامعة.
- اعداد اوامر التشغيل والاشراف عليها ومراقبة حركة السيارات لاستخدامها فى الاغراض المحددة لها ووفقا لخطة السيرة المعتمدة.
- توفير كافة وسائل النقل التى تلزم احتياجات وحدات الجامعة المختلفة وفقا لطبيعة كل نشاط .
- توفير اعمال الصيانة الدورية ومتابعة اصلاح الاعطال .
- الإشراف علي تحركات سيارات الجامعة وكافة وسائل النقل الأخرى .
- إمساك سجل لكل سيارة ووسيلة نقل يتضمن بيانات متكاملة عنها وعن مدي صلاحيتها فنيا للتشغيل .
- مراقبة ضبط واستهلاك السيارات ووسائل النقل من الوقود والزيوت وامسك السجلات الخاصة بذلك .

- اتخاذ إجراءات استخراج رخص السائقين وتجديدها واستخدام السجلات اللازمة لذلك .
- تطبيق التعليمات واللوائح المنظمة لعملية استخدام سيارات النقل الحكومية ووسائل النقل الأخرى .
- القيام بأعمال الصيانة المرتبطة بالتشغيل اليومي واتخاذ إجراءات الصيانة العامة والدورية للسيارات سواء بورش الجامعة أو بالخارج .
- إعداد كافة التقارير عن نشاط تشغيل وسائل النقل المختلفة .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة الوظيفة .

5- أمين الجامعة المساعد للشئون المالية:

ويختص بالأعمال التالية:-

- معاونة أمين عام الجامعة فى كافة الاعمال التى تتعلق برسم السياسة العامة للشئون المالية بالجامعة .
- معاونة أمين عام الجامعة فى تنفيذ اللوائح والقوانين والنظم المالية فى كافة أنشطة الجامعة .
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة ومجهدات التقسيمات التنظيمية التى توكل اليه ويقوم بإبداء الملاحظات التى تؤدى الى تطوير وتحسين طرق العمل بما يكفل رفع معدلات الاداء .
- متابعة التطورات التقدمية والاتجاهات الحديثة فى مجال العمل والاستفادة منها .
- الاشتراك فى عضوية اللجان المتعلقة بالأعمال المالية او رئاستها فى حدود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والقوانين المختلفة المعمول بها فى الجامعة .
- القيام بالتنسيق بين الأنشطة المكلف بالإشراف عليها ويتابع تنفيذ أعمالها.
- القيام بعقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسئولين فى القطاعات التابعة له و يناقش خطوات العمل ومشكلاته ويعمل على حلها .
- القيام بدراسة الخطط المالية الخاصة بالقطاع الموكل اليه ويرفعها لأمين عام الجامعة لاعتمادها واصدار القرارات اللازمة بما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الاهداف العامة للجامعة .
- القيام بدراسة الموضوعات التى تحال له من أمين عام الجامعة ويعد المذكرات والتقارير اللازمة ويناقشها مع أمين عام الجامعة لرفعها للسلطة المختصة .
- المساهمة فى وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالأنشطة التى يشرف عليها.

- القيام بجميع السلطات المالية المخولة له وفقا لما تقضى به مواد القانون رقم (49) لسنة 1972 ولائحته التنفيذية .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة .

1- الإدارة العامة للموازنة والحسابات:

وتختص بالأعمال التالية:-

- تلقي مقترحات وحدات الجامعة المختلفة التي تختص بالموازنة التخطيطية التي يلزم توفير اعتماداتها للصرف منها على كافة أنواع بنود الموازنة المختلفة بما يؤكد على تحقيق أهداف السياسة المرسومة للعملية التعليمية ورسالة الجامعة والعمل على تضمين مشروع الموازنة هذه الاقتراحات وتوفير الموارد المالية اللازمة لها .
- إعداد مشروع موازنة الجامعة وفقا للاحتياجات الفعلية المخطط لها واتخاذ إجراءات مناقشته واعتماد تقديراته مع الأجهزة المعنية بذلك .
- اعداد خطة المصروفات الاستثمارية طويلة وقصيرة الاجل التي تلزم مساندة التطورات العلمية والاحتياجات الفعلية والانشاءات وعرضها على مجلس الجامعة لإقرارها وإرسالها الى الجهة المختصة لاعتمادها .
- العمل على توفير كافة الاحتياجات المالية من خلال مشروع موازنة يلبي كافة الاحتياجات الفعلية التي تلزم حالة الصرف .
- اجراء التعديلات التي تلزم حالة الصرف بين بنود الموازنة المختلفة بعد العرض على سلطات الاختصاص المالي .
- اعداد المراكز المالية الدورية ومتابعة حالة الصرف والتسميح على بنود الموازنة المختلفة .
- المشاركة في اللجان التي يتطلب عملها النظر في توفير الاعتمادات المالية
- تلقي المنشورات المالية من جهات الاختصاص واللوائح المالية المنظمة لحالة الصرف والكتب الدورية وتوزيعها على جهات الاختصاص .
- المشاركة مع التنظيم والادارة في اعداد الباب الاول اجور .
- تلقي الاعتمادات المالية التي تتعلق بمشروع موازنة الجامعة بعد اعتمادها بعد اعتمادها من وزارة المالية واتخاذ اجراءات توزيع التقديرات المالية على الوحدات المختلفة للتسميح والصرف في ضوء ما هو معتمد .
- اجراء التعزيزات التي تطرأ أثناء السنة المالية واللازمة لمواجهة حالة الصرف .

