

دليل اختصاصات الهيكل الانظيمي

معهد البحوث الطبية
جامعة الإسكندرية

دليل الهيكل التنظيمي
لمعهد البحوث الطبية - جامعة الإسكندرية

موافقة لجنة دراسات المعهد ديسمبر ٢٠١١
موافقة مجلس المعهد في يناير ٢٠١٢

إعداد
أ.د. / محمد محمد مختار

وكيل المعهد
للابحاث العليا والبحوث



الفهرس

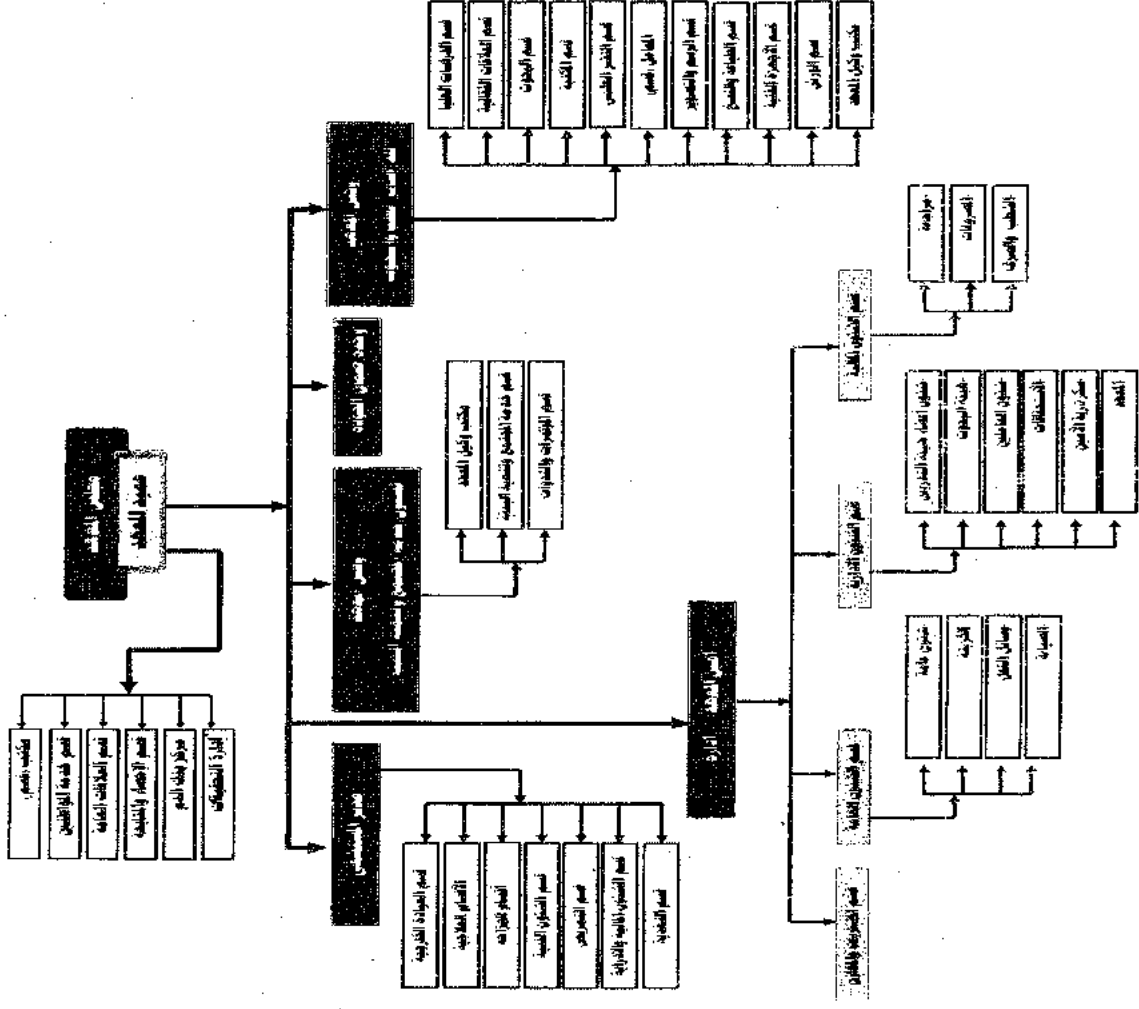
- ٢ أولاً - عميد المعهد
- ٣ التحقيقات
- ٤ مكتب المعهد
- ٤ مكتب خدمة المواطنين
- ٥ العلاقات العامة
- ٦ الإحصاء والمتابعة
- ٦ مركز بنك الدم

- ٧ فايفيا - وكيل المعهد لشؤون الدراسات العليا والبحوث
- ٨ الدراسات العليا
- ٨ التسجيل
- ٩ شئون الخريجين
- ٩ لعلاقات الثقافية
- ١٠ البحوث
- ١٠ المكتبة
- ١١ التزويد
- ١١ الدوريات
- ١١ القهارس
- ١١ الخدمة المكتبية
- ١١ النشر العلمي
- ١٢ المعامل
- ١٢ الرسم والتصوير
- ١٢ الطباعة والنسخ
- ١٢ الأجهزة الفنية
- ١٣ الورش (بالكلية العملية)
- ١٣ مكتب وكيل المعهد

- ١٤ ثالثا - وكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ١٤ مكتب وكيل المعهد
- ١٤ التعديلات التي تمت على اختصاصات وكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ١٤ مكتب وكيل المعهد
- ١٥ قسم خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ١٥ قسم المؤتمرات والندوات

- ١٦ رابعا - أمين المعهد
- ١٧ الشؤون المالية
- ١٨ مراجعة الاستحقاقات
- ١٨ مراجعة المصروفات
- ١٨ الشطب والصرف

الهيكل التنظيمي لمعهد البحوث الطبية - جامعة الإسكندرية



أولاً - عميد المعهد:**اختصاصات العميد:**

١. تنفيذ قرارات مجلس المعهد والجامعة و المجلس الاعلى للجامعات فيما يخص المعهد.
٢. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية و العلمية في المعهد و متابعة تنفيذها.
٣. تصريف أمور المعهد و إدارة شئونها العلمية و الإدارية و المالية.
٤. التنسيق بين الأجهزة الفنية و الإدارية بالمعهد و العمل على تنفيذ القوانين و اللوائح الجامعية في هذه المجالات.
٥. العمل على تقييم الأقران بشأن أمتثال حاجة المعهد من هبات التبريس و الفيين و المعان المساعدة الأخرى و المنشآت و التجهيزات و الأدوات وغيرها.
٦. مراقبة سير الدراسة و الامتحانات و حفظ النظام داخل المعهد و إبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالمعهد أو ما ينسب إلى أعضاء هيئة التدريس و إخطار الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها اليه .
٧. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالمعهد و مراقبة أعمالهم.
٨. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون المعهد العلمية و التعليمية و الإدارية و المالية ، يعرض على مجلس المعهد لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على المجلس الجامعة.

يتبع عميد المعهد التقسيمات التنظيمية التالية :

١. التحقيقات
٢. مكتب العميد
٣. مكتب خدمة المواطنين
٤. العلاقات العامة
٥. الإحصاء و المتابعة
٦. مركز بنك الدم

التحقيقات:

١. توزيع و تنسيق العمل بين الأعضاء الفنيين و توجيههم و مراجعة أعمالهم بعد الانتهاء منها.
٢. إجراء التحقيقات العامة و الإشراف على التحقيقات التي تحال من السلطات المختصة مع العاملين والمعهد و المدرسين المساعدين و الطلاب و متابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات بعد البت فيها طبقاً للقوانين و اللوائح الخاصة بالتأديب.
٣. إبلاغ الشرطة أو النيابة العامة أو النيابة الادارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات بحسب الأحوال عن المخالفات التي تقع في دائرة العمل بعد أخذ رأي المسؤولين وفتحاً للوائح المعمول بها و اتخاذ إجراءات إيقاف العاملين المنسوب إليهم مخالفات مع مراعاة الضوابط القانونية الموضوعية في هذا الشأن .

١٩	القنون الإدارية.....
١٩	شئون أعضاء هيئة البحوث.....
٢٠	شئون العاملين.....
٢٠	الإستحقاقات.....
٢٠	سكرتارية مجلس المعهد.....
٢١	المكرتارية و المحفوظات.....
٢١	القنون العامة.....
٢٢	الخدمة العامة.....
٢٢	الخرنيسية.....
٢٢	وسائل النقل.....
٢٣	الصيانة.....
٢٣	المشتريات و المخازن.....
٢٤	خاصياً - مدير المستشفى.....
٢٤	العيادة الخارجية.....
٢٤	الأقسام العلاجية.....
٢٥	اقسام الجراحة.....
٢٥	القنون الفنية.....
٢٥	المعامل.....
٢٥	الأشعة.....
٢٥	الصيانة.....
٢٦	التريض.....
٢٦	الصيدليات.....
٢٦	التغذية.....
٢٦	القنون المالية و الإدارية.....
٢٧	القنون المالية.....
٢٧	القنون الإدارية.....
٢٨	سائداً - وحدة ضمان الجودة.....
٢٨	مهام وحدة ضمان الجودة بالمعهد.....
٢٩	الوصيف الوظيفي لمدير وحدة الجودة بالمعهد.....
٣٠	الوصيف الوظيفي لمنسق ضمان الجودة.....

