



المهام الوظيفية لموظفي كلية الصيدلة – جامعة المنيا

MINIA UNIVERSITY



أمين الكلية

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
1- الإشراف المالى والادارى للكلية 2- الإشراف على الأنضباط ومتابعة العاملين بالكلية. 3- الإشراف على دفاتر الحضور والأنصراف. 4- متابعة اعمال شئون العاملين وصرف المستحقات للسادة اعضاء هيئة التدريس والعاملين 5- تنفيذ التعليمات الوارده من ادارة الجامعة 6- الإشراف على الشئون المالية والمشتريات والمخازن. 7- الإشراف على شراء ما يلزم العملية التعليمية من مستلزمات للطلاب	أمين الكلية	1- محمد زكى حسونه

MINIA UNIVERSITY



إدارة :- الدراسات العليا

تتكون الإدارة من عد ثلاثة (3) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
<p>1- تختص بالإعلان عن فتح باب القبول لطلاب الدراسات العليا للدرجات العلمية (ماجستير-دكتوراة) كل عام جديد.</p> <p>9- مراجعة وفحص الملفات للطلاب المتقدمين للتسجيل مع إخطارهم بدفع الرسوم الدراسية واستيفاء الأوراق الناقصة عند التقديم وبعد الانتهاء من مرحلة التقديم تقوم بمرحلة العتمادات من المسؤولين وفتح سجلات جديدة لكل طالب وتدوّن بها حالة الطالب.</p> <p>10- عمل جميع الأوراق الخاصة بالامتحانات من جداول ومراقبات وطلبات دخول الامتحان وكشوف بالأسماء للنتائج ومراجعتها.</p> <p>11- تقوم باستخراج شهادات التخرج والتقديرية لمرحلة الماجستير والدكتوراة.</p>	<p>القائم بعمل رئيس قسم الدراسات العليا</p>	<p>8- حمدية احمد صديق</p>
<p>- مسئول برنامج MIS وما يتعلق به من الدراسات العليا</p>	<p>اخصائي دراسات عليا وبحوث ثالث</p>	<p>2- سمر عصام فتحي</p>
<p>- يقوم بحفظ سجلات الطلاب الجدد</p> <p>- كتابة الخطابات الخاصة بعمل الدراسات العليا على الكمبيوتر.</p> <p>- الأوراق الخاصة بالامتحانات.</p> <p>- كتابة الشهادات المؤقتة والتقديرية وجميع ما سند اليه من عمل بالداراسات العليا يقوم بكتابتها</p>	<p>اخصائي ثالث دراسات عليا</p>	<p>3- على جمال محمد</p>

إدارة :- شئون أعضاء هيئة التدريس



تتكون الإدارة من عدد واحد (1) موظف

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
1- اعداد ملفات السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وحفظ الاوراق الخاصة بهم 2- اتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة بتعيين السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم 3- عمل الاجراءات الخاصة بمنح السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم اجازات (رعاية طفل- اجازات خاصة) 4- دورات اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم 5- مسنولة عن سلف الابحاث والجوائز العلمية	القائم بعمل رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس	1- هند عبد الرازق سيد

MINIA UNIVERSITY

إدارة :- شئون الطلاب



تتكون الإدارة من عد سبعة (7) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
<ol style="list-style-type: none">1- الإشراف على مسنولي الفرق الخمسة بالكلية.2- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حده.3- القيام بالأعمال الدارية كاملة والرد على المكاتبات الواردة الى شئون الطلاب.	مسجل الكلية	1- محمد إمام حسين
<ol style="list-style-type: none">1- تسجيل الطلاب الجدد عند وصول الكشوف المرسلة لنا من مكتب التنسيق.2- مراجعة ملفات الطلاب بكل دقة حسب التعليمات.3- عمل كشوف بطلاب الفرقة الأعدادي وتوزيعها على الأقسام العلمية.4- مراجعة ملفات الطلاب أول بأول والتأكد من صحة التجنيد.5- عمل أذون دفع للطلاب الجدد لاستخراج الكارنيهات.6- تقديم جميع الخدمات للطلاب في حدود اللوائح والقوانين.7- عمل سجلات لطلاب الفرقة الأعدادي مسجل بها جميع بيانات الطالب.	مسئول الفرقة الأعدادية	2- عصام محمد عبد الحكيم
<ol style="list-style-type: none">1- تسجيل طلاب الفرقة الأولى في سجلات المعادلة.2- عمل كشوف لطلاب الفرقة وتوزيعها على الأقسام العلمية.3- مراجعة ملفات الطلاب والتأكد من صحة التجنيد.4- عمل أذون دفع للطلاب الجدد لاستخراج الكارنيهات.5- تقديم جميع الخدمات للطلاب في حدود اللوائح والقوانين.6- عمل سجلات لطلاب الفرقة الأولى مسجل بها جميع بيانات الطالب.	مسئولي الفرقة الأولى	3- داليا ضاهر على
<ol style="list-style-type: none">1- تسجيل طلاب الفرقة الثانية في سجلات المعادلة.	مسئول الفرقة الثانية	4- شيماء حسن محمود