- مراجعة مصروفات الموازنة المتعلقة بالعمليات الحسابية واعمال التوريدات والمقاولات والمشتريات والاجور والاستحقاقات وما يتبعها من اجراءات .
- مراجعة كافة عمليات الاستحقاقات والاستقطاعات وفقا للقوانين والقرارات واللوائح المالية المنظمة لطبيعة العمل بالإجراءات وفى ضوء الاعتمادات والمقررات التى تسمح بذلك .
- مراجعة اعمال التحصيلات والايرادات وقسائم التحصيلات وسداد الحسابات النقدية واجراءات التسويات الخاصة بها ومراجعتها دفتريا .
- مراجعة حسابات البنك المركزي والبنوك الاخرى المفتوح لديها حسابات للجامعة واجراء التسويات المالية اللازمة والحسابات الختامية والمراكز المالية عند الطلب .
- صرف السلف المؤقتة والسلف المستديمة والدفع المقدم ومتابعة مراجعة المستندات الخاصة بذلك .
- مراقبة اعمال التسجيل فى الدفاتر الحسابية الخاصة بقيد العمليات الحسابية بكافة انواعها .
- مراعاة الدورة المستندية وحالة الصرف واعداد التسويات الحسابية المتعلقة بالتأمين والضرائب والسلف والمديونات وكافة حالات الصرف على بنود الموازنة المعتمدة .
- سحب الشيكات والحوالات واتخاذ اجراءات التحصيل للمستندات التى تلزم ذلك .
- مراجعة الاضابير والمستندات والسجلات المالية واتخاذ اجراءات تسليمها بغرف الحفظ بعد مراجعتها والتأكد من سلامة دفتر الاجراءات .
- امساك سجلات مراقبة العهد و سداد قوائم استهلاكات النور والمياه والتليفونات والايجازات ودفع الامانة والدفعات المقدمة و مراجعة كافة المستندات الخاصة بأجور الغير .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة .

أولا :- إدارة الحسابات:

وتختص بالأعمال التالية:-

- مراجعة جميع الأعمال الحسابية وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية وفقا للأحكام واللوائح والتعليمات.
- مراجعة جميع مصروفات الميزانية لكافة الاستحقاقات وحسابات البنك المركزي والبنوك الأخرى المفتوح لديها حسابات الجامعة وإجراء التسوية اللازمة بشأنها.

- مراجعة وتحصيل الإيرادات ومراقبة أرصدة حسابات النقدية وإجراء التسوية الخاصة بها.
- مراجعة كافة الأعمال الحسابية المتعلقة بالتأمين والضرائب.
- مراقبة الصرف من الاعتمادات وعدم تجاوزها.
- تحضير بيان الحساب الختامي للجامعة وأية بيانات أخرى.
- متابعة التعديلات التي تطرأ على بنود الميزانية خلال العام المالي.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.

ثانياً :- إدارة المراجعة:

وتختص بالأعمال التالية:-

- المراجعة الدفترية والمحاسبية لكافة القيود والأعمال المالية والتأكد من صحة وسلامة المستندات الخاصة بالصرف وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح المالية والمشورات المنظمة.
- مراجعة الدورة المستندية لكافة المستندات التي تتعلق بحالة الصرف على بنود الموازنة المختلفة والتأكد من الاعتمادات المالية وسماع حالة الصرف من بداية الدورة المستندية حتى استخراج الشيك وتسليمه .
- مراجعة كافة الأعمال التي تتعلق بالحسابات والحسابات الخاصة وأعمال الصناديق ومستندات المشروعات والمقاولات وفقاً للعقود المنظمة لذلك والتأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- مراجعة كافة مستندات الصرف والمشاركة في أعمال المراكز القانونية لحالة الصرف والمراكز المالية
- أية مهام أخرى ذات علاقة بعمل الوظيفة .

ثالثاً :- إدارة الحسابات الخاصة:-

وتختص بالأعمال التالية:-

- إعداد مشروع موازنة حسابات الصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص واتخاذ إجراءات عرضه على السلطات المختصة لاعتماده وإبلاغه للجهات المعنية.
- المشاركة في إعداد اللوائح المالية والإدارية لكل وحدة ذات طابع خاص التي تنظمها وفقاً للائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

- مراقبة تحصيل الإيرادات المخصصة للصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص من الكليات والفروع على مستوى الجامعة ومتابعة تحصيلها وقيدتها بدفاتر الإيرادات أول بأول.
- متابعة تطبيق اللوائح المعتمدة لحسابات الصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص من الجانب المالي والإداري.
- اتخاذ إجراءات إيداع حصيلة حسابات الصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص في البنك الذي تختاره الجامعة.
- إمساك السجلات اللازمة لإثبات جميع عمليات الإيداع والصرف وفقا للنظم والقواعد المقررة ومن واقع المستندات الدالة على تلك التعليمات.
- متابعة واعتماد و تحرير وقيد الشيكات وإخطار البنك والمستفيدين واتخاذ كل ما يتعلق بها من إجراءات.
- القيام بتجميع وتبويب موارد الصناديق الخاصة وتحديد المبالغ المحصلة من كل صندوق على مستوى كليات الجامعة وفروعها والمبالغ المنصرفة من هذه المبالغ سنويا.
- إعداد المراكز المالية والتقارير الدورية عن المنصرف الفعلي فى هذه الوحدات كل ثلاثة شهور فى نهاية السنة المالية لكل وحدة.
- مراجعة مستندات الصرف من حصيلة هذه الوظائف طبقا للوائح المالية المعتمدة فى هذا الشأن.
- إعداد المركز المالي فى نهاية السنة المالية للوحدات ذات الطابع الخاص والصناديق بعد مراجعة مواردها وأبواب الصرف منها ووضع الميزانيات التقديرية لها سنويا.
- تحصيل الأموال العامة التى لا تدخل فى ميزانية الجامعة مثل الرسوم والهبات والتبرعات وغيرها من الأموال العامة التى لا تتضمنها ميزانية الجامعة والتى تخص الوحدات ذات الطابع الخاص.
- مراقبة وتحديد متحصلات موارد كافة أموال الصناديق الخاصة من رسوم القيد والمصروفات المسددة من الطلاب المقيدون بكليات الجامعة سواء بالعملة المحلية أو بالعملة الصعبة والموارد الأخرى طبقا لما هو وارد بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات والقرارات المعدلة له.
- تنظيم القيد فى الدفاتر المحاسبية لحسابات الصناديق الخاصة وإعداد سجلات الشيكات واعتماد التسويات المالية.
- مراجعة المنصرف وتمويل المشروعات (تمويل ذاتى) على مستوى الجامعة مع قيد المنصرف أول بأول فى الدفاتر المختصة.
- وضع برامج مساهمة الصناديق فى تنفيذ مشروعات الجامعة.

