

Menoufia University
Faculty of Agriculture
Quality Assurance Unit



جامعة المنوفية
كلية الزراعة
وحدة ضمان الجودة

الإدارات الداعمة للجودة بالكلية

مكتب سكرتارية أ.د عميد الكلية:

- ١- العمل تحت الاشراف العام لعميد الكلية.
- ٢- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
- ٤- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- ٥- تنفيذ التأشيريات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- ٦- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان (مجلس الكلية واعداد جدول الاعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ اجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وابلاغها للجهات المعنية).
- ٧- القيام باعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- ٨- تلقى الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة في اتخاذ الاجراءات الواجبه بشأنها.

مكتب سكرتارية أ.د وكلاء الكلية

- ١- الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب، والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ٢- الإشراف على ابلاغ قرارات وأوامر الوكيل الي الوحدات المختصة (إدارة الدراسات العليا، والبحوث العلمية، والعلاقات الثقافية، والمجلة العلمية، والمكتبة وشبكة الربط، وقسم الحاسب الآلي) ومتابعة تنفيذها.
- ٣- الاشراف على الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها.
- ٤- الاشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- ٥- اعداد تقارير المتابعة المطلوبة.
- ٦- الاشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
- ٧- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.

إدارة: أمانة المجلس

- ١- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جدول الأعمال.
- ٢- القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوة لإنعقاد مجلس الكلية والقيام بإجراءات سكرتارية المجالس وكذلك اللجان المنبثقة ومتابعة تسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وكذا الإجراءات الخاصة باعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية.
- ٣- إعداد مذكرة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والتي لا تدخل في اختصاص أي نشاط آخر.
- ٤- تلقى وعرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الجامعات الأخرى وغير ذلك من المحاضر والقرارات والتقارير واجبة العرض على السلطات المختصة الرئيسية بالكلية وإبلاغ الجهات المختصة بما يجب إبلاغه من هذه القرارات.
- ٥- حفظ السجل الخاص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الكلية.
- ٦- متابعة تصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوى المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس الكلية.
- ٧- اتخاذ إجراءات صرف مكافآت الاعضاء من الخارج في مجالس الكلية.
- ٨- متابعة القيام بأعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع الاعمال التي تتطلب ذلك.
- ٩- كتابة محضر مجلس الكلية بعد حضور المجلس، وحفظ كافة محاضر المجالس إلكترونياً.
- ١٠- إعداد التشكيل السنوي لمجلس الكلية، ومتابعة سجل الحضور له.

إدارة : الدراسات العليا

- ١- وضع خطة الدراسات العليا بالكلية والإشراف علي تطبيقها.
- ٢- الإشراف على إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا.
- ٣- الإشراف على اتخاذ إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة للرسائل والامتحانات التأهيلية.
- ٤- الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
- ٥- الإشراف على الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلومة- ماجستير- دكتوراه).
- ٦- متابعة النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لذلك.
- ٧- تنفيذ ومتابعة خطة العمل بالدراسات العليا.
- ٨- تنفيذ ومتابعة إجراءات التسجيل والدراسة.
- ٩- تلقي نتائج الدبلومات ومراجعتها على سجلات الإدارة وإعداد الكشوف الخاصة بها.

١٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإستخراج الشهادات العلمية.

إدارة : البحوث العلمية

- ١- الاشتراك في إعداد خطة البحوث العلمية بالكلية بناءً علي اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذها .
- ٢- الإشراف على الشؤون الخاصة بالبحث العلمي .
- ٣- متابعة تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٤- الإشراف على تلقي نتائج الأبحاث وإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة .
- ٥- الاشتراك في اقتراح وتنظيم خطط تنمية البحوث العلمية بالجامعة وتنظيم عملية اسهام أعضاء هيئة التدريس في انتظامها وتوفير متطلباتها .
- ٦- الاشتراك في إعداد خطة البحوث العلمية بالكلية بناءً علي اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذها .
- ٧- الاشتراك في اقتراح وتطبيق نظم الحوافز والمكافآت المادية وتحفيز الطلاب وأعضاء هيئة التدريس علي الاهتمام بالبحث العلمي.
- ٨- الاشتراك في اقتراح وتطبيق نظم وقواعد التفرغ للبحث بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس.
- ٩- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها علي المجالس واللجان المتخصصة.

إدارة العلاقات ثقافية

- ١- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية وتولى شؤون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
- ٢- إعداد مشروع خطة البعثات والأجازات الدراسية والمنح.
- ٣- متابعة تطبيق البرامج الثقافية للاتفاقات والمؤتمرات وتنظيم المشاركين فيها.

إدارة شؤون التعليم والطلاب

- ١- مراجعة خطط وبرامج الدراسة والتسجيل والامتحانات ونتائجها لاقسام البكالوريوس ومتابعة تنفيذها .
- ٢- مراجعة تنفيذ قرارات مجلس شؤون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الاعلي للجامعات في شؤون التعليم.

- ٣- اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واتخاذ اجراءات تأديب الطلاب.
- ٤- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- ٥- اتخاذ إجراءات بإعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها وفقاً لما أقرته لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية.
- ٦- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لشئون التعليم بالجامعة.
- ٧- تدبير الامكانيات البشرية (ملاحظين ومراقبين) لامتحانات الكلية.
- ٨- إعداد كشف إحصائي مفصل بأعداد الناجحين، بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم إرسالها مع مذكرة منح الدرجة إلى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- ٩- الرد على استفسارات السفارات والجامعات الأجنبية بشأن الشهادات والوثائق الصادرة لخريجي الكلية.
- ١٠- الرد على استفسارات شركات تدقيق الوثائق، بشأن ما يطلبونه من بيانات خاصة بخريجي الكلية
- ١١- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- ١٢- الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض علي المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- ١٣- استخراج الشهادات المؤقتة باللغة العربية للخريجين بعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة، وبعد التأكد من سداد الخريجين لكافة الرسوم الدراسية والإنتهاء من أداء التربية العسكرية، وباللغة الإنجليزية (في حاة طلبها).
- ١٤- استخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج باللغة العربية (بيان بتقديرات الأربع سنوات) بالتقديرات والدرجات وعدد الساعات الدراسية)، وباللغة الإنجليزية (في حالة طلبه).
- ١٥- توثيق شهادات التخرج المؤقتة والسجل الدراسي من إدارة التوثيق بالجامعة بالنسبة للخريجين المسافرين أو المعارين إلى الخارج.
- ١٦- مخاطبة جهات العمل المختصة بصور من كشوف الناجحين لخريجي الكلية.
- ١٧- استخراج إفادات بالنجاح بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ولحين اعتمادها من مجلس الجامعة.

١٨- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الخريجين ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول.

إدارة الشؤون المالية

- ١- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة لكافة المستندات المالية للكلية.
- ٢- الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للكلية.
- ٣- متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة الجامعة.
- ٤- الاشتراك في إعداد بيان المنصرف الشهري.
- ٥- الاشتراك في اللجان المالية وفق مآثره السلطة المختصة.
- ٦- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأي مبالغ أخرى طبقاً للوائح المالية.
- ٧- متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
- ٨- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف.
- ٩- الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات.
- ١٠- الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك وقود المركبات والمياه والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
- ١١- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة.
- ١٢- مراجعة ومتابعة مصروفات الباب الأول (الأجر والمكافآت) وباقي أبواب الموازنة.
- ١٣- إمساك دفاتر الشيكات وضبط حساباتها.
- ١٤- الاشتراك في بحث الموضوعات التي تتصل بعمله وإعداد المذكرات الخاصة بها.
- ١٥- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة.
- ١٦- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- ١٧- إتخاذ إجراءات صرف الشيكات الخاصة بالمرتبات والأجر وغيرها.
- ١٨- صرف المرتبات والأجر والمكافآت للمستحقين.
- ١٩- القيام بالأعمال المتعلقة بالسلف المستديمة والمؤقتة وإتخاذ إجراءات التسوية والاستعاضة.
- ٢٠- متابعة أعمال القيد بالسجلات الخاصة بأعمال الخزينة.

