

المقدمة

تشرف وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بكلية الطب البيطرى – جامعة المنصورة بإعداد دليل التوصيف الوظيفى للوظائف القيادية والأكاديمية بالكلية مشتملا على :-

أولاً :- اختصاصات الوظائف القيادية فى ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية الطب البيطري .

ثانياً :- اختصاصات الوظائف الأكاديمية فى ضوء القانون وتقييم الأداء.

ثالثاً :- اختصاصات المجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء.

رابعاً :- الهيكل التنظيمى والوظيفى للكلية .

خامساً :- الإختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمى للعاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية العملية .

سادساً :- بطاقات الوصف الوظيفى للوظائف القيادية بالإضافة إلى المهام التى يمكن القيام بها

وإننا اذ نضع هذا الدليل بين ايدى السادة الزملاء بمجتمع كلية الطب البيطرى نتطلع إلى الإهتمام بتطبيق هذه البطاقات الوصفية للوظائف المختلفة لمعايير الجودة والإعتماد والتى اصبحت معيارا عالميا للحكم على مدى تقدم وتطور الجامعات واستجابتها لمتطلبات العصر الحالى .

ولا يفوتنا ان نتقدم بإسم كلية الطب البيطرى – جامعة المنصورة بخالص الشكر والتقدير إلى وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالى على تقديم الدعم المالى والفنى خلال فترة المشروع والله ولى التوفيق....

**أولاً :- اختصاصات الوظائف القيادية فى ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى
كلية الطب البيطري**

١- مجلس الكلية
يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر فى المسائل الآتية :-

أولاً :- مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية فى الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة فى الكلية
- إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس فى الكلية
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة فى بعض أقسام الكلية
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف فى بعض المواد
- رسم الإطار العام لنظام العمل فى أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام
- إقرار المحتوى العلمى لمقررات الدراسة فى الكلية والتنسيق بينها فى الأقسام المختلفة
- إبداء الرأى فى وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية
- تنظيم قبول الطلاب فى الكلية وتحديد أعدادهم
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وإعمال الامتحانات فى الكلية
- مناقشة التقرير السنوى للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث فى الكلية ومراجعتها وتجديدها فى ضوء كل ذلك فى إطار التقدم العلمى والتعليمى ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية فى الكلية
- إعداد مشروع موازنة الكلية
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث فى الكلية

ثانيا :- المسائل التنفيذية

- توزيع الإعتمادات المالية على الأقسام
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل
- توزيع الدروس والحاضرات والتمرينات العملية
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات فى الكلية
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمى
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس فى الكلية ونقلهم
- الندب من الكلية واليها
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمى
- رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة
- قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة فى الجامعات الخاضعة لهذا القانون
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل

ثالثا :- مسائل متفرقة :-

- المسائل الأخرى التى يحيلها عليه مجلس الجامعة
- المسائل الأخرى التى يختص بها وفق للقانون

٢- عميد الكلية متطلبات الوظيفة :-

يعين عميد الكلية طبقا المادة (٤٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المعدلة بالقانون رقم ١٤٣ لسنة ١٩٩٤ والتي تنص على ان يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية او المعهد التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد .وفى حالة عدم وجود أساتذة فى الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات او المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد وله ان يندب احد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد

المهام الوظيفية :-

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية او المعهد ويبلغ الجلسات الى رئيس الجامعة كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التى يجب إبلاغها إليها
- تصريف امور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فى حدود هذه القوانين واللوائح
- يقدم بعد العرض على مجلس الكلية او المعهد تقريراً إلى رئيس الجامعة فى نهاية كل عام جامعى عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط فى الكلية أو المعهد وذلك توطئه للعرض على مجلس الجامعة
- للعميد ان يدعو الى الاجتماع مجالس الاقسام واللجان المشكلة فى الكلية او المعهد وفقاً لاحكام هذا القانون كما له ان يعرض عليها ما يراه من الموضوعات
- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة (الاستاذة والاستاذة المساعدين) او الحصول على اللقب العلمى الى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس مساعد او معيد فتكون الإحالة الى مجلس القسم المختص وتتم الإحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم فى حالة عدم الإعلان او من تاريخ انتهاء المدة المحددة فى الاعلان ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمى والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف او الالقاب العلمية السابقة ولا يجوز للمتقدم بعد ارسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمى الى مقرر اللجنة أن يعود الى سحب بعضها او ان يتقدم بأبحاث جديده
- يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر فى الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة

ويتولى على الأخص :-

- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذها
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية
- العمل على تقديم الإقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم
- يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمى للكلية إلى الإجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعى ويحرر عن الإجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية
- إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط الكلية ومستوى اداء العمل بها وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء رأى لعرضه على مجلس الجامعة.