- فتح الاعتمادات المستندية المفتوحة لاستيراد الأجهزة المعملية والكتب والدوريات العلمية من الخارج وتسوية مستندات هذه الاعتمادات بعد وصول الأصناف المتعاقد عليها.
- سداد الاستقطاعات والضرائب والرسوم المستحقة على المصروفات إلى جهات الاختصاص طبقاً للمواعيد المحددة.
- إعداد الحسابات الختامية والميزانية فى نهاية كل سنة ماليه واعتمادها من السلطة المختصة بعد مناقشتها من مجلس الإدارة.
- إعداد المراكز المالية والتقارير الدورية. لعرضها على مجلس إدارة كل وحدة كل ثلاثة شهور.
- دراسة الملاحظات الواردة من الأجهزة الرقابية والرد عليها.
- تطبيق النظم المحاسبية التى يجرى عليها العمل فى حسابات الصناديق الخاصة بما يحقق سلامة الإيرادات وصحة المصروفات بما يتمشى مع اللوائح الخاصة بهذه الصناديق ومجالس إدارتها من جهة وبما لا يتعارض مع قانون تنظيم الجامعات ولانحته التنفيذية واللجنة المالية للجامعة وقرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات من جهة أخرى.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة الوظيفة.

رابعاً:- إدارة الموازنة:

وتختص بالأعمال التالية:-

- تلقي مقترحات وحدات الجامعة المختلفة بدمياط التى تختص بالموازنة التخطيطية التى يلزم توفير اعتماداتها للصرف منها على كافة أنواع بنود الموازنة المختلفة بما يؤكد على تحقيق أهداف السياسة المرسومة للعمليات التعليمية ورسالة الجامعة والعمل على تضمين مشروع الموازنة هذه الاقتراحات وتوفير الموارد المالية اللازمة لها.
- اعداد مشروع موازنة الجامعة وفقاً للاحتياجات الفعلية المخطط لها واتخاذ إجراءات مناقشته واعتماد تقديراته مع الأجهزة المعنية بذلك.
- اعداد خطة المصروفات الاستثمارية طويلة وقصيرة الأجل التى تلزم مساندة التطورات العلمية والاحتياجات الفعلية والإنشاءات وعرضها على مجلس الجامعة لإقرارها وإرسالها للجهة المختصة لاعتمادها.
- توفير كافة الاحتياجات المالية من خلال مشروع موازنة يلبي كافة الاحتياجات الفعلية التى تلزم حالة الصرف.
- اجراء التعديلات التى تلزم حالة الصرف بين بنود الموازنة المختلفة بعد العرض على سلطات الاختصاص المالي.

- اعداد المراكز المالية الدورية ومتابعة حالة الصرف والقيام بالتسميح على بنود الموازنة المختلفة.
- المشاركة فى اللجان التى يتطلب عملها النظر فى توفير الاعتمادات المالية.
- تلقى المنشورات المالية من جهات الاختصاصات واللوائح المالية المنظمة لحالة الصرف والكتب الدورية وتوزيعها على جهات الاختصاص.
- المشاركة مع التنظيم والإدارة فى إعداد موازنة الباب الأول أجور.
- تلقى الاعتمادات المالية التى تتعلق بمشروع موازنة الجامعة بعد اعتمادها من وزارة المالية واتخاذ إجراءات توزيع التقديرات المالية على الوحدات المختلفة للتسميح والصرف فى ضوء ما هو معتمد.
- القيام بإجراء التعزيزات التى تطرأ أثناء السنة المالية والالتزام لمواجهة حالة الصرف.
- مراجعة مصروفات الموازنة المتعلقة بالعمليات الحسابية وأعمال التوريدات والمقاولات والمشتريات والأجور والاستحقاقات وما يتبعها من إجراءات
- مراجعة كافة عمليات الاستحقاقات والاستقطاعات وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح المالية
- العمل بالإجراءات وفى ضوء الاعتمادات والمقررات المالية المسموح بها.
- متابعة أعمال التحصيلات والإيرادات وقسام التحصيلات وسداد الحسابات النقدية وإجراءات التسوية الخاصة بها ومراجعتها دفترياً.
- مراجعة حسابات البنك المركزى والبنوك الأخرى المفتوح لديها حسابات للجامعة وإجراء التسويات المالية اللازمة والحسابات الختامية والمراكز المالية عند الطلب.
- صرف السلف المؤقتة والسلف المستديمة والدفع المقدم ومتابعة مراجعة المستندات الخاصة بذلك.
- مراقبة أعمال التسجيل فى الدفاتر الحسابية الخاصة ب قيد العمليات الحسابية بكافة أنواعها و مراعاة الدورة المستندية وحالة الصرف وإعداد التسويات الحسابية المتعلقة بالتأمين والضرائب والسلف وكافة حالات الصرف على بنود الموازنة المعتمدة.
- سحب الشيكات والحوالات واتخاذ إجراءات التحصيل للمستندات التى تلزم ذلك.
- مراجعة الأضابير والمستندات والسجلات المالية واتخاذ إجراءات تسليمها لغرف الحفظ بعد مراجعتها والتأكد من سلامة دفتر الإجراءات.

