



نبذة عن الهيكل التنظيمي للكلية

تضع كل وحدة هيكلًا تنظيميًا لها يعتمد من السلطة المختصة بعد أخذ رأي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

والتنظيم هو عبارة عن عملية ترتيب الأفراد ضمن هيكل أو اطار تتعاون فيه الجهود لتحقيق الأهداف المرسومة للوحدة، ويتم تحديد الأساليب والمهام التي تحقق هذه الأهداف ، وتوزع المهام والواجبات على وظائف في شكل تنظيم هرمي يعرف بالهيكل التنظيمي للوحدة

ويوضح الهيكل النشاط التي تمارسه الوحدة والتبعية ويوضح أيضا خطوط السلطة والاتصال داخلها ، ويراعى تقسيم الوحدة إلى أقسام وإدارات بم يتناسب ونشاط الوحدة وحجم العمل المنوط بها ويكون لكل موقع أو وظيفة في الهيكل التنظيمي مهام وظيفية ومعايير أداء طبقا لموقعها في الهيكل وعليها من المسؤوليات والواجبات ولها من السلطات التي تخول لها لمباشرة مهامها على أكمل وجه حتى يكون مردودة على المنتج النهائي طبقا للمعايير المطلوب

وعلى قمة الهيكل التنظيمي للكلية يكون عميد الكلية الذي يقوم بمباشرة تنفيذ قرارات مجلس الكلية والمجلس الأعلى للجامعات وتصريف أمور الكلية ويعاونه في تنفيذ هذه المهام السادة الوكلاء والسادة رؤساء الأقسام العلمية وأمين الكلية وبعض الإدارات التابعة مباشرة لسيادته

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

التوصيف الوظيفي للكلية

اختصاصات الهيكل الإداري

الاستاذ الدكتور / عميد الكلية

- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويتولى على الأخص:
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات 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 إلي أحد أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم .
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية الإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

التوصيف الوظيفي للكلية

الوحدات الادارية التابعة

للاستاذ الدكتور / عميد الكلية

١ / ١ - ادارة المكتب الفني للاستاذ الدكتور عميد الكلية

١/١ مدير ادارة المكتب الفني لعميد الكلية ويختص الآتى :-

- دراسة وعرض الموضوعات التى ترد لمكتب الاستاذ الدكتور العميد ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- عرض الموضوعات السرية وتنفيذ ما يؤشر عليها سواء بالحفظ أو الإحالة إلى الجهة المختصة ومتابعته .
- القيام بكافة الأعمال التى يطلبها منه عميد الكلية .
- متابعة تنفيذ تأشيرات الاستاذ الدكتور العميد بالنسبة للموضوعات التى تعرض عليه لدى الجهات التى أحيلت إليها تلك الموضوعات .

١/١/١ - قسم المعلومات والتوثيق

- اعداد قواعد البيانات الخاصة بالكلية (قواعد بيانات احصائية . قواعد البيانات الوثائقية) منذ نشأة الكلية وتحديثها اول باول
- حفظ الموضوعات المؤشر عليها بالحفظ
- حفظ صور للمكاتبات الصادرة من مكتب الاستاذ الدكتور العميد للجهات المختلفة
- حفظ الوثائق الخاصة بالكلية بملفاتها
- حفظ القرارات الوزارية وقرارات رئيس الجامعة وقرارات المجلس الأعلى للجامعات والكتب الدورية

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

▪ تلقى وتصنيف الموضوعات وقرارات المجالس واللجان المختلفة

٢/١/١ - مجلس الكلية

- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية .
- توجيه الدعوة لاعضاء المجلس والقيام بالاتصالات اللازمة لذلك .
- اعداد قواعد البيانات الخاصة (قواعد بيانات قرارات مجالس الكلية . قواعد البيانات قرارات مجالس الجامعة) وتحديثها اول باول .
- إعداد المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الكلية ولا تدخل في اختصاص الوحدات الأخرى

▪ متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية .

▪ متابعة أعمال سكرتارية مجالس الأقسام المختلفة بالكلية .

▪ الحفظ والنسخ وطبع وتوزيع الأعمال التي تطلب ذلك .

١/١ / ٣ قسم العلاقات العامة : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- تجميع المعلومات عن أوجه الأنشطة المختلفة بالكلية وإعداد وسائل وبرامج التعريف بالكلية وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة الجامعة .
- وضع الخطط والبرامج التي تساعد على تدعيم الصلة بين الكلية والمعاهد الأخرى الجامعة ، وبين الكليات والجامعات الأخرى والهيئات العلمية والثقافية وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة الجامعة .
- متابعة ما ينشر أو يذاع فيما يتعلق بنشاط الكلية وتزويد وسائل الإعلام بالمعلومات طبقاً للسياسة التي ترسمها الجامعة .
- استقبال زوار الكلية وترتيب البرامج المناسبة لهم .

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

▪ تنظيم اشترك الكلية في الاحتفال بالمناسبات العلمية والثقافية والوطنية والقومية والعمالية وذلك بالتعاون مع الجامعة .

▪ الاشتراك في إعداد التقرير السنوي وتقييم الكلية وكافة التقارير المتعلقة بالأنشطة المختلفة .

١/١ / ٤ : سكرتارية الاستاذ الدكتور العميد

▪ تلقي البريد الوارد و المكاتبات الواردة لمكتب الاستاذ الدكتور العميد وتسجيلها بدفتر الوارد .

▪ عمل الاتصالات اللازمة التي يتطلبها العمل بمكتب الاستاذ الدكتور العميد خلال اليوم .

▪ القيام بتصنيف البريد الصادر طبقا لتأشير عميد الكلية وكذلك المكاتبات الصادرة والقيام بتسجيلها في دفاتر الصادر .

▪ تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالاستاذ الدكتور العميد وعرضه على سيادة اوليا باول .

▪ القيام باعمال الكتابة والنسخ لكافة مراسلات مكتب الاستاذ الدكتور العميد .

١ / ٢ - ادارة وحدة الجودة والاعتماد

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

يتولى وضع السياسات ونظم العمل التي تحقق إغراض الوحدة في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة على النحو التالي :

▪ وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لمهام السادة العاملين بها .

▪ وضع القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة .

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل بمختلف أنشطة الوحدة ، وكذلك تقارير المتابعة والتقييم طبقا لمعايير الجودة الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.
- تحديد الصلاحيات الإدارية والمالية لمدير وحدة الجودة لتيسير العمل بالوحدة .
- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل ثلاث شهور بناء على دعوة من رئيسه ، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين.

