

الإدارات الداعمة والهيكل التنظيمي لكلية السياحة والفنادق





محتوي الدليل

م	المحتوي
١.	مقدمة
٢.	فريق إعداد الدليل الجهاز الإداري والهيكل التنظيمي لكلية السياحة والفنادق
٣.	منسق معيار الجهاز الإداري
٤.	الهيكل التنظيمي لكلية والجهاز الإداري
٥.	القيادة الأكاديمية لكلية السياحة والفنادق وضوابط الاختيار والتعيين
٦.	رؤساء الأقسام العلمية وضوابط الاختيار والتعيين
٧.	رؤساء الأقسام الإدارية وضوابط الاختيار والتعيين
٨.	الإدارات الداعمة لكلية
٩.	وسائل الإتصال والتواصل مع الكلية



مقدمة

يهدف هذا الدليل للتعريف بالجهاز الإداري بالكلية والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي لرؤساء الإدارات الداعمة بالجهاز الإداري واليات التقييم بالإضافة الى سياسة واليات سد العجز والفائض واليات اختيار المكافآت والثواب والعقاب واختيار الموظف المثالي، هذا بالإضافة إلى البيانات الخاصة بالعاملين بهذه الإدارات وخطة تدريبهم، وفي نهاية الدليل وسائل الاتصال والتواصل بالكلية.



فريق إعداد الدليل

أ.د / محمد عادل عطيه	أستاذ بقسم إداره الفنادق (منسق)
أ.م.د/ ولاء محمد عبد الحكيم	أستاذ مساعد بقسم الإرشاد السياحي
د / محمد عبد الرؤف خلف	مدرس بقسم الدراسات السياحية
أ / نورهان خالد أبو الحجاج	مدرس مساعد بقسم دراسات سياحية
أ / أميره عبد الحميد محمد	مدرس مساعد بقسم إدارة الفنادق
أ / محمود عصام	معيد بقسم الدراسات السياحية
أ/ ايه جمال	معيده بقسم الارشاد السياحي
أ / علي عبد الجواد	أمين الكلية



منسق معيار الجهاز الإداري

✓ معايير اختيار منسق معيار الجهاز الإداري

١. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالقسم وذو كفاءة في مجال تخصصه.
٢. أن يتمتع بمهارات القيادة والإدارة.
٣. أن يتمتع بمهارات الاتصال الفعال مع الزملاء، والقيادات الأكاديمية، والإدارية.
٤. أن يكون لديه رؤية وي طرح حلول مبتكرة ويفكر خارج الصندوق.
٥. أن يكون لديه خبرة في مجال جودة وتطوير التعليم.
٦. أن يكون علي دراية بنماذج توصيف و تقارير البرامج و المقررات الدراسية.
٧. أن يكون لديه خبرة في كيفية إجراء وصياغة دراسة التقييم الذاتي.
٨. أن يشارك في الأنشطة الطلابية المختلفة.
٩. أن يكون لديه سيرة ذاتية تؤهله للتميز في إنجاز المهام المحددة له.
١٠. أن يكون ذو مقدرة في التواصل والتعامل مع أعضاء الجهاز الإداري أو سبق العمل بأحد المواقع الادارية للاحتكاك المباشر في التعامل والتواصل مع الافراد.
١١. أن يكون لديه سجل وتاريخ وظيفي يشهد له بالنزاهة والالتزام وحسن السير والسلوك.