- الاشراف على سجلات مراقبة العهد وسداد قوائم استهلاكات النور والمياه والتليفونات والإيجارات ودفع الأمانة والدفعات المقدمة.
- مراجعة كافة المستندات الخاصة بأجور الغير.
- أية مهام اخرى ذات علاقة بطبيعة الوظيفة.

خامساً :- قسم الخزينة:

وتختص بالأعمال التالية:-

- صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين والصرف من السلف المستديمة واتخاذ الاجراءات اللازمة لاستعاضتها.
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل الايرادات بالجامعة من مختلف الانشطة وايداعها بالبنك .
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة بالجامعة بموجب قسائم التحصيل فى المواعيد المقررة فى اللوائح المالية .
- إمساك سجل يومية الخزينة وإثبات عمليات الايرادات والمستحقات
- اتخاذ الاجراءات اللازمة للسلف المستديمة والسلف المؤقتة .
- اية مهام اخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة .

2- الإدارة العامة المشتريات والمخازن:

وتختص بالأعمال التالية:-

- الاشتراك مع مسنولين بالجامعة فى رسم سياسة الشراء التى تكفل حصول الجامعة ووحداتها المختلفة على ما يلزم من مستلزمات سلعية وذلك فى ضوء المقترحات الواردة من الكليات والوحدات المختلفة .
- تجميع كافة الاحتياجات من مختلف الاصناف كما ونوعا والرجوع الى ادارة المخزون السلي لمعرفة الموجود منها لتحديد المطلوب شراؤه
- دراسة السوق المحلى وعمل اوامر الشراء للممارسات المختلفة والشراء باقل الاسعار وأجود الاصناف وبأفضل الشروط
- مباشرة اجراء المناقصات والمزايدات وعمليات الشراء بالأمر المباشر والشراء بالممارسة واجراء كافة التعاقدات .
- طرح المناقصات العامة واستلام مظاريف العطاء وفتحها وتفريغها وقيدها .
- امساك سجلات الموردين الفواتير والعقود والتأمينات وأوامر التوريد.
- تنفيذ لائحة المخازن والقوانين والمنشورات واللوائح المنظمة لعملية الشراء .

- اعداد التقارير اللازمة لخطة المشتريات والعرض على السلطة المختصة وابداء الرأي واعتمادها .
- اعداد الخطة المالية للمستلزمات السلعية فى ضوء الاحتياجات الفعلية للجامعة .
- دراسة السوق الأجنبي فيما يختص بالمشتريات والاصناف التى لا يوجد لها تصنيع محلى .
- اتخاذ الاجراءات التى تلزم اعمال المشتريات المحلية والاجنبية .
- متابعة مطابقة الاصناف الواردة طبقا لأوامر التوريد الصادرة واثبات حالتها .
- امساك دفاتر عهد المخازن بأنواعها وقيدها جميع الاصناف المستديمة الواردة والمنصرفة واتخاذ اجراءات فحصها بغرض مطابقتها للمواصفات وتحرير اذون الاستلام .
- تخزين الاصناف المشتره طبقا للوائح والقوانين المخزنية المعمول بها
- متابعة العمليات الخاصة بالسلع المرفوضة و غير مطابقة للمواصفات واعادة ارسالها للمورد .
- اعداد بطاقات بالاصناف المخزنة ومتابعة حركة الصنف لمعرفة الاصناف الراكدة والمتراكمة .
- استلام العهد الراكدة المستعملة والكهنة وتجميعها وعمل الاجراءات اللازمة للتخلص منها بإعادة تصنيفها أو ابلاغ الهيئة العامة للخدمات الحكومية - الهيئة العامة للمبيعات لبيعها بالمزاد العلني.
- المشاركة مع المسئولين فى اعداد التعليمات الخاصة بالحفظ وحضور المزاد العلني .
- متابعة استلام الاصناف الراكدة والمستعملة والجديدة المستغنى عنها .
- متابعة المطابقة الدورية بين دفاتر الشطب بحسابات المخازن ودفاتر امناء المخازن .
- امساك دفاتر حسابات المخازن .
- الاشراف على المخازن الفرعية والمشاركة فى لجان الجرد ومعالجة الزيادة والعجز طبقا للقوانين المخزنية .
- التأكد من ان عمليات الصرف تتم طبقا للتعليمات المحددة للصرف .
- أية أعمال اخرى ذات علاقة بأعمال الوظيفة .