<p>2- عمل كشوف لطلاب الفرقة وتوزيعها على القسام العلمية. 3- مراجعة ملفات الطلاب والتأكد من صحة التجنيد. 4- تقديم جميع الخدمات للطلاب في حدود اللوائح والقوانين. 5- عمل سجلات لطلاب الفرقة الثانية مسجل بها جميع بيانات الطالب.</p>		
<p>1- تسجيل طلاب الفرقة الثالثة في سجلات المعادلة. 2- عمل كشوف لطلاب الفرقة وتوزيعها على الأقسام العلمية. 3- مراجعة ملفات الطلاب والتأكد من التجنيد. 4- تقديم جميع الخدمات للطلاب في حدود اللوائح والقوانين. 5- عمل سجلات لطلاب الفرقة الثالثة مسجل بها جميع بيانات الطالب.</p>	<p>مسئول الفرقة الثالثة</p>	<p>5- سحر محمد عرفة</p>
<p>1- تسجيل طلاب الفرقة الرابعة في سجلات المعادلة. 2- عمل كشوف لطلاب الفرقة وتوزيعها على الأقسام العلمية. 3- مراجعة ملفات الطلاب والتأكد من صحة التجنيد. 4- تقديم جميع الخدمات للطلاب في حدود اللوائح والقوانين. 5- عمل سجلات لطلاب الفرقة الرابعة مسجل بها جميع بيانات الطالب.</p>	<p>مسئول الفرقة الرابعة</p>	<p>6- صباح عبد الجواد سالم</p>
<p>1- تقوم بجميع الأعمال الإدارية التي يتطلب عملها في شئون الطلاب.</p>	<p>أعمال إدارية</p>	<p>7- هبة محسن محمد الشاذلي</p>



إدارة :- العلاقات الثقافية

تتكون الإدارة من عد اثنين (2) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
<p>1- مختصة بإجراءات الأعارات والمهمات العلمية وأجازات مرافقة الزوج او الزوجة وكذلك اجراءات التجديد والانهاء.</p> <p>2- اتخاذ اجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية-داخلية لجمع مادة علمية- اشراف مشترك) وكذلك اجراءات مد وإنها البعثات ومتابعتهم أثناء وجودهم بالخارج وكذلك اجراءات الجازات الدراسية والمنح بالإضافة إلى إستقدام الأساتذة والخبراء الأجانب.</p> <p>3- اتخاذ اجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات الداخلية- خارجية لتقديم بحث شفهي - مؤتمرات خارجية لتقديم بحث بوستر- مؤتمرات بدون تحمل الجامعة اي نفقات - استقدام الأساتذة والخبراء الاجانب - العلان عن الجوائز المختلفة- العلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس العلمي للجامعات واكاديمية البحث العلمي.</p> <p>4- الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية توجيهات المركز الاعلى للجامعات أوأكاديمية البحث العلمي.</p>	<p>مدير إدارة العلاقات الثقافية</p>	<p>1- نادية جرجس عازر</p>
<p>1- تقوم بجميع الأعمال الإدارية التي يتطلب عملها فيالعلاقات الثقافية.</p>	<p>أخصائي علاقات ثقافية "موقت"</p>	<p>2- نورة إبراهيم أحمد</p>