١ / ٢ / ١ المدير التنفيذي للوحدة

- يعين الأستاذ الدكتور / عميد الكلية مديرا تنفيذيا للوحدة لمدة سنتين قابلة للتجديد ، على أن يكون المدير التنفيذي من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية المشهود لهم بالخبرة والكفاءة وسابقة العمل في مجال جودة التعليم. ويجوز أن يمنح شاغل هذه الوظيفة تفرغ للقيام بأعمال الوحدة ويصدر قرار بذلك من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

وتتلخص مهامه واختصاصاته فيما يلي :

- التوجيه والإشراف على العاملين بوحدة الجودة ، وإعداد خطط العمل اللازمة .
- متابعة الأعمال ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة وانجاز الأعمال ومطابقتها لخطة أعمال الوحدة .
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بوحدة الجودة ومشاكلها .
- التنسيق مع الجهات المختلفة داخل وخارج الكلية للتقدم في المشاريع التنافسية التي تعلن عنها وزارة التعليم العالي أو جهات خارجية.

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي ، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس الإدارة

١ / ٣ - ادارة الازمات والكوارث

وتختص بالاتي :-

١ / ٣ / ١ العمل على تأمين سلامة الأفراد بالاتي :

- وضع خطة توضح كيفية إخلاء المبنى عند مواجهة أى حادث طارئ.
- التدريب على الإخلاء وتنظيم خروج الافراد فى الحالات الطارئة.
- تحديد مخارج الطوارئ فى الطرقات على ان تكون واضحة للطلبة وجميع العاملين بالكلية
- إجراء التدريب العملى على الإخلاء على فترات متباعدة حتى يكون العاملين على دراية بعملية الإخلاء عند الطوارئ بما لا يعوق العمل .
- إعداد منشورات وملصقات ولوحات إرشادية توضح كيفية استخدام المعدات الخاصة بالإطفاء وكذلك كيفية التصرف فى الأزمات ومخارج الطوارئ ووضعها فى مكان واضح للعاملين.

١ / ٣ / ٢ مجال تأمين الوثائق الهامة والمستندات:-

- تحديد الوثائق الهامة وتخصيص مكان امن لحفظها نظرا لأهميتها للوحدة.
- وضع خطة منظمة للحفاظ على السجلات والوثائق الهامة فى مواقع تبادلية.
- حفظ الوثائق والمستندات الهامة باستخدام الطرق الحديثة مثل الحاسب الألى وعمل أكثر من نسخة لها والاحتفاظ بها فى اماكن مختلفة امنة.

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- اتخاذ التدابير اللازمة لتوفير الاعتمادات الخاصة بتوفير الخزائن الحديدية اللازمة لحفظ الوثائق والمستندات والسجلات الهامة في أماكن بعيدة عن مواقع الخطر.

١ / ٣ / ٣ مجال الصيانة الوقائية والمستديمة:-

- توفير الاعتمادات المالية والعمالة الفنية والحرفية اللازمة لإجراء الصيانة.
- الاهتمام بوضع خطة معتمدة من السلطة المختصة للقيام بأعمال الصيانة الدورية قبل وقوع الضرر ، بالاستعانة بالعمالة الحرفية المناسبة لهذه الأعمال.
- ضرورة إجراء فحص دورى للمبنى وشبكات المياه والصرف والكهرباء ومعدات الإطفاء ووضع تقرير بها يعرض على السلطة المختصة لاتخاذ اللازم فى هذا الشأن.
- الاستعانة بالجهات المختصة بأعمال الصيانة إذا لزم الأمر (الادارة الهندسية بالجامعة) للحصول على موافقاتها.
- العمل على توفير العمالة المدربة على لاتخاذ اللازم عند الضرورة.

١ / ٤ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- ويتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:
- تصريف امور الطلبة فى الكلية والإشراف على التدريب العملى للطلاب.

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على رعاية الشؤون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية للطلاب.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الإشراف على شؤون الطلاب الوافدين.
- الإشراف على الانشطة المختلفة لطلبة الكلية وكذلك الإشراف على الدورات المختلفة بين طلاب الكلية وباقي كليات الجامعة .
- الاشراف على شؤون الطلاب حتى يتم تخرجهم والعرض على مجلس الكلية بالمواقف الطارئة .
- إعداد مايعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه.

الاجهزه التابعه لوكيل الكلية لشئون الطلاب

١ / ٤ / ١ مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها .
- متابعة تنفيذ وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالوكيل .
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ الخاصة بالمكتب .

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها

إدارة المكتب الفني

١ / ٤ / ٢ - إدارة شئون التعليم و الطلاب وتشمل :

مدير شئون التعليم والطلاب ويختص بما يلي :

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويختص بما يلي :

- يقوم بإجراءات تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الصادرة من السلطة المختصة والمتعلقة بمجالات شئون التعليم والطلاب
- يشرف على الإجراءات الخاصة بشئون التعليم ونظم القيد والتسجيل والدراسة والاشتراك في وضع جداول المحاضرات وجداول الامتحانات وإعلانها في الوقت المناسب
- يشرف على عمليات إمساك الدفاتر الخاصة بشئون الطلاب بالكلية .
- يعمل على التنسيق مع الاداره العامة لشئون التعليم بالجامعة وموافاتها بالبيانات الخاصة بالطلاب بالكلية وتلقى التوجيهات الخاصة بذلك .
- تنفيذ إجراءات منح المكافآت الخاصة بالطلبة المتفوقين طبقا للقواعد التي تضعها السلطة المختصة
- يشرف على إجراءات استخراج الشهادات العلمية والبيانات الخاصة بالخريجين بعد استيفاء الرسوم المقررة في هذا الشأن .
- القيام بإصدار الكارنيهات الخاصة بالطلاب وكذلك إجراءات إعداد أرقام الجلوس في الامتحانات المختلفة
- تقديم التقارير الخاصة بأعمال شئون التعليم بالكلية وتقديم المقترحات الخاصة بتطوير العمل.
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بوكيل الكلية لشئون التعليم والتوجيهات وتقديم المقترحات واتصالا أفقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم واتصالا هابطا بالعاملين معه بالا داره للإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم .