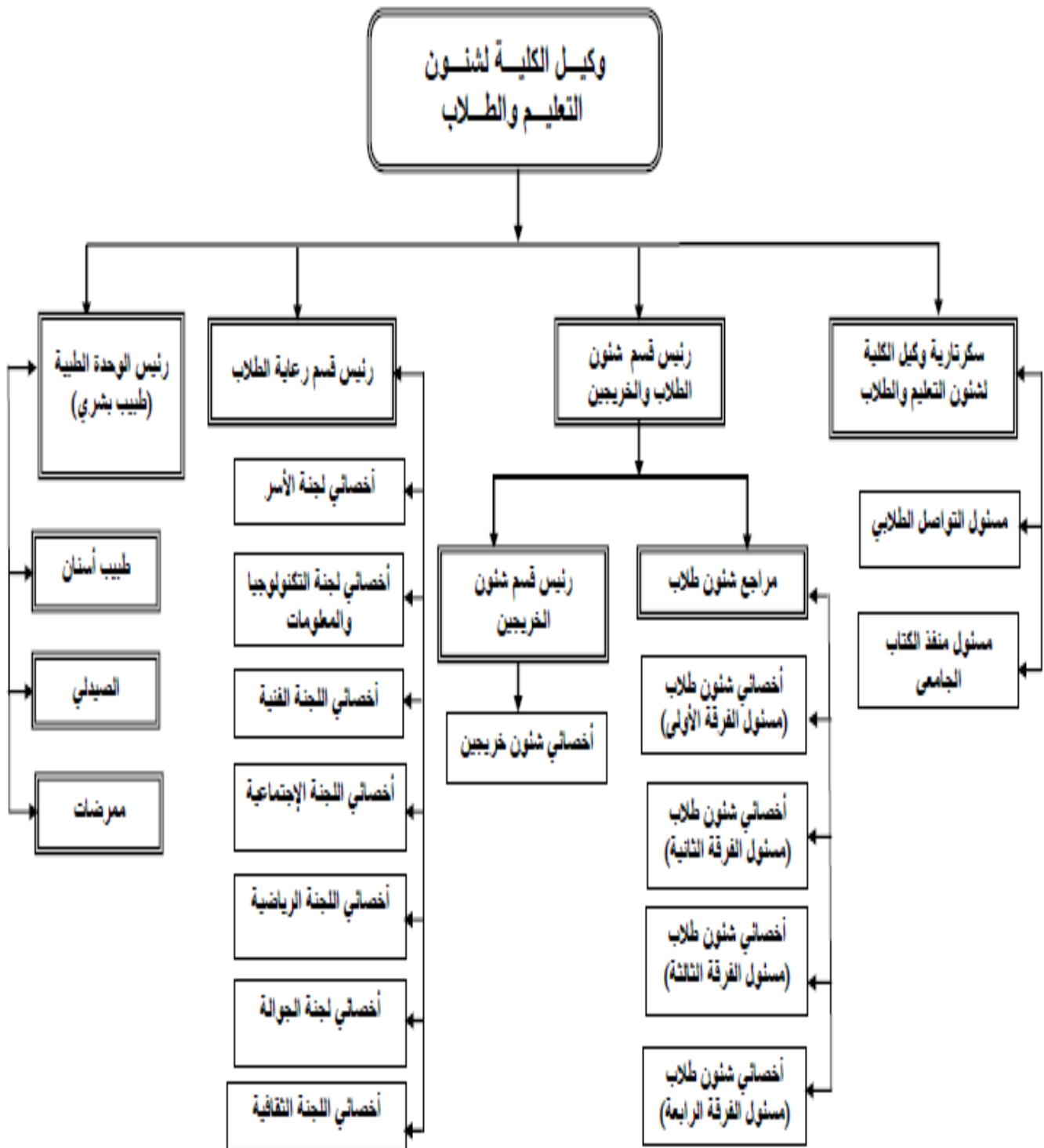


الهيكل التنظيمي لمجلس الكلية



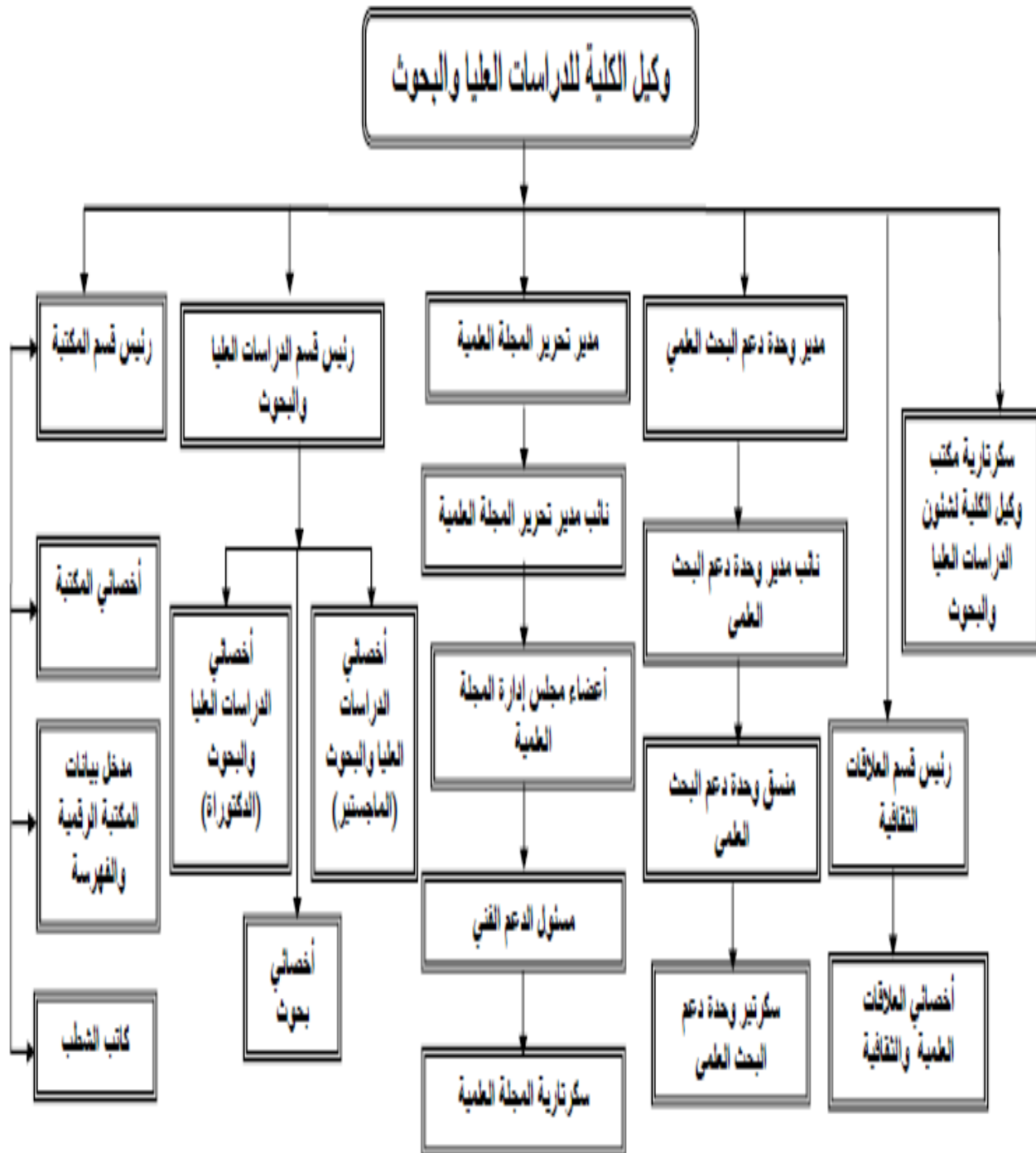


الهيكل التنظيمي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

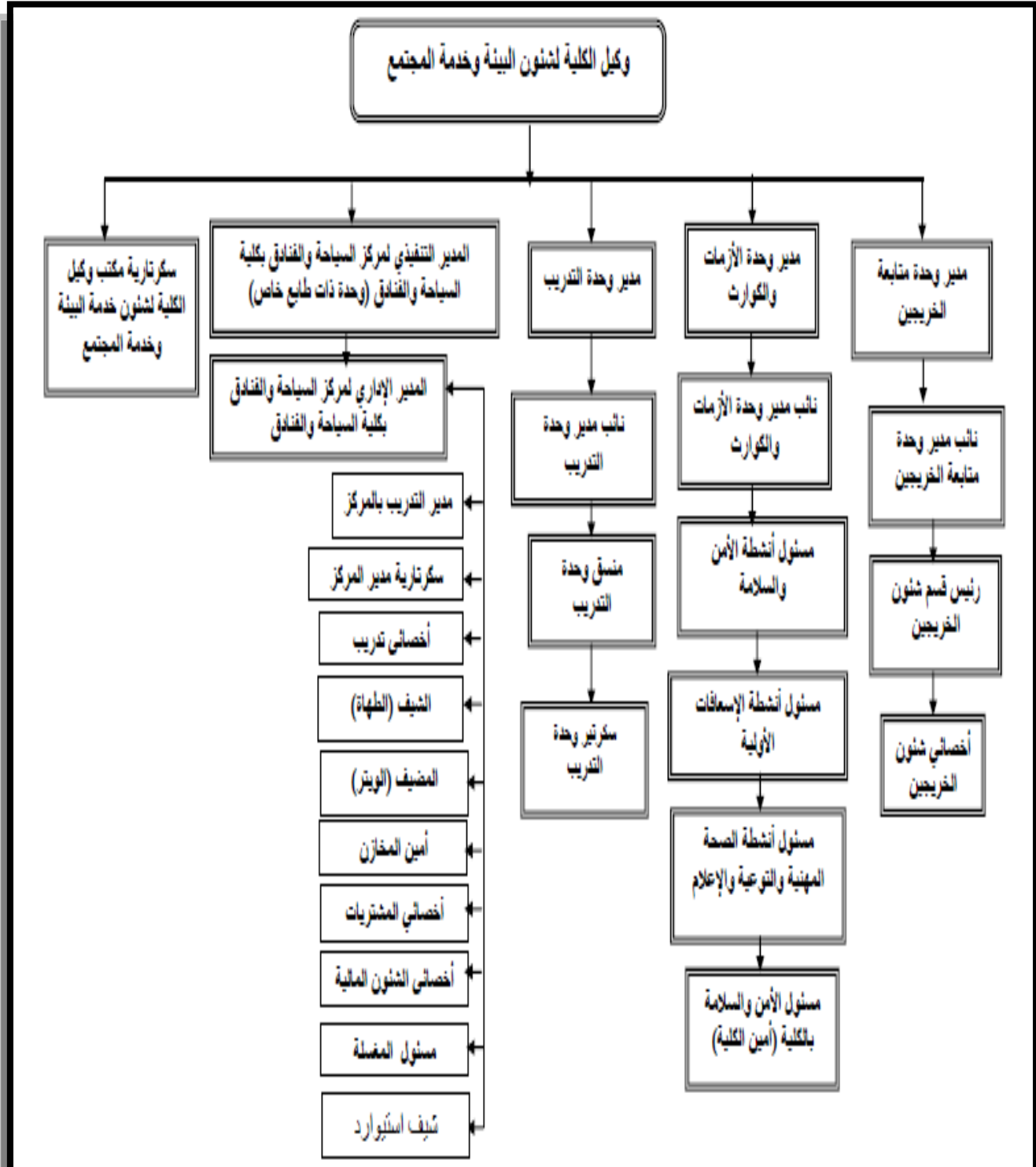




الهيكل التنظيمي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

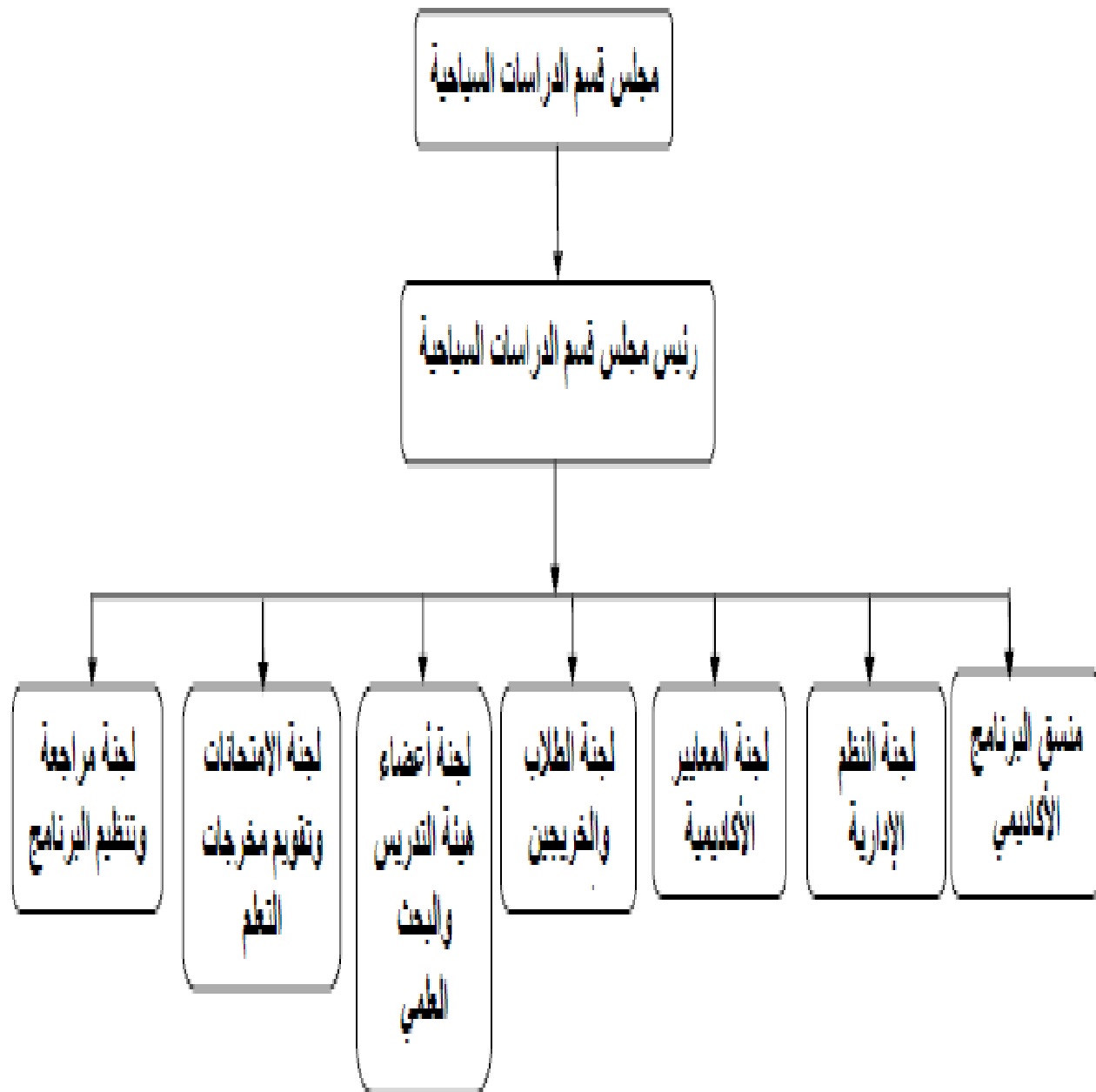


الهيكل التنظيمي لوكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع





الهيكل التنظيمي لمجلس قسم الدراسات السياحية





الهيكل التنظيمي لمجلس قسم إدارة الفنادق

مجلس قسم إدارة الفنادق

رئيس مجلس قسم إدارة الفنادق

مدرس الأغذية
والمشروبات

لجنة مراجعة
وتنظيم البرنامج

لجنة الامتحانات
وتقديم مخرجات
التعلم

لجنة أعضاء
هيئة التدريس
والبحث
العلمي

لجنة الطلاب
والخريجين

لجنة المعايير
الأكاديمية

لجنة النظم
الإدارية

منسق البرنامج
الأكاديمي



الهيكل التنظيمي لمجلس قسم الإرشاد السياحي

مجلس قسم الإرشاد السياحي

رئيس مجلس قسم الإرشاد السياحي

أمين المنخفض
التعليمي

لجنة مراجعة
وتنظيم البرنامج

لجنة الامتحانات
وتقديم مخرجات
التعلم

لجنة أعضاء
هيئة التدريس
والبحث
العلمي

لجنة الطلاب
والخريجين

لجنة المعايير
الأكاديمية

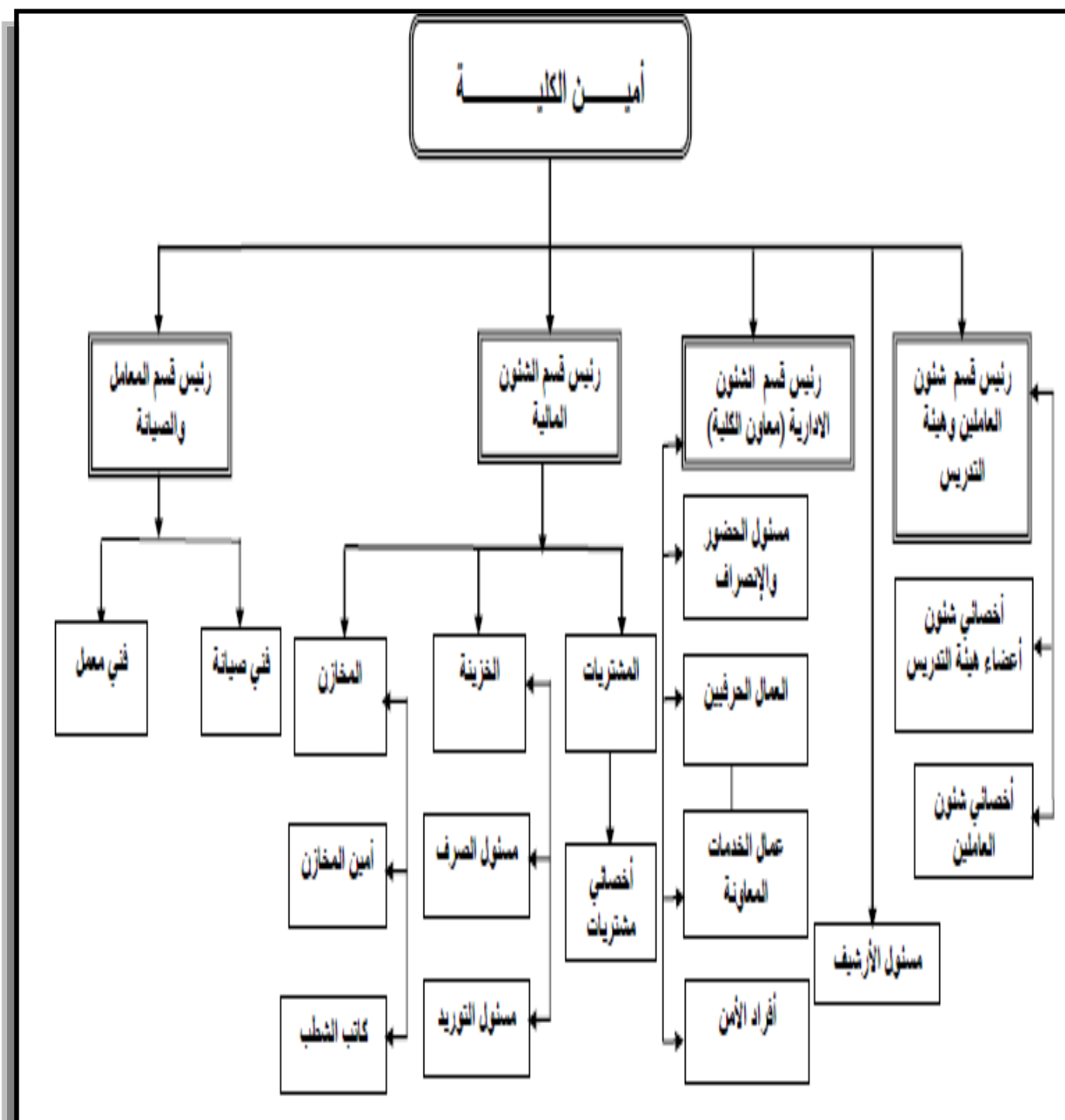
لجنة النظم
الإدارية

منسق البرنامج
الأكاديمي

الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة



الهيكل التنظيمي للأقسام الإدارية





التوصيف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين



الجزء الأول الإدارة العليا القيادات الأكاديمية



عميد الكلية
العليا
رئيس الجامعة
كافة المناصب بالكلية

المسمى الوظيفي:
القسم الادارة:
الرئيس المباشر:
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع
الوظيفة:

(√) إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تشغيلية

الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي :

تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:

1. التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بالتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وذلك بالتعاون مع الأقسام/ الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية.
