



Kafrelsheikh University  
Faculty of Arts  
Department of English  
The Distinctive English Program



جامعة كفر الشيخ  
كلية الآداب  
قسم اللغة الإنجليزية  
برنامج اللغة الإنجليزية والترجمة المتميز



# دليل الإدارات الداعمة ببرنامج اللغة الإنجليزية والترجمة المتميز



برنامج اللغة الإنجليزية والترجمة المتميز

### فريق الإعداد:

الوظيفة	الاسم	م
مدير البرنامج	أ.د/ أيمن الحفاوى	1
منسق البرنامج	أ.د/ خالد سرواح	2
أستاذ مساعد بقسم اللغة الإنجليزية	أ.د/ عادل عفيفى	3
مدرس بقسم اللغة الإنجليزية	د/ غادة زعلوك	4
مدرس مساعد بقسم اللغة الإنجليزية	أ/ رنا غانم	5
معيد بقسم اللغة الإنجليزية	أ/هدير رياض	6

عميد الكلية

مدير وحدة الجودة

مدير البرنامج

منسق البرنامج

د/أسامة ولف  
جامعة كفر الشيخ  
كلية الآداب  
أ.د/وليد البحيرى

د/أيمن الحفاوى  
اعلى

د/خالد سرواح  
خالد سرواح

## رؤية البرنامج

• يسعى برنامج اللغة الانجليزية والترجمة إلى أن تكون البرامج التدريسية بجامعة كفر الشيخ ذات مكانة متميزة ومرموقة بين البرامج النوعية بالجامعات المصرية وتوفير بيئة متميزة للتعليم والتعلم الفعال والبحث العلمي ، وذلك لإعداد كوادر متخصصة ومؤهلة لتلبية احتياجات سوق العمل

## رسالة البرنامج

السعي نحو الارتقاء بمستوى جودة التعليم في قسم اللغة الانجليزية وتطويره المستمر وفقا لمعايير الجودة القومية بحيث تتلاءم مع نظم وموارد وأخلاقيات العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع والتنمية البيئية وكسب ثقة المجتمع

## اختصاصات الإدارات والجهات الداعمة لبرنامج اللغة الإنجليزية وآدابها

### ➤ إدارة الكلية:

➤ ( عميد الكلية، السادة الوكلاء، قطاع شئون التعليم والطلاب، قطاع شئون البيئة وخدمة المجتمع، قطاع الدراسات العليا، إدارة شئون العاملين بالكلية، شئون الخريجين، رعاية الشباب، العلاقات العامة... إلخ) وتختص بتقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج، تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات - الندوات - المعارض - ورش العمل - الدورات - التدريبية... إلخ)، المشاركة في الزيارة الميدانية ( المكتبات المدرسية - المكتبات الجامعية - المكتبات العامة - المكتبات الوطنية - المكتبات المتخصصة - مراكز المعلومات بكافة أنواعها... إلخ) المشاركة في وضع وتحضير رسالة وأهداف البرنامج، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل.

### ➤ الوحدات المختلفة بالكلية:

➤ ( وحدة الجودة - وحدة المشروعات - وحدة التدريب - وحدة إدارة الأزمات والكوارث - وحدة التخطيط الإستراتيجي - وحدة القياس والتقويم - وحدة IT ). تختص بتقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج، تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات - الندوات - المعارض - ورش العمل - الدورات - التدريبية... إلخ)، المشاركة في الزيارة الميدانية (المكتبات المدرسية - المكتبات الجامعية - المكتبات العامة - المكتبات الوطنية - المكتبات المتخصصة - مراكز المعلومات بكافة أنواعها

....(إلخ) المشاركة في وضع وتحضير رسالة وأهداف البرنامج، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل.

### ➤ السادة خبراء الجودة والدعم الفني من الكلية والجامعة في الداخل والخارج :

➤ تختص بتقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج، تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج، المشاركة في بعض الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات - الندوات - المعارض - ورش العمل - الدورات - التدريبية...إلخ)، المشاركة في الزيارة الميدانية(المكتبات المدرسية - المكتبات الجامعية - المكتبات العامة- المكتبات الوطنية- المكتبات المتخصصة- مراكز المعلومات بكافة أنواعها ....إلخ) المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل.

### ➤ مؤسسات المكتبات ومراكز المعلومات عل إختلاف أنواعها:

➤ تختص بتقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج، المشاركة في بعض الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات - الندوات - المعارض - ورش العمل - الدورات - التدريبية...إلخ)، المشاركة في التدريب الميداني ، المشاركة في الزيارات الميدانية ( المكتبات المدرسية - المكتبات الجامعية - المكتبات العامة- المكتبات الوطنية- المكتبات المتخصصة- مراكز المعلومات بكافة أنواعها ....إلخ) المشاركة في وضع وتحضير رسالة وأهداف البرنامج، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل.