مكتب شؤون طلاب الصيدلة الإكلينيكية

يتكون المكتب من عدد أربعة (4) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
1- تقوم الإدارة بعمل كل ما يتعلق بالطلاب وبرنامج MCP والسادة أعضاء هيئة التدريس من تسجيل وإعداد جداول الدراسة وجداول الامتحانات ومتابعة انتظام الدراسة وما يستجد من أعمال خلال الفصل الدراسي+ خريجين.	مسئول البرنامج	1- غادة كمال الدين عبد الحكيم
- مسئولة عن المصاريف الدراسية. - مكافآت التفوق وكل ما يخص المور المالية بالبرنامج.	مسئول ماليات	2- عزة عبدالله محمد
- مسئولة عن ملفات الطلاب - بيانات الحالة - اثبات القيد والتجنيد - إلتماسات الطلاب - طلبات التحويل	مسئول شؤون طلاب	3- أسماء عبد الكريم محمد
- مسئولة عن (2) فرقة من المستوى الثالث والخامس - الإرشاد الأكاديمي	شؤون طلاب	4- أمنية محمود محمد



إدارة :- الوحدة العلاجية

تتكون الإدارة من عد سبع (7) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
<ul style="list-style-type: none">- تقديم الأسعافات الاولية.- استقبال حالات الطوارئ وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج.- استقبال الحالات المرضية المترددة يومياً وعلاجها.- استقبال الحالات المزمنة والحالات الخاصة والحالات النفسية وعلاجها.- تحويل اي حالة تستدعي تحويلها واستمرار متابعتها.- متابعة الحالة الصحية للطلاب خارج العيادة.- تقديم خدمات علاجية طوال العام بما فيها الترم الصيفي.	طبيب بشري	1- د/أحمد هشام أحمد عبدالنبى
<ul style="list-style-type: none">1- تقوم بالاتصال الدائم بالمخزن الرئيسي للأدوية بالجامعة لأحضار الأدوية اللازمة لعلاج الطلاب داخل الكلية وخارجها.2- يقوم الصيادلة بصرف العلاج اللازم لطلاب كلية الصيدلة وطلاب كلية الطب البشري وطلاب كلية العلوم سواء الطلاب المصابون بأمراض مزمنة او امراض عارضة.3- تقوم بتنزيل التذاكر يومياً في الدفتر المعد لذلك.4- تقوم بجرد الأصناف الموجودة بالصيدلية تحت إشراف مديرية الادارة الطبية.5- تقوم بصرف طلبات اسعافات أولية لكل من كلية الصيدلة وكلية الطب وكلية العلوم وكذلك عيادة الاسنان.	صيدلانية	2- ص/ميادة مصطفى 3- ص/أسماء سمير حسن



<p>- تقديم الخدمات الطبية الآتية:- 1- حشو أسنان- علاج عصب – تنظيف جير وعلاج لسه- خلع أسنان – علاج أسنان. 2- مراجعة ملفات الطلاب والتأكد من صحة التجنيد.</p>	طبيب أسنان	4- د/محمد ثروت كمال
1- تقوم بتنزيل التذاكر يومياً في الدفتر المعد لذلك.	فني تمريض ثاني	5- ايمان رمضان
2- مراجعة ملفات الطلاب والتأكد من صحة التجنيد.	فني تمريض ثاني	6- صباح سيف
	فني تمريض أول	7- نجاح عبد الحليم





إدارة :- المالية

تتكون الإدارة من عد ثلاثة (3) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
- تختص بجميع الأعمال التي تتطلبها إدارة المالية والأشراف عليها	رئيس قسم شئون المالية	أ/ ايزيس زكي حنا
- عمل عروض أسعار طلبيات الشراء الخاصة بالأدوات والكيماويات وأعمال السباكة والنجارة. - شراء جميع الأشياء التي تحتاجها الكلية وإستلام الشيكات الخاصة من وحدة حسابات كلية الزراعة وعمل تعزيزات البنود الخاصة بالكلية من إدارة الجامعة المركزية.	مندوب مشتريات	أ/ عبد الغني عبد العظيم
- تقوم بأعمال الشطب وجميع ما سند اليها من أعمال.	كاتب شطب	أ/ هويدة محمد محمد خليل