٦. اظهار المؤشرات التي تدل على مستوى الأداء في الخدمات العامة و تقديم الاقتراحات لتحسين وتطوير هذه الخدمات و تبسيط إجراءات اداها .
٧. العمل تحت الإشراف الفني لمدير مكتب خدمة المواطنين بالجامعة وذلك بنفس التعليمات والتوجيهات الخاصة بأسلوب و طريقة عمل الفرع - كما يحال إلى مكتب الجامعة بقرار بتبني الإجراءات المشكوى التي قدمت و الحلول التي تمت بشأنها .

العلاقات العامة:

١. العمل على تدعيم العلاقات الإنسانية بين العاملين بالمعهد .
٢. تنظيم حفلات الاستقبال التي يقمها المعهد لتكريم أعضائها الذين حصلوا على درجات علمية أو جوائز الحوثة التقديرية أو التشجيعية مع إصدار كتيبات تحوي توابيرهم العلمية .
٣. العمل على زيادة الأثثة و التعاون بين أعضاء هيئة التدريس و العاملين بها و بين الطلبة وذلك بإقامة حفلات التكريم و التخرج و الرحلات .
٤. تنظيم حفلات التكريم لأعضاء هيئة التدريس و العاملين الذين بلغوا سن التقاعد اعترافاً بخدماتهم .
٥. تنظيم حفلات التكريم لأوائل الطلاب في مختلف الفرق الدراسية بالمعهد و فروعها وكذلك تكريم الطلاب المتفوقين في الأنشطة الأخرى بالجامعة .
٦. التعاون مع اتحاد الطلاب في تنظيم المسابقات السنوية لاختبار الطلاب المثاليين و الطالبات المثاليات و الاحتفال باستقبال الطلاب الجدد وتنظيم حفل سبوي خيري لصالح صندوق خدمة الطالب .
٧. إعداد و تنفيذ برامج الرحلات و المعسكرات الصيفية لأعضاء هيئة التدريس و العاملين و أسرهم تدعياً للروابط بينهم .
٨. إعداد و تنفيذ المواسم الثقافية و الدورات و المؤتمرات العلمية و الجماهيرية التي تهدف إلى التعرف على المجتمع ووقوفة على نشاط المعهد الثقافي و الفكري .
٩. إعداد و تنفيذ البرامج الخاصة بمشاركة المعهد في المناسبات و الأحداث القومية و الوطنية المختلفة.
١٠. إعداد كتيبات خاصة لخدمات العلمية التي تقوم بها الوحدة بفرعها المختلفة و الاستشارات الفنية الخاصة التي تقوم بها أقسام الوحدة المختلفة .
١١. العمل على الاتصال بجميع الهيئات المشتركة في كل مؤتمر أو ندوة .
١٢. العمل على استقبال الضيوف و الزائرين و إعداد وسائل الانتقال و ترتيب الزيارات الخاصة بهم .

٤. تمثيل الجامعة في أقسام الشرطة و النيابة العامة و النيابة الإدارية وغيرها من الجهات المهمة و تقديم البيانات و المستندات التي تتطلبها تلك الجهات و متابعة تصرفها .
٥. التسجيل بالسجلات و الملفات الخاصة بالتصديقات على مختلف أنواعها .
٦. إعداد قرارات الإحالة إلى مجالس التأديب المتنوعة (عاملين بالمعهد - طلاب - معلمي و مدرسين مساعدين) بالمعهد و إبلاغها للجامعة .
٧. اتخاذ إجراءات تعيين أعضاء مجالس التأديب المصنوعين عليها بقانون الجامعات و إحلال أعضاء آخرين محل الأعضاء الأصليين .
٨. تنفيذ قرارات مجلس التأديب الفعطة باستدعاء الشهود أو إعادة الإعلان على الوجه المصنوع عليه في القانون .
٩. إخطار الجهات المختصة بالقرارات التي تصدر عن مجالس التأديب و الإشراف على تنفيذها .
١٠. حضور جلسات لجان العاقصات و الممارسات و المرابيات و غيرها من اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها كعضو قانوني .

مكتب السيد:

١. دراسة و عرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب و متابعة الموضوعات الصادرة منه .
٢. إبلاغ القرارات و التعليمات و الأوامر التي يصدرها العميد إلى الوحدات المختصة و متابعة تنفيذها .
٣. القيام بالدراسات و البحوث التي يرى العميد تكليفه بها .
٤. تنظيم المقابلات و المواعيد و الاجتماعات الخاصة بالعميد .
٥. القيام بأعمال الصادر و الوارد والحفظ و النسخ و التصوير الخاصة بالمكتب .

مكتب خدمة المواطنين:

١. استقبال المواطنين طابى الخدمة و الرد على استفساراتهم و توجيههم و إرشادهم إلى جهات الاختصاص .
٢. المعاونة الإيجابية في تدليل ما يصادف العمل التنفيذي من عقبات وصولاً لحل مشكلات الجماهير و المشكلات العامة .
٣. تلقي استفسارات و شكاوى و مطالب المواطنين و تجميع ما يحتاج منها إلى بحث و إحالتها إلى المسؤولين و متابعة الرد عليها .
٤. العمل على حل المشاكل و متابعة الوصول إلى حلول لها و إخطار المواطنين بالنتيجة سلباً أو إيجاباً .
٥. إعداد دليل عمل مبسط بأسماء الأقسام المختلفة و اختصاصاتها و كيفية اداها لعمليها و الشروط والأوراق اللازمة لطلب الخدمات التي تقوم عليها و أماكنها و المدة اللازمة لتقديمها .

ثانياً - وكيل المعهد لشؤون الدراسات العليا والبحوث:

١. تصريف شؤون الطلبة في المعهد و الاشراف على التدريب العلمي للطلاب .
٢. دراسة مقترحات الأقسام بشأن الندب للتدريس و الامتحانات من خارج المعهد توطئة لعرضاها على مجلس المعهد .
٣. إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في المعهد بناء على إقتراحات مجالس الأقسام و اللجان المختصة .
٤. متابعة تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختلفة بهذا المعهد .
٥. الإشراف على الشؤون الخاصة بالنشر العلمي في المعهد و متابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
٦. إقتراح تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية في المعهد و تولي شؤون العلاقات الثقافية الخارجية .
٧. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للمعهد فيما يخصه .
٨. الإشراف على شؤون المكتبة و إقتراح الخطة لزيورها بالكتب و المراجع و الدوريات .

ينضم وكيل المعهد لشؤون الدراسات العليا والبحوث التسييمات التنظيمية التالية :

١. الدراسات العليا
- أ. التسجيل
- ب. شؤون الخريجين
٢. العلاقات الثقافية
٣. البحوث
٤. المكتبة
- أ. التزويد
- ب. الدوريات
- ت. الفهارس
- ث. الخدمة المكتبية
٥. النشر العلمي
٦. المقاميل
٧. الرسم والتصوير
٨. الطباعة والنسخ
٩. الأجهزة الفنية
١٠. الورش
١١. مكتب وكيل المعهد

الإحصاء و المتابعة:

١. جمع البيانات و الإحصاءات المختلفة عن أعضاء هيئة التدريس و مساعديهم و العاملين و الطلاب و الخريجين و سائر الأنشطة بالمعهد و تفرغ هذه البيانات و تحليلها و دراستها و تنظيمها حسب الاحتياجات المختلفة .
٢. حصر إمكانيات المعهد و مواردها من القوى البشرية و المادية و تقييمها و الإشتراك مع المسنولين بالمعهد في وضع الخطة اللازمة لاستخدام هذه الموارد أفضل استخدام ممكن .
٣. تجميع الخطط السنوية للأقسام و الوحدات الإدارية المختلفة بالمعهد و التنسيق بينها و الإشتراك مع المختصين بالأنشطة المختلفة في إعداد مشروع الخطة العامة بالمعهد .
٤. تنفيذ المشروعات الخاصة بالخطة العامة الكلية بعد اعتمادها مع بيان الصعوبات التي تعوق تنفيذها و إقتراح اسب الحلول لتذليلها .
٥. إعداد تقرير متابعة كل ثلاثة شهور عما تم إحرازه من بنود ميزانية المعهد و كذلك إعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط المعلومات و التخطيط و المتابعة .
٦. إصدار نشرات إحصائية دورية عن الأنشطة المختلفة بالمعهد وتقديم البيانات اللازمة للتقرير السنوي و تفوير المعهد .