### ➤ مراكز المعلومات ودعم إتخاذ القرار:

➤ تختص بتقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج، المشاركة في الزيارة الميدانية(المكتبات المدرسية - المكتبات الجامعية - المكتبات العامة- المكتبات الوطنية- المكتبات المتخصصة- مراكز المعلومات بكافة

أنواعها... إلخ) المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل.

#### ➤ مراكز التدريب :

➤ تختص بتقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات - الندوات - المعارض - ورش العمل - الدورات - التدريبية... إلخ)، المشاركة في الزيارة الميدانية (المكتبات المدرسية - المكتبات الجامعية - المكتبات العامة - المكتبات الوطنية - المكتبات المتخصصة - مراكز المعلومات بكافة أنواعها... إلخ) المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل.

#### ➤ وحدات الدعم الفني بوزارة التعليم العالي:

➤ وتختص بتقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج، تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج، المشاركة في بعض الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات - الندوات - المعارض - ورش العمل - الدورات - التدريبية... إلخ)، المشاركة في الزيارة الميدانية (المكتبات المدرسية - المكتبات الجامعية - المكتبات العامة - المكتبات الوطنية - المكتبات المتخصصة - مراكز المعلومات بكافة أنواعها... إلخ) المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل.

#### ➤ مؤسسات أخرى :

➤ المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج، المشاركة في بعض الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات - الندوات - المعارض - ورش العمل - الدورات - التدريبية... إلخ)، المشاركة في الزيارة الميدانية (المكتبات المدرسية - المكتبات الجامعية - المكتبات العامة -

المكتبات الوطنية - المكتبات المتخصصة - مراكز المعلومات بكافة أنواعها.... إلخ) المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقًا لسوق العمل.

## اختصاصات الوحدات والإدارات الداعمة للبرنامج داخل الكلية

### مهام وحدة القياس والتقييم:

- وتحدد المادة (36) من لائحة وحدة ضمان الجودة مهام وحدة القياس والتقييم الذاتية:
- وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- وضع آليات لقياس الرضاء الوظيفي لهيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين عن بيئة العمل وعن نمط القيادة، ومدى مصداقية النظم المستخدمة في تقييم الأداء.
- وضع آليات لقياس رضاء الطلاب عن التعامل مع شكاواهم، وعن سياسات القبول والتحويل وكفاءة خدمات الدعم والإرشاد الأكاديمي المقدم، وعن البرامج التعليمية وجودة فرص التعلم ونمط الإمتحانات.
- وضع آليات لقياس وتقييم كفاءة القيادات الأكاديمية والجهاز الإداري، وأداء الجهاز المالي.
- وضع آليات لقياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها الكلية.
- وضع آليات لدراسة احتياجات سوق العمل من خريجين وخدمات لتطوير الكلية واستحداثها.
- وضع آليات لضمان التزام الأقسام بالخطط البحثية.



- متابعة تنفيذ آليات القياس والتقييم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية في موعدها وإصدار التقارير الخاصة بشأنها ورقعها للإدارة العليا مدعومة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- إجراءات الدراسات اللازمة لتقييم وتقويم نظام الامتحانات بالكلية ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا مدعومة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- إعداد دليل نوعي لمعايير تقويم الامتحانات للطلاب تتفق مع وثيقة معايير الهيئة القومية لتقويم الطلاب.
- وضع آليات تقييم الجدية والموضوعية في تقييم التكاليفات التي تطلب من الطلاب.
- ما يستخدم من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

### **مهام وحدة تكنولوجيا المعلومات IT**

- تطبيق الإدارات الإلكترونية من خلال برنامج Teams والذي يتيح الاتصال بجميع إدارات الكلية بسهولة ويسر وخدمة تذكير للسادة أعضاء هيئة التدريس بجميع مهام العمل بمواعيد الاجتماعات واللجان المنبثقة ومجالس الأقسام وغيرها.
- تم إنشاء وتفعيل مجموعات البريد الرسمي لجميع السادة أعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين بالكلية، ومن مميزات التواصل مع جميع السادة أعضاء هيئة التدريس في وقت واحد بسهولة.
- تم إنشاء وتفعيل مجموعات البريد الرسمي للطلاب حيث تم إنشاء مجموعات لجميع الفرق الدراسية بالكلية في جميع الأقسام لتسهيل التواصل معهم في أي وقت.