MINIA UNIVERSITY



إدارة :- الخزينة

تتكون الإدارة من عد اثنين (2) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
<ul style="list-style-type: none">- عمل عروض أسعار طلبيات الشراء الخاصة بالأدوات والكيمواويات وأعمال السباكة والنجارة.- شراء جميع الأشياء التي تحتاجها الكلية وإستلام الشيكات الخاصة من وحدة حسابات كلية الزراعة وعمل تعزيزات البنود الخاصة بالكلية من إدارة الجامعة المركزية.- صرف مستحقات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية من الصيدلة العادية والصيدلة الاكلينيكية وأي مستحقات تخص هيئة التدريس ومعاونيهم.- السلفة المستديمة.	مندوب صرف وتحصيل	أ/عبد الغني عبد العظيم عبد العليم
<ul style="list-style-type: none">- توريد مصروفات الطلبة والماجستير والدكتوراة والدبلومة- مورد للصيدلة الاكلينيكية- تحصيل مصروفات الطلاب بالكلية من الصيدلة العادية والصيدلة الاكلينيكية.- عمل التسويات الخاصة.- طواع خدمات الكترونية وخدمات تعليمية	توريد الطلبة والتحصيل	أ/ محمود شحاتة محمود



إدارة :- المكتبة

تتكون الإدارة من عد ثمانية (8) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
- الاشراف على تسيير جميع الامور الخاصة بالمكتبة.	مدير المكتبة	أ/ زينب فولى عبد العظيم
- المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة وكتب ومراجع. - الاشراف على تنظيم وترتيب الكتب والمراجع. - إرشاد الباحثين والمطالعين على الكتب والمراجع العلمية. - الاشراف على تطبيق قواعد الاستعارة	أمين المكتبة	أ/ ياسمين محمود عبد الجواد
- القيام بالأعمال الكتابية	- كاتب شطب - أعمال تصوير	أ/ علاء محمد حسين
- القيام بالأعمال الكتابية	أعمال الكمبيوتر (مؤقت)	أ/ عبد الرحمن أحمد علي
- القيام بالأعمال الكتابية	أعمال الكمبيوتر (مؤقت)	أ/ نفيسة حسن عفيفي
- القيام بالأعمال الكتابية	أعمال الكمبيوتر (مؤقت)	أ/ شيماء حسن عفيفي



إدارة :- رعاية الطلاب

تتكون الإدارة من عدد تسعة (9) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
- الإشراف التام على الأنشطة الخاصة بمكتب رعاية الطلاب وصندوق التكافل الاجتماعي وأنشطة اتحاد طلاب الكلية.	رئيس المكتب	1- أ/ابراهيم احمد احمد المليجي
- الجواله والخدمة العامة	أخصائي رياضى أول (كبير)	2- صلاح هريدى قناوى
- الإشراف على الأنشطة الرياضية والجواله.	اخصائي رياضي أول	3- أ/باسم فؤاد اسحاق
- الإشراف على الأنشطة الرياضية والجواله والعلمى	اخصائي رياضي أول	4- أ/ هبه صلاح محمد
- الإشراف على الأنشطة الفنية والثقافية	اخصائي فني ثالث	5- أ/ مروة جمال رمضان
- الإشراف على الأنشطة الاجتماعية والأسر	اخصائي اجتماعي ثالث	6- أ/شيماء محمد ربيع
- الأنشطة الرياضية	أخصائي إجتماعى (مؤقت)	7- إسلام مصطفى موسى
- الأعمال الكتابية والكمبيوتر	أخصائي إجتماعى (مؤقت)	8- إسراء مصطفى على



إدارة :- الصيانة

تتكون الإدارة من عدد سبعة (7) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على العاملين بقسم الصيانة كاملاً.- كتابة المذكرات الخاصة بالأدارة.- صيانة مباني الكلية من سباكة ونجارة وكهرباء.- الإشراف على دورات المياه الخاصة بالكلية وتسليك وتطهير غرف التفتيش الخاصة بالكلية في حالة غياب أحد العاملين بالقسم(سباك- نجار-كهربائي) يقوم بعمله في المبنىين البحري والقبلي.	مدير الصيانة	1- كمال سيد محمود
<ul style="list-style-type: none">- القيام باعمال صيانة المياه والصرف الصحي.- تشغيل مواتير رفع المياه	سباك	2- رمضان سعد حسن 3- مجدي ماهر ايليا
<ul style="list-style-type: none">- تصنيع مناخذ الكمبيوتر والدواليب.- تركيب طلمبات الأبواب والاكر.- تصليح جميع انواع الدواليب.	نجار	4- كمال محمد أحمد