مركز بنك الدم:

١. القيام بتفعيم عوات تجميع الدم .
٢. القيام بتجميع الدم و تصنيفه حسب المواصفات الطبية .
٣. القيام بعمليات صرف الدم و بيعه للجهات طالبة طبقاً للقواعد المنظمة لذلك .

الدراسات العليا

١. تلقي المقررات المختلفة في شئ الدراسات العليا وعرضها على مجلس إدارة المعهد وإرسالها إلى الجامعة لإدخالها في خطة الجامعة للدراسات العليا ومتابعتها واتخاذ اللازم في حالة التجاوز عنها.
٢. متابعة تنفيذ توجيهات مجلس المعهد التي تتعلق بالمواد الموهبة أو التكميلية التي يكلف الطلاب بدراستها وإعداد جداولها وإعلان هذه الجداول.
٣. اتخاذ إجراءات الإعلان عن شروط و مواعيد القيد للدراسات العليا.
٤. تلقي طلبات الالتحاق بالدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد لمن يستقر الرأي على قبوله.
٥. قيد الطلاب و صحافف أحوالهم و ملفاتهم وسجلات الجوائز و المنح و التاديب و غيرها.
٦. اتخاذ إجراءات تسجيل البحوث للدكتوراه أو الماجستير أو الدبلوم.
٧. إعداد إجراءات تشكيل لجان الحكم على الرسائل العلمية و إرسالها للجامعة للاعتماد.
٨. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمتحانات طلاب الدراسات العليا و إبلاغ النتائج للجامعة.
٩. إعداد القرارات الخاصة بمنح درجات الماجستير و اتخاذ إجراءات اعتمادها.
١٠. مراجعة حالات إعادة القيد و عرضها لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
١١. متابعة أعداد المذكرات الخاصة بشؤون الدراسات العليا و عرضها وتنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.
١٢. متابعة أعمال استخراج الشهادات بناء على طلب خريجي المعهد و طبقاً للقواعد المقررة.

ويتكون الدراسات العليا من:
التسجيل

١. المشاركة في إعداد اجتماعات لجنة الدراسات العليا و البحوث فيما يتعلق بشؤون القيد و التسجيل والامتحانات و توفير المعلومات اللازمة لهم.
٢. تلقي طلبات القيد الخاصة بالطلاب الوافدين و إخطار الجهات المعنية بها.
٣. اتخاذ الإجراءات لتنفيذ قرار مجال الدراسات العليا و النحوت فيما يخص تنظيم القبول و التسجيل و الامتحانات.
٤. الاحتفاظ بسجلات و بيانات متكاملة عن برامج و اساليب و نظم الدراسات العليا بالمعهد وتصنيفها وإعداد دليل بها على مستوى الأقسام العلمية.
٥. إعداد تقارير دورية لوكيل المعهد عن سير أوضاع الدراسات العليا و تحليل مدى توافقها بالأقسام التابعة للكلية.
٦. المشاركة في إبداء الرأي في تطوير اللائحة التنفيذية للكلية فيما يختص بتنظيم الدراسات العليا والتقدم بالمقررات اللازمة.

٧. تنفيذ إجراءات معادلة الشهادات العلمية بالجامعات الأجنبية على الشهادات المصوغة من الجامعات المصرية.
٨. إعداد تقارير دورية عن أوضاع امتحانات الدراسات العليا بالمعهد.
٩. متابعة تحصيل الرسوم الجامعية و التأمينات المقررة على الطلاب و اتخاذ الإجراءات اللازمة لسداد هذه الرسوم و إمسك سجل الرسوم وعمل مطابقتها شهرية مع الخريجة.
١٠. إمسك سجلات بأسماء طلاب الدراسات العليا موضحاً بها كافة البيانات الخاصة بكل طالب.
١١. استخراج البطاقة الجامعية للطلاب و استخراج أدون تحصيل الرسوم الدراسية و غيرها لجميع الطلاب.
١٢. الرد على كافة الاستفسارات و المكاتبات المتعلقة بشؤون الدراسات العليا.
١٣. متابعة المنشورات العالمية الخاصة ببرامج و اساليب نظم الدراسة و استخلاص ما يمكن تطبيقه منها بالمعهد و دراسته دراسة وافيه.

شؤون الخريجين

١. اتخاذ الإجراءات التنفيذية و متابعة تطبيق قرارات مجلس المعهد بشأن الخريجين.
٢. إعداد مذكرات منح الدرجات العلمية للدبلومات و الماجستير و الدكتوراة للعرض على مجلس الجامعة.
٣. إعداد البيانات الإحصائية الخاصة بالخريجين مثل استمارة (٢٠١، ٢٠٢) ت.ع.
٤. إعداد كشوف بيانات الخريجين لاستخدامها في تحرير شهادات التخرج.
٥. إعداد مشروع القرارات الوزارية الخاصة بمنح الدرجات العلمية للخريجين.
٦. تحرير شهادات التخرج المؤقتة و السجلات الدراسية لطلاب الحاصلين على درجة الدبلوم أو الماجستير أو الدكتوراه.

العلاقات الثقافية

١. العمل على تنظيم و تطوير شئون البعثات و الإجراءات الدراسية و المنح وكذلك شئون الإعسارات و المهمات العلمية لأعضاء هيئة التدريس.
٢. إعداد مشروع خطة البعثات و الإجراءات الدراسية بالمعهد.
٣. تنفيذ و متابعة المنح الدراسية التي تقدمها الحكومة و الهيئات.
٤. تطبيق نظم و شروط الإعاة للجامعات العربية و الأفرجية و اقتراح التعديلات اللازمة.
٥. اتخاذ إجراءات سفر البعثات و الدراسات.
٦. متابعة أعضاء البعثات و الإجراءات الدراسية أثناء وجودها في الخارج في طريق التقارير الواردة من مكاتب البعثات.

٤. القيام بأعمال الفهرسة طبقاً للأصول المكتبية وفق النظام الذي قرره جهاز المكتبات بالجامعة و عمل الفهارس الموضوعية و الوصفية.
٥. تنظيم الاستشارات الخارجية و الداخلية و تدعيم الخدمات المكتبية.
٦. العمل على تنظيم عمدة المكتبة و صيانة محتوياتها.
٧. الاشتراك مع جهات المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موارد المكتبة.
٨. القيام بأعمال سكرتارية لجهة شؤون المكتبات بالمعهد.
٩. إعداد البيانات و الإحصائيات و التقارير الدورية.

وتتكون مكتبة الكليات من التقسيمات التنظيمية التالية

التزويد

١. اتخاذ إجراءات شراء الكتب الدراسية و المراجع اللازمة و الاشتراك في الدوريات و تحديثها.
٢. توفير المراجع اللازمة للطلاب في قاعة المطالعة.
٣. التبادل بمطبوعات المعهد مع الكليات الأخرى و المعاهد و المراكز للبحوث بالمؤسسات العلمية المحلية و في الخارج و تلقي مطبوعات تلك الهيئات.

الدوريات

١. الاتصال بالمكتبة المركزية للإمداد بالدوريات التي تساهم أحدث التطورات العلمية و التكنولوجية.
٢. الاتصال بدور النشر و المكتبات في الداخل و الخارج للحصول على أحدث ما تصدره من دوريات قد تزيد الحد العلمي الجامعي.

القماريس

١. القيام بفهرسة الكتب و الدوريات وفق ما يقرره جهاز المكتبات في الجامعة.
٢. القيام بإمداد الطلاب بالكتب الدراسية و معاومتهم في الإفادة من المراجع و المصادر و إجراء البحوث.
٣. إغارة الكتب في حدود ما نصت عليه لائحة المكتبات.

النشر العلمي:

١. إصدار دليل سنوي لجميع النشاطات العلمية الكلية و أقسامها.
٢. إصدار دليل سنوي لتقارير بحوث أعضاء هيئة التدريس و أماكن و تواريخ النشر في مصر و الخارج.

٧. اتخاذ إجراءات مد أو إنهاء البعثات و الإجازات الدراسية.
٨. الاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن أعضاء البعثات و الإجازات الدراسية و متابعتها.
٩. إعداد تقارير دورية عن أوضاع البعثات و الإجازات الدراسية و المبع.
١٠. اتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات مجلس المعهد فيما يتعلق بالبعثات و الإجازات و الإجازات الدراسية.
١١. اتخاذ إجراءات إغارة هيئة التدريس و هيئة البحوث و متابعة إجراءات السفر لهم في المهام العلمية.
١٢. الاحتفاظ بسجلات و معلومات كاملة عن أعضاء هيئة التدريس و هيئة البحوث و المعارين أو الوافدين في مهام علمية بالخارج و متابعتهم.
١٣. إعداد تقارير دورية عن أوضاع المعارين و الوافدين في مهام علمية بالخارج.
١٤. اتخاذ إجراءات تحديد أو إنهاء الأجازات أو المهمة العلمية لتنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا و البحوث فيما يخص هذا الشأن.