2. تنفيذ قرارات مجلس الكلية، وتبليغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات وقرارات مجلس الكلية، وتبليغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها.
3. تقديم تقرير إلى رئيس الجامعة، بعد العرض على مجلس الكلية، في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية، وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.

4. دعوة أعضاء هيئة التدريس وممثلي معاوني أعضاء هيئة التدريس والطلاب لعقد اجتماع المؤتمر العلمي للكلية مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي، وذلك لمناقشة كافة شئون التعليم والبحث العلمي في الكلية وتقييم النظم المقررة في شأنها ومراجعتها وتحديثها بما يحقق انطلاقها لملاحقة التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.



٥. الترويج للبرامج والخدمات العلمية والمجتمعية وتمثيل الكلية في تعاملاتها مع الأجهزة الحكومية والهيئات الخارجية وتطبيق آليات من شأنها زياده الدعم المقدم من البيئة الخارجية.

٦. ادارة دولا ب العمل اليومي والقيادة والتوجيه للأفراد والعمليات العلمية والادارية بالكلية.

٧. تخطيط ومراقبة موارد الكلية والعمليات الادارية والمالية كإعداد التقديرات المالية وإعداد التقارير.

٨. ادارة عمليات الاختيار والتعيين والتدريب والإشراف على أداء العاملين.

٩. تطبيق الأنظمة والاحراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء الكلية وتوفير بيئة عمل مناسبة للطلاب والعاملين بالكلية.

١٠. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

✓ ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس الجامعة عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد، وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد.

- يجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدته بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم

- يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل ٨ أساتذة، ٤ أساتذة مساعدين، ٢ مدرس، ١ من الهيئة المعاونة، ١ من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم اشتراك الطلاب في هذه اللجنة.