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

١ / ٤ / ٢ / ١ قسم شئون الطلاب ويختص بالاتي :

- - تلقي كشوف الطلاب المرشحين للقيود والمحالة من مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها وكذلك تلقي طلبات التحويل من الكليات الاخرى واتخاذ اللازم بشأنها ، ويتم إعطاء بيانات حاله للطلاب الراغبين فى التحويل الى كليه او معهد آخر
- - اتخاذ إجراءات الكشف الطبي على الطلاب الجدد
- - استخراج أذون تحصيل الرسوم الدراسية ومراقبة تحصيلها ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سداد هذه الرسوم ، وإمسك سجل للرسوم لكل فرقه ومطابقته مع الخزينة
- - إمساك سجلات بأسماء الطلاب المنتظمين موضحا به كافة البيانات الخاصة بكل طالب
- - اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتدريب الصيفي للطلاب بالتنسيق مع المؤسسات الصناعية والشركات والمصانع المختلفة
- - موافاة الكنترولات بالبيانات اللازمة للطلاب لتحديد موقف كل طالب فى الكنترول
- - إعداد البيانات والإحصاءات اللازمة المتعلقة بالطلاب للجهات المختلفة

١ / ٤ / ٢ / ٢ قسم شئون التعليم ويختص بالاتي

- تجهيزا لخطة الدراسية للكلية بالاشتراك والتنسيق مع الأقسام العلمية
- العمل على تجهيز خطة الأماكن اللازمة للمحاضرات وقاعات الدروس بالكلية والتنسيق مع الأقسام العلمية فاعداد الجداول الدراسيه
- مراجعة استمارات المكافآت عن الساعات الزائدة للمشاركين فى أعمال التدريس وتدريب الطلاب وفق الخطة الدراسية والموافقات اللازمة لذلك

١ / ٤ / ٢ / ٣ قسم الخريجين ويختص بالاتي :

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحضير الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى الجهات الخارجية .
- إعداد البيانات والإحصاءات اللازمة والمطلوبة للجهات الخارجية .

١ / ٤ / ٣ إدارة رعاية الشباب وتختص بالاتي :

مدير إدارة رعاية الشباب ويختص بما يلي :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشترك في رسم السياسات العامة للانشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية بالكلية والتنسيق بينهم وبين إدارة رعاية الشباب بإدارة الجامعة.
- وضع الخطة التنفيذية لنواحي الانشطة المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات ونظم العمل .
- يشترك في وضع موازنة رعاية الشباب بالكلية بالتنسيق مع إدارة الجامعة .
- يقوم بالتنسيق بين مجموعات العمل والانشطة وطلبه الكلية والجامعة بم يحقق الأهداف المطلوبة
- يراقب تنفيذ قرارات وتوصيات المجالس واللجان الجامعية في مجال رعاية الشباب.
- يراقب تنفيذ التوصيات والتوجيهات والقرارات التي تصدر من الاجهزه المختلفة في مجال رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
- يشرف على إجراءات المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الكلية .
- يعمل على رفع المستوى الفني والادارى للعاملين معه ويطلب تدريبهم بما يرفع مستواالاداء لهم

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- يشترك في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله .
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا هابطا بالعاملين معه بالإدارة والإشراف علي أعمالهم كما يحقق اتصالا أفقيا بإدارة الجامعة ومديري الإدارات الأخرى للتنسيق وتبادل المعلومات .

١ / ٤ / ٣ / ١ قسم النشاط الرياضي

- متابعة سير العمل بكافة الانشطة الرياضية التي يقيمها الكلية والعمل على تنمية هذه الانشطة مع الطلاب .
 - القيام بتنظيم ومتابعة الانشطة الرياضية وإعداد وتجهيز الملاعب ومتابعة أعمال التدريب الرياضي ومراقبة التدريب والمسابقات الرياضية التي يشترك فيها الكلية
 - الاشتراك في المسابقات والدورات الرياضية التي تجري بين الكليات وذلك بالتنسيق مع الاداره العامة لرعاية الشباب بادره الجامعة .
 - الاشتراك في الدورات الهندسية للألعاب والانشطة المختلفة والتي تقام بالاشتراك مع كليات الهندسة بالجامعات المختلفة
 - إمساك السجلات الخاصة بحسابات الأنشطة وتدوين كافة المصروفات والإيرادات وذلك بالاسترشاد بلائحة اتحاد الطلاب المالية
 - إعداد خطة موازنة لأنشطه النشاط الرياضي وإخطار رواد اللجان
 - إعداد التقارير والبيانات والإحصاءات المطلوبة للجهات المختلفة
- ١ / ٤ / ٣ / ٢ قسم النشاط الثقافي والفنى

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة ببنها
إدارة المكتب الفني

- تشجيع ممارسة الهوايات الادبيه والفنية وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك .
- الاشتراك فى المسابقات والدورات المختلفة التي تجري بين الكليات وذلك بالتنسيق مع الاداره العامة لرعاية الشباب بادره الجامعة .
- الاشتراك فى الدورات الهندسية فى الانشطه الثقافيه والفنيه والتي تقام بالاشتراك مع كليات الهندسة بالجامعات المختلفه .
- إمساك السجلات الخاصة بحسابات الأنشطة وتدوين كافة المصروفات والإيرادات وذلك بالاسترشاد بلائحة اتحاد الطلاب المالية .
- إعداد خطة موازنة الأنشطة الثقافيه والفنيه وإخطار رواد اللجان .
- إعداد التقارير والبيانات والإحصاءات المطلوبة للجهات المختلفه .
- ١ / ٤ / ٣ / ٣ قسم النشاط الاجتماعى
- إمساك السجلات الخاصة بحساب صندوق التكافل وتدوين كافة الإيرادات والصرف منه على مساعدات الطلاب طبقا للبحوث الاجتماعيه لهم وإقرار لجنة المساعدات وفق لائحة صندوق التكافل الاجتماعى .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجراء الانتخابات الطلابيه .
- إعداد مشروعات الخدمات العامه ومعسكرات العمل والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها .
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات اجتماعيه والعمل على إيجاد مصادر خارجيه للصرف على هذه المساعدات بالإضافة الى الموارد الاخرى من اداره الجامعة وصندوق تكافل الكلية وصندوق الطلاب الطلاب الغير قادرين
- إعداد التقارير والبيانات والإحصاءات المطلوبة للجهات المختلفه

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

١ / ٥ - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

ويتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد مايعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث .
- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
- دراسة الموضوعات الخاصة بطلاب الدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) واتخاذ الإجراءات بشأنها .
- اتخاذ إجراءات تبادل الزيارات بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية والجهات الخارجية .
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .

يعتمد

أ.د / عميد الكلية

التوصيف الوظيفي للكلية



كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

أجهزه تتبع وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

١ / ٥ / ١ مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها .
- متابعة تنفيذ وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالوكيل .
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ الخاصة بالمكتب .

١ / ٥ / ٢ إدارة المكتبة وتختص بالاتي :

مدير إدارة المكتبة ويختص بمايلي:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتزويد المكتبة بالكتب الدراسية والمراجع اللازمة والاشتراك في الدوريات العلمية.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد وتجهيز المكتبة وإعدادها فنيا للاستخدام .
- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتنظيم وفهرست وتصنيف المكتبة طبقا للأصول العلمية .