٢١- متابعة جرد العهد والنقود والأوراق المالية طبقا للوائح المالية.

إدارة: الحسابات

- ١- تطبيق القوانين واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
- ٢- متابعة فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة والقيود في دفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- ٣- الاشتراك في مشروع الموازنة العامة للجامعة وكلياتها وكذلك الخطة الاستثمارية.
- ٤- اعتماد مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي وإعداد التسويات اللازمة بشأنها.
- ٥- الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
- ٦- دراسة كافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب.
- ٧- القيام بالأعمال الحسابية الخاصة بالقيود بالدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- ٨- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة العامة لكلية وكذلك الخطة الاستثمارية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٩- مراجعة تحصيل الإيرادات ومراقبة سداد ارصدة الحسابات النقدية ومراجعة التسويات الخاصة بها.
- ١٠- مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي والبنوك الأخرى.
- ١١- القيام بكافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب وغيرها.
- ١٢- الاشتراك في إعداد الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وعلى استفسارات الوحدة الحسابية.
- ١٣- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله.

إدارة المشتريات

- ١- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.
- ٢- الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.
- ٣- الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
- ٤- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات والمناقصات.
- ٥- تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.
- ٦- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
- ٧- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الاجنبي والمحلي ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.

إدارة المخازن

١. الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
٢. الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن.
٣. متابعة تسليم وتسلم الأصناف بالكلية وتنظيم المخازن والإشراف على الموجودات المخزنية.
٤. متابعة تسليم الأصناف المرتجعة والكهنة واتخاذ الإجراءات الخاصة بها.
٥. مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن واتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية.
٦. حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة ومتابعتها.
٧. تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
٨. مراجعة الدفاتر والسجلات الخاصة بأرباب العهد ومراجعة تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ إجراءات التكهين.
٩. إمساك السجلات والدفاتر والنماذج طبقا للائحة.
١٠. تسليم المهمات والمعدات وقطع الغيار الواردة وتنظيم المخازن وتطبيق طرق التخزين للموجودات بالكلية.
١١. متابعة عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.

١٢. متابعة إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقضيها للائحة وظروف العمل.
١٣. إعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط المخزن الفني.
١٤. تحميل وتفريغ الضائع ونقلها بطريقة تضمن عدم حدوث اي تلفيات.
١٥. توزيع الاصناف وترتيبها وتنسيقها في المخازن والاماكن المخصصة لها.
١٦. المحافظة علي الطرود والادوات الواردة للمخازن والمنصرفه منها.

إدارة: الشؤون القانونية

- ١- الإشراف على القضايا والمسائل القانونية والتحقيق في الشكاوي وإبداء الرأي القانوني حولها.
- ٢- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجرى من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية.
- ٣- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق الكلية أو الغير.
- ٤- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
- ٥- دراسة القضايا المرفوعة على الكلية، وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد الكلية بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا.
- ٦- تقديم المقترحات الهادفة إلى تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الكلية من خلال اجراء الدراسات ذات العلاقة.
- ٧- المشاركة في أية جهود تهدف إلى تحديث نظام الخدمة المدنية وأية أنظمة أو تشريعات أخرى متعلقة بالوظيفة العامة.
- ٨- الإشراف على جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- ٩- الرد على الأسئلة والاستفسارات حول أحكام نظام الخدمة المدنية الساري المفعول وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالوظيفة العامة.
- ١٠- الإشراف على أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة تقييم إنجازاتهم.
- ١١- المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة.

إدارة: رعاية الشباب

- ١- الإشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين.
- ٢- مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
- ٣- الإشراف على إجراءات إقامة المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الجامعة والكلية.
- ٤- تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات.
- ٥- الإشراف على تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الشباب.
- ٦- الاشتراك في إعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيتها.
- ٧- القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الهيئات والجهات المتخصصة.
- ٨- القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات.
- ٩- الإشراف على تنظيم وتنفيذ برامج موسعة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية للطلاب.
- ١٠- إعداد وتنظيم إسكان للطلاب الذين لا تتوفر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
- ١١- الاشتراك في إعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب.
- ١٢- إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية والهيئات الخارجية.
- ١٣- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاوله الرياضة بينهم.
- ١٤- العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحياً ومادياً.
- ١٥- متابعة تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات على مستوى الجامعة.

إدارة الشؤون الإدارية

- ١- إبداء الرأي في جميع المشاكل المتعلقة بشئون الأفراد (كادر عام، كادر خاص).
- ٢- متابعة تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون الأفراد ومتابعة تحرير استمارات الأجور والمكافآت وغيرها.
- ٣- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والبطاقات والنماذج اللازمة لذلك.
- ٤- متابعة تنفيذ نظام الحضور والانصراف للعاملين بالكلية وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة.
- ٥- متابعة استيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وغيرها من النماذج والإقرارات.

- ٦- الإشراف على تجميل مبنى الكلية من الداخل والخارج والحدائق الملحقة به.
- ٧- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- ٨- يبدى الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم اقتراحات وتوصيات لحل مشاكلها.
- ٩- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهاءها ومنح الأجازات والتجنيد.
- ١٠- يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالكلية.
- ١١- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الوظائف والتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة المدنية.
- ١٢- يتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد.
- ١٣- متابعة البحث والدراسة وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشئون الأفراد (التعيين، الندب، الاعارات، التنقل، العلاوات، الجزاءات، التسوية، المعاشات، ضم مدد الخدمة، الأجازات، التجنيد).
- ١٤- إتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة باستحقاقات العاملين من الكادرين (العام والخاص) من تحرير استمارات مرتبات والحوافز وأجر اضافى ومكافآت وخلافه طبقا لقواعد الصرف.
- ١٥- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها، كالإشتراك فى إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ١٦- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ١٧- متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ١٨- إبداء الرأي فى جميع المسائل المتصلة بشئون أعضاء هيئة التدريس وكذلك فى المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والسكرتارية والمحفوظات والخدمات الداخلية.

- ١٩- متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس، كمتابعة تنفيذ قرارات الندب والنقل والتجنيد والأجازات والعلاج على نفقة الدولة.
- ٢٠- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة إستيفائها.
- ٢١- متابعة إستيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.
- ٢٢- متابعة تجميع وإتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعمل على تطبيقها.
- ٢٣- إعداد كشوف الاستحقاقات والأجور الإضافية والتشجيعية وإمساك السجلات المتعلقة بذلك.
- ٢٤- تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات نتيجة تسوية أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية.
- ٢٥- إجراء تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قوانين الضرائب المعمول بها.
- ٢٦- إعداد الإحصاءات الخاصة بالأجور.

إدارة المعامل والمعمل المركزي

- ١- متابعة أعمال الفحوص والتحليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
- ٢- الإشراف على تجهيز المحاليل والحيوانات وكل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث.
- ٣- الإشراف على إعداد المعامل لإلقاء الدروس العملية وتجهيزها بالمعدات والأدوات الصالحة للاستخدام.
- ٤- إعداد ميزانية المعامل واتخاذ إجراءات تنفيذها.
- ٥- الإشراف على أعمال الصيانة والأجهزة وأدوات المعامل.
- ٦- الإشراف على تدريب الطلبة حسب خطة المنهج المطلوبة.
- ٧- تزويد الأخصائيين في المعمل بالخبرات الفنية المختلفة.
- ٨- حضور الاجتماعات والاشتراك في اللجان المختلفة.
- ٩- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب العملية والتأكد من سلامتها.
- ١٠- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.