البحوث

١. القيام بكافة الشؤون المالية و الإدارية للأبحاث
٢. تلقي مشروعات البحوث المقترحة و عرضها على وكيل المعهد للدراسات العليا و البحوث أو وكيل المعهد بعد استيفاء شروط العرض طبقاً لائحة البحوث.
٣. إخطار الجامعة بنسخة من المشروع مقترحة للعرض على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث و مجلس الدراسات العليا و البحوث لإقراره و اعتفاده من رئيس الجامعة.
٤. الاحتفاظ بنسخة من المقدم بعد توقيعه و اعتفاده وكذلك نسخة من موازنة المشروع.
٥. إعداد موازنة البحوث.
٦. إمسك الدفاتر المالية و السجلات اللازمة و التي نصت عليها لائحة المشروعات و البحوث من الجامعة و الهيئات الأجنبية.
٧. إعداد الحساب الختامي للبحوث في نهاية كل عام.
٨. إمسك دفاتر العهدة للمشروع بصفة قسم البحوث.

المكتبة

١. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع و الكتب و الدوريات.
٢. القيام باتخاذ إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات و المعاهد و مراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المتطورة محلياً و عالمياً.
٣. قيد المراجع و الكتب و الدوريات الواردة من المكتبات في السجلات المخصصة لذلك.

٣. القيام بأعمال الطباعة و تصحيح التجارب.
٤. القيام بأعمال تجميع المطبوعات و تحليلها.
٥. إعداد المقاييس للخدمات المطلوبة للتشغيل و العمل على توفيرها عن طريق المشتريات والمخازن.

التجهيز الفنية

١. تجهيز العينات اللازمة للدراسة و البحث العلمي.
٢. القيام بعمل الرسومات العادية و الملونة اللازمة لتوضيح أعمال الدراسة.
٣. متابعة أعمال الطبع و الصور و المستندات.
٤. القيام بأعمال الرسم و التصوير نقلا من المصادر و المراجع العلمية.
٥. إعداد حصر لجميع أنواع الأجهزة العلمية بالمعهد.
٦. إمسك بطاقة شاملة لبيان كل جهاز و تلقى مقترحات الأقسام بشأن تعميم المعهد بالأجهزة العلمية.
٧. القيام بأعمال الصيانة الميكانيكية و الكهربائية للأجهزة و المعدات و الصيانة و التجهيزات وفقا للاصول الفنية.

الورش (بالكليات العملية)

١. وضع الموصفات الفنية لأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالاشتراك مع الأساتذة و الدارسين والقائمين بالبحوث في المعهد.
٢. عمل التخطيط للرسومات المطلوب تنفيذها ووضع التصميمات الهندسية لها بالاشتراك مع الأساتذة و الدارسين بالمعهد.
٣. معاونة الطلاب على التدريبات العملية و عمل الأبحاث و المشاريع.
٤. إعداد المقاييس الخاصة بالأعمال.
٥. القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقا للمواصفات و التصميمات المتقدمة فنيا و المقررة للتصميمات و التأكد من مطابقتها لتلك المواصفات و التصميمات.
٦. تحديد احتياجات الورش من المعدات الفنية و الخامات و الأجهزة و قطع الغيار و إخطار المشتريات و المخازن بها لتوفيرها.
٧. الاشتراك في اللجان الفنية و الإسهام بالخبرة الفنية فيها.
٨. اقتراح مشروع موازنة الورش و اتخاذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.

مكتب وكيل المعهد

١. دراسة و عرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب و متابعة الموضوعات المصادرة منه و متابعة تنفيذها.
٢. القيام بالدراسات و البحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
٣. تنظيم المقابلات و المواعيد و الاجتماعات الخاصة بالوكيل.
٤. متابعة أعمال المصادر و الوارد و الحفظ و النسخ و التصوير الخاصة بالمكتب.

٣. إصدار نشرة لمختصات رسائل الماجستير و الدكتوراه التي يعدها الباحثون بالمعهد بالتعاون مع مكتبة الرسائل.
٤. نشر رسائل الماجستير و الدكتوراه التي يوصى لجان الحكم المختلفة بنشرها بعد تلخيصها.
٥. مراجعة تشكيل لجان البحث العلمي بالكليات و اتخاذ إجراءات اعتماد التشكيل.
٦. مراجعة و اجازة اصول البحوث العلمية و العلمية.
٧. اعتماد الترجمة الخاصة بالبحوث العلمية و النشرات.
٨. متابعة أعمال المؤتمرات و استيعاب الوفود الأجنبية.
٩. إعداد وتصنيف برامج الدراسات العليا في المعهد و تبادلها.

المعامل:

١. تجهيز المعامل و المعدات الخاصة بالتجارب و الأبحاث التي يقوم بها المعهد لطلاب الدراسات العليا.
٢. توفير المعدات و الأجهزة و الأنابيب و الشرائح الخاصة بالأبحاث و التجارب.
٣. توفير وسائل الإيضاح و الأدوات البصرية و السمعية و الرسومات الخاصة بالتواحي العلمية.
٤. الاشتراك في لجان شراء المعدات و الأجهزة و المستلزمات المعملية.
٥. توفير السجلات و الإشراف على تسجيل النتائج و المشاهدات.
٦. توفير المواد المعملية التي تستخدم في الأبحاث و التجارب.
٧. إمسك السجلات المالية الخاصة بكل جهاز في المعمل.

الرسم و التصوير

١. العمل على إمسك التجهيزات و المعدات الفنية اللازمة للعمل.
٢. إعداد أعمال التصوير و عمل السليقات و الشرائح و الصور الفوتوغرافية و الميكرو فيلم و الفوتومينات.
٣. إعداد أعمال الرسوم و التخطيطات الهندسية و البيانية و الخرائط اللازمة للدراسة و البحث و النشر العلمي.
٤. العمل على تجهيز العينات و النماذج الصالحة للحفظ و اعتمادها للمرص بالمعهد.
٥. إعداد أعمال وصف و شرح المعروضات و إعداد الصور لبعضها و تحضير نماذج منها.
٦. تدريب الطلاب على التصوير العلمي و الرسم.

الطباعة و النسخ

١. إعداد الموصفات للمواد المطلوبة طبعا.
٢. القيام بأعمال سلك الحروف و تجميعها سواء الحروف الأجنبية و العربية.

ثالثاً - وكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

١. دراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
٢. دراسة مشاكل النشاط الإنتاجي ودور الخدمات و مواقع العمل في البيئة ودور البحث العلمي التطبيقى في حلها.
٣. دراسة واقتراح السياسة العامة لإنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب وذلك فيما عدا المستشفيات الجامعية.
٤. دراسة واقتراح السياسة العامة لإعداد و تنفيذ برامج تدريب افراد المجتمع على استخدام الأساليب العلمية و الفنية الحديثة ة تعليمهم و رفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات.
٥. دراسة واقتراح السياسة العامة لتنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية و المحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع و تنمية البيئة.

يتبع وكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة التفسيرات التنظيمية التالية:**مكتب وكيل المعهد**

١. دراسة و عرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب و متابعة الموضوعات الصادرة منه و متابعة تنفيذها.
٢. القيام بالدراسات و البحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
٣. تنظيم المقابلات و المواعيد و الاجتماعات الخاصة بالوكيل.
٤. متابعة أعمال الصادر و الوارد و الحفظ و النسخ و التصوير الخاصة بالمكتب.

التعبيرات التي تمت علي اختصاصات وكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة**التالي:****مكتب وكيل المعهد**

١. دراسة و عرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب و متابعة الموضوعات الصادرة منه و متابعة تنفيذها.
٢. القيام بالدراسات و البحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
٣. تنظيم المقابلات و المواعيد و الاجتماعات الخاصة بالوكيل.
٤. متابعة أعمال الصادر و الوارد و الحفظ و النسخ و التصوير الخاصة بالمكتب.

قسم خدمة المجتمع و تنمية البيئة

١. اعداد الموضوعات الخاصة بلجنة شئون البيئة في مجال صيانة المباني و معامل المعهد/ المعهد.
٢. وضع خطط الوحدات ذات الطابع الخاص بالمعهد/ المعهد بما يكفل استنفادة المجتمع المحلي من هذه الوحدات بالتعاون مع الجامعة.
٣. وضع النظم التي تكفل حسن سير العمل بالوحدات ذات الطابع الخاص و النظم على الصعوبات التي تعوق تنفيذ خططها بالتنسيق مع إدارة الجامعة مع اعداد ميزانية هذه الوحدات بالمعهد.
٤. متابعة الوحدات ذات الطابع الخاص بالمعهد/ المعهد في تحقيق برامجها الخاصة بخدمة المجتمع و تنمية البيئة ووضع الحلول اللازمة للتحديات التي تقف في طريقها.
٥. التعاون مع الجامعة لتنفيذ بعض المشروعات البيئية التطبيقية.
٦. تصميم المقررات الخاصة بالمشروعات و عات البيئة التطبيقية و خدمة المجتمع بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
٧. وضع البرامج التنفيذية اللازمة لتحقيق اهداف المعهد/ المعهد لتنمية البيئة و خدمة المجتمع في المجالات المختلفة.

