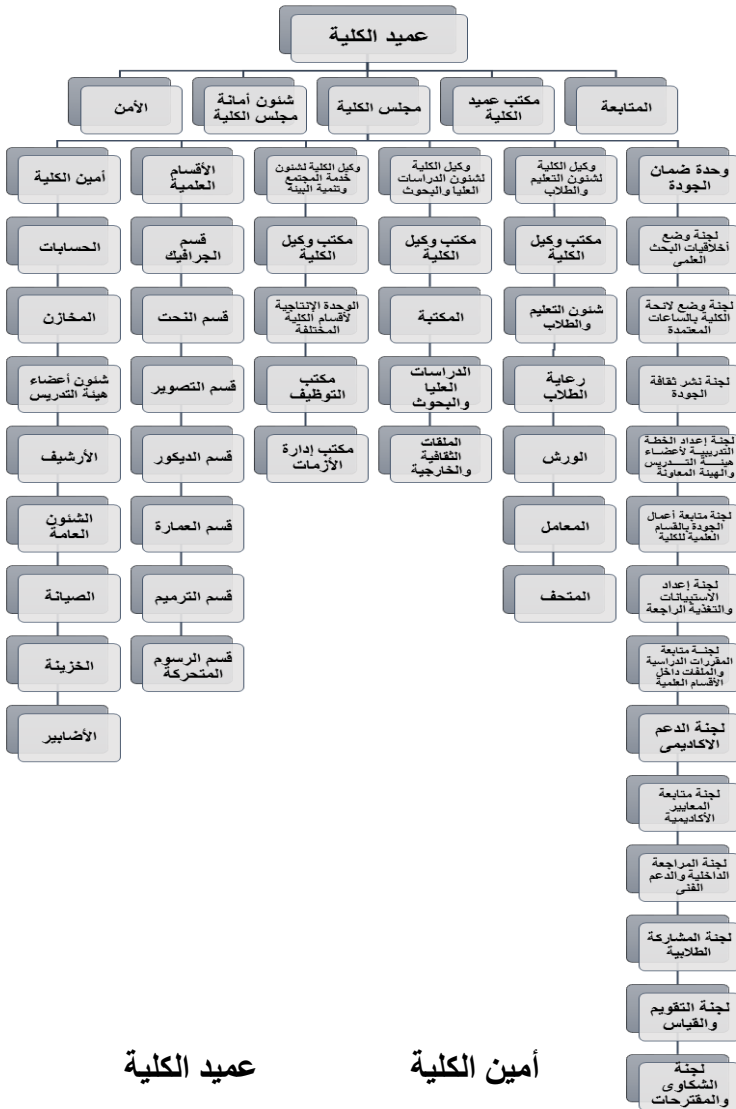


# دليل العاملين

## بكلية الفنون الجميلة - جامعة المنيا

### الهيكل الإداري

#### والتوصيف الوظيفي للإدارات وقواعد الترقيات



**عميد الكلية**

**أمين الكلية**

مكتب أ.د/ عميد الكلية

سكرتارية أ.د/ العميد

الدرجة	العمل القائم به	الاسم
الأولى	مدير مكتب العميد	فاطمة عبد الرحيم أبو العيون
الثانية	سكرتارية العميد	محمد عبد السلام على
الثالثة	سكرتارية العميد	جانيت شحاته مسعد
الثالثة	سكرتارية العميد	ولاء حسن محمد

أمانة مجلس الكلية

الدرجة	العمل القائم به	الاسم
الأولى	سكرتارية	فاطمة عبد الرحيم ابو العيون

المتابعة

الدرجة	العمل القائم به	الاسم
الأولى	المتابعة وبنك المعلومات	هشام محمد حمدي
الثالثة	عامل	هاني محمد عبدالفتاح

مكاتب تتبع أ د / وكيل الكلية  
لشئون التعليم والطلاب

## مكتب سكرتارية الوكيل

مكتب شئون الطلاب والانتدابات

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
نجاة عبد الغنى محمد	سكرتارية الوكيل	الثانيه
سيد ابراهيم	عامل المكتب	الرابعه

### مكتب رعاية الطلاب

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
مها جمعه منصور	رئيس شئون الطلاب والخريجين	مدير عام
زينب اسماعيل محمد	الفرقة الأولى	الأولى
هناء ابراهيم مبارك	الفرقة الثانية	الأولى
ام هاشم كمال عوض	الفرقة الثالثة	الأولى
جمال محمد عيد	الخريجين	الثانيه
صالح محمد رأفت	الفرقة الاعدادية	الثانيه
حنان حسن عبد العزيز	الفرقة الرابعة	الأولى
سلامة رشدي	تطوير - كمبيوتر	الاولي
دعاء محمد تونى	انتدابات	رابعة

## مكتب رعاية الشباب

الدرجة	العمل القائم به	الاسم
مدير عام	رئيس المكتب	نعمات حسنى
مدير عام	أجازة مرضية حتي بلوغ سن المعاش	مصطفى قنديل عبد الكريم
مدير عام	أجازة	محمد طه حسين
الأولى	مئندب	الأمير عمر عبد العظيم
مدير عام	أجازة رعاية الأسره	سها عمر محمد
الأولى	امين مخزن	عبد الكريم عبد المنعم عبد الحكيم
الأولى	اخصائى رياضى	احمد فرغلى شندى
الثانيه	أخصائى فنون تشكيلية	أم هاشم ثابت عبد الوهاب
الثالثة	أجازة	أحمد سيد عب الغنى
الثانيه	مئندبة	سحر محمد عوض
الثالثة	اخصائى اجتماعى	رانيا محمد منصور
الثالثه	اخصائى علمى وثقافى	الاء جمال محمد
الثالثه	اخصائى رياضى	هيام محمد شحاته
الثالثه	انتداب	مصطفى محمد شحاته
الثالثة	مرض مزمن	مفتحي محمد جمعه

## المعامل

الدرجة	العمل القائم به	الاسم
مدير عام	مشرفه على معامل الكمبيوتر	عزه محمود يسرى
مدير عام	معمل كمبيوتر ديكور	أمال محمد عبد السميع
الأولى	معمل كمبيوتر ديكور	منى محمد الفولى
الثانية	معمل قسم العمارة	هيام محمد سلاكه
الثالثة	معمل قسم الترميم	أحمد حسنى عبد العال
الرابعة	معمل قسم الرسوم	مصطفى اسماعيل

الاولي	معمل قسم ديكور	محمود أحمد عبد الرحمن
--------	----------------	-----------------------