- المسمى الوظيفي:
القسم الادارة:
الرئيس المباشر:
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
وكلاء الكلية
عميد الكلية
- المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي :
- عميد الكلية – قسم شئون الطلاب – قسم رعاية الطلاب –
قسم الخريجين – الأقسام العلمية – وحدة ضمان الجودة –
الكنتروليات – أعضاء هيئة التدريس
معاوني أعضاء هيئة التدريس – الطلاب.
(✓) إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
- معاونة عميد الكلية في إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس
وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية.
✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
1. التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بشئون التعليم والطلاب بالتعاون مع الأقسام/ الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية.
 2. التنظيم والاشراف لعمليات التعليم والتعلم من محاضرات وامتحانات وجداول دراسية وامتحانيه وكتب جامعیه وخلافه بما يضمن جودة العملية التعليمية.
 3. توفير بيئة عمل مناسبة (قاعات- تجهيزات ووسائل تعليمية. الخ) للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لممارسة الأنشطة التعليمية المختلفة.
 4. اعداد التقارير المتعلقة بالتعليم والطلاب ورفعها لعميد الكلية/ مجلس الكلية.
 5. إدارة دولا ب العمل اليومي والقيادة والتوجيه وتقديم الدعم الفني للأفراد والعمليات المرتبطة بشئون التعليم والطلاب والخريجين ورعاية الشباب.
 6. تطبيق الأنظمة والإجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء سير العملية التعليمية والأنشطة الطلابية.
 7. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.



ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل الوكيل، وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل الوكيل.
- يجوز إقالة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب قبل نهاية مدته بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.
- يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل ٨ أساتذة، ٤ أساتذة مساعدين، ٢ مدرس، ١ من الهيئة المعاونة، ١ من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم اشتراك الطلاب في هذه اللجنة.



المسمى الوظيفي:
القسم الادارة:
الرئيس المباشر:
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي :

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
وكلاء الكلية
عميد الكلية
كافة المناصب بالكلية
(✓) إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تشغيلية

معاونة عميد الكلية في إدارة الشئون الخاصة بالدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.
✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:

1. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الاستراتيجية للكلية في تخصصه.
2. التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بشئون الدراسات العليا بالتعاون مع الأقسام/ الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية.
3. التنظيم والإشراف لعمليات التعليم والتعلم لمستويات الدراسات العليا المختلفة من محاضرات وامتحانات وجداول دراسية وامتحانيه وخلافه بما يضمن جودة العملية التعليمية.
4. توفير بيئة عمل مناسبة (قاعات- تجهيزات ووسائل تعليمية. الخ) لطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس لممارسة الأنشطة التعليمية المختلفة.
5. إعداد التقارير المتعلقة بالتعليم والطلاب بالدراسات العليا والبحوث العلمية ورفعها لعميد الكلية/ مجلس الكلية.
6. إدارة دولا ب العمل اليومي والقيادة والتوجيه وتقديم الدعم الفني للأفراد والعمليات المرتبطة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية والمكتبة.
7. تطبيق الأنظمة والإجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء سير العملية البحثية.
8. مقرر المؤتمر العلمي للكلية.
9. نائب رئيس تحرير المجلة.
10. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.



✓ ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل الوكيل، وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل الوكيل.
- يجوز إقالة وكيل شئون الدراسات العليا والبحوث من الوكالة قبل نهاية مدته بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.
- يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل ٨ أساتذة، ٤ أساتذة مساعدين، ٢ مدرس، ١ من الهيئة المعاونة، ١ من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم اشتراك الطلاب في هذه اللجنة.



وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع
وكلاء الكلية
عميد الكلية
كافة المناصب بالكلية

المسمى الوظيفي:
القسم الادارة:
الرئيس المباشر:
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع
الوظيفة:

الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي :

معاونة عميد الكلية في إدارة الشئون الخاصة لشئون البيئة وخدمة المجتمع المحلي
المحيط بالكلية.

✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:

1. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية في تخصصه.
2. المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص بمركز السياحة والفنادق بالكلية.
3. دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية ذات الصلة بالكلية.
4. قياس وتقييم رضا رجال صناعة السياحة والضيافة والمجتمع المحلي عن أداء الكلية ومستوى خريجها.
5. المشاركة في إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع المحيط بالكلية.
6. المشاركة في تنظيم الدورات التدريبية بالكلية لكل من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والموظفين، والطلاب، والمجتمع المحلي.
7. المشاركة في تنظيم برامج التوعية بخدمة المجتمع المحلي وحماية البيئة.
8. أمين عام المؤتمرات العلمية بالكلية.
9. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.



✓ ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل الوكيل، وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل الوكيل.
- يجوز إقالة وكيل شئون البيئة وخدمة المجتمع من الوكالة قبل نهاية مدته بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.
- يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل ٨ أساتذة، ٤ أساتذة مساعدين، ٢ مدرس، ١ من الهيئة المعاونة، ١ من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم اشتراك الطلاب في هذه اللجنة.



رؤساء الأقسام العلمية



- المسمى الوظيفي:
القسم الادارة:
الرئيس المباشر:
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي :
- رئيس مجلس القسم العلمي
رؤساء مجالس الأقسام
عميد الكلية
كافة المناصب بالكلية
(✓) إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
- يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
1. تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية في تخصصه.
 2. متابعة الأعمال اليومية بالقسم وتقديم التقارير الهامة الخاصة بشؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية الى عميد الكلية.
 3. ترتيب وتنظيم جدول الإجازات الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم.
 4. المحافظة على آداب وسلوكيات المهنة وتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية.
 5. العمل على تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال التدريب والتعليم المستمر والمشاركة في الفعاليات العلمية المختلفة.
 6. التعاون مع الأقسام العلمية الأخرى بالكلية لتسهيل وتنظيم وتجويد الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب.
 7. خلق البيئة الفعالة والمناسبة للأداء العلمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة داخل القسم.
 8. الإشراف على المتطلبات الخاصة بالقسم والعمل على توفيرها.



٩. يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم إلى الاجتماع مرة على الأقل خلال العام الجامعي، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم والكلية.

١٠. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

✓ ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم. وفى حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل رئيس القسم، وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات القسم أو المعهد للقيام بعمل رئيس القسم.
- يعتبر رئيس مجلس القسم متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم.
- يقوم بأعمال رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين في حالة خلو القسم من الأساتذة، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي، جاز أن يعهد إليه عن الاقتضاء برئاسة مجلس القسم، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية.
- يجوز تنحية رئيس القسم عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية، ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية.



- يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل ٨ أساتذة، ٤ أساتذة مساعدين، ٢ مدرس، ١ من الهيئة المعاونة، ١ من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم اشتراك الطلاب في هذه اللجنة.



- المسمى الوظيفي:
القسم الادارة:
الرئيس المباشر:
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي :
- رئيس مجلس قسم الدراسات السياحية
رؤساء مجالس الأقسام
عميد الكلية
كافة المناصب بالكلية
- (✓) إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
- يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في قسم الدراسات السياحية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- ✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
1. تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية في تخصصه.
 2. متابعة الأعمال اليومية بالقسم وتقديم التقارير الهامة الخاصة بشؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية الى عميد الكلية.
 3. ترتيب وتنظيم جدول الإجازات الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم.
 4. المحافظة على آداب وسلوكيات المهنة وتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية.
 5. العمل على تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال التدريب والتعليم المستمر والمشاركة في الفعاليات العلمية المختلفة.
 6. التعاون مع الأقسام العلمية الأخرى بالكلية لتسهيل وتنظيم وتجويد الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب.
 7. خلق البيئة الفعالة والمناسبة للأداء العلمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة داخل القسم.
 8. الإشراف على المتطلبات الخاصة بالقسم والعمل على توفيرها.



٩. يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم الى الاجتماع مرة على الأقل خلال العام الجامعي، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم والكلية.

١٠. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

✓ ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس قسم الدراسات السياحية من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل رئيس القسم، ولهأن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات القسم أو المعهد للقيام بعمل رئيس القسم.
- يعتبر رئيس مجلس قسم الدراسات السياحية متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم.
- يقوم بأعمال رئيس مجلس قسم الدراسات السياحية أقدم الأساتذة المساعدين في حالة خلو القسم من الأساتذة، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي، جاز أن يعهد إليه عن الاقتضاء برئاسة مجلس القسم، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية.
- يجوز تنحية رئيس مجلس قسم الدراسات السياحية عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية، ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية.
- يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل ٨ أساتذة، ٤ أساتذة مساعدين، ٢ مدرس، ١ من الهيئة المعاونة، ١ من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم اشتراك الطلاب في هذه اللجنة.



