

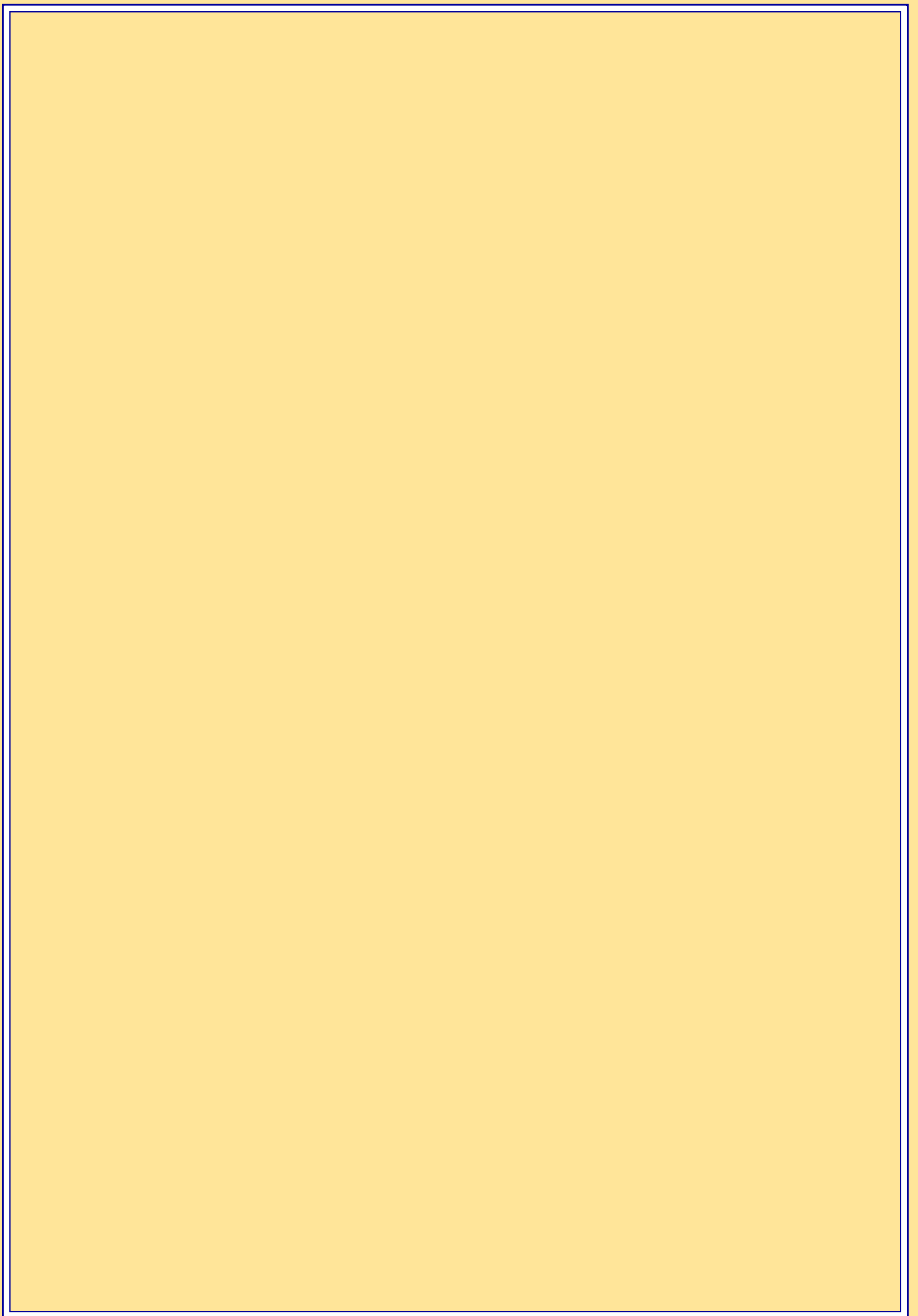


جامعة المنيا  
كلية الألسن  
وحدة ضمان الجودة



# التوصيف الوظيفي (الإكاديمي والإداري)

كلية الألسن – جامعة المنيا  
2020-2019



## الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي لكلية الألسن جامعة المنيا

### الهيكل التنظيمي للكلية:

ينقسم الهيكل التنظيمي لكلية الألسن جامعة المنيا إلى قسمين أساسيين وهما القسم الأكاديمي والقسم الإداري وفيما يلي عرض للهيكل التنظيمي لكل قسم منهم:

### أولاً: الهيكل الأكاديمي للكلية ويضم:

- مجلس الكلية
- عميد الكلية ويندرج تحته: (مكتب العميد وأمانة المجلس)
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ويقع تحت إشرافه:
  - إدارة شئون التعليم والطلاب (مسجل الكلية)
  - إدارة رعاية الشباب
  - المعامل اللغوية
- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، ويقع تحت إشرافه:
  - إدارة الدراسات العليا
  - إدارة العلاقات الثقافية
  - المكتبة
- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، ويقع تحت إشرافه:
  - مركز اللغات والترجمة
  - وحدة الأزمات والكوارث
  - وحدة متابعة الخريجين
  - العيادة الطبية
- وحدة الجودة بالكلية، ويقع تحت إشرافه:

- نائب مدير وحدة الجودة

▪ وحدة تكنولوجيا المعلومات، ويندرج تحتها المشاريع الآتية:

1. مشروع رفع كفاءة البنية الأساسية لشبكة الإنترنت
2. مشروع البوابة الإلكترونية
3. مشروع إتاحة محتوى التعليم الإلكتروني
4. مشروع المكتبة الرقمية وما يتعلق بها من بنك المعرفة المصري
5. مشروع التدريب على الحاسب ونظم المعلومات الإدارية
6. مشروع نظم المعلومات الإدارية

▪ الأقسام العلمية، ويوجد بالكلية 6 أقسام علمية، وهي:

1. الانجليزية
2. الفرنسية
3. الألمانية
4. الإيطالية
5. الأسبانية
6. الصينية

**ثانياً: الهيكل الإداري للكلية ويضم:**

• أمين الكلية، ويندرج تحته الأقسام الإدارية الآتية:

- المشتريات
- المخازن
- الشؤون المالية
- الخزينة
- شؤون العاملين
- شؤون أعضاء هيئة التدريس
- الأرشفة
- الصيانة

**التوصيف الوظيفي وشروط شغل الوظائف الأكاديمية بكلية الألسن – جامعة المنيا**

اسم الوظيفة: عميد الكلية

التبعية الإدارية: رئيس الجامعة

ثانياً الواجبات:

طبقاً للمادة 126 من قانون تنظيم الجامعات

مادة (26) يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها.

مادة (23) مع مراعاة قانون تنظيم الجامعات وهذه اللائحة يكون لعميد الكلية السلطات المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

مادة (24) يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى على الأخص:

- 1- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- 2- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- 3- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والإدارات وغيرها.
- 4- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
- 5- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- 6- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرض لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأن توطئه لعرضه على مجلس الجامعة.

مادة (44) يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئول عن تنفيذ القوانين واللوائح والجامعية. وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلسي الكلية ومجلسي الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

مادة (45) يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.

مادة (46) للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالسي الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن سيعرض عليها ما سيراه من موضوعات.

مادة (33) مع مراعاة قانون تنظيم الجامعات وهذه اللائحة يكون لعميد الكلية السلطات المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

مادة (34) يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويتولى على الأخص:

- 1- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- 2- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- 3- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والإدارات وغيرها.
- 4- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
- 5- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- 6- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرض لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأن توطئه لعرضه على مجلس الجامعة.

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
التبعية الإدارية: عميد الكلية والقيام باختصاصات العميد عند غيابه  
الواجبات:

طبقاً للمادة (35) من قانون تنظيم الجامعات يتولي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:

- 1- تصريف الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
  - 2- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية.
  - 3- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعات للطلاب.
  - 4- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
  - 5- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
  - 6- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- المادة (28) تتولى لجنة شئون الطلاب بالكلية بصفة خاصة المسائل الآتية :
- 1- إبداء الرأي في قبول تحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الاعتذار.
  - 2- تنظيم التدريب العملي للطلاب.
  - 3- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها، وتقارير لجان الامتحان عن مستوياتها، وتقديم التوصيات اللازمة في شأنها إلى مجلس الكلية.
  - 4- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.
  - 5- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستواه .
  - 6- تنظيم سياسة علمية للطلاب، بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم أو الكلية أو المعهد، رائد من أعضاء هيئة التدريس يعاونه مدرس مساعد أو عميد، يقوم بالالتقاء دورياً بطلاب مجموعته للوقوف على مشاكلهم العلمية وتوجيههم والعمل على حلها بمعرفة إدارة الكلية وأساتذتها.
  - 7- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية.
  - 8- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية بزيادة أعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب، ومشروعات خدمة البيئة التي ترتبط بتخصصاتهم من خلال الأقسام المختصة.

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث  
التبعية الإدارية: عميد الكلية والقيام باختصاصات العميد عند غيابه  
الواجبات:

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

1- إعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة.

2- تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها بالتعاون على حل المشكلات العلمية.

3- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقاً للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف في بنودها المختلفة والعمل على توفير الإمكانات اللازمة لتنفيذ برامج البحوث.

4- متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالكلية بما يكفل مسيرتها للتقدم العلمي.

5- تلقي المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الأقسام المختلفة بالكلية لإجراء البحوث اللازمة لحلها.

6- الإشراف على شئون النشر العلمي بالكلية وجمع البحوث العلمية للأقسام المختلفة ونشرها وتوزيعها على الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والأفراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.

7- النظر في قيد طلاب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقفه وفي أعدار الامتحان.

8- النظر في اقتراحات مجالس الأقسام في شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير المشرفين عليها وتعيين لجان الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية.