### المتحف وبنك المعلومات

الدرجة	العمل القائم به	الاسم
الأولي	مرافقه	هاله ممدوح محمود
الثالثه	رئيسا	محمد اسماعيل محمد
الثالثه	امين متحف	اندرو ملاك لبيب
الثالثه	امين متحف	شيماء سيد محمد
الثانيه	امين متحف	حنان حسن البدوي
الثانيه	امين متحف	سالمة محمد طارق
الثالثه	أجازة رعاية طفل	هاجر نبيل ابراهيم
الثالثه	امين متحف	علا علاء الدين احمد
الثالثه	مرافقة	عبير رافت محود
الثالثه	امين متحف	مريم اسحق لطيف
الثالثه	كاتب شطب	ايناس أبو السعود
رابعة	امين عهدة	اشرف وهيب جورجى
السادسة	خدمات معاونه	منى اسماعيل محمد

### الورش

الدرجة	العمل القائم به	الاسم
الأولي	رئيس الورشة	جمال عيد شلقامي
الثالثه	خدمات معاونة	مصطفى عبد الوهاب
الرابعة	نجار	محمد جمال محمد
الثالثه	حداد	عبد المنعم زيدان
الثالثه	نجار	محسن محمد حسن

مكاتب تتبع أ د / وكيل الكلية لشئون  
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مكتب سكرتارية الوكيل

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
سحر ربيع محمد	سكرتارية الوكيل	الرابعة
جمال حسين	عامل الوكيل	الثالثة

مكتب : المركز الانتاجي

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
علي عبد الحسيب	مدير المركز الإنتاجي	مدير عام
جمال سلطان ابراهيم	محاسب الوحدة	الاولى

مكتب : التوظيف

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
مها جمعه منصور	موظف بالمكتب	مدير عام
حنان حسن عبد العزيز	موظفه بالمكتب	الاولى

مكتب : الأزمات

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
علي عبد الحسيب	مدير المكتب	مدير عام
هشام محمد حمدى	متابعه	الاولى
سعيد عبد المنعم	الشنون العامة	الاولى
عارف محمد عارف	الصيانة	الاولى
سيد إبراهيم طلبه	رئيس العمال	الثالثة
صابر عبد الغفار	شنون عامة	الثالثة

مكاتب تتبع أ د / وكيل الكلية لشنون  
الدراسات العليا والبحوث

سكرتارية وكيل الكلية

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
بدريه محمود اسماعيل	سكرتارية الوكيل	الاولى
سيد ابراهيم	عامل الوكيل	الثالثة

الدراسات العليا

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
سناء صادق ابو القاسم	رئيس المكتب	الأولى
امال محمد عثمان	مراجعة كل ما يخص الدكتوراة	الاولى
ايمان عربي عبد الوهاب	مراجعة كل ما يخص الماجستير	الثالثة
نجاة فتحي خلاف		الرابعة



العلاقات الثقافية

الدرجة	العمل القائم به	الاسم
الثالثة	رئيس المكتب	إحسان محمود رمضان
الثالثة	اعمال مكتبية	هبة رمضان اسماعيل
الرابعة	أجازة رعاية طفل	غادة صفوت امين

سكرتارية الأقسام العلمية

قسم الجرافيك

الدرجة	العمل القائم به	الاسم
الثانية	سكرتارية القسم	هبة سيد سيد
الثالثه	عامل بالقسم	سيد فرغلي

قسم النحت

الدرجة	العمل القائم به	الاسم
الأولى	سكرتارية القسم	صفية أنور عبد المجيد
السادسه	عاملة	دولت ربيع توني
السادسه	عامل	حنفي محمود عرابي
الرابعة	سكرتارية القسم	زينب عبد الحميد
الرابعة	مخازن	تريزه يعقوب كامل
الرابعة	مخازن	نجاح يعقوب كامل

قسم : التصوير

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
حنان ضاحي ابو طالب	سكرتارية القسم	الرابعة
عبير جابر ابراهيم	سكرتارية القسم	الرابعة
حيدر يحيى محمد	عامل بالقسم	الثالثة

قسم : الرسوم

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
شيماء محمد عبد السلام	سكرتارية القسم	الرابعة
بباوى ابراهيم حنا	عامل القسم	الثالثة
هالة عطية رمضان	سكرتارية القسم	الرابعة

قسم : العمارة

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
احمد عبدالوهاب محمد	سكرتارية القسم	الرابعة
عزة محمد محمد	سكرتارية القسم	الرابعة
عيد محمد حجازي	عامل	الخامسة

قسم : الترميم

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
صابرين هلال أمين	سكرتارية القسم	الرابعة
جمالات جابر اسماعيل	عامل القسم	الثالثة
صابرين حسين محمد	سكرتارية القسم	الرابعة

قسم: الديكور

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
اسماء محمود طه	سكرتارية القسم	الرابعة
عبير علي السيد	مخزن ديكور	الرابعة

محمد عبدالله عبد الستار	عامل القسم	السادسة
-------------------------	------------	---------

### مكاتب تابعة لامين الكلية

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
علي عبد الحسيب	امين الكلية	مدير عام
هاني عبدالفتاح محمد	عامل	سادسة
أم هاشم إبراهيم يونس	سكرتارية	الرابعة

### الحسابات

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
سمر فاروق ابو القاسم	مراجع باب أول	الاولي
مصطفى اسماعيل عبد الغني		
عليه عبد العزيز احمد	ميزانية ودفتر ٥٦	الاولي (مرضى)
ماجده صليب باخوم	ميزانية ورسوم ودائن	الاولي
اميمه محمد دمرdash	ضرائب ومدين ودفتر ٢٢٤	الاولي
حياة مصطفى عبد الرحمن	دفتر ٥٥ - دائن	الاولي
رابحه مهران حسن	دفتر ٨١	الثانيه
منى محمد على	امر دفع ومدخل بيانات	الاولي
اماني حسن عبد الكريم	مراجع باب اول	الثالثه
ريهام ماهر ايوب	مراجع باب ثاني	الثالثه
ايات محمد نجيب	معاشات+دفتر ٨١ فنون	الرابعة
اسماء فتحي خلاف	الميزانية والشجرة الثلاثية	الرابعة
بطه علي حسن	دفتر ٨١ ألسن وحقوق	الرابعة

### المشتريات

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
علاء محمد محمد أبو زيد	رئيس المشتريات	مدير عام
مادلين ناثان حنا	مشتريات	الأولي
جيهان حنفي محمود	موظفة بالمكتب	الرابعة

### المخازن

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
محمود سيد محمد	رئيس المخازن	مدير عام
صموئيل عياد غالي	أمين مخزن مستديم وكهنة	الرابعة
ايمن شاكر	أمين مخزن جرافيك - تصوير - رسوم	الرابعة
ليلى محمد احمد	كاتب شطب مستهلك	مدير عام
ناديه زغلول محمد	كاتب شطب مستديم ووحدة إنتاجية	مدير عام
ربيع عبد الرازق محمد	أمين مخزن مستهلك ووحدة إنتاجية	الرابعة
محمود محمد نجيب	مرض مزمن تطبيق بالقرار	الاولي
أشرف زكريا عبد الحكيم	مخزن قسم النحت	مدير عام