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- إجراء الاتصال بالجامعات والمعاهد والمراكز العلمية والثقافية خارجيا وداخليا بغرض تبادل المطبوعات والمراجع العلمية في حدود النظام المتبع .
- العمل على تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والمراكز البحثية محليا وخارجيا .
- وضع نظم الاستعارة وإرشاد الباحثين والقراء والإشراف على تنظيم الاعارات الداخلية والخارجية للكتب والمراجع طبقا للائحة المكتبة .
- إعداد التقارير الخاصة بالبيانات عن الكتب والمكتبة بالكلية وعرضها على المسؤولين .
- المشاركة والإشراف على إجراءات الجرد الدوري واسترداد الكتب المعارة ومتابعتها .
- يعمل على تزويد المكتبة بالاساليب الحديثه وكل ماهو جديد في المكتبات من وسائل حفظ وطرق الاستعارة ووسائل الاتصال
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وأمين الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات واتصالا أفقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم واتصالا هابطا بالعمليين معه بالا داره والأشراف عليهم ومتابعة أعمالهم وتبادل المعلومات مع إدارة ألامعه .

١ / ٥ / ٢ / ١١ المكتبة

- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المختصة بذلك
- القيام بأعمال الفهرسة طبقا للأصول المكتبية
- تنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية
- العمل على تنظيم عهدة المكتب وصيانة محتوياتها
- إعداد البيانات والإحصاءات والتقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالمكتبة

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- المشاركة فى أعمال الجرد السنوي للمكتبة واتخاذ اللازم نحو التألف والفاقد من الكتب والمراجع طبقا للائحة المكتبات فى هذا الشأن
- المشاركة كسكرتارية فى لجنة المكتب والإعداد لها
- العمل على تزويد المكتبة بكل ماهو جديد من مراجع علميه فى التخصصات المختافه والتي تخدم الطلاب مع مسايرة المكتبات الحديثهفى طرق الاستعاره ووسائل الاتصال

١ / ٥ / ٣ إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية وتختص بالاتي :

١ / ٥ / ٣ مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية يختص بالاتي .:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية للدراسات العليا وإشرافا عاما من أمين الكلية.
- يشرف على تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
- يقوم بالإشراف على إجراءات عرض الموضوعان الخاصة بطلاب الدراسات العليا (دبلوم – ماجستير – دكتوراه) ويتخذ الإجراءات الخاصة بشأنهم.
- يتلقى البرامج والاتفاقيات الثقافية التي تعقدتها جمهورية مصر العربية مع البلاد الاجنبية والعربية ويتخذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ البنود التي تخص الكلية.
- تلقى المنشورات والقرارات الرسمية الخاصة بالدراسات العليا واتخاذ مايلزم بشأنها.
- يعمل على الافاده من التطورات العلمية الخاصة بنظام الدراسة والامتحانات ودراسة امكان تطبيقها.
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بوكيل للدراسات العليا والبحوث وأمين الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا أفقيا بإدارة الجامعة وبمديرى الإدارات الأخرى للتنسيق فيما بينهم واتصالا هابطا بالعاملين معه بالاداره لتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

١ / ٥ / ٣ / ١ قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

- استيفاء أوراق التسجيل للطلاب للدبلوم العالي والماجستير وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختلفة
- متابعة حضور وغياب الطلاب المسجلين بالمحاضرات .
- عمل الخطة الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المعنية .
- تحرير أذون دفع الرسوم الدراسية للطلاب طبقا للقرارات المنظمة لهذا الشأن .
- متابعة الخطط البحثية للطلاب .
- اتخاذ اللازم نحو عمل جداول الامتحانات للطلاب بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- عمل الإحصاءات اللازمة لجميع التخصصات وموافاة الجهات المعنية .
- عمل شهادات الخريجين لجميع التخصصات .
- المشاركة في لجان الدراسات العليا وتوفير البيانات اللازمة .
- متابعة المسجلين من معاوني أعضاء هيئة التدريس بالكلية للدكتوراه من الخارج .

١ / ٥ / ٣ / ٢ قسم العلاقات الثقافية والبحوث

- متابعة الخطط البحثية للطلاب .
- عمل الإحصاءات اللازمة لجميع التخصصات وموافاة الجهات المعنية .
- متابعة تسجيل معاوني أعضاء هيئة التدريس بالكلية للدكتوراه خارج الكلية .
- الإعلان عن خطة البعثات الدراسية والتي تخص الكلية و القيام بالمفاضلة بين المتقدمين للإيفاد (حسب القواعد المنظمة لذلك) .
- استيفاء البيانات الخاصة بالمرشحين للبعثات الدراسية والمؤتمرات العلمية .

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- استيفاء إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس المؤتمرات العلمية بالداخل والخارج .
- اتخاذ إجراءات الإيفاد في مهمات علميه للسادة أعضاء هيئة التدريس طبقا للقواعد وكذلك اتخاذ إجراءات التجديد .
- المشاركة في لجان والعلاقات الثقافية وتوفير البيانات اللازمة .
- متابعة المسجلين من معاوني أعضاء هيئة التدريس بالكلية للدكتوراه من الخارج .
- متابعة حضور أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الدورات التدريبية اللازمة للترقي او الترشيح للبعثات أو المنح الدراسية لمعاوني هيئة التدريس .

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



٦ / ١ وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

ويختص بمايلي :

- دراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع
- تفعيل دور الكلية في دراسة مشاكل المجتمع وتقديم حلول لها والإسهام في قضايا التنمية
- دراسة مشاكل النشاط الانتاجي ودور الخدمات ومواقع العمل في البيئة ودور البحث العلمي التطبيقي في حلها
- دراسة واقتراح السياسات العامة لإعداد وتنفيذ برامج تدريب افراد المجتمع على استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الانتاجيه في شتى المجالات
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة في شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الإشراف على تنفيذ برامج التدريب بأنواعها المختلفة للعاملين من خارج الجامعة سواء كان تدريباً مستمراً أو تحويلياً
- تقديم استشارات فنيه للجهات والهيئات والأفراد
- المشاركة في رفع الوعي ونشر الثقافة بين أفراد المجتمع
- إجراء بحوث تطبيقية ميدانية

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



أجهزه تتبع وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

١ / ٦ / ١ مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها .
- متابعة تنفيذ وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالوكيل .
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ الخاصة بالمكتب .