تتولى لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية بصفة خاصة بحث المسائل الآتية:

1- وضع خطة لبعثات الكلية والأجازات الدراسية وفقاً لما تقترحه الأقسام.

2- وضع سياسة لإيفاد أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مهمات علمية لمتابعة التقدم العلمي في مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج هذه المهمات بما يكفل التكامل بينها وتحقيق أقصى فائدة علمية. كما تقوم بدراسة التقارير والمقترحات التي يقدمه أعضاء هذه المهمات وإبداء الرأي فيها.



3- اقتراح برنامج عام للمؤتمرات والدورات العلمية والحلقات الدراسية التي تشترك فيها الكلية وتنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها في الداخل أو الخارج وتشجيع نشر البحوث والتقارير التي تقدم فيها.

مادة(31)تتولى لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية بصفة خاصة بحث المسائل الآتية:

- 1- وضع خطة لبعثات الكلية والأجازات الدراسية وفقاً لما تقترحه الأقسام.
- 2- وضع سياسة لإيفاد أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مهمات علمية لمتابعة التقدم العلمي في مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج هذه المهمات بما يكفل التكامل بينها وتحقيق أقصى فائدة علمية. كما تقوم بدراسة التقارير والمقترحات التي يقدمه أعضاء هذه المهمات وإبداء الرأي فيها.

3- اقتراح برنامج عام للمؤتمرات والدورات العلمية والحلقات الدراسية التي تشترك فيها الكلية وتنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها في الداخل أو الخارج وتشجيع نشر البحوث والتقارير التي تقدم فيها.

اسم الوظيفة:وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
الواجبات:

تتولى لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بصفة خاصة الاختصاصات الاتية تحت إشراف العميد:

- 1- أعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
  - 2- إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب عدا المستشفيات الجامعية.
  - 3- إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة، وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية فى شتى المجالات.
  - 4- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- وكذلك يقوم سيادته بالمهام الاتية:
- (أ) مهام أكاديمية:

- 1- متابعة تدريب الطلاب على خدمة المجتمع مثل القوافل العلاجية وغيرها.
  - 2- توعية الطلاب وتوجيههم إلى دورهم في الحفاظ على البيئة مثل النظافة- استهلاك الطاقة وغيره.
- (ب) مهام إدارية:

1. الاتصال بالهيئات والمؤسسات الخارجية لخدمة الكلية في إدارة بعض الأزمات والكوارث مثل المطافئ -الإسعاف وغيرها.
  2. القيام بعمل ندوات وورش عمل لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة والموظفين والعمال بالكلية لإدارة الأزمات والكوارث.
  3. الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص.
- مادة(32) تتولى لجنة المكتبة بصفة خاصة المسائل الاتية:

1. وضع خطة تكفل تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على تأليف الكتب والمراجع، وتيسير حصول الطلاب عليها0
2. وضع مشروع موازنة للمكتبة لاستكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمة للكلية مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها.

اسم الوظيفة: رئيس القسم  
التبعية الإدارية: عميد الكلية والقيام باختصاصات العميد عند غيابه  
أولاً: شروط التعيين:

يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات المجلس ويبلغ عميد الكلية محاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.

الواجبات:

مادة 42: يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة:

1. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
2. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
3. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
4. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
5. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
6. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
7. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس الكلية.
8. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

التوصيف الوظيفي وشروط شغل الوظائف الإدارية بكلية الألسن - جامعة المنيا

اسم الوظيفة (مدير ادارة الدراسات العليا)

الوصف العام:

1. تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة الدراسات العليا بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة.

2. تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال الدراسات العليا.

الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الدراسات العليا والبحوث.

2. متابعة إبلاغ الكليات والمعاهد برأي الجهات المعنية في المقترحات الواردة منهم بشأن قبول الطلاب للدراسة للدبلومات للسنة التمهيدية للماجستير.

3. متابعة التأثير في سجلات القيد للطلاب المقبول للدراسة في مختلف الكليات والمعاهد.

4. متابعة القيد في السجلات الخاصة بالجوائز والهبات والمكافآت الدراسية التي تمنح لطلاب الدراسات العليا.

5. متابعة إعداد البيانات الإحصائية من الطلاب المقيدين للدبلومات او الذين حصلوا عليها او المعتمدين لطلاب الدراسات العليا.

6. متابعة إبلاغ الكليات والمعاهد بالقرارات والقواعد التي يضيفها مجلس الدراسات العليا والبحوث بعد اعتمادها من رئيس الجامعة وقرارات مجلس الجامعة الأعلى للجامعات المتعلقة بشرط قيد الطلاب وقيدهم بالدرجات الجامعية العليا وتفرغهم مما يتصل بشئونهم.

7. تلقي الموضوعات الخاصة باقتراحات كليات ومعاهد الجامعة وتعديل لجان الإشراف على طلاب الماجستير والدكتوراه ومتابعة إعداد المذكرات الخاصة عند هذه المقترحات توطئة للعرض على السلطة المختصة.