- المسمى الوظيفي:
القسم الادارة:
الرئيس المباشر:
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي :
- رئيس مجلس قسم إدارة الفنادق
رؤساء مجالس الأقسام
عميد الكلية
كافة المناصب بالكلية
- (✓) إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
- يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في قسم إدارة الفنادق في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- ✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
1. تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الاستراتيجية للكلية في تخصصه.
 2. متابعة الأعمال اليومية بالقسم وتقديم التقارير الهامة الخاصة بشؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية الى عميد الكلية.
 3. ترتيب وتنظيم جدول الإجازات الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم.
 4. المحافظة على آداب وسلوكيات المهنة وتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية.
 5. العمل على تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال التدريب والتعليم المستمر والمشاركة في الفعاليات العلمية المختلفة.
 6. التعاون مع الأقسام العلمية الأخرى بالكلية لتسهيل وتنظيم وتجويد الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب.
 7. خلق البيئة الفعالة والمناسبة للأداء العلمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة داخل القسم.
 8. الإشراف على المتطلبات الخاصة بالقسم والعمل على توفيرها.



٩. يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم الى الاجتماع مرة على الأقل خلال العام الجامعي، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم والكلية.

١٠. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

✓ ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس قسم إدارة الفنادق من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم. وفى حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل رئيس القسم، ولهأن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات القسم أو المعهد للقيام بعمل رئيس القسم.
- يعتبر رئيس مجلس قسم إدارة الفنادق متحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة فى القسم.
- يقوم بأعمال رئيس مجلس قسم إدارة الفنادق أقدم الأساتذة المساعدين في حالة خلو القسم من الأساتذة، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي، جاز أن يعهد إليه عن الاقتضاء برئاسة مجلس القسم، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية.
- يجوز تنحية رئيس مجلس قسم إدارة الفنادق عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية، ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية.



- يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل ٨ أساتذة، ٤ أساتذة مساعدين، ٢ مدرس، ١ من الهيئة المعاونة، ١ من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم اشتراك الطلاب في هذه اللجنة.



- المسمى الوظيفي:
القسم الادارة:
الرئيس المباشر:
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي :
- رئيس مجلس قسم الإرشاد السياحي
رؤساء مجالس الأقسام
عميد الكلية
كافة المناصب بالكلية
- (✓) إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
- يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في قسم الإرشاد السياحي في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- ✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
1. تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الاستراتيجية للكلية في تخصصه.
 2. متابعة الأعمال اليومية بالقسم وتقديم التقارير الهامة الخاصة بشؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية الى عميد الكلية.
 3. ترتيب وتنظيم جدول الإجازات الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم.
 4. المحافظة على آداب وسلوكيات المهنة وتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية.
 5. العمل على تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال التدريب والتعليم المستمر والمشاركة في الفعاليات العلمية المختلفة.
 6. التعاون مع الأقسام العلمية الأخرى بالكلية لتسهيل وتنظيم وتجويد الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب.
 7. خلق البيئة الفعالة والمناسبة للأداء العلمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة داخل القسم.
 8. الإشراف على المتطلبات الخاصة بالقسم والعمل على توفيرها.



٩. يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم الى الاجتماع مرة على الأقل خلال العام الجامعي، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم والكلية.

١٠. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

✓ ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس قسم الإرشاد السياحي من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل رئيس القسم، ولهأن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات القسم أو المعهد للقيام بعمل رئيس القسم.
- يعتبر رئيس مجلس قسم الإرشاد السياحي متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم.
- يقوم بأعمال رئيس مجلس قسم الإرشاد السياحي أقدم الأساتذة المساعدين في حالة خلو القسم من الأساتذة، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي، جاز أن يعهد إليه عن الاقتضاء برئاسة مجلس القسم، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية.
- يجوز تنحية رئيس مجلس قسم الإرشاد السياحي عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية، ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية.



- يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل ٨ أساتذة، ٤ أساتذة مساعدين، ٢ مدرس، ١ من الهيئة المعاونة، ١ من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم اشتراك الطلاب في هذه اللجنة.



- المسمى الوظيفي: مدير وحدة ضمان الجودة.
القسم الادارة: مديري الوحدات المتخصصة
الرئيس المباشر: عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع عميد الكلية + كافة مناصب الكلية
الوظيفة:
الموقع الوظيفي: (✓) إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
✓ الهدف الاستراتيجي :
الإشراف على كافة الأمور الخاصة بوحدة ضمان الجودة في حدود القوانين واللوائح.
✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
١. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٢. متابعة تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الاستراتيجية للكلية.
٣. الاجتماع بصفة دورية بأعضاء الوحدة ومنسقي الأقسام ومراجعة التقارير الدورية لمنسقي الأقسام.
٤. الإشراف الفني والإداري على أعمال وحدة ضمان الجودة ومتابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة الوحدة.
٥. التنسيق بين جميع الإدارات (عليا - متوسطة - تشغيلية) لتحقيق متطلبات الجودة والاعتماد في محوري الفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية.
٦. أداء الواجبات المرتبطة بتمثيل الكلية في مختلف الاجتماعات الرسمية للجودة.
٧. الإشراف على حملات التوعية بنظام الجودة.
٨. الإشراف على تقديم الدعم الفني الخاص بالتطوير والاعتماد من الوحدة لأقسام الكلية المختلفة.
٩. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.



✓ ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مدير وحدة ضمان الجودة.
- يجوز إقالة مدير وحدة ضمان الجودة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
- يجب أن يكون عضو هيئة تدريس معين بالكلية.
- يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل ٨ أساتذة، ٤ أساتذة مساعدين، ٢ مدرس، ١ من الهيئة المعاونة، ١ من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم إشراك الطلاب في هذه اللجنة.



المسمى الوظيفي:
الادارة:
الرئيس المباشر:
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع
الوظيفة:
الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي:

أمين الكلية
القيادات
عميد الكلية
عميد الكلية + أمين عام الجامعة
والاداريين بالكلية
(√) إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تشغيلية

المباشرة والإشراف على أعمال الشئون المالية والإدارية بالكلية في حدود القوانين واللوائح.

✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:

١. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية في تخصصه.

٢. الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية واقتراح وضع البرنامج التنفيذي لها.

٣. مشاركة القيادة العليا بالكلية في وضع الخطة الاستراتيجية للكلية.

٤. إصدار التعليمات الموضحة لسياسة وسير العمل وتنفيذ القرارات المختلفة.

٥. عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين في الإدارة.

٦. عضوية اللجان الإدارية والمالية أو رئاستها وفقاً للوائح.

٧. إبداء الرأي في الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة.

٨. مراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات..الخ.

٩. الرقابة على أداء العاملين بالكلية، والمشاركة في حل المشكلات الطارئة.

١٠. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

✓ ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس الجامعة أمين الكلية بعد أخذ رأى عميد الكلية.
- يجوز إقالة أمين الكلية بقرار مسبب من رئيس الجامعة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
- يجب أن يكون معين.



رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية



- المسمى الوظيفي:
الادارة:
الرئيس المباشر:
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي:
- رئيس قسم شئون الطلاب
شئون الطلاب
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
والإدارة العليا بالكلية
() إدارة عليا (✓) إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
- ✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
١. تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بشئون الطلاب وعرضها على الجهات المختصة.
 ٢. إبداء الرأي في الموضوعات التعليمية في ضوء القوانين واللوائح والتعليمات.
 ٣. يقوم بتشكيل لجنة من موظفي شئون الطلاب لاستلام ملفات الطلاب المرشحين من مكتب التنسيق.
 ٤. المراجعة مع مسؤولي الفرق الأربعة للتأكد من صحة بيانات الطالب وحالة القيد والتجديد للطلاب الذكور.
 ٥. المراجعة مع مسؤولي الفرق الأربعة من قيد الطالب من واقع كشوف التوقيع لأداء الامتحان.
 ٦. التأكد من صحة الشهادة وما يفيد بأنه مقيد بالكلية، والتأكد من صحة المكاتبات التي تصدر عن شئون الطلاب.
 ٧. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية.
 ٨. سكرتارية لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية.
 ٩. القيام بوقف وشطب قيد الطلاب بالكلية.
 ١٠. الرد على الخطابات المرسلة لشئون الطلاب، وخاصة المتعلقة ببيانات إحصائية تتعلق بالطلاب.
 ١١. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.
- ✓ ضوابط الاختيار والتعيين:



- يعين عميد الكلية رئيس قسم شئون الطلاب بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يجوز إقالة رئيس قسم شئون الطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
- يجب أن يكون معين.