- ١١- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيميائية الخاصة بالأبحاث.
- ١٢- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- ١٣- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- ١٤- الاشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
- ١٥- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- ١٦- إجراء التجارب والاختبارات بالمعامل المختلفة.
- ١٧- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.

قسم: الشؤون العامة

- ١- الإشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى.
- ٢- متابعة النوبتجيات وتوزيعها واقتراح نظام لها.
- ٣- متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته.
- ٤- متابعة المحافظة علي نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقات وغيرها.
- ٥- الإشراف علي انصراف وحضور العاملين.
- ٦- التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال.
- ٧- المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات.

إدارة: المكتبة

- ١- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنياً.
- ٢- الاشراف على تجميع إحتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
- ٣- تنظيم إستخدام الاشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.
- ٤- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادى التكنولوجيا.
- ٥- مراقبة تنظيم الاعارات الداخلية والخارجية.

- ٦- القيام باتخاذ اجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة محليا وعالميا.
- ٧- الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- ٨- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.
- ٩- الاشتراك في وضع النظم الادارية التي تكفل حسن ادارة العمل بالمكتبة.
- ١٠- متابعة عملية الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للقوانين.
- ١١- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- ١٢- اعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- ١٣- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.

قسم الحاسب الآلي

- ١- مراجعة مواصفات طلبيات الحاسب الآلي وملحقاتها وبرامج الحاسب وتعديل مواصفاتها قبل الموافقة على طرحها بالتنسيق مع الجهة المستفيدة .
- ٢- الإشراف على فحص أجهزة الحاسب وملحقاتها وبرامج الحاسب الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات بالتنسيق مع إدارة المخازن بالكلية.
- ٣- الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها بالكلية. وتحميل برامج الحاسب في معامل ومكاتب الكلية.
- ٤- الاحتفاظ بالنسخ الأصلية من برامج الحاسب الآلي بالكلية وتحديث نسخها.
- ٥- الإشراف على تشغيل شبكات الحاسب الآلي بالكلية وما يتعلق بها من فتح الحسابات على الحاسبات الخادمة وإصدار أسماء المستخدمين وكلمات المرور.
- ٦- وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتدريب وتأهيل العاملين بالقسم.
- ٧- التأكد من توفير جميع متطلبات تشغيل أجهزة الحاسب الآلي.
- ٨- التنسيق مع المستفيدين من خدمات الحاسب الآلي لوضع الخطط وتنفيذ ما يحتاجونه من تحديث.
- ٩- الإشراف على سجلات القسم، وتقييم أداء العاملين ورفع التوصيات بذلك.

- ١٠- المشاركة في برامج الجودة في الكلية، والاجتماعات والندوات الخاصة بأعمال القسم
- ١١- فحص أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- ١٢- الإشراف على غرفة أجهزة الحاسب الآلي والشاشات ومستخدميها.
- ١٣- تشغيل أجهزة الحاسب الآلي والطابعات حسب دليل إجراءات العمل.
- ١٤- تشغيل الأنظمة وإيقافها حسب دليل إجراءات العمل.
- ١٥- التفقيش على أجهزة الحاسب الآلي والشاشات في مختلف الأقسام والتأكد من صلاحيتها.
- ١٦- صيانة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بالكلية.
- ١٧- تقديم المساعدة الفنية لمستخدمي الأجهزة والنظم.
- ١٨- تقديم تقارير دورية لرئيس قسم الحاسب الآلي عن عمل الأجهزة.
- ١٩- متابعة توفير مستلزمات التشغيل.
- ٢٠- التبليغ عن أعطال الأجهزة ومتابعة صيانتها وإصلاحها.

إدارة الخدمات المجتمعية

- ١- الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب.
- ٢- القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ٣- الاشراف على الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها.
- ٤- الاشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- ٥- اعداد دليل الخريجين وتقارير المتابعة المطلوبة.
- ٦- الاشراف على اعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
- ٧- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع
- ٨- الاشتراك في وضع الخطط والسياسات التنفيذية لبرامج الوحدات ذات الطابع الخاص والمشروعات البيئية المختلفة بالكلية والتعرف على نتائج انشطتها.
- ٩- متابعة دراسات تطوير اداء الوحدات ذات الطابع الخاص ووضع نظم متابعة المشروعات البيئية والتأكد من تحقيقها للاهداف المنشودة وعرض التقارير الدورية عنها.

- ١٠- تقديم الاقتراحات المتعلقة بتعظيم عائداً للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية والتنسيق مع الجهات الجامعية المختصة المشاركة في العمل البيئي.
- ١١- الاشتراك في وضع الخطط والسياسات التنفيذية لمجالات التدريب في المجتمع المحيط بالجامعة وتطوير برامج هذا التدريب.
- ١٢- الاشتراك في اجراء الدراسات والبحوث التي تهدف الى انشاء منشآت لغير الطلاب تهدف الي خدمة المجتمع والبيئة المحيطة بدراسة احتياجات البيئة وبما يتواءم مع العصر.
- ١٣- مخاطبة المزارعين والمجتمع المحيط ومكتب الجامعة لشئون البيئة لتنظيم القوافل والندوات الزراعية.
- ١٤- الاعداد للندوات والمؤتمرات الجماهيرية وذلك باعداد المستندات الخاصة بالندوات (اوراق توعيه- استبيانات رأى-)
- ١٥- إعداد تقرير عن كل قافلة أو ندوة لتوضيح أعداد المشاركين والمستفيدين من القوافل والندوات وتقرير عن الرسائل المتعلقة بالبيئة.
- ١٦- التنسيق مع طلاب الماجستير والدكتوراه وتقديم المساعدة المطلوبة في مجال خدمة البيئة.
- ١٧- إعداد قواعد بيانات بالأنشطة المجتمعية والرسائل التي تناقش قضايا البيئة ووضعها على الموقع الالكتروني للكلية.
- ١٨- الاشتراك في وضع الخطط المتعلقة بالمشروعات البيئية المختلفة للكلية وكذا وضع البرامج المتعلقة بتنفيذها.
- ١٩- إعداد الدراسات التي تتطلبها المشروعات البيئية التي تتبناها الكلية.
- ٢٠- التنسيق مع الجهات الجامعية المختصة المشاركة في العمل البيئي.
- ٢١- متابعة نتائج العمل بالمشروعات البيئية التي تتولاها الكلية وعرض التقارير الدورية عنها.

إدارة : الورش

- ١- الاشتراك مع المسؤولين في وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية والتعليمية للورش بالكلية واعتماد مشروع ميزانيتها.
- ٢- الاشراف على تجهيز ورش الكلية بالاجهزة والخامات اللازمة للتشغيل.

