



فريق إعداد الدليل التنظيمي:

ت	الاسم	الصفة
1	أ. أبو القاسم محمود أبو ستالة	رئيس اللجنة
2	د. عبدالسلام محمد المائل	عضواً
3	أ. أمين على أبو حنيك	عضواً
4	أ. سميرة حسين أوصيلة	عضواً
5	أ. فتحية خليل طحيشات	عضواً
6	أ. عائشة عقيل أبودقاقة	عضواً

إشراف عام

د. شكري أحمد عامر

رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء

يعتمد:

د. محمود جمعة المحجوب

عميد الكلية



فهرس المحتويات

الصفحة	البيان	ت
3	المقدمة	1
4	الهيكل التنظيمي العام للكلية.	2
5	مكونات الهيكل التنظيمي العام للكلية.	3
5	الوصف الوظيفي - عميد الكلية.	4
6	الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مكتب شؤون مجلس الكلية.	5
6	الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مكتب الدراسات العليا والتدريب.	6
7	الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.	7
7	الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي قسم الدراسة والامتحانات.	8
8	الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي قسم شؤون المكتبة.	9
8	الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي قسم البحوث والاستشارات.	10
9	الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي قسم المؤتمرات والعلاقات الثقافية.	11
9	الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي قسم الوسائل التعليمية.	12
9	الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي قسم الجودة وتقييم الأداء.	13
10	لهيكل التنظيمي والوصف والتوصيف الوظيفي قسم النشاط الطلابي.	14
11	لهيكل التنظيمي والوصف والتوصيف الوظيفي قسم مجلس القسم.	15
11	الهيكل التنظيمي والوصف والتوصيف الوظيفي القسم العلمي.	16
12	الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي - مسجل الكلية.	17
13	الهيكل التنظيمي والوصف والتوصيف الوظيفي مكتب الشؤون الادارية والمالية.	18

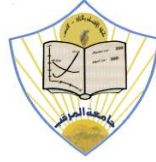


المقدمة:

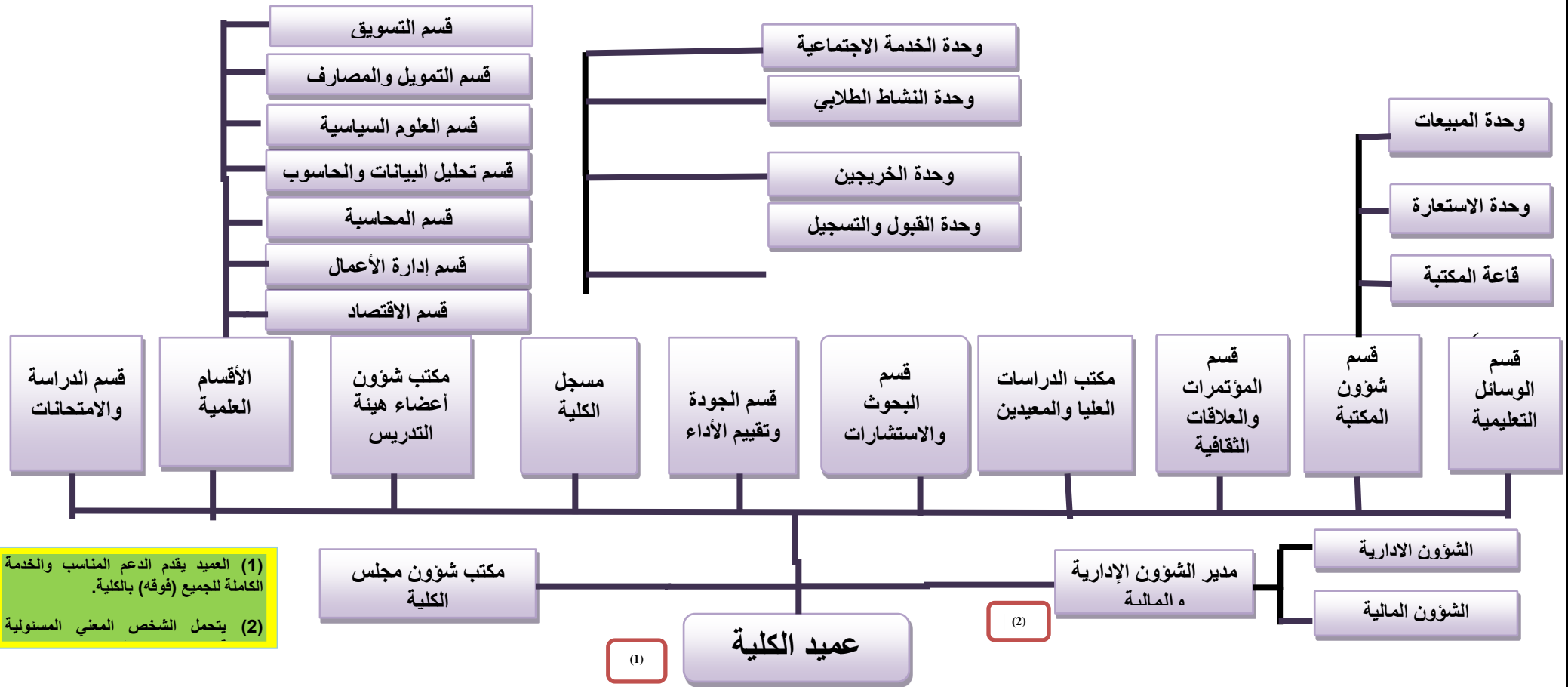
إن التطبيق السليم لمفهوم الجودة في الإدارة على مستوى الكلية يتطلب البدء بالقيام بعمليات هامة يعتمد على التحديد الواضح والسليم لكافة العناصر الرئيسية التي تضم كافة الأنشطة والمهام الإدارية التي تلتزم بتنفيذها المنظمة، ووضع كافة الآليات الكفيلة بإنجاز أكبر قدر ممكن من الفاعلية والكفاءة.