- المسمى الوظيفي: رئيس قسم رعاية الطلاب (الشباب)
الادارة: رعاية الطلاب
الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والإدارة العليا بالكلية
الوظيفة: () إدارة عليا (√) إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
الموقع الوظيفي: ✓ الهدف الاستراتيجي:
الإشراف على كافة الأمور الخاصة برعاية الطلاب في حدود القوانين واللوائح.
✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
١. الإشراف على تنظيم أعمال قسم رعاية الطلاب في ضوء السياسة العامة المقررة للكلية.
٢. متابعة إعداد التقارير الفنية مع الأخصائيين لأوجه النشاط الشهرية والسنوية.
٣. الإشراف على المشرفين والمدرسين بقسم رعاية الطلاب بالكلية.
٤. يقوم بتشكيل لجنة من موظفي رعاية الطلاب والإدارة العليا لاختيار الطلاب المرشحين لاتحاد الطلاب بالكلية.
٥. المراجعة مع مسئولي لجان الاتحاد كافة الأعمال الخاصة بهذه اللجان ووضع الخطة السنوية لها.
٦. الإشراف على كافة الأنشطة الخاصة برعاية الطلاب بالكلية، من تنظيم المسابقات والمهرجانات الثقافية وإصدار النشرات.
٧. الرد على الخطابات المرسلة لقسم رعاية الطلاب.
٨. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية.
٩. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.



✓ ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية رئيس قسم رعاية الشباب بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يجوز إقالة رئيس قسم رعاية الشباب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
- يجب أن يكون معين.



- المسمى الوظيفي:
الادارة:
الرئيس المباشر:
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع
الوظيفة:
الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي:
الإشراف على كافة الأمور الخاصة برعاية الطلاب في حدود القوانين واللوائح.
✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
١. المراجعة الإجمالية لأعمال الخريجين.
٢. متابعة تطبيق قانون التجنيد على الطلاب.
٣. عرض الموضوعات الخاصة بالقسم على وكيل شؤون التعليم والطلاب وعميد الكلية ومتابعة تنفيذ القرارات الخاصة بها.
٤. الرد على الخطابات المرسلة لشؤون الطلاب والخريجين.
٥. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية.
٦. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.
✓ ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين عميد الكلية رئيس قسم شؤون الخريجين بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- يجوز إقالة رئيس قسم شؤون الخريجين بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
- يجب أن يكون معين.



- المسمى الوظيفي: رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
الادارة: الدراسات العليا
- الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- الموقع الوظيفي: () إدارة عليا (√) إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
الهدف الاستراتيجي: ✓
- الإشراف على كافة الأمور الخاصة برعاية الطلاب في حدود القوانين واللوائح.
✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
1. الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم.
 2. الإشراف على تنفيذ وضوابط ونظم وضع نظام شئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات الخاصة بالدراسات العليا.
 3. متابعة موقف الطلاب من حيث القيد وانتهاء مدة التسجيل والمد... إلخ.
 4. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالدراسات العليا بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية.
 5. الإشراف على إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة.
 6. متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية، ويمثل سكرتارية لجنة الدراسات العليا بالكلية.
 7. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ✓ ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين عميد الكلية رئيس قسم الدراسات العليا بعد أخذ رأى أمين الكلية.
 - يجوز إقالة رئيس قسم الدراسات العليا بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
 - يجب أن يكون معين.



- المسمى الوظيفي:
الادارة:
- رئيس قسم المكتبة
المكتبة
- الرئيس المباشر:
- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
حاليا تتبع ادارة المكتبة المركزية
وكيل شئون الدراسات العليا والبحوث
عميد الكلية
- المنصب/ المناصب التي تتعامل مع
الوظيفة:
- الموقع الوظيفي:
الهدف الاستراتيجي:
- () إدارة عليا (√) إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
- ✓ الإشراف على سير العمل داخل مكتبة الكلية في حدود القوانين واللوائح.
- ✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
1. تنظيم العمل اليومي بالمكتبة وتقديم المشورة الفنية للعاملين.
 2. الإشراف على لجان الجرد بالمكتبة.
 3. تقديم التقارير الخاصة بالمكتبة بعد دراستها.
 4. الإشراف على أعمال الاستعارة سواء لطلبه أو لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من داخل الكلية وخارجها.
 5. الاشراف علي أعمال المكتبة من فهرسة -تصنيف-عمل القوائم- أعمال الجرد.
 6. المشاركة في إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكتب.
 7. العمل في مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات.
 8. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية.
 9. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.
- ✓ ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين عميد الكلية رئيس قسم المكتبة بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يجوز إقالة رئيس قسم المكتبة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. - يجب أن يكون معين.



- المسمى الوظيفي:
الادارة:
الرئيس المباشر:
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي:
- رئيس قسم شئون العاملين وشئون أعضاء هيئة التدريس
شئون العاملين
أمين الكلية
أمين الكلية + الإدارة العليا بالكلية
() إدارة عليا (✓) إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
- الإشراف على كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالعاملين في حدود القوانين واللوائح.
✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
1. الإشراف على أعمال شئون العاملين ووضع نظم تقارير كفاية العاملين وترقيتهم.
 2. الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح وتيسير العمل.
 3. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية.
 4. الإشراف على إعداد وتنفيذ القرارات الصادرة في شئون العاملين.
 5. الاشتراك في اللجان المختلفة التي قد ينتدب إليها.
 6. متابعة أعمال مسئول الكادر الخاص بالكلية فيما يتعلق بتعيينات المعيد-مدرس مساعد-مدرس و ترقيات الأستاذ المساعد والأستاذ الدكتور، المنتدبين للتدريس من وإلى الكلية، والعلاقات الثقافية والبعثات والمهام العلمية وإجازات ومرتبات أعضاء هيئة التدريس.
 7. متابعة أعمال مسئول عن الكادر العام بالكلية، فيما يخص الاستحقاقات والمرتبات والأجر الإضافي ومكافآت الامتحانات والمؤقتين من موظفين ومتعاقدين و الأجور المتغيرة.
 8. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.
- ✓ ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين عميد الكلية رئيس قسم شئون العاملين بعد أخذ رأى أمين الكلية.
 - يجوز إقالة رئيس قسم شئون العاملين بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى أمين الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
 - يجب أن يكون معين.



- المسمى الوظيفي:
الإدارة:
الرئيس المباشر:
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي:
- رئيس قسم الشؤون المالية
الشؤون المالية
أمين الكلية
أمين الكلية + الإدارة العليا بالكلية
() إدارة عليا (√) إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
- الإشراف على كافة الأعمال الخاصة بقسم الشؤون المالية في حدود القوانين واللوائح.
✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
1. الإشراف على العاملين بالقسم.
 2. الإشراف على أعمال الموازنة والحسابات.
 3. الإشراف على أعمال المشتريات والمخازن الخاصة بالكلية.
 4. المشاركة في أعمال الجرد الدوري.
 5. إعداد كراسات الشروط والموصفات المتعلقة بالمناقصات والممارسات وطرحها.
 6. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية.
 7. متابعة تطبيق القوانين واللوائح وتيسير أعمال القسم.
 8. الإشراف المالي على الرحالات العلمية المتعلقة بالعملية التعليمية بالأقسام المختلفة.
 9. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.
- ✓ ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين عميد الكلية رئيس قسم الشؤون المالية بعد أخذ رأى أمين الكلية.
 - يجوز إقالة رئيس قسم الشؤون المالية بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
 - يجب أن يكون معين.



- المسمى الوظيفي: رئيس الوحدة الطبية
الادارة: الادارة الطبية بالجامعة
الرئيس المباشر: نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع: وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
الوظيفة: قسم رعاية الطلاب
الموقع الوظيفي: () إدارة عليا (√) إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
✓ الهدف الاستراتيجي:
الإشراف علي كافة الخدمات الصحية المقدمة من الوحدة الطبية.
✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
١. الإشراف على العاملين بالوحدة.
٢. الالتزام بتوفير خدمات صحية أولية للطلاب و الاسعافات الولية و الطوارئ.
٣. السعي الي توفير ما تحتاجه الوحدة من اجهزة وادوية.
٤. نشر الوعي الصحي للارتقاء بالمستوي الصحي و توفير بيئة صحية متالية.
✓ ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين رئيس الوحدة الطبية رئيس الادارة الطبية بالجامعة بعد موافقة أمين عام الجامعة.
- يجب أن يكون طبيب معين.