- تم تطبيق خدمة الملصق الذكي والملصق الذكي المعدل حيث تهتم وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية باستخدام أحدث التقنيات في تحويل وتخزين وحماية ومعالجة وامان المعلومات والشبكات وإدارة قواعد المعطيات وبناء الحلول البرمجية الذكية.

### مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- تم تحديد اللائحة التنظيمية لوحدة الجودة واعتمادها.
- إعداد نظم ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية وأساليب استقطاب الكفاءات وإعداد الوثائق والأدلة وإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.
- نشر ثقافة الجودة بالكلية بين الفئات المستهدفة ( أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب).
- وضع نظم وآليات ونماذج القياس للمتابعة الداخلية وتقييم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية داخل الكلية ومتابعتها، وتطويرها في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقييم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية ونظام الامتحانات، ورصد السلبيات والإيجابيات داخل الكلية وإعداد التقارير، ورفعها لعميد الكلية.
- التعرف على مستوى الرضا لأصحاب المنفعة والمستفيدين من الخدمات التي تقدمها الكلية ومتابعة الخريجين، وبيان السلبيات والإيجابيات وتقديم المقترحات لتطوير أداء الكلية لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب بغرض تحسين المستوى.

- متابعة تقارير المقررات والبرامج ومتابعة الإجراءات التصحيحية.
- رفع التقارير الدورية عن وضع الجودة بالكلية لعميد الكلية.
- العمل على إشراك جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري في أنشطة الجودة والتأهيل للاعتماد من خلال تكوين لجان التسيير.
- إنشاء نظام معلومات مميكن لميكنة جميع قواعد بيانات الكلية لرفع مستوى الخدمة بالكلية.
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي والإداري وكذلك الرعاية الاجتماعية والصحية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
- إعداد نظم ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية، وأساليب استقطاب الكفاءات ( المواهب) الأكاديمية والإدارية المتميزة بالكلية وتنميتهم.
- إعداد الوثائق والأدلة ( وثيقة الأخلاقيات المهنية، وثيقة أخلاقيات البحث العلمي، دليل حماية الملكية الفكرية، دليل الأزمات والكوارث، دليل الوافدين، دليل التوصيف الوظيفي..).
- إعداد الخطة الإستراتيجية البحثية، تسهم في حل المشكلات التعليمية والمجتمعية على أسس علمية.
- إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها، بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة وغايات وأهداف الكلية الإستراتيجية.
- إعداد خطة للمشاركة المجتمعية للكلية تقدم خدمات متميزة.
- إعداد خطة للتمويل الذاتي وتنمية الموارد بالكلية.
- إعداد خطة التدريب ( القيادات الأكاديمية – أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الجهاز الإداري – الطلاب – الخريجين).

- إعداد الدراسة الذاتية وخطة التحسين لنقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة بالكلية.
- إعداد التقرير للوحدة ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي للكلية واعتماده من مجلس الكلية.

### **مهام وحدة متابعة الخريجين بالكلية:**

تم تحديد اللائحة التنظيمية لوحدة متابعة الخريجين وتحدد المادة (5) من لائحة وحدة متابعة الخريجين المهام التالية:

- إعداد هيكل تنظيمي للوحدة من خلال تطوير إدارة شئون الخريجين بالكلية يتضمن موقع الكتروني ورابطة للخريجين.
- إيجاد آلية وقناة للاتصال الفعال بين الكلية والخريجين.
- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين من الكلية تتضمن البيانات والمعلومات المختلفة حول الخريجين أولى عمليات التواصل الفعال من الخريجين وتنفيذ الوحدة لمهامها.
- إنشاء قاعدة بيانات للجهات المستفيدة التي تعمل في مجالات الكلية لتحقيق حلقة الاتصال بين الخريجين والمؤسسات التي يمكن أن يعملوا بها.
- نشر خدمات الوحدة على موقع الكلية.