١

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



٧ / ١ - رؤساء الأقسام العلمية :

وعددهم أربعة بعدد الأقسام (ميكانيكا - كهرباء - مدنى - علوم أساسيه) يقوموا برئاسة مجالس الأقسام المعنية ويقوم رئيس مجلس القسم ب:

- تحديد المقررات الدراسية التى يتولى القسم تدريسها وكذا تحديد محتواها العلمى
 - متابعة ومباشرة تنفيذ خطة الدراسة التى وضعها القسم
 - العمل على التنسيق بين التخصصات المختلفة فى القسم
 - العمل على التنسيق بين القسم والأقسام الاخرى
 - النظر فى جميع الأعمال العلمية والدراسية والمالية والادارية المتعلقة بالقسم
- ١ / ٧ / ١ قسم تكنولوجيا الهندسة الميكانيكية
- ٢ / ٧ / ١ قسم تكنولوجيا الهندسة الكهربائية
- ٣ / ٧ / ١ قسم تكنولوجيا الهندسة المدنية
- ٤ / ٧ / ١ قسم العلوم الاساسية

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

١ / ٨ أمين الكلية

ويختص بما يلي :-

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من عميد الكلية ويقوم بالإشراف العام على حسن سير العمل بالأقسام المالية والادارية بالكلية وتنظيم العمل بها .
- مراقبة تنفيذ القرارات واللوائح والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة إنجازها
- يوقع البريد الصادر والوارد للكلية في حدود اختصاصاته ومسئوليته
- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للكلية من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها والتي تنص عليها القوانين واللوائح .
- توجيه العاملين والإشراف على أعمالهم واقتراح علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم المباشرين .
- الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن
- يشرف على إعداد الحسابات الختامية بالكلية ويقترح تشكيل لجان الجرد الدوري والسنوي على الكلية
- يعمل على رفع مستوى أداء العاملين بالكلية ويقترح السياسات المطلوبة في هذا الشأن
- الاتصال المستمر بإدارة الجامعة للتنسيق بين الوحدات الادارية والمالية بالكلية والاجهزه
- المقابلة لها باءا ره الجامعة لضمان حسن أداء العمل وسرعة إنجازه .
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بعميد الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصالا هابطا بالإدارات التابعة له واتصالا أفقيا بالكليات والإدارات العامة الاخرى بالجامعة للتنسيق وتبادل الآراء

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



الاجهزه التابعه لامين الكلية

مدير إدارة المشتريات والمخازن ١ / ٨ / ١

ويختص بمايلي.

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من أمين الكلية.
- يشرف إشرافا عاما على العاملين معه بالإدارة، ويوقع البريد الصادر في حدود اختصاصاته.
- اتخاذ اجراءات توفير الأصناف بالمخازن واستخدام طرق التخزين المناسبة لكل صنف ويتابع الطلبيات وإجراءات تليبيتها ويتابع الأرصده الواجب توافرها بالمخازن.
- الإشراف على عمليات تنظيم الصرف من المخازن ويتأكد من تطبيق اللوائح والقوانين المخزنية المتبعة.
- التأكد من استكمال الإجراءات اللازمه طبقا لللائحة المشتريات قبل تنفيذ عملية الشراء وتسجيلها بالسجلات الخاصة بها.
- الإشراف على إجراء المزايدات والمناقصات وكذلك تأجير المقاصف التي تقع في نطاق الكلية.
- الإشراف على أعمال الجرد الدوري والسنوي.
- الإشراف على عمليات الصرف المخزني واستلام الأصناف المرتجعة واجراءات الشكهن.
- يشرف على إجراءات التوريد ونوعية وجودة الأصناف المورددة ومطابقتها للشروط.
- يشترك في اللجان التي تقتضى طبيعة عملة الآشتراك فيها.

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- يحقق شاغل الوظيفة اتصالاً صاعداً بأمين الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات واتصالاً أفقياً بالزملاء للتنسيق فيما بينهم واتصالاً هابطاً بالعاملين معه بالإدارة للإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم وتبادل المعلومات مع إدارة الجامعة.

١ / ٨ / ١ قسم العقود والمشتريات : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية

- اتخاذ إجراءات توفير الأصناف المختلفة التي يحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن .
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لجهات الاستيراد الجامعة للعمل على تديرها في الوقت المناسب .
- الاشتراك في اللجان التي تقضى اللوائح بالاشتراك فيها .
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف الموردة ومتابعة إجراءات التوريد .
- إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقاً لما تقضى به اللوائح المعمول بها .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالعهد .
- إمساك سجلات قيد الفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوها .
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات .

٢ / ١ / ٨ / ١ قسم المخازن والعهد : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- تنظيم المخازن وطرق التخزين والعناية بالموجودات المخزنية .
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- تنظيم عمليات الصرف من المخازن ومراقبة خروج الأصناف وصرف الأصناف المرخص بها .
- إمساك سجلات ودفاتر أصحاب العهد الفرعيه

- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهنين .
- التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن .

١ / ٨ / ٢ مدير إدارة الموازنة والحسابات

ويختص بمايلي.

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من أمين الكلية.
- يقوم بالإشراف المباشر على العاملين معه بالإدارة.
- الإشراف على إجراءات إعداد مشروع الموازنة للكلية وإرساله إلى الجامعة.
- الإشراف على تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المالية المعمول بها في مجال تخصصه.
- الأشراف على مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والإعانات وكافة المكافآت.
- الأشراف على مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتهما على مندوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقه وتوريد قيمة التزاماته للخزينة.
- الإشراف على إجراءات التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة.
- الإشراف على أعمال مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة.
- الإشراف على مراجعة تحصيل المستحقات وتسليم المتحصلات ويراقب سداد ارصدة الحسابات النقدية.

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

■ الإشراف على إمساك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية.

■ الإشراف على عمليات إمساك دفاتر طلبات الجهات المختلفة واتخاذ إجراءات الصرف والتسوية لها.

■ الإشراف على إجراءات إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله إلى إدارة الجامعة.

■ الإشراف على حفظ المستندات وعمل الاضابير من واقع المستندات بعد مراجعتها وإرسالها إلى جهات الاختصاص.

■ يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بأمين الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات واتصالا أفقيا بالزملاء للتنسيق بينهم واتصالا هابطا بالعاملين معه بالادارة للإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم والتنسيق مع إدارة الجامعة.

١ / ٨ / ٢ / ١ قسم الميزانية : وتختص بالاتي :

■ إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية والتنسيق مع الإدارة العامة للميزانية بإدارة الجامعة

■ إمساك السجلات اللازمة للميزانية للأبواب المختلفة وتسجل بها جميع الاعتمادات الواردة والمسموح بالصرف منها .

■ يتم التاشير والتوقيع بالسماح بالصرف على المستندات .

■ مطالبة الاداره العامة للميزانية بإدارة الجامعة باى ارتباطات وای تعزيزات يحتاجها الكلية وفق المستندات المقدمة والمستحقة للصرف.