- المسمى الوظيفي: رئيس قسم المعامل والصيانة
الإدارة: قسم الصيانة
الرئيس المباشر: أمين الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع: أمين الكلية + عميد الكلية
الوظيفة: () إدارة عليا (√) إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
الموقع الوظيفي: ✓ الهدف الاستراتيجي:
الإشراف على كافة الأمور الخاصة بصيانة مبنى الكلية في حدود القوانين واللوائح.
✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
١. الإشراف على أعمال السباكة.
٢. الإشراف على أعمال الكهرباء.
٣. الإشراف على أعمال النجارة.
٤. الإشراف على أعمال صياني المباني (حوائط، أرضيات)...إلخ.
٥. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.
✓ ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين عميد الكلية رئيس قسم الصيانة بعد أخذ رأى أمين الكلية.
- يجوز إقالة رئيس قسم الصيانة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .
- يجوز أن يكون معين، متعاقد، أو مؤقت.



مدير مكتب عميد الكلية
مكتب عميد الكلية
عميد الكلية
عميد الكلية

المسمى الوظيفي:

الادارة:

الرئيس المباشر:

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع
الوظيفة:

الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي:

دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات التي تصدر منها.
✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
 ٢. الإشراف على العاملين بالمكتب.
 ٣. فحص المكاتبات والخطابات الواردة وتوزيعها على أعضاء المكتب كلا فيما يخصه.
 ٤. إعداد القرارات التي تصدر عن طريق المكتب.
 ٥. عرض الموضوعات السرية وتنفيذ ما يؤشر عليها سواء بالحفظ وبالإحالة إلى الجهة المختصة ومتابعتها.
 ٦. تنظيم المقابلات وجدول الأعمال الخاصة بالمكتب و بالعميد.
 ٧. الإشراف على ملفات الصادر والوارد.
 ٨. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية.
 ٩. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
- ✓ ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين عميد الكلية مدير المكتب
 - يجوز نقل مدير مكتب العميد بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
 - يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت.



- المسمى الوظيفي:
الادارة:
الرئيس المباشر:
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
الموقع الوظيفي:
✓ الهدف الاستراتيجي:
- سكرتارية وكيل الكلية
مكتب وكيل الكلية
وكيل الكلية
وكيل الكلية
- () إدارة عليا (√) إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات التي تصدر منها.
- ✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية.
 ٢. الإشراف على العاملين بالمكتب.
 ٣. فحص المكاتبات والخطابات الواردة وتوزيعها على أعضاء المكتب كلا فيما يخصه.
 ٤. إعداد القرارات التي تصدر عن طريق المكتب.
 ٥. عرض الموضوعات السرية وتنفيذ ما يؤشر عليها سواء بالحفظ وبالإحالة إلى الجهة المختصة ومتابعتها.
 ٦. تنظيم المقابلات وجدول الأعمال الخاصة بالمكتب و بالوكيل.
 ٧. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية.
 ٨. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ✓ ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين عميد الكلية مدير المكتب.
 - يجوز نقل مدير مكتب العميد بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
 - يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت.



المسمى الوظيفي:
الإدارة:
الرئيس المباشر:
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
أخصائي شئون طلاب.
شئون الطلاب.
رئيس شئون الطلاب.
رئيس شئون الطلاب + الإدارة العليا بالكلية

الموقع الوظيفي:
كلية السياحة والفنادق
() إدارة عليا. () إدارة وسطي
(√) إدارة تشغيلية.

✓ الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأمور الخاصة بشئون الطلاب بالكلية في حدود القوانين واللوائح.

✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:

١. القيام بكل المهام للفرق الدراسية من استلام أوراق الطلاب المستجدين بالفرقة الأولى وقيدهم و أدونات دفع وعمل.

٢. سجلات الطلبة وعمل سجلات التجنيد وإصدار شهادات القيد وتسهيل الأموريات للطلبة و تسليم الكارنيهات الخاصة بالطلاب .

٣. متابعة كافة التغيرات التي تطرأ على حالة الطالب الدراسية (مستجد - باقي للإعادة - من الخارج - محول).

٤. استلام الإيصالات وبطاقة التربية العسكرية والطابع وتسليم الشهادات للطلاب.

٥. ترتيب الملفات أبجديا وإدخال إخلاءات الطرف في الملفات.

٦. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية.

٧. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

✓ ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية أخصائي شئون الطلاب بعد أخذ رأى رئيس شئون الطلاب.

- يجوز إقالة أخصائي شئون الطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية رأى رئيس شئون الطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. - يجوز أن يكون معين، أو متعاقد، أو مؤقت.



- المسمى الوظيفي: أخصائي رعاية الطلاب (الشباب).
الادارة: رعاية الطلاب.
الرئيس المباشر: مدير رعاية الطلاب.
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: مدير رعاية الشباب + أمين الكلية + منسق عام الأنشطة + مستشار عام اتحاد الكلية + عميد الكلية
الموقع الوظيفي: كلية السياحة والفنادق
() إدارة عليا. () إدارة وسطي
(√) إدارة تشغيلية.
- ✓ الهدف الاستراتيجي:
أداء كافة الأمور الخاصة برعاية الشباب بالكلية في حدود القوانين واللوائح.
✓ مهام ومسؤوليات الوظيفة:
١. الإشراف على تنظيم الأسر وخطة العمل الخاصة بالطلاب برعاية الشباب.
٢. تنظيم الندوات والمسابقات الثقافية والرياضية والمعارض والحفلات المتنوعة.
٣. المساهمة في إعداد مجالات الحائط الثقافية.
٤. تلقي الأبحاث الاجتماعية من الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدة التكافل الاجتماعي وتسليم المساعدات الاقتصادية للطلاب المستحقين للمساعدات من صندوق التكامل مساعدة الطلاب ذوي الحالات الاقتصادية والاجتماعية الصعبة.
٥. تنظيم الاحتفال بالمناسبات المختلفة كيوم اليتيم و حفلة عيد الأم بالكلية وكافة المناسبات الاجتماعية والدينية الأخرى.
٦. إعداد فريق من الجوال للمساهمة في المسابقات الجامعة وغيرها من المسابقات.
٧. التعرف على مشكلات ومقترحات الطلاب والعمل على إيجاد الحل لها.
٨. فحص صندوق شكاوى الطلاب وفرزها بشكل دوري ومنتظم.
٩. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية.
١٠. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.
✓ الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:



أخصائي رعاية الطلاب (أخصائي اللجنة الثقافية، أخصائي اللجنة الرياضية، أخصائي لجنة الجواله، أخصائي اللجنة الاجتماعية، أخصائي اللجنة الفنية، أخصائي لجنة التكنولوجيا والمعلومات، أخصائي صندوق التكافل الاجتماعي)
✓ ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية أخصائي رعاية الطلاب بعد أخذ رأى مدير رعاية الطلاب.
- يجوز إقالة أخصائي رعاية الطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى مدير رعاية الشباب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
- يجوز أن يكون معين، أو متعاقد أو مؤقت.



آليات إختيار الموظف المثالي

- ✓ يُرسل نموذج ترشيح الموظف المثالي من قبل وحدة ضمان الجودة بالكلية الى جميع اقسام وإدارات الكلية لترشيح الموظفين المثالين.
- ✓ يُرشح موظف من كل ادارة او قسم طبقا للمعايير الموضحة بالنموذج بمعرفة رؤساء الاقسام او مديري الادارات.
- ✓ تُشكل لجنة لاختيار الموظف المثالي تضم كل من السيد أمين الكلية وعضو هيئة تدريس من وحدة ضمان الجودة -وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع- احد رؤساء الاقسام العلمية.
- ✓ تقوم اللجنة المشكلة بفحص استمارات جميع المرشحين ووضع الترتيب النهائي واختيار السيد الاستاذ عميد الكلية.
- ✓ اعلان النتائج النهائية في حفل التفوق والتقدير .



الأساليب الفعالة في تقييم الاداء

من اجل تقييم ناجح لأداء الافراد يجب على الرؤساء اتباع اساليب فاعلة وقادرة على القياس الصحيح ومن المؤشرات التي يمكن اتباعها في هذا التقييم الاتي:

➤ مؤشرات قياس مدى كفاءة الموظف في اداء مهام العمل:

يتم قياس كفاءة الموظف بواسطة ما يسمى بالتقارير الدورية وتكون هذه التقارير مفيدة لكل من الرئيس المباشر وإدارة الكلية وإدارات شئون العاملين والتنظيم والتدريب بالإضافة الى الموظف الذي يتم تقييمه، وتكون النتائج المتوقعة:

اداء الموظف الفعلي = الاداء المطلوب منه

اداء الموظف الفعلي < الاداء المطلوب منه

اداء الموظف الفعلي > الاداء المطلوب منه

➤ مؤشرات قياس الانضباط الوظيفي:

يستخدم هذا المؤشر في قياس مدى انضباط الموظف من خلال نتائج المعايير الآتية:

• معدل التزامه بتعليمات الادارة

• معدل تأخره عن العمل

• معدل غيابه

• معدل الاخطاء

ومن خلال هذه المؤشرات يتم تكريم الموظف الذي يتسم ادائه بالإيجابية، ومعالجة القصور من الموظف الذي ادائه اقل من المطلوب منه.