## الشنون العامة

الدرجة	العمل القائم به	الاسم
الاولي	مدير المكتب	سعيد عبد المنعم إبراهيم
الثالثة	رئيس العمال	سيد إبراهيم طلبه
السادسه	نوباتجي بعد الظهر	مجدي سعد كامل
الثالثه	عامل سويتش	اسحق عبد الجليل
الثالثة	نوباتجي بعد الظهر	احمد طه عثمان
الرابعه	اعمال اعضاء هيئة التدريس	عياديوسف حنينين
الثالثه	شنون عامه	صابر عبد الغفار
الرابعه	نوباتجي ليلي	حماده محمود عبدالعزيز
الثالثه	امن تابع للكلية	عجايبى وجيه يونان

## الأرشيف

الدرجه	العمل القائم به	الاسم
الرابعة	الوارد والصادر	هبه اسماعيل عبد الحكيم
الرابعة	الوارد والصادر	اسماء عبد النبي حسن

## الخزينة

الدرجة	العمل القائم به	الاسم
الأولى	مندوب صرف	فولى باشا عبده
الرابعة	توريدات	سيد اسماعيل عبد الحميد

الأضابير

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
مصطفى اسماعيل عبد الغني	شئون تعليم	الرابعة

المكتبة

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
عصام الدين صادق	رئيس المكتب	مدير عام
صادق شحاته ثابت	موظف بالمكتب	الاولي
محمود صديق محمد	موظفة بالمكتب	الثالثة
هاله صلاح سيد	موظفة بالمكتب	الثالثة
شادية ربيع توني	موظف بالمكتب	الرابعة
آيات محمد كامل	موظفه بالمكتب	الثالثة
تهاني عبدالله	عاملة	الخامسة

الصيانة

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
عارف محمد عارف	رئيس الصيانة	الاولي
خليل عزيز خليل	نقاش	الثالثة
مصطفى فتحي عبد الله	سباك	الثالثة
جمعه العربي ابراهيم	كهربائي	الرابعة

## شئون العاملين

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
امال حلمى احمد	مدير المكتب	مدير عام
فتحي صادق عبد الحافظ	مرتبات اعضاء هيئة التدريس	الأولي
بهيجه سيد محمد	الاجازات ومؤقتين	الاولي
نيفين سمير عطاس	مرتبات موظفين	الاولي
سميرة محمد عسقلاني	مرتبات معاوى اعضاء هيئة التدريس	الأولي
راويه كامل مصطفى	اجازة استثنائية مرضيه بأجر كامل بقرار (٢٥٩)	الأولي
علا حسين بشندى	معاشات	الاولي
اوميمى محمد مصطفى	اعضاء هيئة تدريس	الاولي
حنان محمود عبدالله	شئون هيئة تدريس	الرابعة
علياء محمد ذكي	مكافآت وتسجيل	الرابعة
نعمات علي خلف	إستحقاقات أعضاء هيئة تدريس	الثانية

## مكتب وحدة ضمان الجودة

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
الزهراء فاروق محمد	رئيس المكتب	الثانية
سمير سمير عبد العال	سكرتارية بالمكتب	الثالثة

## الوحدة التكنولوجية

الاسم	العمل القائم به	الدرجة
اماني احمد محمد	مسئول الدعم الفني mis	الثالثة
اسماء نشات عبد الرازق	البوابة الالكترونية	الثالثة

### الوحدة العلاجية

الدرجة	العمل القائم به	الاسم
الثانية	رئيسا للمكتب	شروق محمد طارق

### المطبعة

الدرجة	العمل القائم به	الاسم
الثالثة	موظف بالمكتب	حسن صلاح علي
الرابعة	موظف بالمكتب	مصطفى اسماعيل عبد الغني



## مكتب الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

### مدير المكتب :

- الإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل المكتب
- عرض الموضوعات والمذكرات الواردة من الأقسام العلمية والإدارية للمكتب على السيد أ.د. عميد الكلية للتأشير عليها
- القيام بتنظيم المواعيد للسادة الرغبتين في مقابلة السيد أ.د/ عميد الكلية بما لا يتعارض مع وقت سيادته
- تلقي التعليمات التي يصدرها السيد أ.د/ عميد الكلية للمكتب وتوجيه السكرتارية لمتابعة إنجاز الأعمال التي تتم داخل المكتب والتأكد من تنفيذها مع السكرتارية بدقة

### السكرتارية :

- تسليم الموضوعات المؤشر عليها من السيد أ.د/ عميد الكلية للأقسام المختلفة
- القيام بأعمال القيد للبريد الوارد من خارج الكلية وداخلها بعد تسجيلها بدفاتر الصادر والوارد
- القيام بحفظ الأوراق في الملفات ومتابعة حركة الملفات
- القيام بأعمال التصوير الخاصة بالمكتب
- كتابة الرد على الخطابات الواردة للمكتب حسب الجهات المؤشر عليها
- الرد على أي استفسارات تخص المكتب إرسال واستقبال الفاكسات الخاصة بالمكتب وما يسند إليهم من أعمال خاصة بالكتابة على الكمبيوتر
- الرد على المكالمات الهاتفية الواردة وتحويلها للسيد أ.د/ عميد الكلية

### أمانة مجلس الكلية :

- تلقي الموضوعات المطلوب عوضا على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جدول الأعمال
- القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوى لانعقاد مجلس الكلية
- استلام الملفات وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المختصة من الأجهزة المختلفة

- القيام بأعمال الطباعة والنسخ لأعمال أمانة المجلس
- القيام باستلام الملفات بعد انعقاد المجلس وحفظها
- مخاطبات الأقسام المعنية بالقرارات التي اتخذت بالمجلس فيها يخص القسم

#### المتابعة :

- متابعة التعليمات الإدارية الصادرة من أ.د/ عميد الكلية
- متابعة تنفيذ القرارات داخل الأقسام المختلفة بالكلية
- متابعة استيفاء البيانات والإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب

### مكتب الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعلم والطلاب

#### سكرتارية الوكيل

- القيام بعرض المذكرات والملفات الخاصة بشئون التعليم والطلاب والتأشير عليها من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتوزيعها على الأقسام المختصة
- القيام بأعمال القيد والحفظ
- الرد على المكالمات الهاتفية الوارد وتحويلها وطلب المكالمات واستدعاء الأفراد
- ما يسند إليهم من أعمال خاصة بالكتابة على الكمبيوتر

## قسم شئون الطلاب :

### رئيس القسم ( المسجل )

- الإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تخص شئون التعليم
- العمل على التنسيق مع الأجهزة المناظرة بالجامعة وموافاتها بالبيانات الصحيحة