ويأتي هذا الدليل الخاص بكلية الاقتصاد والتجارة الخمس ليقدم الوصف الوظيفي لها وفقا لما تتضمنه القوانين واللوائح المنظمة ذات العلاقة وإن هذا الدليل سوف يضع اللبنة الأولى لعملية تجويد العملية التعليمية داخل الكلية وسوف يسهم في الوضوح الكامل للمهام لكل وحدة تنظيمية وتضع إطار عام وواضح المعالم للمحاسبة وتحديد المسؤولية.

كما اخذت الكلية على عاتقها موضوع الجودة على محمل الجد واتخذت من 2020م شعارا للجودة في الكلية وذلك بتنظيم عملها وفق احتياجات الجودة ودأبت الى انعقاد الورش وحلقات النقاش حول موضوع الجودة ومازالت تعمل جاهدة الى تكثيف الجهود على مستوى الكلية لنشر ثقافة الجودة والعمل بها وصولا الى التطبيق السليم لمعايير الجودة وتسعى جاهدة الى تعميم نتائج اعمالها على مستوى الكليات الأخرى على مستوى الجامعة لتعم الفائدة على باقي الكليات كما تتقدم إدارة الكلية الى الفريق الذي قام بأعداد الدليل واخرجه بالصورة المطلوبة.



✓ الهيكل التنظيمي لكلية الاقتصاد والتجارة الخمس



(1) العميد يقدم الدعم المناسب والخدمة الكاملة للجميع (فوقه) بالكلية.
(2) يتحمل الشخص المعني المسؤولية

(4)

قسم الجودة وتقييم الأداء



مكونات الهيكل التنظيمي العام للكلية:

بناء على نص المادة (31 من القرار رقم) 22 لسنة 2008 ميلادي والقرارات اللاحقة المتعلقة بالخصوص، يتكون الهيكل التنظيمي للكلية من المكاتب والأقسام التالية:

- 1- مكتب شؤون مجلس الكلية
- 2- مكتب الدراسات العليا والمعيدین
- 3- مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس
- 4- قسم الدراسة والامتحانات
- 5- قسم شؤون المكتبة.
- 6- قسم البحوث والاستشارات
- 7- قسم المؤتمرات والعلاقات الثقافية
- 8- قسم الجودة وتقييم الأداء
- 9- الأقسام العلمية.
- 10- مسجل الكلية.
- 11- قسم الوسائل التعليمية
- 12- مكتب الشؤون الإدارية والمالية.

الوصف الوظيفي لعميد الكلية

- 1- الاشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
- 2- الاشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية، وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ ما ينقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام.
- 3- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والافراد العاملين بالكلية والاشرف عليها.
- 4- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئات التدريس والفنيين.
- 5- الاشراف على أعمال التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي ومتابعة تنفيذ الخطط.
- 6- تطبيق معايير الجودة فيما يتعلق بأداء الكلية والاشرف على منظومة الكلية ومنح الصلاحيات.