- ٣- الاشراف العام على تنفيذ خطط التدريب العملي.
- ٤- ابداء الرأي في امكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
- ٥- الاشتراك في اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها طبقا لطبيعة العمل.
- ٦- الاشراف على الجرد السنوي واعتماد المحاضر الخاصة طبقا للتعليمات.
- ٧- القيام باعتماد اوامر التشغيل والمقاييس الابتدائية والنهائية.
- ٨- الاشراف على تنفيذ خطط واساليب التشغيل داخل فروع وأقسام الورش المختلفة
- ٩- الاشراف على مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.
- ١٠- متابعة اعمال النجارة المختلفة (أثاث- باب وشباك- ترابيزات وبنشات وخلافه).
- ١١- متابعة عمليات قطع وحفر الاخشاب على الماكينات واعمال الفرغ الخشبية.
- ١٢- تفصيل المشغولات المطلوبة والقيام بالاعمال الدقيقة.
- ١٣- متابعة اعمال صيانة العدد والالات والماكينات المستخدمة وحسن استخدامها.
- ١٤- معاونة الطلاب في التدريبات العملية.
- ١٥- مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال ورفعها لمدير الإدارة المختص لإبداء الرأي.
- ١٦- الاشتراك في اللجان الخاصة بالورش.
- ١٧- مراجعة كافة الأعمال التنفيذية اللازمة لإتمام عمليات الصيانة في مختلف أنواع الورش المختصة.
- ١٨- متابعة أعمال تشغيل المعدات والأجهزة والأدوات المستخدمة في الورش.
- ١٩- ادارة اجهزة وماكنات قطع ومسح الخشب وصيانتها.
- ٢٠- القيام بشق الاخشاب ومسحها.
- ٢١- تشكيل وتصنيع الاخشاب حسب المواصفات المطلوبة
- ٢٢- عمل الاجزاء الخشبية والفرغ حسب التشكيلات المطلوبة.
- ٢٣- صيانة واصلاح الاثاث والارضيات الخشبية والابواب والشبابيك والكراسي.
- ٢٤- الكشف عن الالات والمعدات وتشغيلها.
- ٢٥- القيام بالاعمال الميكانيكية في مجال تخصصه.
- ٢٦- حل وتنظيف وتركيب الالات المستعملة والعمل على صيانتها.

- ٢٧- اعداد وتحضير الخامات والالات ومراقبة تشغيلها.
٢٨- المحافظة على ما بعهدته من ادوات وخامات.

ادارة الصيانة

- ١- الإشراف على اعمال صيانة وترميم أثاث الكلية، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية والآلات والمعدات.
- ٢- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- ٣- المشاركة في إعداد ميزانية الاصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالكلية.
- ٤- الاشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالكلية.
- ٥- الاشراف على تشغيل وصيانة وسائل النقل التابعة للكلية وامساك السجلات المتعلقة بتشغيلها وصيانتها.
- ٦- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- ٧- الاشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
- ٨- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات
- ٩- المشاركة في تصميم الاعمال الكهربائية للمشاريع.
- ١٠- الاشراف على تنفيذ المشروعات حسب المواصفات.
- ١١- تدقيق وفحص اعمال المقاولين(الاعمال الكهربائية).
- ١٢- مراجعة المستخلصات للمشاريع للأعمال الكهربائية.
- ١٣- الإشراف على كافة الأعمال الكهربائية في الكلية.
- ١٤- القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للمعدات.
- ١٥- إصلاح الأجهزة والمعدات والآلات.
- ١٦- ملاحظة المعدات أثناء التشغيل ومراقبة وإتباع تعليمات التشغيل الصحيح.
- ١٧- متابعة مجموعة من عمال الكهرباء والنجارة والسباكة الصحية والنقاشين وغيرهم ومتابعة اعمالهم وتوجيههم.

- ١٨- تنفيذ اعمال صيانة المباني.
- ١٩- متابعة تسليم المواد والمهمات اللازمة لاعمال صيانة المباني.
- ٢٠- المرور الدوري علي المبني لمراقبة سلامة جميع مرافق المبني.
- ٢١- تقديم تقرير عن الحالة العامة لمرافق المبني وما يحتاج منها الاصلاح او التغيير.
- ٢٢- الاشتراك في اعداد المقاييس الخاصة باصلاح وصيانة مرافق المبني.
- ٢٣- توفير الخامات والالات اللازمة للعمل.
- ٢٤- مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال.
- ٢٥- متابعة اعمال السباكة وملاحظة السباكين.
- ٢٦- القيام باعمال السباكة الدقيقة.
- ٢٧- متابعة اعداد وتجهيز العدد والالات والخامات المستخدمة فى اعمال السباكة والعمل على صيانتها.
- ٢٨- تنفيذ الاوامر الصادرة اليه بخصوص العمل.
- ٢٩- متابعة اعمال صيانة واصلاح الاجهزة الكهربائية.
- ٣٠- الكشف على الالات والمعدات والاجهزة الكهربائية وتشغيلها.
- ٣١- حل وتنظيف وتركيب الالات الكهربائية المستعملة والعمل على اصلاحها وصيانتها.
- ٣٢- متابعة اعداد وتحضير الخامات والالات والاجهزة الكهربائية ومراقبة تشغيلها.
- ٣٣- القيام باى عمل كهربائى فى مجال تخصصه مثل التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها ومتابعة شحن البطاريات الخاصة بالاجهزة.
- ٣٤- متابعة تدريب الكهربائين المبتدئين.
- ٣٥- تنفيذ الاوامر الصادرة اليه بخصوص العمل.
- ٣٦- تركيب التوصيلات الصحية المطلوبة.
- ٣٧- القيام بأعمال تركيب التوصيلات اللازمة للساخانات.
- ٣٨- القيام بأعمال الكشف والصيانة الدورية على جميع التركيبات الصحية.
- ٣٩- القيام بإصلاح الحنفيات والمحابس والصمامات وغيرها.
- ٤٠- القيام بعمليات توصيل شبكات المياه والمجاري والصرف وتركيب الأجهزة والأدوات الصحية وتوصيلات الغاز.

- ٤١- ملاحظة وتنفيذ أعمال البناء والتعديلات والترميمات والاصلاحات والصيانة المطلوبة للمباني.
- ٤٢- اتخاذ إجراءات توفير الخامات والأدوات اللازمة للعمل.
- ٤٣- المحافظة على ما بعهدته من أدوات.
- ٤٤- إعداد مواد البناء طبقاً للمواصفات الفنية.
- ٤٥- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.

شبكة المعلومات

- ١- اعداد التصميمم اللازمة لشبكة نظم المعلومات، وعرضها على المستخدمين لآخذ الموافقة عليها.
- ٢- اعداد المخططات اللازمة لشبكة المعلومات.
- ٣- تطبيق ومراعاة معايير الامن والحماية العلمية لشبكات نظم المعلومات.
- ٤- مراعاة المستجدات فى شبكة نظم المعلومات العاملة وحسب الحاجة.
- ٥- متابعة الاعمال المتعلقة بشبكات المعلومات.
- ٦- الإشراف على خدمة الإنترنت بالكلية.
- ٧- الإشراف على قواعد بيانات الكلية وتحديثها وحمايتها وعمل النسخ بشكل دوري لها وأرشفتها.
- ٨- الإشراف على بناء البرامج وقواعد البيانات اللازمة للكلية.
- ٩- توفير الدعم الفني اللازم للكلية فيما يتعلق بأجهزة الحاسب وملحقاتها والشبكة والإنترنت.
- ١٠- الإشراف على مواقع الكلية على شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني.
- ١١- اعداد تقارير العمل الفنية، وادارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.

إدارة: العلاقات العامة

- ١- متابعة جميع خطوات العمل التنفيذية للقرارات والتكليفات بالكلية.
- ٢- التأكد من انتهاء جميع المعاملات الإدارية والمالية الداخلية والخارجية المحالة من عمادة الكلية ووكالتها وإداراتها ومكاتبها الإدارية وأقسامها التدريبية .
- ٣- متابعة الحضور والانصراف للعاملين وإجراء المساءلات الخاصة بها.

- ٤- عمل تقرير فصلي عن المتابعة وانجازاتها واعتماده من عميد الكلية ورفعها للجهات المختصة بالكلية.
- ٥- الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- ٦- متابعة أداء الاعمال المحالة من عميد الكلية الى وحدات الكلية المختلفة والتأكد من انجازها في الوقت المحدد لها وعرض نتائجها على عميد الكلية.
- ٧- تقديم التوجيهات والاقتراحات التي تسهم في تحسين وتطوير الادارة بالكلية.
- ٨- متابعة تنفيذ قرارات عميد الكلية وقرارات كافة المجالس واللجان بالكلية وتسجيل قرارات مجلس الجامعة والمجلس الاعلي للجامعات.