■ إعداد البيان الربع سنوى ومراجعة بياناته مع الاداره العامة للميزانية

١ / ٨ / ٢ / ٢ مكتب التحصيل (الخزينة) ويختص بالاتي :

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- تحصيل واستلام إيرادات الكلية وكافة الأموال المستحقة والتأمينات المختلفة وتوريدها
- تحصيل الرسوم الدراسية من الطلاب وتوريدها وتسجيل ذلك بالدفاتر المخصصة لذلك
- صرف المرتبات المستحقة للصرف من ا لخزينه لجميع فئات العاملين بالكلية
- صرف المكافآت المختلفة لجميع فئات العاملين بالكلية
- صرف المكافآت المختلفة (التدريس - التصحيح - امتحانات) وبدلات انتقال للمنتدبين من خارج الكلية
- صرف المكافآت المقررة للطلاب المتفوقين بالكلية
- الصرف من السلفة المستديمة بالموافقات اللازمة على الأمور العاجلة والعمل على استعاضتها طبقا للائحة .
- يقوم بصرف الاعانات المقرره للطلاب

١ / ٨ / ٣ قسم (الحسابات) الوحدة الحسابية وتختص بالاتي :

- استلام جميع المستندات الواجبة الصرف بعد التاشير عليها من الميزانية بسماع البند
- تسجل جميع المستندات الواردة في سجل (٥٥ ع ح) وتوجه المستندات للسادة المراجعين كل فيما يخصه بعد التاشير عليها من السيد وكيل الحسابات
- يقوم المراجعين بمراجعة المستندات بعد التأكد من استيفائها بمؤيدات الصرف
- مراجعة المرتبات لجميع فئات العاملين (كادر عام وكادر خاص)
- مراجعة المكافآت بمختلف بنودها وفروعها لجميع العاملين بالكلية (كادر عام وكادر خاص)
- مراجعة كافة المستندات الخاصة بأعمال الشراء ومؤيدات الصرف

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

■ مراجعة اى مستحقات مطلوب صرفها مثل فواتير أعمال الصيانة وفق العقود المبرمة لذلك وكذلك مراجعه اى مستحقات مطلوب صرفها مثل فواتير المياه والكهرباء

- وتستكمل الدورة ألمستنديه بعد المراجعة بقسم الشطب للتسجيل والإعداد لاستخراج الشيكات المختلفة اللازمة للصرف لمدوب الصرف آو للبنوك المختلفة وكذلك لباقي الجهات المستحقة موافاة الجهات المختلفة كل فيما يخصه بالاستقطاعات المجنبة من العاملين لصالح هذه الجهات مثل الهيئة القومية للتأمين والمعاشات ، البنوك المختلفة ،مصلحة الضرائب ، الحسابات الخاصة بالجامعة و...و،و جميع الدائنين بأنواعهم
- إعداد البيان الشهري والربع سنوي يبين الإيرادات والمصروفات ومطابقتها مع الإدارات المعنية بالجامعة
- الاعدادالحساب الختامي للوحدة فى نهاية السنة المالية وموافاة الجهات المعنية بذلك

١ / ٨ / ٤ قسم الحسابات الخاصة ويختص بالاتي :

- أمساك الدفاتر و السجلات اللازمة لحساب الورش وحساب الخدمات الطلابية وحساب صندوق المنح للطلاب الغير قادرين (صرف وتحصيل)
- القيام بتحصيل الرسوم المختلفة المقررة نظير الأعمال والخدمات المقدمة للغير بحساب الورش والمعامل
- القيام بتحصيل الرسوم المختلفة من الطلاب نظير تحسين الخدمة التعليمية بحساب الخدمات الطلابية
- القيام بالصرف من حسابي الورش والخدمات الطلابية طبقا للموافقات اللازمة على عمليات الشراء

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- القيام بإعداد التقارير المالية اللازمة وكذلك إعداد الميزانيات في نهاية السنة المالية وعرضها على مجالس الاداره (مجلس الورش ومجلس الكلية)
- حضور اجتماع لجنة الورش (كسكرتارية) لتزيد اللجنة بالبيانات اللازمة
- القيام بإعداد كشوف الأجور والمكافآت للعاملين المشاركين في تنفيذ أعمال خارجية
- القيام بالرد على تقارير الجهات الرقابية والعمل على تلافى الملاحظات ان وجدت

١ / ٨ / ٥ مدير إدارة شئون الأفراد

ويختص بمايلي.

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من أمين الكلية.
- يشرف على الإجراءات المتعلقة بشئون الخدمة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- يشرف على كافة الأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت بأنواعها لجميع العاملين بالكادر الخاص والكادر العام ومتابعة تسجيلها في السجلات الخاصة بها واتخاذ إجراءات صرفها.
- متابعة استيفاء البيانات والملفات الفرعية لجميع العاملين واحوالهم (كادر عام وخاص) وتقديم البيانات التي يتم طلبها في هذا الشأن بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
- يتابع أجازات العاملين ويشرف على مراجعة الإرصده بالتعاون مع الاجهزة المختصة بالادارة.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لكافة العاملين بالكلية (كادر عام وكادر خاص).
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية ومتابعة استيفائها من رؤساء المباشرين وعرضها على عميد الكلية لاعتمادها ورفعها لإدارة الجامعة لاعتمادها من لجنة شئون العاملين بها.
- تجميع كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بالعاملين وأعضاء هيئة التدريس و العمل على تنفيذها.

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- توجيه العاملين بما يحقق حسن سير العمل بالادارة والعمل على رفع مستوى أداءهم.
- بتابع إجراءات الإعلان عن شغل وظائف الكادر الخاص وكذلك الترقى الخاص بهم والتنسيق مع شئون هيئة التدريس بإدارة الجامعة.

- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بأمين الكلية واتصالا هابطا بمرؤوسيه بالادارة لتوجيههم والاشراف على أعمالهم واتصالا أفقيا بالإدارات الأخرى لتنسيق العمل معهم.
- يقوم باعداد الردود على الجهات الرقابية فيما يخص شئون الافراد .

١ / ٥ / ٨ / ١ قسم شئون هيئة التدريس ويختص بالاتي:

- إمساك ملفات تخص جميع العاملين بالكلية كادر خاص (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- القيام بجميع الإجراءات الخاصة بالحصول على أجازات خاصة واعارات لأعضاء هيئة التدريس وكذلك إجراءات التجديد لها
- إمساك السجلات الخاصة لتسجيل جميع الأجازات الخاصة والإعارات
- استكمال إجراءات إنهاء الملفات للمحالين للمعاش لبلوغ السن القانوني وكذلك في حالة الوفاة أثناء الخدمة واتخاذ اللازم من إجراءات
- طلب احتياجات الكلية من التخصصات المطلوبة من المعيدين للأقسام المختلفة
- إعداد البيانات والإحصاءات اللازمة وموافاة الجهات المعنية بها

٢ / ٥ / ٨ / ١ قسم شئون العاملين ويختص بالاتي:

- إمساك ملفات تخص الكادر عام (وظائف تخصصيه ، كتابيه ، فنيه وعمال خدمات معاونه وحرفيه) وتحفظ بها كل ما يخص العاملين