8. اتخاذ إجراءات تعديل لوائح الكليات بناء على اقتراحات للعرض على مجلس الدراسات العليا ثم مجلس الجامعة وإعدادا المذكرات التكميلية ذلك توطئة للعرض على المجلس الأعلى للجامعات ثم إبلاغ الكليات بما انتهى إليه رأى المجلس بشأن هذه المقترحات والتأثير بهذه التعديلات باللوائح الداخلية للكليات.

9. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة (رئيس قسم الشؤون المالية)  
الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على القائمين بالأعمال الإدارية والمالية العامة وتوجيههم في أعمالهم.
- الإشراف على أعمال الشؤون الإدارية (شئون العاملين/السكرتارية/القيود والحفظ) والشؤون المالية (الحسابات والمشتريات والمخازن) والشؤون العامة.
- الإشراف على الأعمال الحسابية واتخاذ إجراءات صرف المهايا والأجور والمكافآت وقيمة المشتريات وغيرها من الأعمال المالية المخصصة للأنشطة والإعانات والمساعدات للطلاب.
- الإشراف على مراجعة استثمارات الصرف والقيود في الدفاتر الحسابية وتحضير الشيكات.
- فحص ما يعرض من موضوعات ومذكرات وإبداء الرأي فيها.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ القرارات الصادرة واقتراح خطة العمل ونظمه والتعليمات اللازمة لتنفيذها.
- اعتماد البريد الصادر في حدود السلطات المحولة له.
- عرض الموضوعات العامة التي تحتاج العرض على السلطات الأعلى.
- الاشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها.
- الإشراف على إنشاء واستكمال السجلات الخاصة بمجالات الأعمال التي يشرف عليها واتخاذ إجراءات استيفائها.
- تنسيق العمل بين الأجهزة التابعة له.
- العمل على تطوير نظم العمل وتبسيط إجراءاته.
- الاشتراك في إعداد مشروع الميزانية.
- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ.
- الإشراف على الحركة وسائل النقل والسائقين وعملياتهم وتحضير أوامر التشغيل يومياً.
- الإشراف على سجلات الوقود بجميع السيارات وصيانة وسائل النقل وإصلاحها.
- الإشراف على الإصلاح وفتح ملف لكل سيارة مع تكهين المرتجع وصرف قطع الغيار.
- الاشتراك في لجان المشتريات لقطع الغيار.
- الإشراف على أعمال النظافة والخدمة والحراسة وأعمال النسخ والتحريرات والطبع.

- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن جميع العاملين تحت قيادته.
- الإشراف على ترتيب العمل للأعمال المهنية وعمال الحراسة والخدمات المعاونة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.

## اسم الوظيفة (أمين الكلية)

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية بالكلية.

### الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف العام على القطاعات التنظيمية التابعة له.
- المساهمة في وضع السياسة العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف التوجيه عليها.
- تمثيل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل.
- متابعة تنفيذ البرامج التنفيذية الخاصة بتلك السياسات.
- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات الممنوحة له.
- عقد الاجتماعات الدورية مع كافة القطاعات التابعة له لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.
- الإشراف على حسن سير العمل بالإدارات والأقسام الإدارية والمالية بالكلية وتنظيم العمل بها.
- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للكلية ومراقبة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة له.
- توجيه العاملين بالإشراف على أعمالهم واقتراح وسائل علاج المستويات التي تعوق سير العمل بعد دراسته مع العاملين ورؤسائهم المباشرين.
- امداد مجالس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.
- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة (مدير إدارة المشتريات)

اسم الوظيفة (مدير إدارة المخازن)

وتختص هاتان الوظيفتان بالأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بتلك الجهات.  
الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين الكلية.
- الاشتراك في سياسة الشراء والتخزين التي تكفل حصول الكلية على ما يلزمها من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة بصفة مستمرة.
- متابعة أعمال القيام بدراسة الأسواق التي يمكن الحصول منها على الاحتياجات بأقل الأسعار وأجود الأصناف وأفضل الشروط.
- الإشراف على أعمال حصر احتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها وإعداد المقايضة السنوية ووضع الخطط والبرامج التي تؤدي إلى توفير هذه الاحتياجات في الوقت المناسب بالتكلفة والجودة المناسبة سواء عن طريق الشراء المحلى أو الاستيراد وتحديد الاحتياجات من مختلف الأصناف وتحديد توقعات توريدها وذلك على أساس المعدلات الاستهلاكية للمخازن الموجودة بها من مختلف الأصناف.
- الإشراف على كافة إجراءات تعاقد الشراء عن طريق المناقشات العامة أو الشراء المباشر أو الشراء بالممارسة.
- الإشراف على إجراءات إبرام العقود والاتفاقيات الخاصة بالشراء ومتابعة تنفيذها.
- تنظيم عمليات الصرف في المخازن.
- الإشراف على عمليات الجرد للأصناف المخزونة والقيود بها بكافة الأعمال المتعلقة بحسابات المخازن والتصرف في الأصناف المستهلكة منها بإتباع التعليمات المالية والمخزنية.
- الإشراف على الدفاتر المخزنية والقيود بها بكافة الأعمال المتعلقة بحسابات المخازن.
- الإشراف على إعداد أوامر التوريد والفواتير الابتدائية لتنفيذ إجراءات الشراء سواء من السوق المحلى أو السوق الاجنبي واستلام الأصناف المشتراه أو المستوردة واتخاذ إجراءات تخزينها.
- القيام بالرقابة على تطبيق لائحة المخازن والمشتريات واللائحة المالية فيما يتصل بأعمال المخازن وضمان أرباب العهدة.
- الاشتراك في لجان البت في العطاءات المحلية ولجان البت للأجهزة والأصناف المستوردة.