٣- وكيل الكلية :-

طبقا للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية وكيلا يعاونان العميد فى إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمها مقامه عند غيابه ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمى كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضوا فى مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة . ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأى مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة .

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :-

متطلبات الوظيفة :-

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

المهام الوظيفية

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

- تصريف شئون الطلبة فى الكلية والأشراف على التدريب العملى للطلاب
- دراسة مقترحات الاقسام فى شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها على مجلس الكلية
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
- الاشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية فى الكلية
- الاشراف على شئون الطلاب الوافدين
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه

مهام اضافيه يمكن القيام بها :-

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم والطلاب
- المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية

- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات
 - المشاركة فى الدورات التدريبية التى تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية
- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث :-

متطلبات الوظيفة :-

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

مهام الوظيفة :-

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

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا
- متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية
- الإشراف على شئون النشر العلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية
- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى للكلية فيما يخصه
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات

مهام اضافية يمكن القيام بها :-

- يشرف على اعداد قواعد البيانات للبحث العلمى والأبحاث المنشورة والخطط البحثية والبعثات والمهمات العلمية والمنح الدراسية كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات واعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
- المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية
- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالبحث العلمى والعلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات

- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة متطلبات الوظيفة :-

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

مهام الوظيفة

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت اشراف العميد :-

- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية
- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع فى استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة
- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسئولة عن ذلك
- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة
- تنفيذ القوافل العلمية فى المجالات المختلفة (ارشادية – اجتماعية – طبية..... الخ)
- تقديم الاستشارات العلمية فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- السعى الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين
- مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل
- الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب

مهام اضافية يمكن القيام بها :-

- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات واعداد التقارير الدورية والسنوية فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- المشاركة فى اعمال مشروعات التطوير بالكلية
- الاشراف على ادخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها
- حضور الدورات تدريبية التى تقوم الكلية بتنفيذها

٤- رئيس مجلس القسم

متطلبات الوظيفة :-

طبقا لنص المادة رقم (٥٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين رئيس مجلس القسم من بين ادم ثلاثة اساتذة فى القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية او المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود اقل من ثلاثة اساتذة إذا تكون رئاسة القسم لأقدمهم ويعتبر رئيس مجلس القسم متنحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلا للكلية أو المعهد وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة .وفى حالة خلو القسم من الاساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الاساتذة المساعدين فيه ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية او المعهد الا عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة.

المهام الوظيفية

طبقا للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية او المعهد ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات الى عميد الكلية خلال ثلاثة ايام من تاريخ صدورها وطبقا لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسات التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية :-

- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والاعمال الجامعية الاخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم
- اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم
- اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه
- الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم

- إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط فى القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية .

مهام إضافية يمكن القيام بها :-

- يشرف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبه لاستخراج المعلومات واعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات والنظم الالكترونية بالجامعة
- المشاركة فى الدورات التدريبية التى تقوم الكلية بتنفيذها

ثانيا :- اختصاصات الوظائف الأكاديمية فى ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ :-

١. اعضاء هيئة التدريس

- الأساتذة
- متطلبات الوظيفة

يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٦) حيث يشترط فيمن يتعين أستاذا ما يأتى :-

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل فى إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو فى معهد علمى من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثمانى عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة فى جامعة أخرى إقليمية
- ان يكون قد قام فى مدته وهو استاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية
- ان يكون ملتزما فى عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها
- ان يؤخذ فى الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمى ونشاطه الإجتماعى فى الكلية

- ان يكون محمود السيرة وحسن السمعة
- وقد أجازت المادة ٧٠ (ثانيا) مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناءا تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينه

مهام الوظيفة:-

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية
- المساهمة فى تقدم العلوم والأداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة
- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه
- تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمى والبحوث التى اجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
- المشاركة فى أعمال المجالس واللجان التى يكون عضوا فيها
- المشاركة فى اعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية
- المشاركة فى تنمية وتطوير المجتمع المحلى

مهام اضافية يمكن القيام بها :-

- اعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمى والوظيفى على النظم الالكترونية بالجامعة
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية
- المشاركة فى اعمال التدريب الصيفى بالكلية
- حضور الدورات التدريبية
- الأساتذة المساعدون :-

متطلبات الوظيفة

يشترط فيمن يتعين استاذا مساعدا طبقا لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما ياتى :-

- ان يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من احدى الجامعات المصرية او من جامعة اخرى او هيئة علمية او معهد علمي معترف به في مصر او في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الاعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة احكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة
- ان يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الاقل في احدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون او في معهد علمي من طبقتها او ان يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الاقل بشرط ان يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الاقل على حصوله على درجة البكالوريوس او الليسانس او ما يعادلها وذلك اذا تقرر الاعلان عن تلك الوظيفة في جامعة اخرى إقليمية
- ان يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها او بإجراء اعمال إنشائية ممتازة
- ان يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات اعضاء هيئة التدريس ومحسنا اداءها
- ان يكون محمود السيرة حسن السمعة
- ان يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه انتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية

المهام الوظيفية :-

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية
- المساهمة في تقدم العلوم والأداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة
- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم الى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه
- تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
- المشاركة في اعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها
- المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية

- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي

مهام اضافية يمكن القيام بها :-

- اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبه عن النشاط العلمى والوظيفى على النظم الالكترونية بالجامعة
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية
- المشاركة فى اعمال التدريب الصيفى بالكلية
- حضور الدورات التدريبية

• المدرسون

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة :-

يشترط فيمن يعين استاذًا مساعدًا طبقًا لنص المادة لرقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتى :-

- ان يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من احدى الجامعات المصرية او من جامعة اخرى او هيئة علمية او معهد علمى معترف به فى مصر او فى الخارج على درجة يعتمدها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك فى تخصص يؤهله لشغل الوظيفة
- ان تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس او الليسانس او ما يعادلها
- إذا كان من المدرسين المساعدين او المعيدى فى احدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم ان يكون ملتزمًا فى عمله ومسلكه – منذ تعيينه معيدا او مدرسا مساعدا – بواجباته ومحسنا أدائها
- ان يكون محمود السيرة وحسن السمعة

المهام الوظيفية :-

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية
- المساهمة فى تقدم العلوم والاداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة
- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمرجع
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم الى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما تخذ من اجراءات لحفظه

- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم للعرض على مجلس القسم
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي

مهام إضافية يمكن القيام بها :-

- اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبه عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونى بالجامعة
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية
- المشاركة في اعمال التدريب الصيفي بالكلية
- حضور الدورات التدريبية.
- معاونى اعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون)
متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة
يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥)
فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً ان يكون حاصلًا على درجة الماجستير في العلوم الزراعية وان يكون ملتزماً في عمله
ومسلكه منذ تعيينه معيذاً بواجباته ومحسناً أداءها

المهام الوظيفية :-

- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له
- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير
- المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية
- تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

مهام إضافية

- اعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبه عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية
- المشاركة في اعمال التدريب الصيفي بالكلية
- حضور الندوات التدريبية.

• معاونى أعضاء هيئة التدريس (المعيدىن)

متطلبات تعين المعيدىن :-

طبقا لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار وطبقا لنص المادة (١٣٥) يشترط فىمن يعين معيدا او مدرسا مساعدا ان يكون محمود السيرة السمعة

تعين المعيدىن المكلفىن :-

يحكم تعيين المعيدىن بالتكليف المادة (١٣٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣) و (١٣٥) من هذا القانون فيجوز ان يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية فى السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل فى كل من التقدير العام فى درجة البكالوريوس فى العلوم الطبية البيطرية وفى تقدير مادة التخصص او ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو اعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة فى المادة (١٣٦) من هذا القانون .

المهام الوظيفية :-

- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التى يكلف بها من خلال القسم التابع له
- بذل الجهد الدراسة والبحث العلمى للحصول على درجة الماجستير
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية
- تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

مهام إضافية يمكن القيام بها :-

- اعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبه عن النشاط العلمى والوظيفى على النظم الأليكترونية بالجامعة
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية
- المشاركة فى اعمال التدريب الصيفى بالكلية
- حضور الدورات التدريبية .

ثالثا :- المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء

- مدير الوحدة:-

متطلبات الوظيفة :-

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- أن يكون لديه خبرات سابقة اى من بين اعضاء وحدة ضمان الجودة
- لا يشغل منصب إدارى بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة
- ان يكون قد شارك فى دورات تدريبية من الهيئة لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة فى التعليم الجامعى
- ان يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية واطباء هيئة التدريس والطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية
- قادر على وضع السياسة العامة المطلوبه لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ان يكون له سجل معترف به فى الابحاث والانشطة يشهد بالنزاهة والالتزام
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجيه الجيده
- الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية

المهام الوظيفية :-

- متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة لتحقيق اهداف الوحدة بما يتفق مع اهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- تشكيل الهيكل الادارى والتنظيمى لوحدة ضمان الجودة
- الاجتماع الدورى بأعضاء الوحدة
- إعداد خطط العمل بالوحدة
- الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بالوحدة
- اعداد تقارير ربع سنويه عن أنشطة وانجازات ومقترحات وحدة ضمان الجودة فى اطار معايير الجودة

- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات ومقترحات وحدة ضمان الجودة فى اطار معايير الجودة
- اقتراح مصادر تمويل متجدده وغير تقليدية للوحدة
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها الى عميد الكلية
- الاختصاصات الأخرى التى يفوضه فيها مجلس الإدارة
- تمثيل الوحدة أمام الغير
- نائب مدير الوحدة:-