مدير شؤون مجلس الكلية، ويتولى الاختصاصات التالية:

1. الاعداد والتحضير لاجتماعات اللجنة بالكلية.
2. تلقي الموضوعات التي تعرض على إدارة الكلية او امينها واستلام البيانات والمعلومات اللازمة عنها.
3. اعداد مشروع جدول اعمال اجتماعات إدارة الكلية بالتنسيق مع عميدها وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة.
4. اعداد محاضر اجتماعات الكلية وعرضها على عميد الكلية وتفريغ قراراتها وتبليغها بعد اعتمادها.
5. تنظيم اتصالات عميد الكلية وبرامج عمله.
6. تلقي المكاتبات الواردة لعميد الكلية واعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.
7. القيام بما يكلفه به من اعمال اخرى.

مكتب الدراسات العليا والمعيد، ويتولى المهام التالية:

1. تلقي ترشيحات مختلف الاقسام العلمية بالكلية للأغراض الدراسة او التدريب وتصنيفها وتبويبها.
2. حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والاعداد التي يمكن توجيهها لها.
3. المشاركة في اجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد امكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها، واعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
4. اعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والاشراف على تنفيذها.
5. اعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ اجراءات اعتمادها والاجراءات المالية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المتخصصة.
6. اعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
7. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج وتبويبها وتحليلها، واتخاذ الاجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
8. بحث طلبات تمديد او انتهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
9. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.



10. اعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
11. المشاركة في اعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
12. مسك ملفات فرعية للمعيدين.
13. اتخاذ اجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيين واحالتها الى الجهات المختصة.
14. اخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيين وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ اجراءات الاعلان عنها.
15. اعداد البيانات والاحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وابلاغ الجامعة بها.

مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس، ويتولى المهام التالية:

1. اتخاذ اجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين واحالتها الى الجهات المختصة.
2. اخطار الجامعة باحتياجات الكلية من اعضاء هيئة التدريس وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ اجراءات الاعلان عنها.
3. اعداد البيانات والاحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وابلاغ الجامعة بها.
4. اتخاذ اجراءات تمكين اعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام اعمالهم وذلك بالتنسيق مع الاقسام العلمية المختصة وابلاغ الجامعة بذلك.
5. اتخاذ اجراءات اخلاء الطرف لمن أنهى عمله من اعضاء هيئة التدريس وابلاغ الجامعة بذلك.

قسم الدراسة والامتحانات، ويتولى المهام التالية:

1. التنسيق بين الاقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
2. البث في طلبات النقل بين الاقسام العلمية وانتقال الطلاب من الكلية واليها وذلك بالتنسيق مع الاقسام المختصة ومسجل الكلية.
3. اعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول لامتحانات وتحديد ارقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم لامتحان فيها.
4. استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب.



5. تنظيم الجداول الدراسية وجداول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية.
6. متابعة الامور الدراسية والاشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.
7. توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الاقسام العلمية.
8. ابلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
9. اعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على اللجنة الشعبية بالكلية.

قسم شؤون المكتبة، ويتولى المهام التالية:

1. اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية، والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
2. توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
3. تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الاخرى والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئات.
4. القيام بأعمال الفهرسة وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وذلك كما تقرره الادارة العامة للمكتبات بالجامعة.
5. امداد الطلاب بالكتب الدراسية وعونهم في الافادة من المراجع ومصادر اجراء البحوث.
6. اعارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات.

قسم البحوث والاستشارات، ويختص بالمهام الاتية:

1. التنسيق بين الاقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة او من مراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة.
2. تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه اسرة تحرير مجلة الكلية من اجل اصدار اعداد جديدة بالمستوى المطلوب وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.



قسم المؤتمرات والعلاقات الثقافية، ويتولى المهام الآتية

1. الاعداد والترتيب لما يتقرر انعقاده من مؤتمرات او ندوات علمية بالكلية او ما يتقرر اشتراك الكلية فيها سواء بالداخل او الخارج.
2. تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك الكلية فيها، وكذلك عن اعضائها.