- متابعة أرصدة الموردين ومديوناتهم وسداد مستحققاتهم.
- القيام بإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## وحدة ضمان الجودة

### رؤية وحدة ضمان الجودة:

تحقيق التميز في مجال الجودة الشاملة والوصول بجميع برامج الكلية إلى مرحلة الاعتماد والمحافظة عليه بما يتوافق مع رؤية الجامعة ومركز ضمان الجودة بها.

### رسالة وحدة ضمان الجودة:

تسعى الوحدة إلى نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء في كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والخدمية التي تقدمها الكلية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتبني عملية التحسين المستمر للأداء الأكاديمي والإداري للارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجي الكلية وكسب ثقة ورضا المستفيدين، بهدف تحقيق الجودة الشاملة والوصول للاعتماد.

### مهام وحدة ضمان الجودة

- 1- وضع نظام داخلي لضمان الجودة لتمكين الكلية من تحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية.
- 2- وضع الخطط التنفيذية لأنشطة الوحدة .
- 3- نشر ثقافة الجودة بين جميع قطاعات الكلية .
- 4- الإشراف على توعية الكلية بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- 5- متابعة تطبيقات نظام إدارة الجودة في الكلية ومدى التزام الإدارات بالعمل بها .
- 6- المشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية للكلية ومراقبة معدلات الإنجاز وجودته وكذلك في وضع السياسات والخطط المستقبلية للكلية .
- 7- المشاركة في تحديد متطلبات القبول والتخرج لضمان جودة مخرجات العملية التعليمية للكلية.
- 8- دعم عمليات التحسين المستمر لضمان قدرة خريجي الكلية على تلبية متطلبات سوق العمل والتمتع بميزة تنافسية عالية .
- 9- متابعة تطوير الموقع الإلكتروني للكلية.
- 10- إعداد وتطبيق نماذج التقييم وتحليل البيانات واستخراج النتائج وتفسيرها .
- 11- إجراء التقويم الذاتي للكلية وتحديد نقاط القوة والضعف .
- 12- متابعة الاستفادة من نتائج التقويم الذاتي الشامل للكلية .
- 13- مراجعة التقرير السنوي والدراسة الذاتية لكل برنامج من برامج الكلية .
- 14- وضع سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم بالكلية .
- 15- متابعة توصيفات البرامج والمقررات وتقارير البرامج والمقررات بعد اعتمادها.

- 16- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة للكلية .
- 17- عقد ندوات توعية وإعداد النشرات والمطبوعات المختلفة الخاصة بأنشطة الجودة .
- 18- إقامة برامج تعريفية متبادلة بين الكلية والقطاعات الحكومية والخاصة، وتشجيع برامج التبادل الثقافي والعلمي لتحقيق أعلى مستويات الجودة .
- 19- تشجيع مبدأ المشاركة المجتمعية من أجل التحسين المستمر ودعم نتائج الجودة .
- 20- التواصل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة والهيئات الوطنية والدولية للحصول على الاعتماد الأكاديمي .
- 21- توثيق الممارسات المختلفة للكلية .
- اختصاصات المدير التنفيذي للوحدة:
- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
  - تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة- الجهات الخارجية المماثلة).
  - التنسيق بين إدارة الكلية و البرامج المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
  - تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
  - تحديد مهام أعضاء بالوحدة.
  - الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة ببرامج الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
  - الإشراف فنيا وإداريا علي العاملين بوحدة ضمان الجودة.
  - متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وإنضباطه.
  - إقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
  - إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية.
  - الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لبرامج الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام جودة داخلي بالكلية.
  - الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.

- قيادة وتوجيه العاملين بالوحدة والوحدات الداخلية بها وإعداد خطط العمل اللازمة.
- متابعة وتقويم نظم العمل بالوحدة، ومتابعة انجاز الأعمال اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تشكيل اللجان وفرق العمل المتخصصة الملائمة لتنفيذ أنشطة مهام الوحدة وتحقيق رسالتها.
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.

## وحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية الألسن

### رؤية وحدة تكنولوجيا المعلومات

مكنة العمليات والنماذج الإدارية على مستوى المؤسسة التعليمية بما يعود بالفائدة على كافة المستويات والأصعدة بالمجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية كما تدعم القدرة المؤسسية وعمليات اتخاذ القرار الشيء الذي بدوره يؤدي في المحصلة إلى الاستخدام الفعلي والأمثل لتكنولوجيا ونظم المعلومات.

### رسالة وحدة تكنولوجيا المعلومات

تتمثل رسالة الوحدة في توفير الحلول التقنية الفنية المتكاملة الآمنة على مستوى الأفراد المستخدمين والأجهزة وبماج نظم تكنولوجيا المعلومات لدعم كافة العمليات الإدارية والتعليمية والبحثية والمجتمعية للارتقاء بمستوى الأداء بالكلية وكذا التعريف بالكلية داخليا وخارجيا مع مواكبة التطورات التكنولوجية على هذه المستويات .

### أهداف الوحدة

تعمل الوحدة على تحقيق الأهداف التالية:

1. توظيف تكنولوجيا المعلومات لدعم الأنشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية والإدارية في الكلية
2. تطوير الإجراءات التعليمية والبحثية والمجتمعية والإدارية نحو تقديم خدمات إلكترونية متميزة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطالب بالكلية بالإضافة إلى المجتمع الخارجي أيضا.
3. تقديم الاستشارات والحلول الإلكترونية والدراسات الفنية فيما يتعلق بالأنشطة المختلفة للكلية.
4. توثيق أنشطة وسياسات وقرارات الكلية بصفة مستمرة وبوسائل متنوعة.
5. مكنة الأعمال الإدارية بالكلية لتيسير حفظ واستدعاء وتداول الوثائق إلكترونيا.
6. توفير المعلومات والبيانات الإدارية اللازمة لدعم اتخاذ القرارات بالكلية.
7. وضع وتنفيذ ضوابط وسياسات خاصة باستخدام تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
8. نشر استخدام النظم الإلكترونية وشبكات التواصل لتطوير البرامج التعليمية وإنتاج المقررات الإلكترونية وذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة.

## مهام الوحدة

تعد المهام التالية من مهام وحدة تكنولوجيا المعلومات:

1. الإدارة والتحديث المستمر للموقع الالكتروني الرسمي للكلية.
2. الإشراف والمتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات لدعم الأنشطة المختلفة بالكلية، والإشراف على تحديث بياناتها.
3. متابعة وتحديث الأرشيف الالكتروني عن طريق تفعيل مشروع النظم الإدارية MIS ، سواء فيما يتعلق بالطالب (بكالوريوس ودراسات عليا)، أو الإداريين، أو أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
4. التعاون مع الأقسام العلمية لدعم وتحديث المكتبة الالكترونية بالإنتاج العلمي المحدث دوريا.
5. عقد الندوات وورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة.
6. الإشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
7. الإشراف على تنفيذ وتفعيل المقررات الالكترونية بالكلية وذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة.
8. تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة في الكلية.
9. المساهمة في توفير التكنولوجيا الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في الكلية.
10. توفير الخدمات الإلكترونية للطالب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية والبوابة الالكترونية على الانترنت.
11. -متابعة جميع المشاريع المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات من خلال تعاقد الكلية مع جهات أخرى لتنفيذها.
12. الإشراف على أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتثبيتها واستقبال بلاغات الأعطال.
13. ترشيح برامج التدريب المناسبة في تطبيقات الحاسوب لمنسوبي الوحدة وعقد الدورات التدريبية على تطبيقات الحاسوب وأنظمة الجامعة الالكترونية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالتنسيق مع المراكز والشركات والهيئات المناسبة.
14. تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
- 15- ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.

مشروع المكتبة الرقمية

أ- قواعد البيانات

1- استلام قواعد البيانات والتأكد من أنها تعمل بالكلية وفق الآليات والإجراءات التي سوف يتم إرسالها من مدير وحدة المكتبة الرقمية بالجامعة

2- استلام IP Range من الشبكة بالكلية أو الجامعة والتأكد من أن جميع قواعد البيانات تعمل من داخل الجامعة عليه وإرسال أي مشكلة تطرأ إلى مدير وحدة المكتبة الرقمية بالجامعة.

3- فيما يخص البوابة الالكترونية الخاصة بقواعد البيانات العالمية: (EUL  
www.eul.edu.eg).

- استخراج قائمة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين لهم حسابات على المكتبة الرقمية عن طريق مسئول عمل الحسابات بالجامعة (EUL ADMIN) ، وتجدر الإشارة هنا إلى أن هذا المسئول ينبغي أن يتبع وحدة المكتبة الرقمية بالجامعة وليس أي وحدة أخرى.