### **استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين على النحو التالي:**

- تم وضع آليات لاستطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.
- أداء عمل وحدة الخريجين يقوم بالأساس على تحليل البيانات والمعلومات المتنوعة والمتاحة حول الخريجين والمستفيدين من أرباب العمل وعلى هذا الأساس تم اقتراح

- استمارتين لاستطلاع آراء الخريجين وأرباب العمل حول مخرجات الكلية وتتضمن احتياجاتهم ومشكلاتهم ووجهة نظرهم في جوانب المنتج التعليمي الخاص بالكلية.
- عمل استبيانات مختلفة لدراسة احتياجات سوق العمل من خريجين وخدمات لتطوير الكلية واستحداثها.
- تحليل الاستبيانات والاستفادة منها لتطوير الوحدة وباقي برامج الكلية.
- فتح قنوات اتصال بين الكلية والجهات المستفيدة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين.
- تحديد آراء ومتطلبات المستفيدين.
- إيجاد فرص عمل جديدة للخريج من خلال آلية تفاعل من الجهات المستفيدة ( جهات التوظيف، الخريجين، النقابات).
- تقديم المعلومات لطلاب الكلية بالتخصصات المرغوبة في سوق العمل عن طريق التغذية الراجعة تعزيزاً للمواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.
- إعلام الخريجين باحتياجات وأصحاب المؤسسات والشركات المحيطة والمجتمع المحلي من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.
- عمل يوم للتوظيف لعرض منتجات الخريجين على المستفيدين من سوق العمل.

### مشاركة الخريجين بالأنشطة:

- دعوة الخريجين في مناسبات الكلية وبرامج التطوير المستمر.
- إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية.
- مساعدة الخريجين على إيجاد فرص عمل مناسبة تبعاً لخبراتهم.
- إنشاء نادي لرابطة الخريجين الإلكتروني على الشبكة العنكبوتية.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

- جاري إعداد قاعدة بيانات بكل الأنشطة اللاصفية التي يتم تنفيذها بالكلية ومن ثم إخطار الخريجين ودعوتهم للمشاركة في هذه الأنشطة والتي من بينها (الدورات التدريبية، المعارض، الندوات، المحاضرات العامة، الاحتفالات، اللقاءات،...).

### مهام وحدة الأزمات والكوارث بالكلية:

- الكشف عن الإطفاء بالماء والخرطوم الخاصة بذلك على الأقل مرة كل فصل دراسي.
- تدريب العاملين والعمال بكل مبني على استخدام طفايات الحرائق بأنوعها.
- متابعة حال المباني من حيث الشقوق والتصدعات.
- متابعة الأحمال الكهربائية المستخدمة في كل مبني وأسلاك الكهرباء.

### مهام إدارة المكتبة:

- تضم مكتبة الكلية مجموعات من الكتب والمراجع والقواميس والموسوعات ودوائر المعارف العربية والأجنبية في موضوعات المعرفة البشرية والتي تخدم تخصصات الكلية المختلفة.
- تهتم المكتبة سنوياً باقتناء أحدث الكتب والمؤلفات التي تهتم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمتريدين على المكتبة بصفة عامة.
- خدمة إرشاد القراء والمتريدين داخل قاعة الاطلاع بالمكتبة إلى كل ما يحتاجونه من معلومات أو أوعية.
- خدمة التصوير حيث تتيح المكتبة للمتريدين عليها التصوير من الكتب وأوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة والتي يسمح بإعارتها خارجياً.

- خدمة الاستعارة الخارجية حيث تقدم المكتبة هذه الخدمة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

### **مهام إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:**

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم و متابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء معاوينهم.
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاوينهم.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاوينهم والأساتذة الغير متفرغين.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاوينهم.
- متابعة إجراءات منح الإجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمساك سجلات الاجازات.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات وتوقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاوينهم.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاوينهم.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاوينهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مهام إدارة شئون العاملين:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إمساك سجلات الميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.
- متابعة إجراءات منح الإجازات ومراقبة إمساك سجلات الأجازات للعاملين.
- متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مهام إدارة شئون التعليم والطلاب:

- تمثل إدارات شئون الطلاب من الإدارات الداعمة للبرنامج كل في مجال تخصصه، كما يتضح من دليل التوصيف الوظيفي لها.
- تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
  - عمل الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي على الجدد.
  - اتخاذ الإجراءات الخاصة بتحويل الطلاب ونقل القيد أو إعادته.



- إعطاء أوامر سداد الرسوم.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية.
- تلقي طلبات القيد من الطلاب المقبولين من كليات أخرى.
- إمساك سجلات قيد الطلاب وصحائف أحوالهم.
- تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتنجيد.
- استيفاء البطاقات الشخصية للطلاب طبقاً للقوانين الصادرة في هذا الشأن.
- اعتماد طلبات التقدم لامتحان المعادلة.
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- إعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسياً واتخاذ إجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم.
- إعداد المذكرات الخاصة بالطلاب التي تتطلب عرضها على مجلس الكلية.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات وصحائف الأحوال بالقرارات التي تتخذ بشأنهم.
- إبداء الرأي في قبول تحويل الطلاب.
- تنظيم التدريب العلمي للطلاب.
- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها.
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.
- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب.
- تنظيم سياسة علمية للطلاب.
- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية.