قسم الوسائل التعليمية، ويتولى المهام الآتية:

1. اعداد وانتاج الوسائل التعليمية بالكلية.
2. الاشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية.
3. مساعدة اعضاء هيئة التدريس بالكلية في اعداد الاوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
4. العمل على توفير اجهزة عرض الاشرطة السينمائية والفيديو وغيرها.
5. العمل على توفير الاشرطة العلمية والوثائقية والشرائح واقرص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الاقسام العلمية بالكلية.
6. مساعدة طلبة الدراسات العليا في اعداد رسائلهم وطباعتها واخراجها بالشكل المناسب.

قسم الجودة وتقييم الاداء، ويختص بما يلي:

1. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية، وعرضها للاعتماد، ومتابعتها.
2. اقتراح معايير الاداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات والمباني الجامعية، وادارة التعليم الجامعي، وعمليات تقييم الاداء.
3. الاشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الاقليمية والدولية المتخصصة، ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكلية لتطوير المعايير المطبقة.
4. اقتراح وضع اجراءات عمل وقواعد وادلة استرشادية لتطوير الاداء وضمان جودة التعليم بالكلية.
5. اجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
6. اعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.



قسم النشاط الطلابي، ويختص بما يلي:

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي والثقافي والرياضي بالكلية.
2. اقتراح اعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات وعرضها.
3. توزيع تصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الادبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها.
4. المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والادبية والفنية.
5. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب واعضاء هيئة التدريس.
6. تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية، وفرق التراث والمألوف، وتنظيم العروض الجماهيرية لهذه الفرق بالكلية.
7. المشاركة في الايام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والرياضية.
8. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والادبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة، والشعر، والمقالة، والاوراق العلمية، ...الخ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
9. المساهمة في احياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الادبية والثقافية والفنية والرياضية بالكلية.
10. المشاركة في تنظيم الملتقيات الادبية والثقافية والفنية.
11. اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الاعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
12. المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية.
13. تشكيل الفرق في مختلف الالعاب الرياضية، وتكليف مدرين بتنظيمها وصقل مهارات اعضائها، وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.
14. تنظيم الدوريات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
15. اعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
16. ما يسند الى القسم من اعمال اخرى مماثلة.



مجلس القسم ويضم جميع اعضاء هيئة التدريس بالقسم، ويمارس الاختصاصات التالية:

1. تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
2. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات والاعمال التدريبية على اعضاء هيئة التدريس والمعيدين وسائر المشتغلين في القسم.
3. تنظيم البحوث العلمية واعمال هيئة التدريس وتنسيقها.
4. اعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها.
5. ابداء الراي في طلبات قبول اعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم.
6. ابداء الراي في طلبات اجازات التفرغ العلمي والاجازات بدون مرتب التي يتقدم بها اعضاء هيئة التدريس بالقسم.

ويكون للقسم وحدة ادارية، تختص بما يلي:

- أ. الاعداد للتحضير لاجتماعات القسم وارسال دعوة الاجتماع للأعضاء.
- ب. القيام بالأعمال الادارية والكتابية الاخرى التي يتطلبها العمل بالقسم وذلك بإشراف رئيس القسم.
- ج. العمل على توفير القرطاسية وتشغيل المعامل والورش ومتابعة تجهيز القاعات الدراسية.

رئيس القسم، ويمارس الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على الشؤون العلمية والادارية في القسم في حدود السياسة التي ترسمها إدارة الكلية ومجلس القسم ووفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
2. رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم الى إدارة الكلية لعرضها على اللجنة بالكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليها.
3. متابعة تنفيذ سياسة إدارة الكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية والعليا والبحوث العلمية والاعمال الجامعية الاخرى.
4. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والاعمال الجامعية الاخرى على اعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في القسم وعرضها على مجلس القسم.



5. تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
6. حفظ النظام داخل القسم والمبادرة الى ابلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
7. الاشراف على الامور الادارية بالقسم.
8. الاشراف على المعامل والمختبرات بالقسم.
9. اعداد التقارير في نهائية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والادارية ويتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم وما حققه ومستوى اداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول المناسبة لتلافي العيوب وتذليل العقبات، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفعه الى عميد الكلية.

مسجل الكلية، ويختص بالإشراف على الأقسام التالية:

أ. قسم القبول والتسجيل، ويتولى القيام بالمهام التالية:

1. تلقي كشوفات واوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الاجراءات الواجبة نحوها.
2. اتمام الاجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد او اعادته.
3. اعمال شؤون الطلاب الوافدين.
4. اعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الاقسام العلمية.
5. اعداد سجلات قيد الطلاب.
6. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
7. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
8. منح الافادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
9. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
10. اعداد الاحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.