- الحصول على بيانات أعضاء هيئة تدريس الكلية من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.  
- المضاهاة بين القائمتين المستخرجة من مسئول عمل الحسابات بالجامعة (EUL

ADMIN) والمستخرجة من إدارة شؤون أعضاء هيئة تدريس بالكلية والتوصل إلى أعضاء هيئة التدريس الذين لهم حسابات والتأكد عليهم، والذين ليس لهم حسابات يتم ملء استمارة الإدخال الخاصة بالمكتبة الرقمية على الرابط التالي EUL ADMIN مع الحسابات عمل ومتابعة (<http://dlib.eul.edu.eg:8595/registration.aspx>)

بالجامعة وبعد عمل حسابات لهم يرسل قائمة بالحسابات، وبعد ذلك يتم توزيع الحسابات على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

4- فيما يخص البوابة الالكترونية الخاصة بخدمات ومشروعات وحدة المكتبة الرقمية  
EULC

(www.eulc.edu.eg):

5- استخراج قائمة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين لهم حسابات على EULC يتم استخراجها من مسئولين المكتبة بالكلية.

- المضاهاة بين القائمتين المستخرجة من مكتبة الكلية والمستخرجة من إدارة شؤون أعضاء هيئة تدريس بالكلية والتوصل إلى أعضاء هيئة التدريس الذين لهم حسابات والتأكد عليهم بها، والذين ليس لهم حسابات يتم متابعة عمل الحسابات مع مكتبة الكلية بالجامعة

وبعد عمل حسابات لهم يرسل قائمة بالحسابات، وبعد ذلك يتم توزيع الحسابات على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

5- حصر بطلبات المستخدمين من أعضاء هيئة التدريس والباحثين بقواعد البيانات المطلوبة على أن تكون معتمدة من الكلية بعد تجميعها.

6- تقديم الدعم الفني والصيانة ألي جهاز لا يستطيع المستخدم الوصول من خلاله إلى قواعد البيانات داخل الكلية.

7- توفير وسائل الاتصال الدائمة حتى يتمكن المستخدم من الاتصال لطلب الدعم الفني في أي وقت.

8- تفعيل خدمات توصيل الوثائق بالكلية بحيث يتم إرسال طلبات الحصول على الوثائق غير المتاحة بالمكتبة الرقمية بوحدة المكتبة الرئيسية على البريد الإلكتروني للوحدة لتحديد تكلفة الحصول على هذه الوثائق وتحديد مدى إمكانية الحصول عليها من داخل أو خارج مصر.



## وحدة متابعة الخريجين

### الرؤية

تهدف الوحدة بشكل أساسي إلى التعرف على احتياجات الطلاب والخريجين وتلبية هذه الاحتياجات والسعى إلى تنمية مهاراتهم وقدراتهم وإعدادهم إعداداً جيداً يؤهلهم لسوق العمل وإثبات جدارتهم وتميزهم بما لديهم من مؤهلات تواكب المتطلبات المحلية والدولية.

### الرسالة

الارتقاء بأداء طلاب وخريجي كلية الألسن ورفع كفاءاتهم وتنمية قدراتهم وخلق قنوات للتواصل المستمر مع خريجي كلية الألسن ومتابعة أدائهم بعد التخرج والعمل المتواصل على تحسين هذا الأداء عن طريق البرامج والدورات التدريبية وورش العمل والأنشطة المتنوعة.

### الهدف

خلق قنوات للتواصل بين كلية الألسن وخريجي الكلية للتعرف على احتياجات الخريجين والعمل على تنمية قدرات ومهارات الطلاب والخريجين لإعدادهم إعداداً جيداً يتماشى مع احتياجات سوق العمل، والسعى إلى توفير فرص عمل جيدة لخريجي كلية الألسن.

### الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة متابعة الخريجين من:-

#### رئيس الوحدة:

الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

#### اختصاصات رئيس الوحدة:

1. وضع السياسات و الخطط التي من شأنها تحقيق أهداف الوحدة.
2. إقرار القواعد الداخلية لتنظيم عمل الوحدة.
3. الاتصال بالمؤسسات و الشركات فيما يتعلق بتوظيف خريجي كلية الألسن.

#### مدير الوحدة:

احد أعضاء هيئة التدريس يتم تعيينه بقرار من الأستاذ الدكتور عميد الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس ممن يتميزون بما يلي:-

1. الكفاءة الإدارية
2. القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشكلات.
3. مهارة التخطيط
4. مهارة التنظيم

#### اختصاصات مدير الوحدة:-

1. دعوة أعضاء الوحدة للاجتماع و إدارة الجلسات.
2. الإشراف على سير العمل بالوحدة و تصريف شئونها.
3. تنفيذ السياسات و الخطط التي يضعها رئيس الوحدة.
4. التواصل مع الخريجين عن طريق موقع الكلية وكذلك موقع الوحدة على مواقع التواصل الاجتماعي.
5. الإشراف على العاملين بالوحدة و توجيههم و متابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة إليهم.
6. حل المشكلات أو رفعها للأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في حالة الضرورة.
7. إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي حول ما تم إنجازه وما لم يتم إنجازه مع ذكر الأسباب.