إدارة الإحصاء والمعلومات

- ١- الاشراف على اعمال تجميع وتسجيل وتنظيم وفهرسة وتبويب البيانات والمعلومات والاحصاء والوثائق والبرامج بالكلية بطريقة يسهل الحصول عليها والاستفادة منها.
- ٢- تزويد الباحثين والاحصائيين والعاملين بالمعلومات التي يحتاجون اليها في اعمالهم وابحاثهم ودراساتهم وارشادهم الي المراجع والمطبوعات المتعلقة بمجال عملهم.
- ٣- الاشراف على اعمال التبادل والاهداء والشراء للبيانات والمعلومات والبرامج مع الجهات الاخرى.
- ٤- الاشراف على توفير البيانات والمعلومات اللازمة لعملية دعم واتخاذ القرار بالكلية في كافة مراحلها.
- ٥- الاشتراك في اعمال التطوير الالكتروني بالكلية.

إدارة : التصوير العلمى

- ١- تصوير الخطابات والتقارير والمستندات والجداول باللغتين العربية والإنجليزية.
- ٢- المحافظة على سلامة الآلات المستخدمة والتقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة.
- ٣- الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لاعمال التصوير.
- ٤- التصوير والسحب على جميع الآلات الموجودة في المطبعة.

- ٥- مسك سجل لتدوين الكتب والملزم التي يتم تصويرها.
- ٦- صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات.
- ٧- القيام بأعمال التجميع والتدبيس وتركيب الأغلفة لتجهيز الكتاب أو الملزمة بالصورة النهائية.
- ٨- المحافظة على سرية المعلومات.

إدارة : مجلات المنوفية للبحوث الزراعية

- ١- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- ٢- الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- ٣- الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وإقرار الصرف من ميزانية المجلة واعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- ٤- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٥- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- ٦- المشاركة في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل لتقويم أداء المجلة.
- ٧- الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي المجلة.
- ٨- القيام بعمليات شف الخرائط والرسومات التفصيلية التي تحتاج الي مهارة متوسطة.

إدارة : الطب البيطري

- ١- الاشتراك في اللجان الفنية والاسهام بخبرته والعمل على حل المشاكل التي تعترض خط سير العمل اليومي بالادارة.
- ٢- الاشتراك في وضع الخطط اللازمة لمكافحة الامراض التناسلية ووقاية الحيوانات من العقم.
- ٣- الاشراف على وضع برنامج للتلقيح الصناعي لتحسين السلالات في الحيوانات.
- ٤- الاشراف على وضع الخطط اللازمة للفحص الاكلينيكي لامراض الحيوانات والدواجن وتشريح الجثث وعمل الفحوص المعملية اللازمة لتحديد العلاجات المناسبة للامراض.
- ٥- الاشراف على الخطط والبرامج المتعلقة بالشئون البيطرية من الناحية الوقائية وتشمل اعمال النظافة للحظائر ووقاية الحيوانات من الطفيليات الخارجية والداخلية وتطهير الحظائر واماكن الاكل والشرب الخاصة بالحيوانات والدواجن.

- ٦- الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لشراء الادوية البيطرية اللازمة لقطعان الدواجن والحيوانات.
- ٧- الاشتراك في لجان شراء الحيوانات والدواجن والاعلاف ولجان الفحص الخاصة بها.
- ٨- الاشراف على حيوانات التجارب والابحاث والوحدات الانتاجية والبحثية والكشف الصحي علي اللحوم والدواجن والبيض والالبان ومتابعة تخزينها.
- ٩- الاشتراك في وضع الخطط والبرامج المتعلقة بالشئون البيطرية ومتابعة تنفيذها.
- ١٠- القيام باعمال رعاية الحيوانات والطيور التي تكفل مكافحة الامراض الوبائية والحالات المرضية والعرضية والامراض المتوطنة وامراض الحيوانات والدواجن وعلاج الامراض التناسلية والتلقيح الصناعي ومكافحة الطفيليات الداخلية والخارجية.
- ١١- القيام باعمال وقاية الثروة الحيوانية المحلية من الامراض الوافدة.
- ١٢- فحص العينات والتشخيص الاكلينيكي لامراض الحيوان مع تشريح الجثث وتحضير الاوساط الغذائية لزراعة الميكروبات التي تحتاج لخطوات فنية دقيقة .
- ١٣- تحضير الامصال واللقاحات الفيروسية والميكروبية المضادة للاوبئة الحيوانية والطيور .
- ١٤- اجراء العمليات الجراحية للحيوانات والقيام بتوليدها .
- ١٥- القيام بالابحاث الخاصة بتحسين السلالات.
- ١٦- القيام باعمال الارشاد البيطري لوقاية الحيوانات والدواجن من الامراض.
- ١٧- الكشف الصحي على اللحوم والدواجن والبيض والالبان ومتابعة تخزينه بمراعاة الطرق الصحية للتخزين.
- ١٨- المراقبة الصحية للبيئة المحيطة بعملية الطهي والطهاه.
- ١٩- الاشتراك في عمليات مقاومة الحشرات والقوارض والقطط.

إدارة : مزارع الشؤون المالية

- ١- مراقبة تطبيق القوانين والنظم واللوائح المالية والادارية التي تنظم العمل .
- ٢- الاشراف على تنفيذ جميع الاعمال المتعلقة بالحسابات والمراجعة والقيود والصراف .
- ٣- الاشراف على تنفيذ الموازنة المعتمدة ومراعاة عدم تجاوزها.
- ٤- الاشراف على تنفيذ جميع الاعمال المتعلقة بشئون العاملين (تحرير مرتبات -مكافآت-اجور اضافية- اجازات-)
- ٥- الاشراف على البريد الصادر والوارد والمكاتبات السرية والحفظ.
- ٦- الاشراف على عمليات التخزين الخاصة بالمزارع.

- ٧- متابعة اعمال اعداد الحسابات الختامية والموازنات التقديرية في موعدها القانوني .
- ٨- الاشراف على امساك دفاتر العمالة المؤقتة واجور الخبراء.
- ٩- متابعة الاجراءات المالية اللازمة لشراء احتياجات الادارات الفنية.
- ١٠- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية والادارية بمزارع الكلية.
- ١١- متابعة الاجراءات الخاصة بعمليات البيع والتسويق والتوزيع والاعلان عن السلع والخدمات المنتجة بمزارع الكلية.
- ١٢- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
- ١٣- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الاجنبي والمحلي ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.

إدارة : مزارع الأنتاج الحيوانى

- ١- العامل على توفير احتياجات مزارع الانتاج الحيواني والداجنى من اعلاف ومتطلبات التغذية والمواد البيطرية والعدد والالات والادوات التي تلزم احتياجات العمل بالمزارع طوال العام.
- ٢- الاشراف على اعداد المزارع لالقاء الدروس العملية وتجهيز المعدات والاجهزة والادوات بحيث تكون صالحة للاستخدام وكذا اعداد كل ما يلزم للدراسة العملية والابحاث.
- ٣- الاشراف على اجراء التجارب والاختبارات اللازمة للبحوث العلمية بالمزارع.
- ٤- الاشراف على اعمال بيع المنتجات (لحوم حمراء وبيضاء- بيض- دواجن- الالبان..... الخ).
- ٥- العمل على ادخال اساليب جديدة وتطوير العمل بالمزرعة .
- ٦- الاشراف على مزارع الماشية التي يربى بها الجاموس الحلاب والعجول الخاصة التي تقوم بتوفير الالبان لقسم علوم وتكنولوجيا الالبان.
- ٧- الاشراف على مزارع تربية والدواجن التي يربي بها الدجاج البياض والكتاكيت والسمان والارانب والرومي لخدمة التجارب والابحاث بالمزارع.
- ٨- متابعة اعمال الصيانة للاجهزة والمعدات والالات بالمزارع.
- ٩- الاشتراك في اعداد مشروع موازنة المزارع واتخاذ اجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- ١٠- اقتراح مشروع ميزانية المزرعة واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- ١١- إجراء التجارب الزراعية والأبحاث الخاصة بتحسين الإنتاج الحيواني والداجنى.