أولاً :- إدارة المشتريات:

وتختص بالأعمال التالية:-

- الاشتراك مع المسنولين بالجامعة فى رسم سياسة الشراء التى تكفل حصول الجامعة ووحداتها المختلفة على ما يلزم من مستلزمات سلعية وذلك فى ضوء المقترحات الواردة من الكليات والوحدات المختلفة.
- جمع كافة الاحتياجات من مختلف الأصناف كمأً ونوعاً والرجوع للمخازن لمعرفة الموجود منها وتحديد المطلوب شراؤه.
- القيام بدراسة السوق المحلى وعمل أوامر الشراء بالممارسات المختلفة والشراء بأقل الأسعار لأجود الأصناف وبأقل الشروط.
- إجراء المناقصات والمزايدات وعمليات الشراء بالأمر المباشر والشراء بالممارسة وإجراء كافة التعاقدات
- القيام بطرح المناقصات العامة واستلام مظاريف العطاء وفتحها وتفريغها وقيدھا.
- الاشراف على سجلات الموردين والفواتير والعقود والتأمينات وأوامر التوريد.
- تنفيذ لائحة المخازن والقوانين والمنشورات واللوائح المنظمة لعمليات الشراء .
- اعداد التقارير اللازمة لخطة المشتريات والعرض على السلطة المختصة لإبداء الرأي.
- المشاركة فى إعداد الخطة المالية للمستلزمات السلعية فى ضوء المؤشرات العامة والاحتياجات الفعلية للجامعة.
- دراسة السوق الأجنبي فيما يختص بالمشتريات للأصناف التى لا يوجد لها تصنيع محلى.
- اتخاذ الإجراءات التى تلزم أعمال المشتريات المحلية والأجنبية.
- متابعة مطابقة الأصناف الواردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة وإثبات حالتھا.
- أية مهام اخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.

ثانياً :- إدارة المخازن:

وتختص بالأعمال التالية:-

- متابعة مطابقة الأصناف الواردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة وإثبات حالتها.
- امسك دفاتر عهد المخازن وقيّد جميع الأصناف الواردة والمنصرفة واتخذ إجراءات فحصها بغرض مطابقتها للمواصفات وتحرير أدون الاستلام.
- تخزين الأصناف المشتراه طبقاً للقواعد الفنية للتخزين حسب نوع وطبيعة السلعة.
- الاشراف على العمليات الخاصة بالسلع الغير مطابقة للمواصفات وإعادة إرسالها للمورد.
- اعداد بطاقات للأصناف ومتابعة حركة الصنف لمعرفة الأصناف الراكدة والمتحركة.
- استلام العهد الراكدة المستعملة والكهنة وتجميعها وعمل الإجراءات اللازمة للتخلص منها بإعادة تصنيفها أو بيعها بالمزاد العلني
- المشاركة مع المسؤولين فى إعداد التعليمات الخاصة بالحفظ وحضور المزاد العلني.
- استلام الأصناف الراكدة والغير صالحة للعمل وإبداء الأسباب التى أدت إلى عدم صلاحيتها أو ارتدادها لتلاشى ذلك مستقبلاً.
- متابعة المطابقة الدورية بين دفاتر الشطب ودفاتر المخازن.
- امسك دفاتر حسابات المخازن.
- الاشراف على المخازن الفرعية والمشاركة فى لجان الجرد وفحص الأصناف.
- التأكد من أن عمليات الصرف تتم طبقاً للتعليمات والمواعيد المحددة للصرف.
- أية مهام اخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.

6- أمين الجامعة المساعد للشئون الإدارية:

ويختص بالأعمال التالية:-

- معاونة أمين عام الجامعة فى كافة الاعمال التى تتعلق برسم السياسة العامة للشئون الادارية بالجامعة
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة ومجهودات التقسيمات التنظيمية التى توكل اليه ويبيدي الملاحظات التى تؤدى الى تطوير وتحسين طرق العمل بما يكفل رفع معدلات الاداء .
- متابعة التطورات التقدمية والاتجاهات الحديثة فى مجال العمل والاستفادة منها .
- الاشتراك فى عضوية اللجان المتعلقة بالأعمال الادارية او رئاستها فى حدود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والقوانين المختلفة المعمول بها فى الجامعة.
- القيام بالتنسيق بين الانشطة المكلف بالإشراف عليها ويتابع تنفيذ أعمالها.
- القيام بعقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسئولين فى القطاعات التابعة له ويناقش خطوات العمل ومشكلاته ويعمل على تذليل هذه المشكلات .
- القيام بدراسة الخطط الادارية الخاصة بالقطاع الموكل اليه ويرفعها لأمين عام الجامعة لاعتمادها واصدار القرارات اللازمة بما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الاهداف العامة للجامعة .
- القيام بدراسة الموضوعات التى تحال له من أمين عام الجامعة ويعد المذكرات والتقارير اللازمة ويناقشها مع أمين عام الجامعة لرفعها للسلطة المختصة .
- المساهمة فى وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالأنشطة التى يشرف عليها.
- أية مهام اخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة .

1. الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية:

وتختص بالأعمال التالية:-

- المساهمة فى وضع السياسة العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التى تمارسها الإدارة العامة للموارد البشرية
- متابعة تنفيذ تلك السياسات.
- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل بالموارد البشرية ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطة العمل وتوزيعها بين الإدارات التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية .
- التنسيق بين الإدارات التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية لضمان حسن سير العمل.
- تمثيل الجامعة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بالموارد البشرية.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية فى حدود التفويضات .
- عقد الاجتماعات الدورية مع مديري إدارات الموارد البشرية لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.