#### هيئة معاونة:

تتكون من معيدين و مدرسين مساعدين يتولون أعمالا يكلفهم بها مدير الوحدة.

#### جهاز إداري:

أحد العاملين بالكلية يقوم السيد أمين الكلية بترشيحه طبقا لمعايير أهمها:

1. الإلمام بمهارات التعامل مع الحاسب الالى والانترنت.
  2. القدرة على التواصل و اللباقة في التعامل.
- ❖ يعقد اجتماع لأعضاء الوحدة بدعوة من مدير الوحدة مرة في بداية كل فصل دراسي لمناقشة الخطة وتوزيع المهام .

#### آليات التنفيذ:

1. توفير مقر للوحدة وتأتيته (حاسب آلى - طباعة - آلة تصوير - .....)
2. التنسيق مع إدارات الكلية المختلفة واتحاد الطلاب فيما يتعلق بأنشطة الوحدة.
3. التنسيق والتعاون مع المؤسسات والشركات بهدف السعى لتوظيف خريجي الكلية وتبادل وجهات النظر والتنسيق بشأن ملتقى التوظيف السنوى.
4. يعقد اجتماع شهري لأعضاء الوحدة لمناقشة أعمال الوحدة ومتابعة الأنشطة المختلفة.
5. إعداد تقرير فى نهاية كل عام دراسي لتقييم ما تم إنجازه وما لم يتم إنجازه من أعمال مع مناقشة الأسباب.
6. حفظ الملفات ورقيا وإلكترونيا.

#### برنامج عمل الوحدة:

- 1- إعداد قاعدة بيانات للخريجين والمستفيد النهائي من الخريجين.
- 2- تعريف الخريجين بوحدة متابعة الخريجين.
- 3- التواصل مع الخريجين وإعلامهم بأنشطة عن طريق موقع الكلية ومواقع التواصل الاجتماعي.

- 4- توفير برامج متنوعة لإعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- 5- توفير برنامج التعليم المستمر عن طريق برامج ودورات تدريبية للخريجين.
- 6- المساهمة فى توظيف خريجي الكلية من خلال ملتقى التوظيف السنوى (أبريل من كل عام ) وعلى مدار العام.
- 7- إقامة حفل سنوى للخريجين.
- 8- تفعيل الأنشطة الاجتماعية مثل الرحلات والندوات وغيرها وإعلام الخريجين والحرص على مشاركتهم فى هذه الأنشطة حتى يكون هناك ارتباط وتواصل مستمر بين الخريج والكلية.
- 9- تفعيل دور المستفيد النهائى من الخريجين والحرص على مشاركته فى :-
  - تدريب الطلبة فى أماكن العمل قبل التخرج.
  - الأنشطة الطلابية.
  - توفير فرص عمل لخريجي الكلية.
  - المساهمة فى الحفل السنوى للخريجين.
  - برنامج إعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- 10- إعداد استبيانات لإستطلاع رأى المؤسسات فى خريجي كلية الألسن للوقوف على مدى رضا المؤسسات عن مستوى خريجي كلية الألسن والعمل على تطوير أداء خريج كلية الألسن فى ضوء هذه الاستبيانات.
- 11- إعداد استبيانات حول أنشطة الوحدة وعمل تحليل لهذه الاستبيانات للتعرف على مدى رضا واستفادة الخريجين ومؤسسات العمل المختلفة عن هذه الأنشطة والعمل على تطوير أداء الوحدة فى ضوء تحليل هذه الاستبيانات.
- 12- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.

## وحدة الأزمات والكوارث

### الرؤية:

إنشاء نظام داخلي فعال لتوفير الأمن والسلامة في مباني الكلية.

### الرسالة

الحفاظ على المؤسسة من المخاطر والكوارث والأزمات التي قد تعرض لها والاستعداد الدائم من خلال التدريب للتعامل مع أى نوع من الأزمات وذلك عن طريق الكوادر المعدّة من الطلاب الجهاز الإدارى وأعضاء هيئة التدريس.

### الهدف:

- تدريب كوادر مؤهلة لإدارة الأزمات بمختلف أنواعها من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والطلاب.

- نشر الوعي بثقافة الأزمات والتعامل معها عند الضرورة.

- إعداد عنصر بشرى من الطلاب للتعامل مع مثل هذه المواقف فى الحياة العملية,

- نشر ثقافة التوقع وضبط النفس والثبات الانفعالى لدى التعرض لمثل هذه المواقف.

شعار الوحدة :

غصنا زيتون يحيطان بالنار للتعبير عن الأمن  
والأمان ومكافحة أى نوع من الأزمات,



وحدة إدارة الأزمات والكوارث  
كلية الألسن - جامعة المنيا

مجلس الإدارة :

- السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع
- السيد الدكتور/ مدير الوحدة ويتم تعيينه بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- السيد الأستاذ/ أمين الكلية
- السيد / مشرف المعامل والصيانة
- عامل خدمات