- ١٢- توفير الأجهزة الزراعية والمحالب ومتابعة صيانتها.
- ١٣- المشاركة في إجراء البحوث الخاصة بالحيوانات المزرعية.
- ١٤- الاشتراك في اللجان الفنية والاسهام بخبرته فيها.
- ١٥- الاشتراك في تصنيع المنتجات الحيوانية.
- ١٦- رعاية الدواجن وتغذيتها وتجهيز المعالف والمساقى.
- ١٧- رعاية الماشية والأغنام والنحل ودودة القز.
- ١٨- المعاونة في أعمال التلقيحات والتحصينات البيطرية.
- ١٩- المعاونة في إعداد المطهرات والمبيدات الحشرية والفطرية.

إدارة : مزارع انتاج نباتى

- ١- العمل علي تحديد احتياجات المزارع النباتية من الخامات والادوات والمعدات والالات والبذور والتقاوي والاسمدة والمبيدات والعمل علي توفيرها.
- ٢- الاشراف على اجراء التجارب والاختبارات اللازمة للبحوث العلمية بالمزارع النباتية.
- ٣- متابعة القيام بعملية انتقاء اجود انواع البذور والتقاوي وشتلات القادرة على اعطاء أعلى انتاجية.
- ٤- العمل على ادخال التحسينات علي الزراعات المختلفة (الزراعة المحمية-الصوب الانتاجية والتجريبية) لاستنباط انواع جديدة محسنة من البذور والتقاوي وشتلات.
- ٥- اتخاذ اجراءات التصرف في الناتج من المنتجات النباتية المختلفة (فواكه-محاصيل-خضروات شتلات-بذور-نباتات زينة.....الخ).
- ٦- الاشراف على اعمال الزراعة المختلفة للمحاصيل والخضراوات والفواكه ونباتات الزينة.
- ٧- متابعة اعمال الصيانة للاجهزة والمعدات والالات بالمزارع.
- ٨- اقتراح مشروع ميزانية الحدائق واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٩- إجراء التجارب الزراعية والأبحاث الخاصة بتحسين الإنتاج الزراعي.
- ١٠- اقتراح تصميم وتنفيذ تجارب المحاصيل النباتية والبستانية وما يرتبط بها من بحوث مثل أبحاث المبيدات الحشرية والفطرية والحشائش

- ١١- توفير التقاوي والبذور والمهمات والاحتياجات المختلفة من أسمدة وعدد وآلات وأدوات اللازمة لاحتياجات الزراعة والحدائق والبحوث والتجارب.
- ١٢- الاشتراك في اللجان الفنية والاسهام بخبرته فيها.
- ١٣- الاشتراك في تصنيع المنتجات الزراعية.

وحدة الأزمات والكوارث

الجودة

مركز التجارب والبحوث الزراعية

تاريخ الإنشاء : ٢٥/١/٢٠٠٤ م

أهداف المركز:

يعتبر مركز التجارب والبحوث الزراعية بيت خبرة زراعية، ويقوم بتقديم المشورة لطلبيها من الأفراد أو الهيئات بمختلف المواقع في جميع نواحي الإنتاج الزراعي (نباتي- حيواني- تصنيع غذائي ... وخلافه) كما يساعد الباحثين والمنتجين في تخطيط وتقييم دراستهم العلمية ومشروعاتهم التطبيقية، كذلك يقوم بأعمال التدريب الفني والحسابات العلمية والدراسات الإحصائية في المجالات الزراعية.

ويشمل المركز الوحدات التخصصية الفنية الآتية:

أ- وحدة القياسات المعملية والتحليل الزراعية " المعمل المركزي " ويتمثل نشاطها في

الآتي:-

١. المساعدة في إجراء القياسات المعملية للدارسين والباحثين .
٢. إجراء التحليل الزراعية "فيزيائية وحيوية للمواد الزراعية " مياه، أراضي، نباتات، أسمدة، أعلاف، مبيدات، أغذية.
٣. القيام بالمعاينات الفنية وإعطاء شهادات الصلاحية في مجال عمل المركز .
٤. إعداد وتنفيذ دورات تدريبية في أعمال التحليل الزراعية بالتنسيق مع مركز الخدمة العامة بالجامعة

ب- وحدة الحسابات الآلية والحساب العلمي ويتمثل نشاطها في الآتي :-

١. تصميم برامج المعلومات والنظم الآلية للعمليات الإدارية والمالية والفنية لخدمة المجالات الزراعية
٢. إجراء العمليات الإحصائية لنتائج الدراسات العلمية والمشروعات البحثية الزراعية .
٣. الكتابة العلمية وأعمال الجرافيك .
٤. إعداد وتنفيذ دورات تدريبية في تطبيقات الحاسب الآلي في مجال الزراعة وفيما يخص نشاط المركز

ت- وحدة التصوير العلمي ويتمثل نشاطها في الآتي :-

١. تصوير البحوث والدراسات وتقارير المشروعات والنشرات الإرشادية .
٢. تصوير المذكرات التعليمية والرسائل العلمية .
٣. تصوير الدوريات العلمية الخاصة بنشاط المركز .
٤. تصوير النماذج والعينات والمواد الدراسية .
٥. التصوير الميكروسكوبي والعلمي .

د- وحدة مكافحة الفئران والآفات الزراعية.....

أهم إنجازات المركز:

١. تحليل عينات التربة بالمعمل المركزي
٢. تحليل عينات العلف الحيواني والداجنى ، وعينات النباتات وأشجار الفاكهة ، والسماذ العضوي والمعدني
٣. تدريب طلاب الكلية على بعض الأجهزة التي تستخدم كوسائل إيضاح
٤. التحليل الكيميائي لمياه الآبار
٥. تصوير المذكرات للطلبة بمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا
٦. كتابة وطباعة الأبحاث العلمية
٧. تدريس مادة الحاسب الآلي لطلبة الدراسات العليا

تشكيل مجلس الإدارة

يتولى إدارة المركز مجلس إدارة يشكل بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة- لمدة عامين، وذلك على النحو التالي:

رئيساً

١. أ.د/ عميد الكلية

٢. أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة نائباً للرئيس
٣. أ.د/ مديرو الوحدات الفنية التخصصية بالمركز عضواً
٤. عضوين من الداخل أو الخارج من المهتمين بأنشطة المركز عضواً
٥. أ./ مدير المركز عضواً

مع الالتزام بأحكام المادة رقم ٣١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة المركز هو السلطة المهيمنة على كافة شئونه وأنشطته وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية ووضع السياسة التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص:

١. وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد اختصاصات مديرو الوحدات الفنية التخصصية وواجبات ومسئوليات العاملين به.
٢. وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والحوافز والمكافآت للعاملين بالمركز مع الالتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من أعضاء هيئة التدريس، أما بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس يراعى الالتزام بالمواد ٤٢، ٥٠، ٥١ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها وكذلك جدول الأجور المرافق للقانون.
٣. وضع القواعد الخاصة بإبرام العقود والاتفاقيات الخاصة بتعامل المركز مع الغير.
٤. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزه المالي.
٥. إقرار مشروع الموازنة السنوية للمركز وحسابه الختامي قبل عرضه على الجهات المختصة.
٦. وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة وفقاً لما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.
٧. اقتراح قبول الهبات والتبرعات والهدايا والإعانات وعرضها على مجلس الجامعة مع مراعاة سلطات القبول.