الاستفادة من نتائج تقييم الاداء الوظيفي

- تغيير الخطة الاستراتيجية فيما يتعلق بالموارد البشرية للكلية.
- تطوير اداء العاملين بالكلية.
- توزيع الحوافز التشجيعية والاستثنائية بشكل عادل
- رفع الدوافع لدى العاملين.
- عمل لوحة شرف للأفراد الجهاز الإداري :
 ١. رئيس القسم المثالي.
 ٢. الموظف المثالي.
 ٣. العامل المثالي.



العاملين في الجهاز الإداري

يعتبر عدد العاملين الجهاز الإداري كاف كما يتضح من الجدول التالي:

عدد العاملين	الإدارة
١	أمين الكلية
٢	سكرتارية العميد
١	الشنون الإدارية
٩	شئون الطلاب و الخريجين
٤	إدارة الموارد البشرية
٤	العلاقات الثقافية والدراسات العليا
٣	المكتبة
٤	رعاية الطلاب
١	العلاقات العامة
١	مركز كلية السياحة والفنادق
١	سكرتارية الوكلاء
٢	سكرتارية الأقسام
١	وحدة ضمان الجودة
١	وحدة الخدمات الالكترونية
٤	الوحدة الطبية
١	المشتريات
٢	المعامل
١	التسويات
٤	المخازن
١	الصيانة
٨	العمال
٥٦	الإجمالي



مديري الأقسام الإدارية وموظفي الإدارات الداعمة

أمين الكلية	الأستاذ / علي أحمد عبد الجواد
مدير مكتب عميد الكلية	الأستاذ / سيد فريد أحمد
مدير إدارة شئون الطلاب	السيدة / أماني سيد صالحين
رئيس قسم وحدة الخريجين	الأستاذ / محمد منجي صالح
مدير إدارة رعاية الطلاب	الأستاذ / إيهاب طلبة عبد الحسيب
مدير إدارة المكتبة	الأستاذ / رمضان عيد عبد الغني
مدير إدارة الدراسات العليا	الأستاذ / محمد حسين محمد
رئيس قسم وحدة ضمان الجودة	الأستاذة / جانيت جبره عياد
رئيس قسم التسويات	الأستاذ / حسن منير عباس
رئيس قسم الصيانة	الأستاذ / أشرف إبراهيم بسيوني
مدير إدارة العلاقات الثقافية	الأستاذ / دعاء إبراهيم شعراوي
مدير إدارة المشتريات والمخازن	الأستاذ / صبره كمال إبراهيم
معاون الكلية	الأستاذ / شعبان محمود إبراهيم
فني المعامل	الأستاذ / طاهر أبو بكر أحمد



الأستاذة / صفاء عثمان	مدير إدارة الموارد البشرية
الأستاذة / هاله حسنين علي محمد	البوابة الالكترونية
الأستاذة / أحمد كمال	العلاقات العامة
دكتور / أحمد سمير تامر	مدير الوحدة الطبية



إدارة شئون الطلاب أسماء العاملين بشئون الطلاب

مدير شئون الطلاب	الأستاذ / أماني سيد صالحين
مدخل البيانات (الدعم الفني)	الأستاذ / عزه سعد حسن
مسئولة الفرقة الأولى	الأستاذة / هويدا رأفت شحاته
مسئولة الفرقة الثانية	الأستاذة / عزه سعد حسن مقيم
مسئول الفرقة الثالثة	الأستاذ / حمدي مصطفى
مسئولة الفرقة الرابعة	الأستاذة / نهى محروس عزات
مسئول (التجديد)	السادة / مسئولو الفرق
مدير وحدة الخريجين	الأستاذ / محمد منجي صالح
مسئول الخريجين	الأستاذة / إيمان إبراهيم الدسوقي



أسماء العاملين إدارة الموارد البشرية

مدير إدارة الموارد البشرية	الأستاذة / صفاء عثمان سليم عثمان
شئون الموظفين والعمال	الأستاذة / مني صلاح سيد محمد
مسئول الملفات والاجازات	الأستاذ / محمد على عبد الرافع حماد
شئون أعضاء هيئة التدريس	الأستاذة / مروه عبدالقواب



إدارة الدراسات العليا

أسماء العاملين بإدارة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية

الأستاذ / محمد حسين محمد	مدير إدارة الدراسات العليا
الأستاذة/ مريم مجدي بشري	مسئول البرامج
الأستاذة / أسماء جمال محمد	مسئول الملفات
الأستاذ / دعاء شعراوي	مدير إدارة العلاقات الثقافية



إدارة المكتبة أسماء العاملين بإدارة المكتبة

مدير المكتبة	الأستاذ/ رمضان عيد عبد الغني
أخصائي مكتبات ووثائق	الأستاذ / مدحت مصطفى ناجي
أمين المكتبة	الأستاذ / ليلي درديري سالم



أسماء العاملين بالمتحف التعليمي

أمين عهدة المتحف

الاستاذة / أسماء جمال أحمد



إدارة رعاية الطلاب أسماء العاملين برعاية الطلاب

مدير رعاية الطلاب	الأستاذ / إيهاب طلحة عبد الحسيب
مسؤول النشاط الثقافي	الأستاذ / مؤمن مبروك عبد الغني
مسؤول النشاط الفني	الأستاذ / محمد إبراهيم محمد
مسؤول النشاط الرياضي	الأستاذ / عصام أحمد همام



سكرتارية الوكلاء

سكرتارية السادة الوكلاء

الأستاذة / دعاء عصام حسن

مركز كلية السياحة والفنادق

مسئول عهدة المطبخ التعليمي

الأستاذ / أحمد محمد دسوقي

مسئول المغسلة

الأستاذ / أحمد صلاح عبد السميع



سكرتارية برامج الكلية

سكرتارية برنامج إدارة الفنادق و برنامج الدراسات السياحية	الأستاذة / أمل محمد عبد الله
سكرتارية برنامج الإرشاد السياحي	الأستاذة / نعمه محمد عبد الله
سكرتارية برنامج تكنولوجيا صناعة السياحة والضيافة	الأستاذة / وفاء محمود علي



وحدة الخدمات الالكترونية

مستول البوابة الإلكترونية	الأستاذة / هاله حسانين علي
مستول التسويات	الأستاذ / حسن منير عباس

إدارة الوحدة الطبية

مدير الوحدة الطبية	الطبيب / أحمد سمير تامر
تمريض	الأستاذة / رضا فاروق عبد العزيز
طبيب وحدة الأسنان	الطبيب / علاء الدين نزلأوي
تمريض	الأستاذة / زينب عيد حموده



قسم الشؤون المالية والمشتريات
قسم المعامل
قسم التسويات

مدير إدارة المشتريات والمخازن	الأستاذ / صبره كمال إبراهيم
أمين عهدة معامل	الأستاذة / رقيه خيري أحمد
أمين عهدة معامل	الأستاذ / طاهر أبو بكر أحمد
مسئول التسويات	الأستاذ / حسن منير عباس



قسم المخازن

مدير إدارة المخازن	الأستاذ / صبره كمال إبراهيم
امين مخزن مستديم	الأستاذ / أحمد محمد دسوقي
امين مخزن مستهلك ورعاية طلاب	الأستاذ / خلف علي محمد
امين مخزن الكهنة	الأستاذ / صابر محمد صابر
كاتب شطب	الأستاذ / عبد الله عمر



قسم الصيانة

مدير إدارة الصيانة	الأستاذ / أشرف إبراهيم بسيوني
مسئول الصيانة	الأستاذ / رمضان عيد عبد الغني
مسئول الصيانة	الأستاذ / صابر محمد صابر



وسائل التواصل مع الكلية

٠٨٦-٢٣٤٧٧٦٣	رقم الهاتف
٠٨٦-٢٣٤٧٧٦٢	الفاكس
tor.prt@mu.edu.eg	البريد الإلكتروني
www.minia.edu.eg/tour	الموقع الإلكتروني
كلية السياحة والفنادق بالمنيا	الفيس بوك
http://form.myjotform.com/62771867774574	الشكاوى والمقترحات
https://www.facebook.com/-/٢٦٦١٣٣٠٨٦٧٣٧٤٩٣	الصفحة الرئيسية لشئون التعليم والطلاب كلية السياحة والفنادق جامعة المنيا



معاً نحو مستقبل أفضل