قسم المؤتمرات و الندوات

١. اتخاذ اجراءات طالب البيانات اللازمة لاعمال المؤتمرات و الندوات وورش العمل.
٢. اعداد البيانات الخاصة بالمؤتمرات و الندوات العلمية التي تعقد تحت إشراف وكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
٣. اعداد البيانات و كافة الإجراءات الخاصة بمتابعة المشاريع البحثية التي تنفذ بالمعهد.
٤. التوقوف على التطورات العالمية في المجالات المختلفة التي تخدم البيئة و المجتمع و ذلك بعقد المؤتمرات العلمية و حلقات البحث.
٥. الاشتراك في النشاط الاعلامي للكلية/ المعهد لمتابعة ما ينشر أو يداع مع اعداد البيانات و النشرات الخاصة للكلية/ المعهد فيما يتعلق بخدمة المجتمع و تنمية البيئة.
٦. اعداد و تنظيم الاستقبالات و الاحتفالات و المناسبات التي تقوم بها الكلية / المعهد.
٧. الاتصال بوسائل الاعلام لنشر أنشطة المعهد / المعهد (المقروءة و المسموعة و المرئية) فيما يتعلق بخدمة المجتمع و تنمية البيئة.

رابعاً - أمين المعهد

١. الإشراف على حسن سير العمل بالإدارات والأقسام الإدارية والمالية بالمعهد وتنظيم العمل بها ومتابعة تنفيذ القوانين و اللوائح والتعليمات المنظمة لاداء العمل و إنجازها.
٢. المساهمة في وضع السياسة العامة المتبعة بمجلات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف والتوجيه عليها.
٣. مراقبة تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات و التشريعات التي تصدر من السلطات المختصة و متابعة تنفيذها و إنجازها.
٤. متابعة تحصيل الأموال المسحقة الكلية و مراقبة الصرف من ميزانية المعهد في حدود الاعتمادات المخصصة لها.
٥. مباشرة السلطات المالية و الإدارية في حدود التفويضات الممنوحة له.
٦. عقدت الاجتماعات الدورية مع كافة القطاعات التابعة له لمناقشة مشكلات العمل و العمل على حلها.
٧. توجيه العاملين بالإشراف على أعمالهم و اقتراح وسائل علاج المشكلات و الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين و رؤسائهم المباشرين.
٨. إمداد مجالس المعهد و الأقسام و اللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها و متابعة تنفيذ القرارات.
٩. وضع الخطط الكفيلة بتطوير العمل و متابعة تنفيذها.
١٠. وضع التقارير السنوية للعاملين بالعهد بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين .
١١. متابعة تنفيذ إجراءات كافة الأعمال المتعلقة بالمشترىات و المخازن بالمعهد.
١٢. الاتصال المستمر بإدارة الجامعة للتنسيق بين وحدات الإدارة بالمعهد و الأجهزة المقابلة بإدارة الجامعة لضمان حسن أداء العمل و سرعة إنجازها.
١٣. متابعة تنفيذ البرامج التنفيذية الخاصة بتلك السياسات.
١٤. العمل على المحافظة على المنشآت بالمعهد و ممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك و مراقبة تنفيذها.
١٥. تمثيل الجامعة في الاجتماعات و اللجان و المؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل.
١٦. إعداد البيانات و التقارير الشهرية و الدورية عن سير العمل بالمعهد و تقديم الأقرارات التي من شأنها زيادة معدلات الأداء و تحسين أداء العمل كما و نوعا.

يتبع أمين المعهد التقسيمات التنظيمية التالية :

١. الشؤون المالية

- أ. مراجعة الاستحقاقات
- ب. مراجعة المصروفات
- ج. الشطب و الصرف

٢. الشؤون الإدارية

- أ. شئون أعضاء هيئة البحوث
- ب. شئون العاملين
- ج. الاستحقاقات
- د. سكرتارية مجلس المعهد
- هـ. السكرتارية و المحفوظات

٣. الشؤون العامة

- أ. الخدمة العامة
- ب. الخيرية
- ج. وسائل النقل
- د. الضيافة

٤. المشترىات و المخازن

الشؤون المالية

١. إعداد مشروع موازنة المعهد و إرساله إلى إدارة الجامعة لتضمينه المشروع العام لموازنة الجامعة و متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
٢. تنفيذ أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها في مجالات الحسابات و المراجعة و الموازنات و الحسابات الختامية.
٣. مراجعة مصروفات الباب الأول و المعاشات و الاعانات و كافة أنواع المكافآت.
٤. مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة الاستثمارية.
٥. مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقه أو توريد قيمة التراماته للخيرية.
٦. إجراء التسويات الحسابية و المصروفات المختلفة تحت التسوية و الإضافة.
٧. مراجعة كشوف البنوك و الحسابات الجارية و عمل التسوية اللازمة.
٨. إمسك دفاتر ممتلكات الجهاز المختلفة و اتخاذ إجراءات الصرف و التسوية لها.
٩. مراقبة تحصيل الإيرادات و مراجعة تسليم المتحصلات و مراقبة سداد أرصدة الحسابات التقية وإجراء التسويات الخاصة بها.
١٠. مراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها و التأشير عليها بذلك.
١١. اتخاذ إجراءات صرف المطالبات و الاستحقاقات وقيد التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها واعتمادها من السلطة المختصة و تحرير الشيكات و إخطار البنك إمسك سجلات حصر الشيكات و الحوالات و سدادها و حصر الباقي بدون سداد .

١٢. امساك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية.
١٣. إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله إلى إدارة الجامعة لتضمينه الحساب الختامي العام للجامعة.
١٤. حفظ المستندات وعمل الأضابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها وإرسالها.
١٥. متابعة إجراءات شراء ما يلزم المعهد من الأجهزة والأدوات والمواد وخلافه وإجراءات بيع الأرصاف الكهنة والمستشفى عنها.
١٦. متابعة أعمال الاستيراد والتخلص بالجمارك لمختلف المعدات والأجهزة والمواد.
١٧. متابعة أعمال استلام ما يرد إلى المخازن من مختلف المواد والمعدات والأجهزة ومتابعة أعمال الفحص والتكهن وما يصرف من المخازن.
١٨. الاشتراك في لجان فتح المطاريف للمناقشات والمرايريات وتسليم التاميمات النقية.
١٩. الاشتراك مع المسنولين بالمعهد في رسم سياسة الشراء والتخزين التي تكفل حصول المعهد على احتياجاتها من الأدوات والمعدات والأجهزة والمستلزمات.
٢٠. القيام بعمليات الجرد للأرصاف المخزونة وإمساك الدفاتر المخزنية والتقيد بها واتخاذ إجراءات كافة حسابات المخازن والعهد.

وتتكون الشئون المالية من التسييمات التنظيمية التالية

مراجعة الاستحقاقات:

١. مراجعة مصروفات الباب الأول الخاص بالمرتبات والأجور والمكافآت.
٢. مراجعة صرف المعاشات و سلف المعاشات والأدخار و صرف قيمة منح الوفاة لدوى المعاشات بالمعهد.
٣. مراجعة استثمارات صرف فروع التسويات.
٤. تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجالات الاستحقاقات.

مراجعة المصروفات

١. مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة العامة الاستثمارية.
٢. مراجعة كتبوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوبى الصرف.
٣. القيام بإجراءات التحرى والبحث والمطالبة بتسوية المبالغ المطلوبة بعمرة الأجهزة.
٤. إجراء التسويات الخاصة بالحصص على المصروفات تحت التسوية أو الإضافة بالأمانات مخصصا بها على مصروفات الميزانية وغير ذلك مما تقتضيه تنفيذ اللوائح المالية المعمول بها.

الشطب و الصرف

١. امساك دفاتر الحوالات والشيكات وسدادها.
٢. امساك سجلات مفردات جارى المبالغ الدائنة والمديونة وسجلات مفردات الحسابات النظامية بانواعها.

٣. امساك سجلات حسابات التسوية الموضحة بياناتها باللائحة المالية للميزانيات والحسابات.
٤. امساك سجلات (ح. ع. ٨١) مصروفات وإيرادات.
٥. امساك سجلات حسابات الصناديق الخاصة.