٨. الموافقة على ترشيح الخبراء والعمالة المؤقتة من داخل الجامعة أو خارجها، مع الالتزام بقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م.
٩. تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات مجلس الإدارة مع الالتزام بأحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧م بشأن التفويض في الاختصاصات.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص:

١. دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
٢. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز.
٣. مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
٤. إبرام العقود والاتفاقيات مع الجهات الداخلية والخارجية وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.
٥. اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام.
٦. مناقشة التقارير الدورية عن خدمات المركز ونتائجها وعرضها على مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ ما يصدر عن المجلس من قرارات وتوصيات في شأنها.
٧. ترشيح الخبراء والعمالة المؤقتة للعمل بالمركز تمهيداً للعرض على مجلس الإدارة.
٨. أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧م بشأن التفويض في الاختصاصات.

اختصاصات مدير المركز

يتم اختيار مديراً للمركز بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة- بحيث تتوفر فيه الكفاءة الفنية والإدارية، ويكون له الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

١. الإشراف على سير العمل فنياً وإدارياً ومالياً بالمركز.
٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.

٣. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والتقارير الدورية والمركز المالي للمركز والعرض على الجهات المختصة.
٤. اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز عن الجهود غير العادية للعاملين بالمركز وغيرهم من المساهمين في نشاط المركز في ضوء القواعد المالية التي حددها مجلس الإدارة.
٥. دراسة المشاريع المقدمة للمركز وتحديد إمكانية تنفيذها من عدمه.
٦. الإشراف على إعداد خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمركز.
٧. اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط علمي آخر يدخل في اختصاصات المركز.
٨. الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل المركز.
٩. اقتراح ترشيح الخبراء والعمالة المؤقتة وتحرير عقود العمل لهم بعد موافقة مجلس الإدارة.
١٠. اعتماد مستندات الصرف.
١١. ما يفوض فيه من مجلس الإدارة.

٢- مركز الخدمة العامة

تاريخ الإنشاء : ٢٣/٥/٢٠٠٤ م

أهداف المركز

يهدف المركز إلى :

١. معاونة الجامعة في القيام برسالتها سواء في تعليم الطلاب وتدريبهم أو في مجال البحوث.
٢. إجراء البحوث العلمية الهادفة إلى حل المشاكل الواقعية التي يواجهها النشاط الإنتاجي أو دور الخدمات أو مواقع العمل المختلفة في المجتمع.
٣. معاونة النشاط الإنتاجي بالأساليب العلمية التي تؤدي إلى تطوير وابتكار أساليب جديدة يترتب عليها وفرة الإنتاج وتعدده وتحسينه.
٤. القيام بالأعمال الإنتاجية للغير في مجال عمل المركز.

أهم إنجازات المركز :

١. إنتاج حيواني وداجني (أغنام - ماعز - عجول تسمين - طيور بمختلف أنواعها - بيض)
٢. إنتاج الألبان ومشتقاتها
٣. تم إعداد دورات تدريبية للرائدات الريفيات في مجال نتاج الألبان ومشتقاتها
٤. تصنيع منتجات غذائية (المربي بأنواعها - المخللات - الكفتة - البيتزا - الروائح والعطور)
٥. إنتاج العلف الأخضر (الشعير - البرسيم - الذرة)
٦. إنتاج محاصيل الحبوب والتقاوي وتوريدها إلى بنك التنمية والائتمان الزراعي

تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة المركز بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة- لمدة عامين قابلة للتجديد، وذلك على النحو التالي:

١. أ.د/ عميد الكلية رئيساً
٢. أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة نائباً للرئيس

٣. أ.د/ مديرو الوحدات الفرعية بالمركز عضواً
٤. عضوين من الداخل أو الخارج من المهتمين بأنشطة المركز عضواً
٥. أ./ مدير المركز عضواً

ولمجلس الإدارة أن يضم لعضويته بعض الأعضاء من ذوي الخبرة الفنية من الخارج، مع الالتزام بأحكام المادة رقم ٣١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية ووضع السياسة التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص:

١. وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
٢. وضع النظم اللازمة لحسن الأداء لتحقيق برامج العمل بالمركز والتي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو من خارجها.
٣. وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والحوافز والمكافآت للعاملين والمشرفين بالمركز ومن يقدم خدمات خاصة في ضوء موارده مع الإلتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من أعضاء هيئة التدريس، أما بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس يراعى الإلتزام بالمواد ٤٢، ٥٠، ٥١ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها وكذلك جدول الأجور المرافق للقانون.
٤. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزه المالي.
٥. إقرار مشروع الموازنة السنوية للمركز وحسابه الختامي قبل عرضه على الجهات المختصة.
٦. الموافقة على ترشيح الخبراء والعمالة المؤقتة من داخل الجامعة أو خارجها، مع الإلتزام بقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م.
٧. اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتتفق وأغراضه، ثم عرضها على مجلس الجامعة مع مراعاة سلطات القبول.

٨. إقرار العقود التي تبرم مع الأشخاص والمنشآت والشركات والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في مجال نشاط المركز.
٩. الموافقة على من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية والقيام بالزيارات العلمية بالخارج طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة بهذا الشأن.
١٠. الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات أو المؤتمرات العلمية على المستوى القومي أو الدولي بالتعاون مع الجهات الأخرى طبقاً لمقتضيات الأمور طبقاً للقرارات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
١١. وضع القواعد المالية المتعلقة بأداء الخدمات للغير وفقاً لما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.
١٢. النظر في كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه على المجلس من مسائل تدخل في اختصاصه.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص:
١. دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
 ٢. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف المركز.
 ٣. تمثيل المركز قانونياً أمام الغير ومخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
 ٤. اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام.
 ٥. إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
 ٦. مناقشة التقارير الدورية عن خدمات المركز ونتائجها وعرضها على مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ وما يصدر عن المجلس من قرارات وتوصيات في شأنها.
 ٧. ترشيح الخبراء والعمالة المؤقتة للعمل بالمركز تمهيداً للعرض على مجلس الإدارة.

٨. أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات.

اختصاصات مدير المركز

يتم اختيار مديراً للمركز بحيث يتوافر فيه الكفاءة الفنية والإدارية، وذلك من بين المتخصصين من العاملين (كادر خاص - كادر عام) ويكون له الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

١. الإشراف على سير العمل فنياً وإدارياً ومالياً بالمركز.
٢. اقتراح أسعار المنتجات والخدمات والاستشارات التي يقدمها المركز للغير.
٣. اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالمركز.
٤. الإشراف على تقديم التقارير الدورية عن نشاط المركز إلى مجلس الإدارة.
٥. دراسة الأبحاث العلمية المقدمة للمركز قبل عرضها على مجلس الإدارة.
٦. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة والحسابات الختامية والمركز المالي قبل العرض على الجهات المختصة.
٧. الاتصال بالهيئات ذات العلاقة بنشاط المركز وبحث مجالات التعاون المشترك وتنمية مجالاته.
٨. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
٩. اقتراح ترشيح الخبراء والعمالة المؤقتة وتحرير عقود العمل لهم بعد موافقة مجلس الإدارة.
١٠. اعتماد مستندات الصرف.
١١. اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط علمي آخر وعرضها على مجلس الإدارة.