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- القيام بجميع الإجراءات الخاصة بالحصول على أجازات بمختلف أنواعها للعاملين بوظائف الكادر العام
- إمساك السجلات الخاصة لتسجيل جميع الأجازات بمختلف أنواعها لجميع العاملين
- إمساك سجل خاص لمأموريات العاملين والتصاريح الشخصية
- موافاة قسم الاستحقاقات بيان شهري بموقف العاملين من أجازات ومأموريات خلال الشهر يسترشد بها لتحرير المرتبات
- استكمال إجراءات إنهاء الملفات للمحالفين للمعاش لبلوغ السن القانوني وكذلك في حالة الوفاة أثناء الخدمة واتخاذ اللازم من إجراءات
- حفظ يوميات الحضور والانصراف الخاصة بالعاملين بعد مراجعتها مع يوميات الغياب
- إعداد التقارير السنوية لجميع العاملين وتزويدها بالبيانات اللازمة تمهيدا لوضع التقارير بمعرفة الرؤساء المباشرين واعتمادها من عميد الكلية وتجميع هذه التقارير وموافاة إدارة الجامعة بها لاعتمادها من المختصين - ثم يتم إعلام العاملين بهذه التقارير بعد اعتمادها وإقرارها من إدارة الجامعة
- طلب احتياجات الكلية من التخصصات المطلوبة من وظائف الكادر العام
- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالقوة البشرية وموافاة الجهات المعنية

١ / ٨ / ٥ / ٣ قسم التأمين والمعاشات ويختص بالاتي :

- متابعة سداد حصة الحكومة وحصة العامل وقيمة الادخار وأقساط الاستبدالات للهيئة القومية للمعاشات

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة ببنا
إدارة المكتب الفني

- متابعة إجراءات ضم مدد الخدمة السابقة في المعاش للعاملين الراغبين في ذلك وتحرير الاستمارات الخاصة بها وإخطار الجهات المختصة
- موافاة الهيئة القومية للمعاشات بالشيك المستحق لها شهريا مرفقا به استمارة ٥ تأمين ومعاشات بعد مراجعته مع الوحدة الحسائية ومراجعة ذلك أيضا مع الهيئة القومية للمعاشات

- متابعة سداد مستحقات الهيئة القومية للتأمين والمعاشات لجميع العاملين الحاصلين على أجازات خاصة بمختلف أنواعها وكذلك الاعارات قبل التجديد لها

١ / ٨ / ٥ / ٤ قسم الاستحقاقات ويختص بالانى :

- تحرير استمارات المرتبات الشهرية لجميع العاملين بالكلية كادر خاص وكادر عام للبنوك المختلفة بناء على رغبة أصحابها
- تحرير استمارات المرتبات الشهرية لجميع العاملين بالكلية كادر خاص وكادر عام باسم مندوب صرف الكلية لباقي العاملين
- تحرير استمارات المكافآت بأنواعها المختلفة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم طبقا للقواعد
- تحرير استمارات المكافآت بأنواعها المختلفة لجميع العاملين بوظائف الكادر العام طبقا للقواعد والموافقات اللازمة
- تحرير مكافأة مقابل حضور جلسات مجلس الكلية ومجالس الأقسام و مكافأة اللجان الفرعية وكذلك مكافآت اللجان الدائمة والتي تقوم بفحص التقارير العلمية لأعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترقي وذلك طبقا للقواعد
- تسجيل جميع المرتبات وملحقاتها بسجلاتها الخاصة ١٢٩ سابرة كل شهر لجميع العاملين (كادر خاص وكادر عام)

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- تسجيل جميع المكافآت التي تصرف لجميع العاملين في السجلات الخاصة بذلك
- استيفاء يطاقات الأجور المتغيرة لجميع العاملين شهريا والقيام بمراجعتها مع الهيئة القومية للتأمين والمعاشات

١ / ٨ / ٦ قسم النقل ويختص بالاتي :

- -إمسك السجلات الخاصة بسيارات الكلية لكل سيارة على حدة
- تلقي طلبات وموافقات استخدام سيارات الكلية لأغراض رسمية وعمل خطوط السير اللازمة للجهات المعنية وفق هذه الطلبات
- العمل على إصلاح سيارات الكلية على أن تكون جاهزة للاستخدام وقت الطلب

١ / ٨ / ٧ الأرشيف والحفظ ويختص بالاتي :

- - تلقي واستلام البريد الوارد والذي يخص الكلية من بريد إدارة الجامعة
- -اتخاذ الإجراءات المتعلقة بشأنه وتسجيله في الدفاتر الخاصة بذلك
- - تسليم البريد الوارد والذي يخص السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بمكتب الاستاذ الدكتور العميد تمهيدا للعرض علي سيادته ، وتسليم البريد الذي يخص أمين الكلية لتوجيهه الى الإدارات المختصة
- -استلام المكاتبات الصادرة من الأقسام والإدارات المختلفة والموجهة خارج الكلية لاتخاذ اللازم بشأنها نحو تسليمها بريد إدارة الجامع أو اى جهة أخرى

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- استلام الطرود التي تخص الكلية واتخاذ اللازم بشأنها
- استلام المراسلات الخاصة بطلاب الكلية وتسليمها لهم
- استلام المستندات بعد الصرف من الوحدة الحاسوبية لحفظها .
- توفير البيانات للاجهزة الرقابية

١ / ٨ / ٨ مدير إدارة الخدمات العامة

ويختص بمايلي.

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من أمين الكلية.
- يشرف أشرافا مباشرا على العاملين معه بالادارة.
- يشرف على أعمال الحضور والانصراف للعاملين وتنظيم العمل بالادارة بما يحقق حسن الأداء.
- يشرف على أعمال تشغيل الخطوط التليفونية والمقاصف الموجودة بالكلية.
- يشرف على أعمال النظافة والصيانة بكافة مباني الكلية ومرافقه.
- يشرف على تشغيل وسائل النقل الخاصة بالكلية وصيانتها.
- يتابع أعمال صيانة المدرجات والفصول الدراسية والوسائل السمعية بالكلية.
- يتابع كفاءة وسائل الاضاءه بالمدرجات والفصول الدراسية وباقي أرجاء الكلية.
- توجيه العاملين بما يحقق حسن سير العمل بالادارة والعمل على رفع مستوى أداءهم.
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بأمين الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصالا هابطا بالعاملين معه لتوجيههم وتوزيع الاعمال عليهم.