الشئون الإدارية

١. استيفاء مسوغات تعيين المرشحين لتعيين وتحديد أقيمتهم.
٢. اتخاذ إجراءات منح العلاوات الدورية والتشجيعية وفقا للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
٣. اتخاذ إجراءات تدب ونقل العاملين من وإلى المعهد.
٤. إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجمع العاملين الخاصين للكادر العام ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلب عنهم من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم.
٥. القيام باتخاذ جميع الإجراءات التنفيذية الخاصة بترقية العاملين الخاصين للكادر طبقا للقواعد القانونية والقرارات المنظمة لذلك.
٦. تحرير وتسليم المستحقات التي تتطلب من ملفات العاملين طبقا للعمليات المنظمة لذلك.
٧. تجميع كافة اللوائح والقوانين والأحكام والفتاوى والقرارات المنظمة ببنسور العاملين وشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها.
٨. إعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن العاملين الخاصين للكادر العام وإمداد الجهات المختصة بكافة البيانات التي تتطلبها.

وتتكون الشئون الإدارية من التسييمات التنظيمية التالية

شئون أعضاء هيئة البحوث

١. اتخاذ إجراءات شغل درجات وظائف أعضاء هيئة البحوث الحالية بالميزانية للقواعد والقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
٢. استيفاء مسوغات التعيين للمرشحين وتحديد أقيمتهم.
٣. اتخاذ إجراءات تعيين أعضاء هيئة البحوث لشغل وظائف أعلى من وظائفهم طبقا للقواعد المنظمة لذلك.
٤. إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع الباحثين الخاصين للكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلب من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم ولزلاء الباحثين.
٥. تحرير و تسليم المستحقات التي تتطلب من ملفات أعضاء هيئة البحوث طبقا للعمليات المنظمة لذلك.
٦. إعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن أعضاء هيئة البحوث الخاصين للكادر الخاص و من الجهات المختصة بكافة البيانات التي تتطلبها.

المسكروارية و المصروفات

١. تسجيل و تنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات و حفظ صور المكانيات بالملفات المخصصة لها و إعداد فهارس و بطاقات لجميع الملفات و تسليم الملفات التي طلبها الأحدات المختلفة بالمعهد و متابعة ردها بعد الانتهاء من العمل فيها.
٢. تلقي القرارات و التعليمات و اللوائح و الكتب الدورية و القيام بتنفيذ تعليمات السلطات المختصة بالمعهد فيها.
٣. إنشاء و إعداد و تنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات و حفظ صور المكانيات بالملفات المخصصة لها و إعداد فهارس و بطاقات لجميع الملفات و تسليم الملفات التي طلبها الأحدات المختلفة بالمعهد و متابعة ردها بعد الانتهاء من العمل بها.
٤. تلقي القرارات و التعليمات و اللوائح و الكتب الدورية و القيام بتنفيذ تعليمات السلطات المختصة و متابعتها.
٥. تلقي جميع البريد الوارد و الصادر من و إلى المعهد و إتحاد كافة الإجراءات المتعلقة بشأه و قيده في الدفاتر الخاصة بذلك و متابعة ما تم شأنه.
٦. امسك كافة السجلات و النماذج التي يتطلبها حسن سير العمل.

الشؤون العامة

١. الإشراف على أعمال النظافة و الخدمات و أعمال الصرف المستحقات المتعلقة بالإدارة و الصيانة و التليفونات.
٢. صيانة مبانى المعهد و حدائقها و أعمال الصيانة الميكانيكية للمعدات و الأجهزة.
٣. الإشراف على أعمال الصيانة البسيطة اللازمة لتجهيز المعهد.
٤. تشغيل و سائل النقل التابعة للكلية و امسك السجلات المتعلقة بالتشغيل.
٥. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون المقاصف و الأكلهات المؤجرة و مراقبة شروط العقود الخاصة بها و تحصيل الإيجارات من المتعاقدين.
٦. الإشراف على صرف الماهيات و المعاشات المستحقة للصرف من خزينة المعهد و من السلف المستديمة.
٧. تنظيم عهد الأثاث بالمعهد و استلام البريد (عهد طوابع البريد) .
٨. امسك دفاتر توقيعات المتدربين للتدريب.
٩. امسك دفاتر حضور و انصراف العاملين بالمعهد و اتخاذ ما يلزم بشأنها.
١٠. تلقي الكتب الدورية و المنشورات و توزيعها على الأجهزة الخاصة بالمعهد.
١١. إعداد كافة التقارير الدورية و السنوية عن نشاط الخدمات الداخلية.

شؤون العاملين

١. استيفاء مسوغات التعيين للمرشحين و تحديد أقدميائهم وفقا لما ورد من الجامعة بهذا الشأن.
٢. اتخاذ إجراءات تعيين العاملين لشغل وظائف أعلى من وظائفهم طبقا للتواعد المنظمة لذلك وبالتسبيق مع الجامعة بهذا الشأن.
٣. اتخاذ إجراءات تدب و نقل العاملين من و إلى المعهد .
٤. متابعة تنفيذ الأعمال الواردة من الجامعة المتعلقة بالتسويات للعاملين بالمعهد وفقا لأحكام القوانين الصادرة في هذا الشأن و المتعلقة بالخاصة بالكلية و الكادر الخاص.
٥. اتخاذ إجراءات ضم مدد الخدمة السائبة و إتحادها للجامعة لاتخاذ اللازم.
٦. إنشاء و حفظ ملفات الفرعية لجميع العاملين الحاضرين للكلية العام و الكادر الخاص و متابعة استيفاء تلك الملفات و تقديم كافة البيانات و المعلومات التي تطلب عنهم من و أرفع ملفات الخدمة الخاصة بهم.

الاستحقاقات

١. امسك سجلات المرهبات و المكافآت لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الأساتذة الراشرين و العاملين.
٢. تحرير كشوف و استثمارات استحقاقات الجهات المختلفة كالمعاملات و الضرائب و الجهات الأخرى و اتخاذ إجراءات الصرف و متابعة تسويتها.
٣. تحرير كشوف المهايا و المكافآت لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الأساتذة الراشرين و العاملين.

سكروارية مجلس المعهد

١. القيام بإجراءات سكرتارية مجلس المعهد و متابعة تنفيذ قراراته.
٢. تسجيل و حفظ قرارات مجلس المعهد و إتحاده المختلفة.
٣. متابعة أعمال سكرتارية مجالس اقسام المعهد.
٤. القيام بأعمال الكتابة عملاالة الكلية و طبع المنشورات و التعليمات الواردة للكلية و توزيعها على الأقسام و وحدات المعهد المختلفة.
٥. القيام بأعمال المتكررات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها على مجلس المعهد و المجالس و اللجان المتخصصة.
٦. القيام بأعداد جدول أعمال مجلس المعهد و توجيه الدعوة لأعضاءه.
٧. متابعة إعداد محاضر اجتماع اللجان المختلفة و عرضها للمحاضر على مجلس المعهد ليت فيها و إتحادها للعرض على مجلس الجامعة.
٨. عرض قرارات مجلس المعهد و المجالس و اللجان الأخرى على السلطة الرئيسية بالمعهد و إبلاغ الجهات المختصة بما يجب الإلتعا به من قرارات و متابعة تنفيذها.
٩. تصنيف و حفظ القرارات المختلفة الواردة من مجلس الجامعة وكذا قرارات مجلس المعهد

وتتكون الشؤون العامة من التسييمات التنظيمية التالية الخدمة العامة

- الإشراف على النظافة و الخدمات في المعهد و المدرجات و ترتيب توثيقيات العمل بين عمال المعهد.
- قراءة العدادات و إمساك سجلات لها و تحرير استمارات الصرف و فواتير التليفونات.
- الإشراف على مرافق المعهد و مراقبة شروط العقود الخاصة بالمقاصف و الأكتاف.
- الإشراف على لوحات إعلانات المعهد.
- ملاحظة سير الدراسة بالقصول و قاعات المحاضرات و المدرجات و إعداد التقارير اللازمة في هذا الشأن.
- إمساك قوائم حضور و انصراف المعلمين.

الخزينة

- تحصيل و استلام إيرادات المعهد و كافة الأموال المستحقة و التاميمات المختلفة و توريدها إلى البنك المختص .
- صرف المربيات و الأجور و المعاشات المستحقة للصرف من خزينة المعهد .
- الصرف من السلطة المستديرة و استفاضتها .
- صرف كافة المستحقات لجميع فئات العاملين بالمعهد .
- إعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط الخزينة .