متطلبات الوظيفة :-

- ان يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- ان يكون من بين اعضاء وحدة ضمان الجودة
- الا يشغل منصب ادارى بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة
- ان تكون لديه خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعى
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية واعضاء هيئة التدريس
- ان يشهد سجله الوظيفى بالنزاهة والالتزام
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة فى حالة التفويض
- الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس التنفيذية للمجلس الاعلى للجامعات واحتكاكه بالاعمال الإدارية بالكلية

المهام الوظيفية :-

- القيام بالاعمال التى يفوض بها من مدير الوحدة
- القيام بأعمال مدير الوحدة فى حالة غيابه

- امين الوحدة:-

متطلبات الوظيفة

- ان يكون عضو هيئة تدريس
- ان يكون من بين اعضاء وحدة ضمان الجودة

- ان يتمتع بشخصية قيادية
- ان يكون حاصلًا على بعض الدورات المتخصصة في ادارة شئون الجودة

المهام الوظيفية :-

- القيام بما يسند اليه من اعمال مدير الوحدة
- تسجيل اعمال الوحدة
- امانة مجلس الوحدة
- اعداد القرارات الخاصة بشئون الوحدة
- رئيس المكتب الفنى بالوحدة:-

متطلبات الوظيفة

- ان يكون عضو هيئة التدريس بالكلية
- ان يكون لديه الخبرة الكافية في مجال ادارة الجودة
- ان يتسم بتقديم الدعم المعنوى والفنى لمجموعات العمل

المهام الوظيفية :-

- تقديم الدعم الفنى من خلال الاستشارات التى يتقدم بها اعضاء المجلس بالوحدة
- حضور اجتماعات الوحدة.

- المسمى الوظيفى :- رئيس قسم التدريب :-

الوظائف التى يشرف عليها : التدريب والمتابعة والتطوير

الاختصاص العام للوظيفة : العمل على تأهيل ورفع كفاءة الموظفين والتنسيق مع مراكز التدريب المختلفة

المهام والمسؤوليات :-

- يعد الخطه التدريبية السنويه / اعداد برامج تعريفية للموظفين الجدد
- تأهيل ورفع كفاءة الموظفين / ينمى مهارات الموارد البشرية
- يعد الوصف الوظيفى لكافة الوظائف بما يعزز العمل المؤسسى
- يحدد الاحتياجات التدريبية وينفذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب

- يتابع نتائج الدراسات المتعلقة بالتطوير الإدارى والتدريب
- ينسق مع الدوائر والمؤسسات الأخرى المتعلقة بالتطوير ويقيم جسور التعاون لتطوير البرامج التدريبية
- اعداد خطط العمل الخاصة بنشاطات القسم
- يدرس الهيكل التنظيمى للمؤسسة ويقدم الاقتراحات لتطويره وتعديله حسب ما ستجد من امور
- يدرس اجراءات العمل وتبسيطها
- يطبق ويطور انظمة ادارية حديثة ومتميزة تساند عمل المؤسسة
- يتابع تنفيذ الخطط ويراجعها باستمرار ويواكب المستجدات فى مجال خطط العمل
- يجرى الدراسات ويقدم التوصيات لتحسين الخدمات المقدمة
- يتابع تقييم الاداء الفردى الخاص بالمؤسسة ويقدم التوصيات بناء على النتائج
- يشارك فى عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
- يقوم باية اعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .

المسمى الوظيفى :- رئيس وحدة متابعة الخريجين :-

المهام الوظيفية :-

- إرشاد الخريجين وتوجيههم إلى فرصة عمل متاحة.
- بناء شراكة حقيقية بين الكلية والخريجين فى تحقيق رؤيتها.
- اطلاع الخريجين بكل ما يستجد فى النواحي الأكاديمية.
- تطوير برامج الكلية ومواكبتها لخطط التنمية ومتطلباتها.
- مراسلة الخريجين على العناوين التى يقدموها لإعلامهم بكل ما هو متاح لهم من خدمات.
- إصدار نشرة دورية للتعريف بفرص التوظيف.

- متابعة أحوال الخريج الاجتماعية لايجاد الارتباط والألفة بينه وبين مكان دراسته.
- الترويج للخدمات عن طريق دعم الاتصال بالاطراف المجتمعية المستفيدة وتنظيم لقاءات معهم.
- المسمى الوظيفى :- رئيس وحدة الأزمات والكوارث :-
المهام الوظيفية :-
 - تجديد خطة الطوارئ بالكلية واعتمادها.
 - عمل أكواد جديدة لمكاتب الكلية.
 - عمل لوحات ارشادية للمبنى.
 - تركيب طفايات للحريق داخل الكلية.
 - التدريب على الاسعافات الأولية.
 - التدريب على كافة مقاومة الحرائق بأنواعها.