١ / ٨ / ٨ قسم الأمن ويختص بالاتي :

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- إمساك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكادر العام بالكلية والإشراف على توقيع العاملين بها
- موافاة قسم شئون العاملين بيومية الغياب للعاملين كل صباح بعد انتهاء مهلة التوقيع للعاملين
- مراقبة حركة الخروج والدخول للعاملين بالكلية وذلك فى إطار القواعد المخصصة لذلك
- القيام بالتجهيز لعمال النوبتجية الليلية لعمال الحراسة ومراقبتهم
- الإبلاغ عن أى شئ غير عادي يحدث بالكلية

الخدمات المعاونه ٢ / ٨/٨/١

١ / ٩ - إدارة الشئون القانونية

وتختص بالاتي :

- مراجعة كافة العقود والإجراءات الخاصة بالمشتريات والصيانة والتأجير للغير وخلاف ذلك
- الاشتراك فى لجان البت والممارسات الخاصة بأعمال الشراء .
- تقديم الخبرة فى المجالات القانونية وإبداء الرأي والمسائل القانونية
- دراسة القضايا الخاصة بالكلية ومتابعتها .
- التحقيقات اللازمة التى يطلبها عميد الكلية للعاملين بوظائف الكادر العام وإصدار القرارات الناتجة عن مباشرة التحقيقات والمعتمدة وموافق عليها من عميد الكلية

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- إجراء التحقيقات المطلوبة مع الطلاب نتيجة مخالفتهم واستصدار القرارات نتيجة التحقيقات معتمدة وموافق عليها من عميد الكلية

١ / ١٠ - إدارة الورش وتختص بالاتي :

- الإشراف على العاملين بورش بالكلية فنيا وإداريا وتوزيع العمل بينهم بالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام .
- العمل على تجهيز الورش للطلاب وإمدادها بالأدوات اللازمة لها .
- حصر الاجهزه والمعدات الموجودة بالورش التي تحتاج لإصلاح واتخاذ اللازم نحو إصلاحها
- العمل على صيانة الأجهزة والمعدات التعليمية وكذلك وسائل الإيضاح بالورش .

١ / ١٠ / ١ - قسم التعليم والتدريب : ويمارس الاختصاصات الآتية :

- تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ مخططات الكلية في مجال التعليم والتدريب والبحوث والإرشاد في مجالات التعليم الهندسي والتكنولوجي المختلفة بالكلية .
- إعداد وحفظ المقاييس الخاصة بكل عملية تعليمية وعمل المقاييس السنوية لمتطلبات العمل من الناحية التعليمية .
- القيام بتسليم المشغولات التي تمت نتيجة العمليات التعليمية والتدريبية والبحوث إلى المخازن للتصرف فيها وفق ما تقتضى به القوانين واللوائح.

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- الاشتراك في اللجان المختلفة المتعلقة بالورش في مجالات التعليم والتدريب .
- صيانة الأجهزة السمعية والبصرية والنماذج المستخدمة في تدريب وتعليم الطلاب
- إعداد كافة التقارير والبيانات الدورية والسنوية عن نشاط شؤون التعليم والتدريب بالورش .

١ / ١٠ / ٢ قسم شؤون الإنتاج : وتمارس الاختصاصات الآتية :

- إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتزويد الكلية والجامعة ووحداتها المختلفة باحتياجاتها من الأثاث وكافة المشغولات التي يمكن للكلية امداد الجامعة بها حسب الامكانيات المتاحة للورش والمعامل الموجودة بالكلية .
- اعداد المقاييسات الإبتدائية اللازمة للتشغيل بالورش الفرعية وعمل المقاييسة السنوية لمتطلبات العمل من الناحية الإنتاجية سواء للجامعة أو الجهات الخارجية
- وضع البرامج الزمنية للقيام بالعمليات الإنتاجية والأعمال لصالح الغير نظير أجر حسب ما تقضى به اللوائح .
- متابعة اعمال تصنيع المقاييسات الإبتدائية اللازمة للتشغيل بالورش الفرعية وإصدار أوامر الشغل وحفظ المقاييسات الخاصة بكل عملية إنتاجية

١ / ١٠ / ٣ قسم الصيانة والأمن الصناعي : وتمارس الاختصاصات الآتية :

- وضع خطط الصيانة الدورية والسنوية لكافة معدات وآلات وأجهزة الورش .
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية اللازمة لإتمام عمليات الصيانة في مختلف أنواع الورش الفرعية.
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاح التي تطلبها الجامعة ووحداتها المختلفة حسب الامكانيات المتاحة بالكلية وطبقا للوائح .
- اتخاذ إجراءات وتنفيذ احتياجات الأمن والسلامة للعاملين والمعدات بالورش .

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للكلية

كلية الهندسة ببها
إدارة المكتب الفني

- القيام باعمال الصيانة الدورية الموجودة بالكلية من اعمال كهرباء واعمال مدنية وصيانة لاثاثات الكلية بمختلف انواعها
- الاشراف على فنيي وعمال الصيانة بالكلية
- وضع والاشراف على خطط الامن والسلامة للكلية بصفة عامة واجراء عمليات تحديث دورية لها وفقا للتغييرات التي تطرا على المكان
- المشاركة فى اللجان الخاصة بالامن والسلامة التي تخص الجامعة والوحدات الخاصة بها.

١ / ١٠ / ٤ - الورش الفرعية : وتمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- القيام بتدريب الطلاب وتعريفهم على اعمال الورش المختلفه وتخصصاتها وفق الساعات المتاحة فى الخطه الدراسيه والجداول الزمنيه طوال العام الدراسى
- القيام بمراقبة ومساعدة الطلاب فى تنفيذ المشاريع والتمارين (المخرجات) المطلوبه منهم
-
- إعداد المقاييسات الإبتدائية اللازمة للتشغيل بالورش الفرعية وإصدار أوامر الشغل وحفظ المقاييسات الخاصة بكل عملية إنتاجية وعمل المقاييسة السنوية لمتطلبات العمل من الناحية الإنتاجية سواء للجامعة أو الجهات الخارجية .
- القيام بتسليم المشغولات التي تمت نتيجة العمليات الإنتاجية بالورش .
- القيام بأعمال الرقابة والمتابعة والتشغيل للعمليات الإنتاجية بالورش الفرعية إلى مخازن المشغولات .

١ / ١٠ / ٥ - قسم الرسم : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

يعتمد

أ.د / عميد الكلية

التوصيف الوظيفي للكلية



كلية الهندسة بنها
إدارة المكتب الفني

- القيام بإعداد الرسومات الهندسية والفنية الخاصة بأعمال التدريس والإنتاج .
- المساهمة في تنفيذ المعارض الدائمة لأقسام الكلية .

يعتمد

أ.د / عميد الكلية



١ / ١١ - إدارة المعامل وتختص بالاتي :

- الإشراف على العاملين بالمعامل بالأقسام العلمية فنيا وإداريا وتوزيع العمل بينهم بالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام
- العمل على تجهيز المعامل للطلاب وإمدادها بالأدوات اللازمة لها
- حصر الاجهزه التي تحتاج لإصلاح واتخاذ اللازم نحو إصلاحها
- العمل على صيانة الأجهزة والمعدات التعليمية وكذلك وسائل الإيضاح ويتبع إدارة المعامل بالتنسيق مع الأقسام المعنية المعامل الآتية :

١ / ١١ / ١ معامل تكنولوجيا الهندسة الميكانيكية

١ / ١١ / ٢ معامل قسم تكنولوجيا الهندسة الكهربائية

١ / ١١ / ٣ معامل قسم تكنولوجيا الهندسة المدنية

١ / ١١ / ٤ معامل قسم العلوم الاساسيه

يعتمد

أ.د / عميد الكلية