وسائل النقل

- الإشراف على جميع تحركات السيارات و كافة وسائل النقل الأخرى بالمعهد و إمساك سجل لكل سيارة أو وسيلة نقل تتضمن بيانات وافية عنها و عن مدى صلاحيتها فيما للتشغيل.
- مراقبة ضبط و استهلاك السيارات و وسائل النقل من وقود و خلافة و إمساك السجلات اللازمة لذلك.
- إمساك دفاتر خطوط سير ووسائل النقل و سجل أرصدة المأموريات يوميا.
- تطبيق التعليمات و الفوائح المنظمة لعمليات استخدام سيارات النقل الحكومية ووسائل النقل الأخرى.
- إمساك السجلات حوادث المركبات المختلفة.
- استخراج رخص السائقين و العمل على تجديدها و استخدام السجلات اللازمة لذلك.
- القيام بإجراءات الصيانة العامة و الدورية للسيارات سواء بالورش الداخلية بالمعهد أو بالورش الخارجية.

الصيانة

- القيام بأعمال الصيانة المرتبطة بالتشغيل اليومي لكافة الآلات و الأجهزة و المعدات الموجودة بالمعهد.
 - صيانة مباني و منشآت و مرافق المعهد من مصاعد و غلايات و أجهزة تكييف و أدوات دفئة.
 - توفير قطع الغيار للاتات الكاتبة و المعدات المستخدمة في المعهد.
 - عمل المقاييس اللازمة للإصلاح و الصيانة.
 - الإشتراك في لجان الفحص الفنية الخاصة بالآلات و المعدات المطلوبة.
 - تحرير محاضر الفحص و الإصلاح و المقاييس و أذون الصرف لقطع الغيار.
- ## المشتريات و المخازن
- الإشتراك في سياسة الشراء و التخزين التي تكفل حصول المعهد أو المعهد علمي ما يلزمها من الأدوات و المهمات و المعدات و الأجهزة و المستلزمات المختلفة بصفة مستمرة.
 - دراسة الأسواق التي يمكن الحصول منها على الاحتياجات بأقل الأسعار و أجود الأصناف و أفضل الشروط.
 - حصر احتياجات المعهد أو المعهد من الأدوات و المهمات و المعدات و الأجهزة و المستلزمات المختلفة و تجميعها و إعداد المقاييس السنوية ووضع الخطط و البرامج التي تؤدي إلى توفير هذه الاحتياجات في الوقت المناسب و بالتكلفة و الجودة المناسبة سواء عن طريق الشراء المعلن أو الاستيراد و تحديد الاحتياجات من مختلف الأصناف و تحديد توقيت توريدها على أساس المعدلات الاستهلاكية للأصناف.
 - اتخاذ كافة إجراءات تعافد الشراء عن طريق المناقصات العامة أو الشراء المباشر أو شراء بالممارسة.
 - اتخاذ إجراءات إبرام العقود و الاتفاقيات الخاصة بالشراء و متابعة تنفيذها.
 - تنظيم عمليات الصرف في المخازن .
 - إجراء عمليات الحد للأصناف المخزونة و التصرف في الأصناف الراكدة منها بأبواب التعليمات المالية و المخزنية.
 - إمساك الفاتر المخزنية و القيد بها لكافة الأعمال المتعلقة بحسابات المخازن و العهد.
 - إعداد أوامر التوريد و الفواتير الابتدائية لتنفيذ إجراءات الشراء سواء من السوق المحلي أو الأجنبي و استلام الأصناف المشتراة أو المستوردة و اتخاذ إجراءات تخزينها.
 - الرقابة على تطبيق لائحة المخازن و المشتريات و اللائحة المالية فيما يتصل بأعمال المخازن وضمان أرباب العهد.
 - الإشتراك في لجان البت في العطاءات المحلية و لجان البت للأجهزة و الأصناف المستوردة.
 - متابعة أرصدة الموردين و مديونياتهم و سداد مستحقاتهم.
 - إعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط المشتريات و المخازن و رفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.

اقسام الجراحة

١. اجراء العمليات الجراحية.
٢. تقديم الخدمات الطبية و العلاجية للمرضى بعد اجراء العمليات الجراحية.
٣. توفير الراحة للمرضى و كافة الخدمات الطبية.
٤. صيانة حجرات العمليات و صيانة الأجهزة و المعدات بها.

الشنون الفنية

١. القيام بتنظيم العمل و إعداد الأقسام بالأجهزة و الأدوات الحديثة و المحاليل و المواد الكيميائية.
٢. القيام بإعداد التحاليل الطبية و الكيميائية.
٣. الاشتراك في اللجن المرتبطة بطبيعة العمل الفني و تقديم الخبرة.
٤. القيام بعمليات تجميع وتخزين و صرف ألم طمفا للنظ المقررة.
٥. معاونة طلاب الدراسات العليا في التدريبات العملية و عمل الأبحاث و المشاريع.
٦. القيام بعمل الأشعات.
٧. القيام بصرف الأدوية.
٨. القيام بالتفتيش الدوري على الأعمال الفنية و التأكد من حسن سير العمل.

وتتكون الشنون الفنية من التقسيمات التنظيمية التالية

المعامل

١. القيام بإجراء التحاليل الطبية.
٢. القيام بإجراء التحاليل الكيميائية.
٣. إخطار أقسام الجراحة و الأقسام العلاجية بنتائج التحاليل.
٤. تحديد احتياجات المعامل من الكيماويات و أجهزة التحاليل و العمل على توفيرها.

الأشعة

١. اجراء الأشعات.
٢. إخطار أقسام الجراحة و الأقسام العلاجية بصور الأشعات.
٣. إعداد التقارير الطبية اللازمة عن الصور الأشعة و إخطار الأقسام العلاجية و الجراحية بها.

الصيانة

١. صيانة المعدات والآلات و الفلانات الخاصة بالمستشفى و كذا أدوات التدفئة.
٢. توفير قطع الغيار اللازمة للإصلاح و الصيانة.
٣. الاشتراك في لجان المحص الفنية الخاصة بالآلات و المعدات المطلوبة.
٤. تحرير محاضر الفحص و الإصلاح و المقاييسات و أدون الصرف لقطع الغيار.

خامساً - مدير المستشفى

١. تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أغراض المستشفى و يقوم بتسويق العمل بين المستشفى و العيادة الخارجية و الإدارات المختلفة و متابعة أعمال جميع العاملين بالوحدات المختلفة بالمستشفى و عرض كافة المسائل المتعلقة بالقبور في أداء العاملين لواجبهم إلى السلطة المختصة في الوحدات العلاجية ورئيس مجلس الإدارة لاتخاذ قرار في شأنها.
٢. توقيع العقود التي تنص عليها لائحة شئون العاملين.
٣. مباشرة الاختصاصات في الشئون المالية وفقاً للنظام المالي للمستشفى.
٤. إعداد مشروع الموازنة السنوية في المواعيد المقررة و عرضه على مجالس الإدارة لرفعها للسلطات المختصة و تبليغ الموازنة المصنفة و متابعة تنفيذها.
٥. متابعة الخدمات التي يقدمها العاملين بالمستشفى.
٦. تقديم التقارير الدورية عن أعمال المستشفى طبقاً لأحكام اللائحة و القرارات الأخرى التي تصدر في هذا الشأن.
٧. متابعة الاتصال بالأساتذة حسب الحاجة اليهم و تذليل الصعوبات التي تقترض العمل الفني والإداري بالمستشفى.

يتبع مدير المستشفى التقسيمات التنظيمية التالية :

العيادة الخارجية

١. استقبال الحالات المبحولة لمستشفى المعهد.
٢. صرف التذاكر للمترددين على مستشفى المعهد.
٣. تقديم الخدمات الطبية للمترددين على العيادة الخارجية و تحويل الحالات التي تقتضي علاجهم أو اجراء جراحات لهم إلى أقسام العلاج و الجراحة.
٤. تنظيم العمل بالعيادة الخارجية.

التقسيم العلاجي

١. تقديم الإقرارات لمشروع الموارد بالقسم و إعداد كشوف احتياجات القسم.
٢. تقديم الخدمات العلاجية للطلاب و العاملين و الحالات المبحولة إلى المستشفى.
٣. متابعة العلاج و التمريض.
٤. متابعة صيانة الأجهزة و المعدات الطبية.
٥. توفير الراحة للمرضى و كافة الخدمات الطبية و العلاجية العيادية للمرضى.