ب. قسم الخرجين، ويتولى الآتي:

1. تلقي نتائج الخرجين والاحتفاظ بها.
2. ابلاغ الجهات المعنية بأسماء الخرجين وتقديراتهم.
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وافادات التخرج وكشوفات درجات الخرجين.
4. تسليم الافادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

مكتب الشؤون الادارية المالية، ويتولى الإشراف على الأقسام التالية:

أ. قسم الشؤون الادارية والخدمات، ويتولى الاختصاصات الآتية:

1. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
2. القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
3. ابلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والاجهزة والاثاث.
4. الاشراف على استخدام سيارات الكلية.
5. الاشراف على اعمال النظافة بالكلية واعمال الخدمات العامة.
6. الاشراف على مقصف الكلية.
7. حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين واخطار الجامعة بها.
8. امساك ملفات فرعية للموظفين والمنتجين.
9. اتخاذ اجراءات منح الانجازات بأنواعها واخطار الكلية بها.
10. اتخاذ اجراءات تحويل الموظفين والمنتجين للعلاج.
11. اخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين والمنتجين.
12. مراقبة حضور وانصراف الموظفين والمنتجين طبقا للقواعد التي تقررها الكلية في هذا الشأن.
13. توزيع الموظفين والمنتجين على وحدات ادارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
14. ابلاغ ادارة الكلية بالمخلفات التي تقع من الموظفين والمنتجين.
15. ابداء الرأي في شأن نقل وندب اعارة موظفي ومنتجي الكلية.
16. اتخاذ اجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد واخلاء الطرف لمن ينهي عقد عمله بالكلية.
17. اعداد البيانات والاحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
18. اداء اعمال الطباعة والسحب والتصوير.



19. تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة.
20. تسليم المكاتبات الصادرة من اجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
21. حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
22. متابعة الاجراءات التي تتخذ بشأن المرسلات الواردة.
23. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتقدمين على ادارة الكلية.
24. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقا لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428م المشار اليه، ولائحته التنفيذية.
25. القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
26. اتمام اجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
27. اتخاذ اجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
28. اعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
29. تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولى اعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
30. القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
31. اقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
32. تنشيط وربط الاخوة والصدافة بين العاملين بالكلية من خلال اقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والانشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين واسرهم.
33. تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة، وغيرها من الاعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
34. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وابرار نشاط الكلية واقسامها المختلفة.
35. المشاركة في اعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

ب. قسم الشؤون المالية والمخازن، ويتولى الاختصاصات التالية:

1. اعداد وصرف المرتبات والمزايا والمقررة للعاملين.
2. المشاركة في اعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
3. اعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والاجهزة والادوات والاثاث والقرطاسية التي تحتاج اليها الكلية ووضع مواصفاتها الفنية بعد الاستدلال بالمختصين بالكلية.



4. تولى اجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية، وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء، واتخاذ الاجراءات اللازمة حيال أية عيوب او مخالفات.
5. اعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها طبقا للوائح والتعليمات واحالتها الى قسم رئاسة القسم او خزينة الكلية لصرفها طبقا للوائح والتعليمات.
6. المشاركة في اعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
7. مسك السجلات والدفاتر المخزنية واجراء القيودات اللازمة اولاً بأول، ومسك بطاقات الاصناف وتسجيل الاصناف المورد و المصروفة.
8. التأكد من توفر كافة اجراءات ومستلزمات الامن والسلامة بالمخازن.
9. القيام بكافة الاجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب، واعادة طلب المواد والاصناف التي وصل مخزونها الى حد اعادة الطلب.
10. القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الاجراءات اللازمة حيال أي نقص او زيادة وفقا للتشريعات السارية.
11. المشاركة في اعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الادارة.
12. اعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.
13. مسك حسابات سلفة النثریات بالكلية.
14. القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات.
15. تحصيل الايرادات والرسوم الخاصة بالكلية.
16. استلام وتوثيق الكتب المنهجية والمرجعية وبيعها وفق ايصالات مالية مختومة من خزينة الكلية.

د. محمود جمعة المحجوب
عميد الكلية

أ. أبو القاسم محمود أبوستالة
رئيس اعداد التنظيم الداخلي للمؤسسة