<p>- تركيب مراوح الشفط ومراوح السقف. - صيانة مباني الكلية في الأنارة من تغيير بعض اللمبات وصيانة لوحة الكهرباء. - تغيير البراويز التالفة في المعامل وقاعات المحاضرات</p>	<p>كهربائي</p>	<p>5- شعراوي أنور محمد</p>
<p>- توصيل المكالمات الداخلية وأستقبال المكالمات الخارجية.</p>	<p>فني سويتش بالمبنى البحري</p>	<p>6-جمال محمود عكاشة</p>
<p>- توصيل المكالمات الداخلية وأستقبال المكالمات الخارجية.</p>	<p>فني سويتش بالمبنى القبلي</p>	<p>7-أحمد محمد عبد الكافي</p>





إدارة :- شئون العاملين

تتكون الإدارة من عدد ستة (6) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
<p>- الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية:- <u>الماليات</u>: مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية. <u>الإداريات</u>: وما يتبعها من ملفات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وأي مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين.</p>	<p>- مدير شئون العاملين وجميع العمال الإدارية الخاصة بالإدارة - مسئول الاجازات</p>	1- أ/نهى نادر كامل
<p>- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم. - عمل الاستقطاعات</p>	<p>مسئول المرتبات والمكافآت (هيئة التدريس)</p>	2- أ/فاطمة محمود عبد الحكم



<p>والمعاشات الخاصة بهم وتسجيلهم في السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة.</p> <p>- عمل 200% الأجر الإضافي وعمل اللجان عن كل شهر</p>		
<p>- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين والعمال شهرياً وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الأستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم وعمل بطاقات الأجور المتغيرة سنوياً.</p>	<p>مسئول المرتبات والمكافآت (موظفين وعمال)</p>	<p>3- هناء جمعه عبد الحميد</p>
<p>- مسئول عن مرتبات البعثات العلمية.</p> <p>- مسئول عن عمل بعثات داخلية أو خارجية أو اشراف مشترك وعمل</p>	<p>مسئول البعثات</p>	<p>4- أجمال أحمد عيسى</p>
<p>- أعمال كتابية</p> <p>- ادخال البيانات ومراجعتها</p>	<p>سكرتارية شئون العاملين (مؤقت)</p>	<p>5- أسامة خلف أحمد</p>
<p>إدخال البيانات ببرنامج MIS وطبع المرتبات</p>	<p>مدخل بيانات</p>	<p>6- أ أحمد علي البدري</p>
<p>القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين والعمال شهرياً وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الأستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم وعمل بطاقات الأجور المتغيرة سنوياً.</p>	<p>مسئول مرتبات الموظفين (مؤقت)</p>	<p>7- أ/إيمان فاروق إبراهيم</p>



إدارة :- المخازن

تتكون الإدارة من عدد أربعة عشر عشر (14) موظف

اسم الموظف	الوظيفة	المهام
1- أ/ حسن محمود محمد	مدير مخازن	- تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة بالمخازن وضبط حساباتهم وتنظيم أعمال شراء وتسليم وحفظ وحذف الأصناف.
2- أ/ سناء أنور عبد المجيد	كاتب شطب الأثاث والأدوات الكتابية وأدوات النظافة والكهرباء والسباكة والنجارة والصيدلة الاكلينية.	- إضافة الأصناف الواردة عن طريق مشتريات الكلية والمناقصات. - مطابقة الدفاتر مع أمين المخازن ومراجعة الدفاتر معه كل ثلاثة أشهر لضبط العهدة.
3- أ/ هويدة محمد محمد	كاتب شطب كيماويات لجميع الأقسام والصيدلة الاكلينية.	- مسئول عن إضافة الفواتير الواردة من مشتريات الكلية أو من مناقصات بالنسبة للكيماويات. - مراجعة الدفاتر مع أمناء المخازن الأقسام لضبط العهدة. - عمل جرد سنوي في نهاية كل عام مالي.
4- أ/ ماري شحاتة جرجي	أمين مخزن الأدوات الكتابية والنظافة والكهرباء والسباكة والنجارة	- مسئول عن حفظ الاصناف التي في عهده والاعتناء بها.
5- أ/ فرغلي رشاد عبد العظيم	معاون الكلية	