### مهام قسم شئون الطلاب والانتدابات :

- استلام ملفات الطلاب الجدد بالإعدادي وفحصها وعمل الإجراءات اللازمة وتسجيل الطلاب في السجلات
- إصدار أوامر الدفع لطلاب الكلية وسداد الرسوم الدراسية
- إعداد استمارة الكشف الطبي للطلاب الجدد وتوزيعها
- إصدار كارتنيهاات الطلاب بعد التأشير بسداد الرسوم
- متابعة إجراءات التجنيد للطلاب وفتح السجلات والتأشير بها
- عمل الإجراءات اللازمة لتحويل الطلاب من والى الكليات الأخرى
- عمل بيانات الحالة وإرسال الملفات الى جهات الاختصاص
- مراجعة استمارات الطلاب المتقدمين للمدن الجامعية واعتمادها وكذلك أعمال البطاقات وای بيانات أخرى
- مراجعة حالة الطلاب بالسجلات من واقع ملفات الطلاب
- الاشتراك في إعداد الجداول الدراسية
- إعداد الجداول الامتحانات والملاحظات لكل فصل على حدة من الطلاب الكلية
- الاشتراك في التجهيز والإعداد لجان الامتحانات وتنظيمها وكتاب أرقام الجلوس وتوزيع اللجان
- توزيع كراسات الإجابة على اللجان وتسليمها الى المراقبين
- متابعة أعمال الغياب بكشوف النداء للجان الامتحانات

- الاشتراك فى الإعداد المبدئي لإعمال الكنترول
- إعداد كشوف الطلاب المتعلقة مشروع البكالوريوس

### وحدة الخريجين

- إعداد سجلات الخريجين من واقع النتائج
- إعداد إخلاءات الطرف للطلاب الذين انهوا دراساتهم بالكلية والتأشير فى السجلات
- إعداد شهادات التخرج للطلاب الناجحين وتسليمها لهم بعد سداد الرسوم والتأشير فى السجلات كذلك تسليم ملفاتهم وأخلاء طرفهم
- إعداد البيانات الإحصائية للخريجين أو أي بيانات أخرى لإرسالها إلى جهات الاختصاص

### قسم رعاية الطلاب

#### رئيس القسم :

- القيام بالإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم
- العمل على بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبينهم وبين طلاب الكلية الأخرى
- الإشراف على إجراء البحوث للتعريف على مشكلات الطلاب والبرامج اللازمة لمواجهتها

#### مهام قسم رعاية الطلاب:

- الاشتراك فى إعداد الانتخابات لاتحاد طلاب الكلية
- الإعلان عن فتح باب الترشيح وقبول أوراق الترشيح وإعلان أسماء المرشحين ومتابعة إجراء انتخابات مجلس اتحاد الطلاب على مستوى الكلية والجامعة حسب الجدول
- الإعلان عن فتح باب الترشيح وقبول أوراق الترشيح وإعلان أسماء المرشحين ومتابعة إجراء انتخابات مجلس اتحاد الطلاب على مستوى الكلية والجامعة حسب الجدول
- متابعة نشاط الأسر الطلابية
- إعداد وتنظيم فرق الجواله بالكلية

- الاشتراك فى تنظيم مهرجانات الجواله على مستوى الجامعة
- الاشتراك فى مشروعات خدمة البيئة والمجتمع
- الاشتراك فى إعداد وتجهزه الرحلات والمعسكرات الصيفية والشتوية للطلاب
- إعداد وتكوين الفرق الرياضية والثقافية بالكلية
- الاشتراك فى تنظيم الدورات الرياضية على مستوى الكلية
- الاشتراك فى المهرجانات الرياضية على مستوى الجامعة
- الاشتراك فى أسبوع شباب الجامعات وأسبوع فتيات الجامعات المصرية
- الإشراف على السجلات الخاصة للسلف والإعانات الاجتماعية الخاصة بالطلاب ضمن أنشطه صندوق رعاية الطلاب
- الاشتراك فى إعداد وتنظيم المسابقات الاجتماعية – دورات الإسعافات الأولية – حملات التبرع بالدم – مسابقه الطالب المثالي والطالبة المثالية – الندوات الخارجية

### فنى المعامل :

- تجهيز المعامل لتنفيذ الدروس المعملية حسب الجداول المعتمدة من الأقسام العلمية وتجهيز الأدوات المستخدمة من المواد الخام وصرفها من المخازن وعمل الإجراءات اللازمة سواء ( معامل طلابية – معامل أبحاث علمية )

### قسم الورش

#### مدير الورش

- القيام بإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل الورش
- الإشراف على الإصلاحات المطلوبة داخل المكاتب بأقسام الكلية المختلفة وتوجيه المختص حسب نوع الإصلاح المطلوب

#### ورشة النجارة العامة :

- تصنيع متطلبات المشاريع لطلبة البكالوريوس
- تصنيع الأبواب والشبابيك الخشبية
- تصنيع المدرجات ومنصات الإلقاء للمؤتمرات
- تصنيع جميع أنواع الأثاث الخشبية
- إصلاح وصيانة جميع الأثاثات الموجودة بأقسام الكلية المختلفة

## ورش الحدادة واللحام

- تدريب الطلاب على جميع أعمال الحدادة واللحام
- المشاركة في أعمال المشروعات و الأبحاث
- تصنيع الأبواب والشبابيك والواجهات الحديدية
- تصنيع و إنشاء تجهيزات المعامل
- تصنيع جميع أنواع المظلات الحديدية
- تصنيع ترابيزات حديدية بقرص خشبي
- تختص بعمل كل ما يكلف به من قبل الجامعة أو غيره

## المتحف وبنك المعلومات:

### مهام رئيس القسم:

- الإشراف على الأعمال الفنية الموجودة بمتحف الكلية
- عمل المراسلات الى الإدارات التعليمية لعمل الزيارات
- عمل المرسلات الى جميع الفنانين بالداخل والخارج لزيارة المتحف وحثهم على التبرع بأعمال فنية
- تسهيل مهمة الزيارات من داخل الجامعة وخارجة وكذلك المهتمين بالعمل الفني والشخصيات المهمة بالجامعة

### مهام أمين المتحف :

- شرح على الطبيعة عن العمل الفني للزوار
- متابعة أعمال المتحف من صيانة وغيرها
- متابعة تعقيم المتحف ضد الحشرات وغيرها
- المحافظة على الأعمال الموجودة بالمتحف
- إمساك السجلات

## مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

### سكرتارية الوكيل

- القيام بعرض المذكرات والمكاتبات الخاصة بالأقسام العلمية والإدارية والتأشير عليها وتوزيعها
- الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها وطلب المكالمات واستدعاء الأفراد

- القيام بإعمال الفيد والحفظ للمكاتبات

## قسم الدراسات العليا

### رئيس القسم :

- الإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم
- متابعة إجراءات تنفيذ اللوائح والقوانين وقرارات مجلس الجامعة ومجلس الدراسات العليا والبحوث ومجلس الكلية فيما يختص بشئون طلاب الدراسات العليا