وتتكون الشئون المالية والإدارية بمستشفى معهد البحوث الطبية من التقسيمات التنظيمية التالية

١. إعداد مشروع موازنة المستشفى بعد عرضها على مجلس الإدارة المعين ثم عرضها على عميد المعهد و متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
٢. تنفيذ احكام القوانين و اللوائح المعمول بها في مجالات الحسابات و المراجعة و الموازنات والحسابات الختامية.
٣. مراجعة مصروفات الباب الاول و المعاشات و الإعانات و كافة انواع المكافآت .
٤. مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصرفيات العامة و الاستثمارية.
٥. مراجعة استثمارات الصرف المسحوب شيكاتها على مدوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقاته أو توريد قيمة التزاماته للخزينة.
٦. إجراء التسويات الحسابية للمصرفيات المختلفة تحت التسمية أو الإضافة.
٧. مراجعة كشوف البنوك و الحسابات الجارية و عمل التسوية اللازمة.
٨. إصدار دفاتر مطالبات الجهاز المختلفة و اتخاذ إجراءات الصرف و التسوية لها.
٩. مراقبة تحصيل الإيرادات و مراجعة دفاتر المتحصلات و مراقبة سداد أرصدة الحسابات التقفية وإجراء التسويات الخاصة بها و مراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استمالتها و التأشير عليها بذلك .
١٠. متابعة إعداد الحساب الختامي للمستشفى و إرساله إلى إدارة المعهد لصحة الحساب الختامي العام للمعهد.
١١. فحص المواقضات الواردة من الجهاز المركزي للحسابات و الرد عليها بالتعاون مع الإدارة العامة للتوجيه المالي و الإداري بالجامعة .
١٢. متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف من حصيله التقهيمات.
١٣. تحصيل و استلام إيرادات المستشفى و كافة الأموال المستحقة و رسوم الدراسة و التأمينات المختلفة و توريدها إلى البنك المختص .
١٤. الصرف من ألسنة المستحقة و استفاضتها.
١٥. صرف كافة الاستحقاقات لجميع فئات العاملين بالمستشفى.
١٦. إعداد التقارير الدورية و السنوية لنشاط الخزينة.

الشئون الإدارية

١. القيام بأعمال السكرتارية و المحفوظات.
٢. القيام بأعمال الخدمات العامة (النظام / الطاقة / الحراسة)

التمريض

١. تنفيذ السياسة العامة للتمريض بالصحة.
٢. الإشراف على أعضاء هيئة التمريض الجدد و إعداد و متابعة برامج تدريبهم.
٣. التقدم بالاقتراحات اللازمة لحسن سير العمل و إعداد التقارير الدورية و السنوية و الإحصاءات عن سير العمل .
٤. تنظيم توزيع العمل على هيئة التمريض.
٥. مساعدة أعضاء هيئة التدريس و الأطباء بالمعهد في تدريب العنصر للطلاب و تنفيذ توجيهاتهم.
٦. تنفيذ العلاج المقرر للمرضى الراغبين للكلية.

المحيدليات

التنفيذية

١. اتخاذ إجراءات إسكان الطلاب و الطالبات بالمدينة الجامعية (خاص بالمدينة الجامعية).
٢. توفير وسائل الراحة و الشروط الصحية و النظافة بالمدينة الجامعية (خاص بالمدينة الجامعية).
٣. متابعة أحوال الطلاب و الطالبات داخل المدينة الجامعية و بحث مشاكلهم (خاص بالمدينة الجامعية).
٤. اتخاذ إجراءات تنفيذية الطلاب و الطالبات (خاص بالمدينة الجامعية).
٥. صيانة مبنى اثار المحببة و تشغيل صيانة الأجهزة الميكانيكية بها (خاص بالمدينة الجامعية).
٦. اقتراح مفردات الوجبات الغذائية كما و نوعاً.
٧. الأشراف في لجان البيت في المواقضات الخاصة بالتنفيذ و مراقبة شروط التوريد.
٨. القيام بتوزيع الوجبات الغذائية.
٩. اتخاذ ما يلزم نحو نظافة المطبخ و المطعم و توفير مدى صلاحية الأدوات المستخدمة.
١٠. القيام بأعداد الوجبات الغذائية.

الشئون المالية والإدارية

١. القيام بأعمال الحسابات و إعداد الموازنة.
٢. القيام بتحسين الإيرادات و صرف المستحقات.
٣. القيام بأعمال الشراء و التخزين.
٤. القيام بأعمال السكرتارية و المحفوظات.
٥. القيام بأعمال الخدمات الداخلية.

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد

يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد لمدة عام قابلة للتجديد لغايتين آخرين (موافقة مجلس المعهد) بإعلان رسمي

المؤهلات:

- أن يكون عضو هيئة تدريسي (يفضل أستاذا).
- أن يكون عضواً بوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- لا يشغل أي منصب إداري بالمعهد.
- له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق الإصلاح في التعليم الجامعي.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد أعضاء هيئة التدريس ، الطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- يقوم مدير الوحدة بواجباته وإنجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد.
- مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين إدارة المعهد وأقسامها المختلفة وبين المعهد ومركز ضمان الجودة في منظومة ضمان الجودة.
- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم في هذا المجال إن وجدت.
- تحديد مهام أعضاء الوحدة.
- اختيار المدير الإداري للوحدة وتحديد مهام وظيفته وكذلك الإداريين الفنيين وتحديد مهام وظائفهم.
- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة.
- الإشراف فنياً وإدارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيمه وضباطه.
- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة ومسئقي ضمان الجودة بأقسام المعهد.
- مراجعة التقارير الدورية لعنقسي ضمان الجودة بأقسام المعهد.
- حضور جلسات مجلس المعهد كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسي للمجلس وذلك بدعوة من السيد عميد المعهد، وعرض التقارير الشهرية لأنشطة وإجراءات وحدة ضمان الجودة.
- الإشراف على تعميم الدعم الفني من الوحدة لأقسام المعهد في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام جودة داخلي بالمعهد.
- الإشراف على نظام التقويم الداخلي Internal Auditing System بأقسام المعهد الأكاديمية والإدارية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.

سادساً - وحدة ضمان الجودة

مهام وحدة ضمان الجودة بالمعهد

- 1- وضع رسالة الوحدة ، أهدافها الإستراتيجية، والخطة الإستراتيجية للوحدة وتوثيقها من مجلس المعهد.
- 2- وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقها من مجلس المعهد.
- 3- وضع آليات إنشاء نظام ضمان جودة داخلي بالمعهد ويشمل الأنشطة الأكاديمية والفكر أكاديمية في جميع الأقسام الأكاديمية منها والإدارية وتوثيقها بمجلس المعهد.
- 4- وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي بالمعهد Internal auditing للأنشطة الأكاديمية والفكر أكاديمية في جميع الأقسام الأكاديمية منها والإدارية وتوثيقها بمجلس المعهد.
- 5- دعم ومراقبة إدارة المعهد في وضع رسالة المعهد، أهدافها الإستراتيجية وبشرها بالمعهد.
- 6- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالمعهد والتي تشمل وضع المعايير الأكاديمية ، توصيف البرامج والمقررات الدراسية ، تقارير البرامج والمقررات الدراسية والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة المعهد التي باتتالي تحقيق وتوائم رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية وكذلك الإلتزام بالمتطلبات المطلوبة والتوثيق الرضعي المحدد لها.
- 7- متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقويم الذاتي للمعهد وإتزامها بالمتطلبات المطلوبة والتوثيق الرضعي المحدد لها.
- 8- متابعة نظم تقييم الطلاب، تطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة (ورش عمل).
- 9- وضع آلية لضم طلاب من السنوات الدراسية المختلفة وطلاب الدراسات العليا إلى الوحدة للمشاركة في أنشطتها.
- 10- دعم ومراقبة إدارة المعهد والأقسام المختلفة في التحضير للزيارات الميدانية site visits وزيارات المتابعة Follow up visits
- 11- وضع خطة عمل لحملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتغيرات والتطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين والمستفيدين.
- 12- متابعة دراسة المعهد والأقسام المختلفة للإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج المعهد والجامعة.
- 13- متابعة ترشيح التقويم الخارجي للبرنامج الدراسي External evaluator حسب المعايير المعتمدة ومراجعة التقارير التي تصدرها ومدى إستجابة المعهد لها وإعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- 14- متابعة مشروعات ضمان الجودة بالمعهد والتنمية المستدامة للأداء على مستوى عالٍ ومعتمد من الجودة.

- الاشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات المعهد.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.

التوصيف الوظيفي لمنسق ضمان الجودة Quality Assurance Coordinator بالقسم

يقوم رئيس القسم المعنى بترشيح منسق لضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حجم العمل بالقسم) من ذات التخصص لمدة عام قابل للتجديد لعامين آخرين يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم أو من الهيئة المعاونة.

المؤهلات

- ان يكون عضو هيئة تدريسي بالقسم المعنى (استاذ - استاذ مساعد - مدرس)
- لدية درايه ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- يتم ترشيحه من قبل رئيس القسم وبموافقة مجلس القسم (بقرار موثق)
- ان يكون قد حضر وأحتاز ورش عمل تدريبية لضمان الجودة والتطوير التعليم العالي.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

الواجبات والإختصاصات الوظيفية

- هو همزة الوصل أو حلقة الاتصال ما بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- يراجع ويتابع تصريف لب امح والمقالات التي تالقة بالقسم كالتالية: البحوث والبحوث التي