## مهام إدارة رعاية الشباب:

- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة.
- بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعياً من صندوق رعاية الطلاب.
- بحث حالات الإقراض من بنك ناصر الاجتماعي.
- الإشراف على أنشطة الإتحاد واللجان المتفرعة منها.
- العمل مع لجان الإتحاد المختلفة ووضع الميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
- تنظيم المسابقات الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية بالاشتراك مع الكليات الأخرى.
- إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني.
- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين بغرض إدماجهم في الحياة الجامعية مع زملائهم المصريين وتمكينهم من الاشتراك في نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- تشجيع قيام أندية اللغات ومعاونتهم على نشر اللغات الأجنبية الحية بين جموع الطلاب.
- ترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
- متابعة أعمال التدريب.
- إعداد وتجهيز مراكز النشاط بالكلية التي تسمح بالإمكانيات بإقامتها.
- تيسير حضور الطلاب العروض والحفلات والمسرحيات الموسيقية.

- إمساك بطاقات رياضية لكل لاعب يمثل الكلية وتستوفي فيها بياناته الصحية ولياقته البدنية وانتظامه في التدريب والمباريات والبطولات الرسمية التي يشترك فيها والأرقام القياسية وبطولاته التي حققها.
- معاونة الطلاب في إيجاد فرص عمل خلال العطلة الصيفية.
- الاشتراك في عمليات شراء الأدوات والملابس والمهمات للأنشطة المختلفة بالكلية.
- إقامة المعسكرات داخل الكلية وخارجها لتدريب الطلاب على الاعتماد على النفس وخدمة البيئة.
- تنفيذ برامج لمشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل ومعسكرات الجواله والجولات والرحلات والمعسكرات بالكلية.

### مهام إدارة الشؤون المالية:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشؤون المالية.
- الإشراف على لجان فتح مظاريف المناقشات وتسلم التأمينات التي تقدم فيها.
- متابعة أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف مبالغ.
- متابعة إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشؤون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية.

■ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مهام إدارة التوريدات:

- الإشراف على الشراء لجميع احتياجات الكلية أو المشروعات ومتابعة تنفيذ القوانين ولوائح القرارات الصادرة.
- الإشراف على امساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد.
- متابعة القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- متابعة تنفيذ سجل الفواتير والتأمينات والكفالات.
- الإشراف على فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة تشكيل لجان لهذا الغرض.
- إعداد قوائم المشتريات المطلوبة مع تكويدها.
- استكمال مواصفات المعدات والأدوات المطلوبة.
- إعداد وثائق المناقصات والمقاييس السنوية.
- متابعة تحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف.
- تقديم العروض المقدمة وإعداد العقود وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- متابعة تنفيذ العقود المبرمة.
- استقبال المعدات الواردة والتخليص عليها وتخزينها واختيارها.
- الإشراف على نقل المعدات الواردة للكلية والتخليص عليها وتخزينها واختبارها وتركيبها.
- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب من في نطاق مهام الوحدة.

## مهام إدارة الصيانة:

- القيام بأعمال الدورية والطارئة والخدمات الفنية لكافة مرافق الكلية.
- المشاركة في إعداد ميزانيات الصيانة الدورية بالكلية.
- وضع خطط وبرامج الصيانة الدورية.
- إعداد الطلبات باحتياجات الكلية من مواد ومستلزمات الصيانة الدورية ومتابعة تنفيذها.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الصيانة المنجزة.
- استلام مواد الصيانة من المخازن العامة وصرفها لتنفيذ أعمال الصيانة الدورية بمختلف مباني الكلية.
- ما يكل فيه من أعمال من قبل مدير الإدارة.

## مدى مساهمة الإدارات الداعمة في تقديم الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة للبرنامج:

يتضح مما سبق أن الإدارات الداعمة للبرنامج تسهم بشكل فعال في تقديم الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة للبرنامج كل فيما يخصه، وتم التواصل مع إدارات الكلية المختلفة بشأن مساهمات الإدارات الداعمة في تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة لبرنامج علم المنزلي وكذلك التقارير السنوية، كما وقدمت الإدارات ما يفيد مدى مساهمتها في تقديم الدعم

والمساعدات

## وسائل الاتصال بالبرنامج :

	+20 100 546 8289
	+20 100 546 8289
	engdepartment21@gmail.com
	<u>برنامج اللغة الإنجليزية - كلية الآداب، جامعة كفر الشيخ</u>
	أمام مكتب قسم اللغة الإنجليزية