أولاً:- إدارة شئون العاملين عام:

وتختص بالأعمال التالية:-

- تنفيذ احكام القانون 47 لسنة 78 والقوانين المعدلة لبعض احكامه ولائحته التنفيذية على كافة الموضوعات التى تتعلق بشئون العاملين ومتابعة تنفيذ الكتب الدورية المنظمة لطبيعة عمل الاجراءات
- القيام بأعمال شئون العاملين بالجامعة والتقدم بالمقترحات والتوصيات التى تؤدى إلى تطوير نظم شئون العاملين ووضع الخطط والبرامج اللازمة لوضع هذه السياسات موضع التنفيذ مع متابعة متطلبات التنفيذ والعمل على توفيرها .
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون العاملين فى كافة المجالات التى تتعلق بنظم الخدمة والتعيينات والتسويات والترقيات والعلوات الدورية والعلوات التشجيعية والمعاشات والاستحقاقات والملفات والاجازات ورعاية العاملين وانهاء الخدمة .
- تلقى الموضوعات التى يتطلب الأمر عرضها على لجنة شئون العاملين ومراجعة مذكراتها واعداد جدول أعمال للعرض على لجنة شئون

- العاملين ومتابعة تنفيذ القرارات التي تقررها اللجنة في ضوء القوانين واللوائح المعمول بها والقيام بأعمال أمانة اللجنة
- العمل على نشر الكتب الدورية والمنشورات التي تتعلق بتطبيق القواعد والقوانين وذلك للاسترشاد بها مع ربط وحدات الجامعة المختلفة بعضها ببعض في كافة المجالات التي تتعلق بشئون العاملين .
- مراجعة الموقف من التجنيد للعاملين بالجامعة والكليات والوحدات التابعة .
- تنفيذ قرارات الخدمة المدنية والقوانين المنظمة لذلك والتي تتعلق بشئون التسويات وضم المدد والخبرات العملية
- مراجعة شهادات الخبرة الممنوحة للعاملين
- العمل تحرير الاستمارات الخاصة باستحقاقات العاملين واجورهم وحوافزهم وكافة استحقاقاتهم
- اعداد التقارير الدورية وتقارير الكفاية للعاملين والعرض على لجنة شئون العاملين لاعتمادها
- أية مهام اخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة .

ثانياً: - ادارة شئون العاملين (كادر خاص) :

وتختص بالأعمال التالية:-

- اتخاذ اجراءات التعيين عن طريق الاعلان والتكليف وما يتبعها من فحص الملفات والعرض على مجلس الجامعة بالنسبة (لأعضاء هيئة التدريس ورئيس الجامعة) ، ورئيس الجامعة بالنسبة لمعاونيهم
- اتخاذ اجراءات الندب من وإلى الجامعة
- اتخاذ الاجراءات التنفيذية لاستصدار قرارات الاعارات والسفر لحضور المؤتمرات والمهمات العلمية والندوات والدورات التدريبية والمهمات الرسمية
- تشكيل مجالس التدريب لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- استصدار قرارات تعيين العمداء والوكلاء ورؤساء الاقسام ونواب رئيس الجامعة
- اتخاذ اجراءات تسكين اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على الوظائف الشاعرة
- الاشتراك في اعداد مشروع موازنة الباب الاول
- مراجعة ملفات اعضاء هيئة التدريس واستكمالها وحفظ كافة الوثائق بها .
- اتخاذ اجراءات انتهاء الخدمة .

- اتخاذ اجراءات التعيين للأساتذة المتفرغين وغير المتفرغين وحصر. الاعتمادات المطلوبة لهم من كافة مستحققاتهم .
- التعاون مع الكليات فى الرد على كافة الاستفسارات وحل المشاكل .
- اعداد شهادات الخبرة .
- متابعة اقرارات الذمة المالية وتسليمها لإدارة الكسب غير المشروع
- تسجيل وتحديث بيانات السادة اعضاء هيئة التدريس على اجهزة الحاسب الألى.
- أية مهما اخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة .

ثالثاً:- إدارة الاستحقاقات:

وتختص بالأعمال التالية:-

- تنفيذ القوانين والتعليمات التي تحكم العمل.
- إعداد كشوف الاستحقاقات والأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية.
- متابعة إتمام إجراء الخصم من المرتبات وفقاً للقوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- القيام بتحرير الاستمارات وتنفيذ الاستقطاعات المختلفة ومراعاة سدادها.
- إجراء تسويات الضرائب السنوية ومتابعة تنفيذ قواعد خصم الضرائب وفقاً للقوانين.
- إجراء تحويل المرتبات لطالبيها إلى البنوك ومتابعة حركتها.
- تحرير الاستمارات الخاصة بالعلاوات الاجتماعية التي تمنحها الدولة للعاملين بها.
- تنفيذ الكتب الدورية والفتاوى التي ترد من الجهات المختصة.
- إمساك كافة السجلات والدفاتر والأوراق المتعلقة بمجال الاستحقاقات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس وحفظها ومتابعة استيفائها وتحديثها
- تطوير أساليب العمل بالإدارة من خلال وضع نظم جديدة للعمل وتطوير القائمة بهدف تبسيط إجراءات العمل وبالتالي سرعة إنجاز الأعمال.
- تنظيم حفظ الكتب الدورية والقرارات التي تحكم عمل الاستحقاقات من حيث تصنيفها.
- متابعة وتنفيذ إجراءات الخصم الناتجة عن تنفيذ الأحكام القضائية.
- متابعة الرد على المناقشات التي ترد من الأجهزة الرقابية العاملة في هذا المجال.
- متابعة تدريب العاملين بالإدارة وتنمية مهاراتهم ومعلوماتهم من عمليات التدريب الذاتي.

- متابعة الرد على استفسارات ومكاتبات الكليات وذلك في حدود القوانين والقرارات المعمول بها.
- أية مهام اخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.

رابعاً:- إدارة المعاشات:

وتختص بالأعمال التالية:-

- وضع خطط العمل بما يكفل حسن سير العمل بالإدارة .
- متابعة سداد حصة الحكومة وحصة العامل وقيمة الادخار والأقساط واستبدالات الهيئة العامة للتأمين والمعاشات.
- متابعة إجراءات تسوية المعاشات والمكافآت.
- أية مهام اخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.