### مهام قسم الدراسات العليا :

- استلام الملفات الخاصة بطلاب الدراسات العليا المتقدمين ومراجعتها
- القيام بتسجيل أسماء الطلاب وبياناتهم بالسجلات
- الإعداد للجان الامتحانات لطلبة الدبلوم وعمل الإجراءات اللازمة من جداول وأرقام جلوس وكراسات الإجابات
- الإعداد والمتابعة للجان الإشراف بالنسبة لطلاب المسجلين الماجستير والدكتوراه
- استلام تقارير لجنة المناقشة وتوصيه الكلية بالمنح وإعداد مذكره وعرضها على مجلس الكلية واستخراج الشهادات المؤقتة للطلاب
- حفظ المكاتبات والأوراق والمستندات الخاصة بكل ملف

## قسم العلاقات الثقافية والخارجية :

### رئيس القسم :

- الإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم
- متابعة تطبيق والقوانين واللوائح التي تصدر فيما يخص عمله

### مهام قسم العلاقات الثقافية والخارجية :

- اتخاذ إجراءات إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية ولحضور المؤتمرات والاجتماعات العلمية والندوات العلمية والحلقات الدراسية وعمل الإجراءات المالية والإدارية
- تلقي المنح واتخاذ إجراءات الترشيح لها

- تنفيذ إجراءات منح الإجازات الدراسية ومدتها وإنهائها
- عمل الإجراءات الخاصة بسفر السادة أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات الخارجية والداخلية وعمل الإجراءات المالية والإدارية
- عمل الإجراءات الخاصة بسفر السادة المبعوثين الموفودين الى الخارج للحصول على الدرجات العلمية
- عمل الإجراءات الخاصة بالبعثات الداخلية والمنح

### مكتب الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

#### مكتب سكرتارية الوكيل

- القيام بعرض المذكرات والموضوعات الخاصة بالأقسام العلمية والإدارية والتأشير عليها وتوزيعها
- الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها
- القيام بأعمال القيد والحفظ
- تنظيم الدورات والندوات العامة والعلمية
- الاتصال والتنسيق مع الجمعيات الأهلية لتنظيم محاضرات لتنمية المهارات
- تقديم الدعم لمشاريع الطلبة في السنوات النهائية
- المشاركة التامة في القيام بضيافة زوار الكلية من الأماكن والإشراف على قاعة المحاضرات الكبرى بالكلية وقاعة كبار الزوار
- الاتصال والتعامل مع جميع الجهات الحكومية والأهلية في جميع المجالات والتعاون معا في تقديم وتنسيق الدورات وورش العمل التي تخدم المجتمع

#### المركز الانتاجي :

#### المهام المركز الانتاجي :

- خدمة الكلية والجامعة والمحافظة والمحافظات المجاورة بجميع الأعمال الفنية من ديكور ونحت وخزف وتصوير وجرافيك وعمارة وترميم وصيانة الآثار ورسوم متحركة وورشة الكلية والمطابع



- تقوم بعمل جميع اللوحات الفنية وتصميمها و عمل المطبوعات
- تقوم بعمل الأعمال الفنية الجدارية
- عمل تصميم العمارة الخارجية والديكورات
- إجراء الدراسات والتحليل لأعمال الترميم
- تصميم وتنفيذ أشكال الرسوم المتحركة
- تقوم بجميع أعمال النجارة والمعادن
- تقوم بأعمال النحت الميداني والفراغي والميدالية ووسائل التكرير المختلفة
- تجميل الميادين بعمل التماثيل في مداخل ومراكز المحافظة كمشاركة مجتمعية وتفعيل دور الكلية في المشاركة المجتمعية .

### **مكتب التوظيف :-**

- إعداد هيكل الوحدة وتوثيقها
- دراسة الوضع الحالي وتقييمه وتحديد الاحتياجات بناء على المستهدف مع البيانات اللازمة وعمل قاعدة بيانات للخريجين
- وضع آلية للاتصال الفعال بين الكلية والخريجين
- تطوير خدمة الوحدة على موقع الكلية
- عمل الاستبيانات اللازمة لقياس رضا الخريجين
- تحليل الاستبيانات والاستفادة منها لتطوير الوحدة وباقي برامج الكلية

### **وحدة الأزمات والكوارث :**

- وضع هيكل تنظيمي للوحدة وتدريب أفرادها
- تقييم الوضع الحالي للكلية من الأمن والسلامة
- تحديد المتطلبات والاحتياجات بناء على المستهدف
- وضع سيناريوهات وخرائط تدفق الأزمات والكوارث

### **أمين الكلية :**

- القيام بالإشراف على الأجهزة التي تتبعه
- الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات
- المساهمة في وضع السياسة العامة في مجالات الأعمال المالية والإدارية

- الإشراف على وضع الخطط والبرامج التي تكفل توفير احتياجات الكلية وتضمن سلامة تخزين وصرف هذه الاحتياجات
- مراجعة النتائج الإجمالية لكافة الأعمال للوقوف على مشاكلها والعمل على حل المعوقات التي تعترض التنفيذ والعرض على السلطة المختصة
- الإشراف على كافة البيانات والتقارير الدورية والسنوية ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره الجهات من التعليمات وتفسيرات متصلة بالشئون المالية والإدارية
- تشكيل اللجان الفرعية المتخصصة في مجالات العمل المختلفة في الحالات التي تستدعي ذلك وحضور الاجتماعات التي تتطلبها طبيعة الوظيفة
- القيام بأعمال أخرى يرى عميد الكلية تكليفه بها

## قسم شئون عاملين

### رئيس قسم شئون العاملين :

- القيام بالا شرف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والأجور الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وإنهاء الخدمة
- متابعة استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الأفراد
- الرد على تقارير الجهاز المركزي – التأمين والمعاشات التوجيه المالي والاداري وذلك فيما يتعلق بالقسم

### شئون الأفراد :

- إمساك ملفات فرعية للعاملين لكل موظف ملف بالإجازات تحفظ به الإجازات أولا بأول – ملف آخر تحفظ به جميع ما يخص الموظف
- ( إقرار قيام بالعمل – تنقلات داخلية – أوامر إدارية خاصة به – إخطارات تنفيذ جزاءات – ترقية .. الخ )
- القيام بعمل سجلات والإجازات الخاصة بالعاملين بالكلية والتأشير بها أولا بأول ورصيد الإجازات
- تلقي إخطارات الغياب يوميا وتسجيلها بالدفاتر
- عمل الإجازات اللازمة والخاصة بالعاملين الحاصلين على إجازات سنوية
- القيام بأخطار العاملين المنقطعين عن العمل
- إمساك سجلات الخاصة بالإجازات الخاصة ( إجازة بدون مرتب – داخلية – خارجية – رعاية طفل – إعارة – مرافق ) والتسجيل بها
- القيام باعداد السجلات الخاصة بالمعاشات وعمل الإجراءات اللازمة بنهاية خدمة الموظف
- إمساك سجل الجزاءات والتأشير به
- عمل إخطارات تنفيذ الجزاءات وإيداعها في الملف الفرعي وصورة منها الى الملف الرئيسي الحسابات والاستحقاقات لتنفيذ الجزاء