6- أ/ محمد السيد أبراهيم	- مسئول عن الأثاث المستديم	- تسليم وتسلم الأثاث المستديم
7- أ/محمد نور فرج	أمين مخزن قسم الكيمياء الحيوية	- مسئول عن حفظ الأصناف التي في عهده والاعتناء بها.
8- أ/ محمد علي	امين مخزن قسم الكيمياء التحليلية	- مسئول عن حفظ الأصناف التي في عهده والاعتناء بها.
9- أ/محمد أبو زيد	امين مخزن قسم الأدوية والسموم	- مسئول عن حفظ الأصناف التي في عهده والاعتناء بها.
10- أ/محمود صادق	أمين مخزن قسم الكيمياء الطبية	- مسئول عن حفظ الأصناف التي في عهده والاعتناء بها.
11- أ/أشرف فاروق	أمين مخزن قسم الصيدلانيات	- مسئول عن حفظ الأصناف التي في عهده والاعتناء بها.
12- أ/ نادية مخلوف عبد الحليم	أمين مخزن قسم الميكروبيولوجي	- مسئول عن حفظ الأصناف التي في عهده والاعتناء بها.
13- أ/ جمالات محمود		
14- أ/ رمضان عبد الحميد	امين مخزن قسم العقاقير	- مسئول عن حفظ الأصناف التي في عهده والاعتناء بها.



إدارة :- وحدة الخريجين

تتكون الإدارة من عدد ثلاثة (3) موظفين

اسم الموظف	الوظيفة	المهام
1- أ/عماد حمدي محمد	- اخصائي شئون تعليم وطلاب	- استخراج شهادات التخرج (عربي -انجليزي)
2- أ/علي دخلي	أعمال كتابية (مؤقت)	- عمل كشوف الخريجين وارسالها الى الجهات المختصة(تكليف الصيادلة+ شئون الطلاب المركزية)
3- أ/هناء ثروت	أعمال كتابية (مؤقت)	- عمل كشوف الخريجين وارسالها الى الجهات المختصة(وزارة الصحة)

MINIA UNIVERSITY



إدارة :- وحدة الجودة والاعتماد

تتكون الإدارة من عدد اربعة (4) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
<ul style="list-style-type: none">- أعداد وطرح الاستبيانات- متابعة الخطابات الواردة من مركز ضمان الجودة- متابعة توصيات اللجان الفرعية من الوحدة- الاشراف على الأعمال الكتابية من الرد على الخطابات والمكاتبات	المدير الإداري لوحدة ضمان الجودة والاعتماد	1- أ/أحمد جمال محمد
<ul style="list-style-type: none">- القيام بالأعمال الكتابية من الرد على الخطابات والمكاتبات- ادخال البيانات ومراجعتها	أخصائي حاسب آلي (مؤقت)	2- أ/محمود

MINIA UNIVERSITY



إدارة :- وحدة التصوير

تتكون الإدارة من عدد اثنين (2) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
- القيام بأعمال التصوير - طبع الامتحانات	مسئول وحدة التصوير	1- أ/مختار عبد الرحمن إبراهيم
- القيام بأعمال التصوير الخاصة بوحدة التصوير النقدي	مساعد	2- أ/نجلاء أحمد عبد المنعم(مؤقتة)





إدارة :- وحدة التدريب

تتكون الإدارة من عدد واحد (1) موظف

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
- القيام باعداد ورشة العمل والاستبيانات الخاصة بكل ورشة عمل وتحليلها واعتماد النتائج - ادخال البيانات ومراجعتها	مسئولة وحدة التدريب (مؤقتة)	1- أ/جهد محمد فخري





إدارة :- وحدة الأنترنت

تتكون الإدارة من عدد واحد (1) موظف

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
- مسئول اشراف عن وحدة الانترنت - صيانة الأجهزة	مشرف قاعة الانترنت	1- أ/عبد الحكيم عبد الحميد