خامساً:- إدارة وثائق الخدمة:

وتختص بالأعمال التالية:-

- استقبال البريد الوارد للإدارة من جميع وحدات الجامعة ومراجعته قبل استلامه
- إنشاء الملفات الخاصة بالعاملين الإداريين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- استلام المنشورات والكتب الدورية والقرارات الواردة للإدارة وحفظها في الملفات الخاصة بها .
- حفظ الملفات وإمساك السجلات الخاصة بها ومراجعة ما يتم حفظه من وثائق وسجلات للتأكد من سلامتها قبل الحفظ .
- القيام باستخراج البيانات المختلفة من واقع المستندات الموجودة بالملفات
- اعداد الملفات الخاصة بإنهاء الخدمة ومراجعتها وتسليمها لإدارة المعاشات
- مراجعة اوراق التجنيد وإقرارات الذمة المالية واستيفاءها بالملفات
- استلام الاوامر والقرارات الخاصة بالعاملين وإيداعها بالملفات وإثباتها
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لإرسال ملفات الخدمة للجهات عند الطلب و مراجعتها و حفظها عند إعادتها للإدارة.
- القيام بالأعمال التي تتعلق بحفظ المستندات بالملفات والعمل على فهرستها وحفظها بالأساليب العلمية الحديثة بهدف المحافظة عليها وسرعة استخراجها عند اللزوم
- أية مهام اخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.

سادساً :- إدارة رعاية العاملين :

وتختص بالأعمال التالية :-

- اعداد السياسات وتنفيذ البرامج التى تؤدى الى بث روح التعاون وروح الفريق بين جميع العاملين بالجامعة وتوثيق العلاقات فيما بينهم .
- وضع الدراسات والابحاث لمعرفة مشاكل العاملين بمختلف قطاعات الجامعة .
- تنفيذ البرامج الرياضية وتنظيم المسابقات بين الجامعة والجامعات الاخرى .
- تنظيم مسابقات العامل المثالي والعاملة المثالية بالجامعة وتطويرها بما يشجع مزيدا من العاملين .
- تنظيم الحفلات والندوات والمهرجانات واقامة المعارض فى ضوء خطط معتمدة بما يحقق الانشطة الفنية بالجامعة .
- تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية والرياضية وتطويرها .
- تنفيذ برامج ونظم العلاج الطبي للعاملين وأسراهم وذلك وفقا للسياسة التى تضعها ادارة الجامعة .
- انشاء وتنظيم الجمعيات التعاونية الاستهلاكية فى الجامعة بالتعاون مع الاجهزة المختصة بالدولة واعداد وتنظيم وقت تعامل العاملين مع الجمعية حفاظا على وقت العمل .
- تنفيذ برامج تيسير اشترك العاملين فى النوادي الرياضية والثقافية والجمعيات المهنية والمسارح والقطاع العام بالاشتراك مع مسئولين هذه الجهات .
- تنظيم وادارة مصايف العاملين بالجامعة عن طريق اشترائهم بأجور مخفضة ووضع قواعد وتعليمات وأسلوب التعامل والتعاون بين المصطافين من العاملين اثناء فترة الصيف .
- وضع وتنفيذ برامج الزيارة الى المتاحف والاثار المصرية ومعالم البلاد السياحية وزيارة المصانع الكبرى وتنمية الروح الوطنية بين العاملين واشعارهم بإنجازات التقدم بالبلاد .
- تنفيذ برامج انشاء جمعية التعاون للإسكان خاصة للعاملين بالوحدة ومعاونة العاملين فى مراحل التأسيس والإشهار عن طريق الاستفادة بمثل هذه الخدمات التى قدمت الدولة أو التيسير على العاملين للاشتراك فى الجمعيات التعاونية للإسكان والاستفادة من خدماتهم إذا لم يمنح انشاء جمعية خاصة بالوحدة .

- إدارة صناديق جمعيات التكامل الاجتماعي وحث العاملين على المبادرة في تأسيس مثل هذه الصناديق والجمعيات .
- أية مهام أخرة ذات الصلة بطبيعة الوظيفة.

سابعاً: - إدارة التدريب:

وتختص بالأعمال التالية:-

- تحديد وتصنيف احتياجات الجامعة التدريبية باستخدام الوسائل العلمية السليمة والمصادر المحققة لذلك.
- تحديد الخصائص الوظيفية للمجتمع الوظيفي للجامعة من خلال تجميع البيانات اللازمة لذلك بهدف المساعدة في وضع الخطط التدريبية اللازمة.
- اعداد الخطط التدريبية التي من شأنها تحقيق التوافق بين الاحتياجات التدريبية للجامعة والأهداف التي تأملها الجامعة من التدريب.
- تصميم المناهج الخاصة بالبرامج التدريبية الداخلية وتحديد وسائل تنفيذها بما يتلاءم مع إمكانيات الجامعة.
- الاتصال بالإدارات المختصة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لاتخاذ اللازم نحو اعتماد الخطة التدريبية للجامعة.
- تمثيل الجامعة في مؤتمرات وندوات التدريب التي ينفذها الجهاز أو دونه من هيئات أخرى متخصصة في التدريب.
- تطبيق الأساليب التي من شأنها تحقيق التعاون بين وحدات الجامعة المختلفة وبين مركز التدريب بما يضمن تحقيق الهدف المرجو من التدريب.
- إعداد دليل خاص بالسادة المدربين بالمستوى الذي يحقق الفائدة للجامعة والاحتفاظ ببطاقات خاصة بهم.
- تنفيذ الأنشطة التدريبية الواردة بالخطة ووضع البرامج الزمنية اللازمة لأدائها.
- الإعلام عن البرامج التدريبية المختلفة ونشر الوعي التدريبي بين العاملين بالجامعة عن طريق البرامج والندوات والنشرات.
- إعداد التقرير السنوي بنشاط وإنجازات التدريب بالجامعة وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بصورة منه.
- إعداد وتنظيم السجلات التدريبية.
- متابعة تنفيذ وتقييم البرامج التدريبية للاستفادة منها في تحقيق المسار السليم للبرامج التدريبية.