- إعداد تقرير كفاية الأداء السنوي لكل موظف على حدة من واقع ملف خدمته وتوزيعها على الأقسام المعنية ثم تعرض على السلطة للاعتماد وإرسالها الى شئون العاملين المركزية
- القيام بعمل إجراءات التامين الصحي للعاملين يوميا
- القيام باستلام خطابات تعيين العمالة المؤقتة بالكلية وعمل الإجراءات اللازمة لهم
- القيام بعمل السجلات الخاصة بالعمال المؤقتين

### **قسم شئون أعضاء هيئة التدريس :**

- إعداد سجلات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم شاملة جميع البيانات
- إعداد ملفات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وحفظ الأوراق الخاصة بهم
- اتخاذ الإجراءات اللازمة والخاصة بتعيين السادة أعضاء هيئة التدريس
- عمل الإجراءات الخاصة بمنح السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم إجازات (إعارة – مرافقة – بعثات خارجية

### **الاستحقاقات ( هيئة التدريس ) :**

- القيام بعمل كشوف المرتبات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- القيام بتحرير كشوف مكافآت السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة المنتدبين
- عمل كشوف مكافآت التصحيح وإعمال الكنترولات ومكافآت المناقشات
- القيام بالتسجيل بالدفاتر الخاصة بالمرتبات
- إعداد كروت الأجور المتغيرة

## الاستحقاقات كادر عام ) :

- القيام بأعداد كشوف رواتب العاملين والعمال بالكلية
- القيام بأعداد كشوف الحوافز والأجور الإضافية للعاملين
- إمساك السجلات الخاصة بالعاملين ( سجل مرتبات - سجل المكافآت وأجور متغيرة - معاشات ) وتدوين كافة البيانات وعمل التعديلات والأجور المتغيرة سنوياً
- إعداد كروت الأجور المتغيرة
- إعداد بيان بتدرج الأجور المتغيرة ومراجعتها مع كارت الأجور المتغيرة للسادة المحالين للمعاش ومراجعتها مع مفتش هيئة التأمين والمعاشات وإرسال الملف إلى الإدارة العامة للتأمين والمعاشات بالجامعة
- إعداد بيانات مفردات المرتب وعمل تحويلات البنوك
- إعداد وملى استمارات ٣.م الخاصة بمستحقات الهيئة العامة للتأمين والمعاشات للوحدة
- إعداد وملى استمارة ( ٥.ت.م ) المتعلقة بالإقساط الخاصة

## الأرشيف :

- القيام بأعمال الأرشيف والممثلة فى استلام البريد الوارد من خارج الكلية وتسجيله وتسليمه الى جهة الاختصاص للتأشير عليها  
تصدير البريد الى خارج الكلية ( شيكات - خطابات - مكتب أ.د/ عميد الكلية السادة الوكلاء - الأقسام الإدارية والعلمية )

## قسم الشؤون المالية :

### رئيس قسم الشؤون المالية

الإشراف على الأعمال التي تتم داخل المكتب  
متابعة انجاز الأعمال المالية والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح والتعليمات  
مراجعة حسابات الوحدات الخاصة ( استشاري - إنتاجي - نادي تكنولوجيا المعلومات)

### الخزينة :

- القيام بصرف الشيكات من البنوك
- القيام برد الكشوف للحسابات بعد الصرف
- تحصيل المتحصلات الآتية :
  ١. الرسوم الدراسية لطلاب الكلية بفرقها المختلفة
  ٢. رسوم الالتحاق بالدراسات العليا وإيداع المتحصلات بالبنك الأهلي فرع الجامعة
  ٣. تحصيل مستحقات الوحدات الخاصة ( الوحدة الاستشارية - الوحدة الإنتاجية - نادي تكنولوجيا المعلومات ) وتوريدها الى حساب الخزينة الموحدة
  ٤. تفرغ المتحصلات بعد التوريد كلا حسب نوعه في كشوف تفرغ المتحصلات وإرسالها الى الوحدة الحسابية وسداد تلك المبالغ للجهات المختصة .

### المشتريات :

- تجميع طلبات الشراء من أقسام الكلية العلمية والإدارية ويتم بناءا عليه اتخاذ إجراءات الشراء طبقاً للقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لفحص الأصناف بمعرفة اللجان الفنية المختصة وإضافتها إلى المخازن تمهيداً لصرف تلك الأصناف بالقسم الطالب .
- الاشتراك في أعمال المناقصات والممارسات ولجان المشتريات للأقسام العلمية والمعامل .
- إعداد الخطط والبرامج التي تؤدي الى توفير احتياجات الكلية بأقسامها المختلفة

## رئيس المخازن :

- القيام بالإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم
- متابعة تطبيق التعليمات والقوانين واللوائح الخاصة بالمخازن والتي تصدر فيما يخص عمله

## مهام المخازن .

- إضافة الأصناف الواردة من المخازن على نموذج ( ١ مخازن حكومة ) بمعرفة كاتب الشطب
- استلام الأصناف الواردة للمخازن وحفظها بالمخزن
- القيام بتسجيل الأصناف الواردة للمخزن بدفتر ( ٤ مخازن )
- القيام بصرف الأصناف الإضافية من واقع استمارة الصرف ( ٣ مخازن )
- أخطار الإدارة بقرب نفاذ الرصيد
- الأصناف المستديمة تضاف عهدة شخصية باستمارة ( ٢ مخازن )
- إنشاء ملفات لأرباب العهد متضمنا العهد الشخصية للأجهزة على استمارة ( ١٩٣ ع.ج )
- إجراء عمليات الخصم والإضافة على الاستمارة ( ١٩٣ ع.ج )
- إجراء المطابقة الربع سنوية مع دفتر الشطب ( ٤ مخازن ) ودفتره المخازن ( ٣ مخازن )
- إجراء عمليات الجرد السنوية مرة واحدة في نهاية كل سنة مالية
- تفريغ كشوف الجرد السنوي على الاستمارة ( ٦ مخازن ) في نهاية الجرد وإرسالها إلى إدارة المخازن المركزي - المخزون السلعي
- إجراء عمليات التكهين والتالف للأصناف الكهنة التالفة باستمارة ( ١٩٣ ع ج )
- خصم الأصناف الكهنة من الأرصدة بالاستمارة ١٩٣ ع ج )
- إضافة الأصناف الخردة بمخزن الخردة وعلى النموذج (مخازن )