٤- وحدة بحوث وإنتاج الوجبات الغذائية الصحية كلية الزراعة

تاريخ الإنشاء: ٥/١١/٢٠٠٠ م

أهداف المركز:

١. إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال إنتاج أغذية لطلاب المدارس والحوامل والأطفال الرضع .
٢. المشاركة في تحقيق خطة التنمية في مجال النهوض بمستوي التغذية للفئات الحساسة.
٣. العمل علي استخدام التكنولوجيا الحديثة والمتبعة عالميا ومحليا وتطبيق البحوث التي يتوصل إليها الباحثون بالجامعات ومراكز البحث العلمي لرفع كفاءتها وزيادة إنتاجيتها وإضافة الحديث إليها .
٤. تسويق وتداول مختلف أنواع المنتجات الغذائية داخل الجمهورية وخارجها والتعاقد علي بيع المنتجات للأفراد والجمعيات والهيئات بأسعار تنافسية من خلال منافذ التوزيع .
٥. تقديم المشورة العلمية والفنية لمختلف الأجهزة الحكومية والهيئات المحلية والشركات والقطاع الخاص والأفراد في مجال التصنيع الغذائي وإنتاج الأغذية الخاصة لكافة فئات المجتمع .
٦. التعاون العلمي مع الهيئات والمؤسسات وكذلك الشركات المحلية والخارجية الرائدة في إنتاج الأغذية بهدف النهوض بمستوي الإنتاج نوعا وكما .
٧. الدخول في مجال الإنتاج المشترك بين الوحدة والشركات المتخصصة محليا وعالميا .
٨. تخطيط وتنفيذ البرامج والدورات التدريبية للعاملين بالجامعة ومن خارجها في مجالات اهتمامها بالتنسيق مع مراكز إعداد القادة .
٩. إجراء التحاليل المعملية المتاحة سواء للجهات الحكومية والشركات أو الأفراد بناء علي طلبها .

تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

- ١- الأستاذ الدكتور / عميد كلية الزراعة
رئيساً
 - ٢- الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة وتنمية البيئة
نائباً للرئيس.
 - ٣- الأستاذ الدكتور / وكيل كلية الاقتصاد المنزلي لشئون خدمة وتنمية البيئة
عضواً
 - ٤- أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين فى مجال علوم وتكنولوجيا مدير الوحدة الأغذية فى
مجال عمل الوحدة (مديراً للوحدة)
عضواً
 - ٥- ٣ أعضاء هيئة التدريس المتخصصين فى مجال عمل الوحدة
أعضاء
 - ٦- السيد/ أمين كلية الزراعة
عضواً
- ويجوز أن يضم عضوية مجلس الإدارة أعضاء من ذوى الخبرات الفنية المتميزة بناءً على إقتراح مجلس الإدارة وموافقة رئيس الجامعة دون أن يكون لهم صوت معدود.

اختصاصات مجلس الإدارة

- ١- تحديد أنشطة الوحدة.
- ٢- تحديد أسعار بيع منتجات الوحدة بعد أخذ رأى مدير الوحدة .
- ٣- تحديد أختصاصات وواجبات العاملين بالوحدة فى حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك.
- ٤- وضع القواعد المالية المنظمة لأجور ومكافآت وحوافز العاملين بالوحدة ، والمنتدبين من داخل الجامعة، أو المكلفين من الخارج فى حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك.
- ٥- النظر فى التقرير الدورى الذى يقدم من مدير الوحدة والمركز المالى للوحدة.
- ٦- الموافقة على مشروع الموازنة الخاصة بالوحدة والحساب الختامى لها.
- ٧- وضع القواعد لمالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة مع تطبيق ماجاء فى اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والتعليمات المالية فى هذا الشأن.
- ٨- التوصية لقبول الهدايا والمنح والهبات والعروض على مجلس الجامعة للموافقة ، مع مراعاة الأحكام المنظمة لذلك.
- ٩- وضع النظام اللازم لحسن الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل بالوحدة ووضع النظم التى تنقل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو من خارجها.

- ١٠- تحديد رسوم وأسعار الأعمال والخدمات التي تؤديها الوحدة للغير ، وكذلك تحديد رسوم التحاليل المعملية المتاحة للجهات الحكومية والشركات والأفراد ، وذلك طبقاً لنص المادة ٣١٠ من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات.
- ١١- إختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها الممكن الأستفادة من خبراتهم فى بعض أنشطة الوحدة بناءً على توصية مدير الوحدة ، مع الإلتزام بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٤ لسنة بشأن توظيف الخبراء الوطنيين.
- ١٢- ندب العاملين للوحدة بناءً على عروض مدير الوحدة وتوصية الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، مع الإلتزام بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٣ لسنة ١٩٩٧.
- ١٣- تفويض رئيس مجلس الإدارة فى بعض إختصاصات مجلس الإدارة التى لها صفة الإستعجال، على أن تعرض للتصديق عليها فى أقرب جلسة.

إختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- يختص رئيس مجلس الإدارة بالإشراف العام على الوحدة بما يحقق أهدافها وله على الأخص:-
- ١- دعوة المجلس للإتعاقد ورئاسة إجتماعاته.
 - ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة.
 - ٣- مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات بالجامعة فيما يتعلق بشئون الوحدة.
 - ٤- إعتقاد صرف المكافآت والحوافز للعاملين وفقاً لأحكام القوانين واللوائح العامه ومايصدره مجلس الإدارة ومجلس الجامعة من قواعد وأحكام.
 - ٥- الإستعانة بالعمالة المؤقتة بناءً على إقتراح مدير الوحدة وإعتقاد مجلس الإدارة ، مع الإلتزام بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٥ لسنة ١٩٩٧.
 - ٦- إجراء الإتصالات مع العملاء والإشراف على الدراسات التمهيديّة المقدمة لتنفيذ المشروعات.
 - ٧- إعتقاد تقارير البحوث والدراسات العلمية بعد توقيع مدير الوحدة.

٨- إبرام الإتفاقيات مع الجهات الخارجية عن الأعمال التي تقدمها الوحدة وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة وبناءً على إقتراح مدير الوحدة في حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك.

٩- الإختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

١٠- تمثيل الوحدة أمام الغير.

١١- إبرام العقود المتصلة بتعامل الوحدة مع الغير في حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك.

إختصاصات مدير الوحدة.

١- الإشراف على سير العمل بالوحدة فنياً وإدارياً ومالياً.

٢- إعداد خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للوحدة عن العام المالي والأعوام التالية.

٣- إقتراح وسائل تدبير أموال الوحدة وإستثمارها وإدارتها وكيفية التصرف فيها.

٤- الإشراف على تنفيذ الأنشطة التي يقررها أو يحددها مجلس الإدارة.

٥- إقتراح الإشتراك في المؤتمرات العلمية أو أى نشاط علمي آخر يدخل في إختصاصات الوحدة.

٦- العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف الوحدة.

٧- الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل الوحدة.

٨- إقتراح أسعار المنتجات والخدمات والإستثمارات التي تقدمها الوحدة للغير.

٩- تقديم تقرير مالي كل ستة أشهر عن نشاط الوحدة إلى مجلس الإدارة.

١٠- توفير عنصر الرقابة على المنتج وفقاً للمواصفات المعتمدة والتي تتفق مع مجالات وظروف العمل بالوحدة.

١١- إقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين.

١٢- إقتراح تعيين العماله المؤقتة ، مع إبرام عقود لهم بعد موافقة مجلس الإدارة والإستغناء عنهم وتوقيع الجزاء عليهم.

١٣- دراسة المشاريع المقدمة للوحدة قبل عرضها على مجلس الإدارة.

١٤- إعتناء مستندات الصرف

نماذج من الوحدات ذات الطابع الخاص
وحدة بحوث وتجارب الإنتاج الحيواني