إدارة :- وحدة الأزمات والكوارث

تتكون الإدارة من عدد اثنين (2) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
<ul style="list-style-type: none">- المتابعة المستمرة لوسائل الاطفاء على مستوى مباني الكلية والتأكد من تواجدها في اماكنها- التأكد من توافر وسائل الانذار في مباني الكلية.- التأكد من اجراءات الامن والسلامة داخل الاقسام العلمية- التأكد من توزيع صناديق الاسعافات الاولية في كل معامل ومدرجات الكلية.- تسجيل ارقام هواتف الطوارئ في اماكن واضحة- الاشتراك في الندوات التدريبية وورش العمل الخاصة بادارات الازمات	رئيس وحدة الازمات	1- أ/حسن محمود محمد
<ul style="list-style-type: none">- استقبال المكالمات وتنظيم اتصالات الوحدة- متابعة الأمور الادارية المتعلقة بعمل الوحدة- اعداد التقارير بالحوادث ورفعها لادارة الكلية- تدوين محاضر اجتماعات الوحدة- تدوين كل المواقف التي تعتبر ازمات والتي من شأنها تهديد كيان الكلية في سجل الازمات	سكرتير الوحدة (مؤقت)	2- أ/حسام حمدي محمد



إدارة :- الأرشيف

تتكون الإدارة من عدد ثلاثة (3) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
- مدير الارشيف والمسئول عن الشيكات	كاتب سكرتارية ثالث	1- أ/سيد أحمد أبراهيم
- مسئولة عن البوستة الخارجية والداخلية	كاتب سكرتارية رابع	2- أ/عايدة شفيق اسحق





إدارة :- وحدة الخدمات الألكترونية

تتكون الإدارة من عدد ثلاثة (3) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
- متابعة اعطال الشبكات داخل الكلية واصلاحها أو ابلاغ الفريق المركزي للشبكات بمركز تكنولوجيا المعلومات	- مهندس شبكات -مسئول وسائل تعليمية	1- أ/أشرف فتحي لبيب
- تقديم الدعم الفني على برنامج MIS (أعضاء هيئة التدريس -شئون الطلاب- الدراسات العليا-الكنترول) والتواصل مع الفريق المركزي للبرنامج بمركز تكنولوجيا المعلومات لحل المشكلات	- مسئول الدعم الفني MIS	2- أ/الشيما ممدوح مختار
- مسئولة عن تحديث موقع الكلية وحل مشكلات البريد الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية	مطور موقع الكلية	3- أ/مها فهمي اسماعيل



إدارة :- سكرتارية العميد والوكلاء والأقسام

تتكون الإدارة من عدد عشرة (10) موظفين

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
- الإشراف على أعمال السكرتارية الخاصة بمكتب العميد	مدير سكرتارية العميد	1- أ/ محمد عز الدين احمد
- القيام بأعمال سكرتارية العميد	- سكرتارية العميد - إدارة امانة مجلس الكلية	2- سحر مكرم محمد
- القيام بأعمال سكرتارية الوكلاء	- سكرتارية وكيل شئون البيئة - ادارة وحدة شئون المجتمع وتنمية البيئة	3- فاطمة عبدالرازق زين العابدين
- القيام بأعمال سكرتارية القسم	سكرتارية قسم أدوية وسموم	4- هبة صلاح أحمد
- القيام بأعمال سكرتارية القسم	سكرتارية قسم الكيمياء التحليلية	5- نعمات وهبي عبده
- القيام بأعمال سكرتارية القسم	سكرتارية قسم الكيمياء الحيوية	6- ياسمين محمود عبدالجواد
- القيام بأعمال سكرتارية القسم	سكرتارية قسم الكيمياء الطبية	7- ألفت فتحي محمد
- القيام بأعمال سكرتارية القسم	سكرتارية قسم الصيدلانيات	8- منار حسين
- القيام بأعمال سكرتارية القسم	سكرتارية قسم العقاقير	9- رانيا سليمان ابراهيم
- القيام بأعمال سكرتارية القسم	سكرتارية قسم الميكروبيولوجي	10- سيدة محمد مناع



وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة:-

تتكون الوحدة من عدد موظف (1) موظف

المهام	الوظيفة	اسم الموظف
<ul style="list-style-type: none">- حفظ أرشيف الإدارات التابعة.- متابعة تنفيذ السياسات العامة- الموضوعات لتحقيق أغراض الوحدة.- متابعة تنفيذ القرارات التي تصدرها الكلية في ذلك الشأن.	ادارة وحدة شئون المجتمع وتنمية البيئة	1- أ/ فاطمة عبدالرازق زين العابدين

عميد الكلية

أ.د/ جمال فضل محمود جاد