## الحسابات

### رئيس الحسابات:

القيام بالإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم متابعة انجاز الأعمال المالية والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح والتعليمات

### مهام الحسابات :

- أمساك السجلات الآتية والتأشير بها
- ( دفتر اجمالى دانن - جارى مستديم - شيكات تحت التحصيل - دفتر أفرادى ضرائب - دفتر الارتباط بينود الميزانية )
- مراجعة كشوف المرتبات - مكافآت - الساعات الزائدة للسادة أعضاء هيئة التدريس و التأشير بالسجل الخاص بذلك
- مراجعة كشوف المرتبات - مكافآت ألعاملين و التأشير بالسجل الخاص بذلك
- مرتبات العمالة المؤقتة
- مراجعة استقطاعات المعاشات وعمل بيان بها وتسويتها
- مراجعة استمارة ( ٥٠ ع ج ) والخاصة بالاستقطاعات ( شركات - نقابة - بنوك - نفقات ) مع السجل المعد لذلك
- سحب الشيكات وتصديرها الى الجهة المعنية
- مراجعة مصروفات الباب الثانى
- مراجعة السلف المستديمة والمؤقتة
- التسجيل بالدفاتر السلف المستديمة والمؤقتة
- مراجعة دفاتر التوريد قبل الإيداع بالبنك
- مراجعة دفاتر التحصيل والشطب والتسجيل بها
- عمل التسويات النقدية
- مراجعة حسابات البنك
- التسجيل بدفتر رسوم الكلية
- التسجيل بدفتر التامين الابتدائي والنهائي
- إعداد البيان التقريبي
- إعداد البيان الختامى
- القيام بعمل الأضابير ( وحفظ المستندات )



## قسم الخدمات الإدارية :

### رئيس القسم الخدمات الإدارية :

القيام بالإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم

### مهام الخدمات الإدارية :

- القيام بتوقيع العاملين بدفتر الحضور والانصراف
- القيام بتوقيع العمال بدفتر الحضور والانصراف
- أخطار شئون العاملين بالكلية بالغياب والتأخيرات
- القيام بالإشراف على أعمال الخدمات المعاونة وتوزيع العمال والإشراف على النظافة
- المساعدة فى تقديم الخدمات للأقسام العلمية والإدارية
- الاشتراك فى الإعداد للجان الامتحانات من إعداد الأماكن وترتيب المقاعد والكراسي لكل لجنة
- الإشراف ومتابعة الصيانة لجميع مرافق الكلية

## قسم الصيانة :

### رئيس القسم :

- الإشراف على الصرف الصحي والكهرباء والدهانات الخاصة بأقسام الكلية المختلفة ومتابعة صيانة التكييفات
- مهام القسم
- عمل الصيانة الدورية للصرف الصحي
- تغيير الحنفيات وصيانة دورات المياه
- عمل صيانة للمفاتيح الكهربائية وتغيير لمبات الإضاءة
- عمل الدهانات اللازمة للكلية

## ترقية العاملين

\*\*\*\*\*

الترقية هي حركة الموظف إلى أعلى في السلم الوظيفي الخاص بالمؤسسة التي يعمل بها سواء كانت هذه الحركة من وظيفة لأخرى والتي تتطلب تحمل مسؤوليات أكبر وأعباء أكثر أو الحركة من درجة أو مجموعة وظيفية إلى أخرى إمتيازاتها أكثر ومرتباتها أفضل وتتضمن تغييرا في المسئوليات والواجبات وفقا لطبيعة العمل والمكاسب المادية والمعنوية التي يحصل عليها الموظف

## قواعد الترقيات

\*\*\*\*\*

تضمنت المادة ٣٦ من القانون ٤٧ / ١٩٧٨ بشأن إصدار نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية في شأن الترقيات.

• مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها تكون الترقية من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في الدرجة والمجموعة النوعية التي تنتمي إليها.

• ولا يجوز ترقية العامل المنقول إلا بعد مضي سنة على الأقل ما لم تكن الترقية في وظائف الوحدات المنشأة حديثا أو كان نقل العامل بسبب نقل تمويل وظيفته أو لم يكن من بين العاملين بالوحدة المنقول إليها العامل من يستوفى الشروط القانونية اللازمة للترقية خلال هذه السنة

## مادة ٣٨:-

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ويستحق العامل بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر اعتبارا من هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في مواعدها .

## الإجراءات المتبعة لحالات الترقى :

حددت اللائحة التنفيذية لقانون ٧٨/٤٧ الإجراءات المتبعة لحالات

الترقى مادة ٣٦ :

تعد إدارة شئون العاملين في كل من وحدة كشوفات تتضمن مايلي :

١. بيان الوظائف الخالية والممولة الصالحة للترقية عليها ودرجاتها المالية بالنسبة لكل مجموعة نوعية على حدة وذلك من واقع سجل يعد لذلك .
٢. بيان الوظائف ودرجاتها المالية التي يجب حجزها للعاملين الموقوفين عن العمل إن وجدوا أو المحالين إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية.
٣. تاريخ التعيين في الوظيفة المرقي منها العامل.
٤. أقدميه العاملين المستحقين للترقية وذلك من واقع سجل الأقدميه المعد لهذا الغرض.
٥. المجموعة النوعية والدرجة المالية التي يشغلها العامل.
٦. تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين.
٧. تاريخ النقل إذا كان محل اعتبار عند الترقية .
٨. الجراءات التي لم يصدر قرار بمحوها وتاريخ توقيعها .
٩. تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوي إن وجد.
١٠. البرامج التدريبية التي أتيح للعامل الالتحاق بها
١١. أي بيانات أخرى لازمة.

وتعرض الكشوف التي تتضمن البيانات المتقدمة على لجنه شئون

### العاملين بالوحدة .

تقوم وحدات شئون العاملين بحصر إعداد العاملين سنويا الذين أتموا المدد التالية من واقع ملفات خدمتهم وسجلات الاقدمية وتحت مسؤولية وحدة شئون العاملين :

- ١- ( ٦ سنوات ) في الدرجة الثانية بمجموعات نوعية مختلفة فيما عدا الحاصلين أثناء الخدمة على درجة الدكتوراه فيشمل الحصر من أتم

- فى هذه الدرجة ( ٤ سنوات ) وأيضا الحاصلين على درجة الماجستير أثناء الخدمة من أتم ( ٥ سنوات ) .
- ٢- ( ٨ سنوات ) فى الدرجة الثالثة بمجموعات نوعية مختلفة فيما عدا الحاصلين أثناء الخدمة على درجة الدكتوراه فيشمل الحصر من أتم فى هذه الدرجة ( ٦ سنوات ) وأيضا للحاصلين على درجة الماجستير أثناء الخدمة من أتم ( ٧ سنوات ) .
- ٣- ( ٥ سنوات ) فى الدرجة الرابعة بمجموعات نوعية مختلفة .
- ٤- ( ٥ سنوات ) فى الدرجة الخامسة بمجموعات نوعية مختلفة .
- ٥- ( ٥ سنوات ) فى الدرجة السادسة بمجموعات نوعية مختلفة .