- تنظيم التعرف على وجهات نظر العاملين واحتياجاتهم التدريبية المتعلقة بنوع الأعمال المسندة إليهم.
- القيام بدراسة أهداف الخطة العامة للتنمية لمراعاتها عند إعداد الخطة التدريبية للجامعة.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة

2 - الإدارة العامة للشئون الإدارية :

وتختص بالأعمال التالية:.

- إعداد الخطط والسياسات والبرامج التي تلزم تنفيذ السياسة العامة للشئون الادارية بجامعة دمياط .
- متابعة التقسيمات التنظيمية التابعة ومتابعة تنفيذ الاختصاصات الموكلة لها .
- اقتراح الوسائل والتصميمات المناسبة لإعداد وتجميل المباني من الداخل والخارج والتخطيط لللاثاثات والمفروشات وتقديم الخدمات الخاصة بالصيانة والنظافة والمياه والكهرباء .
- اقتراح السياسة العامة التي تلزم الاستفادة من المسطحات الزراعية وأعمال الحدائق وتجميل المبنى والطرق بأحواض الزهور بوضع هذه السياسة موضع التنفيذ .
- الأعمال التي تتعلق بالسكترارية والمحفوظات لكافة المستندات والملفات التي تمثل قيمة و العمل على فهرستها وتصنيفها وتبويبها وحفظها بالأساليب العلمية بهدف المحافظة عليها وسرعة استخراجها عند اللزوم .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.

أولاً: - إدارة السكرنارية والمحفوظات:

وتختص بالأعمال التالية:.

- القيام بإعداد المذكرات والتقارير.
- مراجعة الإحصاءات والبيانات المختلفة والتأكد من صحتها.
- متابعة القيد بالسجلات .
- القيام باستخراج البيانات المختلفة من واقع المستندات والملفات والسجلات.
- متابعة تطبيق التعليمات والقوانين واللوائح والقواعد التنظيمية فيما يخص عمله.

- القيام بأعمال البريد الوارد والصادر وقيده وتوجيهه وتوزيعه.
- متابعة الرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجالات اللازمة.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.

ثانياً: - إدارة الخدمات الداخلية:

وتختص بالأعمال التالية:-

- رسم السياسة العامة للحفاظ على المظهر العام الخارجي و الداخلي لمبنى إدارة الجامعة و المباني الإدارية الملحقة .
- تطبيق نظام الحضور و الانصراف للعاملين ومراجعة إخطارات الغياب و التأخير ومتابعة تبليغها لشئون العاملين
- توزيع العمال المهنيين و القائمين بأعمال الخدمات المعاونة على الأماكن التي تحتاج إليهم وتوزيع البريد الصادر و الوارد بين الوحدات الداخلية و الخارجية .
- الاشراف على كافة المرافق العامة بإدارة الجامعة من كهرباء و غاز ومياه و خلائفه و العمل على سداد فواتيرها ووضع الخطط اللازمة لترشيد استهلاكها .
- وضع الخطط اللازمة لتوفير كافة أنواع الأثاث الخاصة بإدارة الجامعة و المباني الإدارية الملحقة .
- القيام بأعمال تجهيز المؤتمرات و الندوات و الدورات والاجتماعات الدورية والطائرة وكذلك المناسبات والأعياد الوطنية من أعمال نظافة وخلافة و التعاون مع كافة الإدارات المعنية بتلك المؤتمرات .
- اقتراح التوزيع الداخلي للأماكن بالاشتراك مع إدارة الجامعة طبقاً للهيكل المعتمد لضمان سهولة أداء الأعمال وسرعة إنجازها
- توزيع العمال على الخدمات وعلى النوبتجات المسائية و الليلية .
- الاشراف على كافة الأعمال الخاصة بإنشاء وتنظيم وتنسيق وصيانة الحدائق بإدارة الجامعة ووحداتها المختلفة .
- الاشراف على كافة الأعمال الخاصة بالزراعة و التشجير .
- توزيع عمال الحراسة على البوابات و الأسوار مع مراعاة الموسم الثقافية و المؤتمرات العلمية و المهرجانات الرياضية .
- أية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.

ثالثاً:- إدارة شؤون المقرر:

وتختص بالأعمال التالية:-

- اقتراح الوسائل والتصميمات المناسبة لإعداد وتجميل الوحدات والمباني بالجامعة من الداخل والخارج وتنفيذ العمليات المتعلقة بها من رسومات وصيانة ونظافة بالأسلوب الفني والعلمي
- اقتراح نظم المداخل والممرات وأماكن دخول الافراد
- تصميم اللوحات الارشادية بما يحقق ارشاد الجمهور والعاملين والطلاب
- اقتراح نظم الاضاءة ونظم استغلال الفراغات وتجميل الطرقات والممرات فى جميع الاوقات بالذات فى المناسبات والاعياد الوطنية
- اقتراح الصيانة التى تلزم أعمال الترميمات واكمال الخدمات الداخلية من حيث الاهتمام بالنظافة وتوفير المياه والكهرباء
- العمل على إظهار الحرم الجامعي وحدات وكليات الجامعة المختلفة بالصورة الحضارية اللائقة بالعاملين بها
- أية مهام اخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.

أمين عام الجامعة

مدير إدارة ترتيب وموازنة الوظائف

مجدي كامل العسيلي

عزة حسن أبو عبده