**فى مجال تعيين شاغلي الدرجة الأولى فى الوظائف التخصصية والفنية والمكتبية بدرجة مدير عام بمسمى كبير أخصائيين أو باحثيين / كبير فنيين / كبير كتابيين :**

- ١- ( ٦ سنوات ) فى إحدى المجموعات النوعية للوظائف التخصصية فيما عدا الحاصلين أثناء الخدمة على درجة الدكتوراه من أتم فى الدرجة الأولى مدة لا تقل عن ( ٤ سنوات ) وكذلك الحاصلين أثناء الخدمة على درجة الماجستير من أتم فى الدرجة الأولى مدة لا تقل عن ( ٥ سنوات ) .
- ٢- ( ٧ سنوات ) فى إحدى المجموعات النوعية للوظائف الفنية او المكتبية فيما عدا الحاصلين أثناء الخدمة على درجة الدكتوراه من أتم فى الدرجة الأولى ( ٥ سنوات ) وكذلك بالنسبة للحاصلين أثناء الخدمة على درجة الماجستير من أتم فى الدرجة الأولى ( ٦ سنوات ) .
- ٣- على وحدات شئون العاملين الإعلان عن ضرورة تقدم الراغبين فى الترقي من شاغلي الدرجة الأولى بالمجموعات النوعية للوظائف التخصصية والمكتبية والفنية المستحقين للترقية الى درجة مدير عام وأتموا المدد المبينة بطلب كتابي خلال مدة ( ثلاثون يوما ) برغبتهم فى الرقى وفقا لأحكام وزير الدولة للتنمية الإدارية وذلك بهدف الإفصاح عن رغبتهم فى الترقية الى درجة مدير عام بصفة شخصية مع استمرارهم فى ممارسة ذات الأعمال والمسئوليات والواجبات التي يمارسونها قبل رفع

- درجاتهم وذلك دون إخلال بحق السلطة المختصة فى إسناد أعمال محدودة لاي منهم وفقا لصالح العمل .
- ٤- ويتعين الإعلان عن حق العامل فى قبول هذا الخيار خلال المدة المحددة وذلك فى لوحة الإعلانات لتوافر علم المعنيين به . أو إعلام المستحقين للترقية باى وسيلة أخرى . . . . ذلك تعبيراً عن احترام إرادة العامل فى قبول الترقية بصفة شخصية .
- ٥- يلزم لرفع الدرجات المالية للعاملين المستحقين للتعين بدرجة مدير عام بمسمى كبير باحثين / أخصائيين / كبير فنيين / كبير كتاب والذين تقدموا خلال المدة بطلب كتابي بذلك ضرورة حصول العامل على تقرير كفاية ممتاز فى السنتين الأخيرتين .
- ٦- لا ترفع درجات اى من العاملين شاغلي الدرجة الأولى الذين أتموا المدة المحددة للترقية الى درجة مدير عام إذا كان العامل فى إجازة بدون مرتب أو فى إعارة لم تقتضيهامصلحة قومية عليا .
- ٧- لا يستفيد من الترقية الى درجة مدير عام بمسمى كبير باحثين / كبير أخصائيين / كبير فنيين / كبير كتاب من يكون لديهم مانع قانوني يجعلهم غير صالحين للترقية فى تاريخ الترقى ولو زال عنهم المانع القانوني للترقية أو توافرت شروطها بعد تاريخ الترقى .

## " الترقية بالاختيار "

\*\*\*\*\*

- ١- تكون الترقية لوظائف الدرجتين الممتازة والعالية بالاختيار وذلك على أساس بيانات تقييم الأداء وما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز
- ٢- وتكون الترقية الى الوظائف الأخرى بالاختيار فى حدود النسب الواردة فى الجدول رقم (١) المرفق وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالاقدمية .
- ٣- ويشترط فى الترقية بالاختيار أن يكون العامل حاصلًا على مرتبة ممتاز فى تقدير الكفاية عن السنتين الأخيرتين ويفضل من حصل على مرتبة ممتاز فى السنة السابقة عليها مباشرة وذلك مع التقيد بالاقدمية فى ذات مرتبة الكفاية . فإذا كلن عدد من توافر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز اقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار تكون الترقية فى الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة جيد جدا على الأقل عن ذات المدة السابقة مع الالتزام بالتفضيل المشار إليه فى الفقرة السابقة من هذه المادة فإذا كان عدد من توافر فيهم شروط الترقية بالاختيار اقل من العدد المخصص لها تؤجل الترقية فى الجزء الباقي الى سنة تالية .
- ٤- ومع ذلك يجوز للسلطة المختصة بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين إضافة ضوابط للترقية بالاختيار وبحسب ظروف وطبيعة نشاط كل وحدة .
- ٥- ويشترط فى جميع حالات الترقية بالاختيار أن يجتاز العامل بنجاح التدريب الذى تتبحة له الوحدة التى يعمل بها بالاتفاق مع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

درجات الوظائف	نسبة الترقية بالاختيار من الدرجة ( ** )
درجات الوظائف العليا:	
مدير عام	١٠٠ %
الأولى	١٠٠ %
الثانية	٥٠ %
الثالثة	٢٥ %
الرابعة	٢٠ %
الخامسة	١٠ %
السادسة	---





## محتويات الدليل

.....	الهيكل التنظيمي للكلية
.....	العاملين بمكتب العميد
.....	العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون الطلاب
.....	العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
.....	العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
.....	العاملين بسكرتارية الأقسام العلمية
.....	العاملين بالمكاتب التابعة لأمين الكلية
.....	المهام المنوط بها المكاتب التالية
.....	مكتب عميد الكلية
.....	المهام المنوط بها مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
.....	المهام المنوط بها مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
.....	المهام المنوط بها مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع
.....	المهام المنوط بها مكتب أمين الكلية والمكاتب التابعة له
.....	قواعد الترقيات
.....	درجات الوظائف
.....	الهيكل التنظيمي لوحة الجودة

تم إعداد هذا الدليل

تحت رعاية

عميد الكلية

ا.د/ محمد إبراهيم هاشم

عميد الكلية

ورئيس مجلس إدارة وحدة الجودة والاعتماد

بكلية الفنون الجميلة - جامعة المنيا

فريق الإعداد

\*\*\*

ا.د / طارق محمود نبيه

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد

د/ حمدي عبد الستار عبد الرحمن

مسئول معيار الجهاز الإداري

الزهراء فاروق محمد

المدير الإداري لوحدة ضمان الجودة والاعتماد

\*\*\*