



قواعد اختيار القيادات الادارية

بطاقات الوصف الوظيفي





## المجموعات النوعية القيادات الادارية وظائف التنمية الإدارية - الدرجة الأولى

### ا. مدير إدارة الكلية

#### الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة بالقاهرة والأقاليم المقيمة في مستوي إدارة.

تختص الوظيفة برئاسة الإدارة ومتابعة إنجاز أعمالها.

### الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- ٢- يشترك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية للكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.
  - ٣- يشرف على حسن سير العمل بالوحدات الإدارية بالكلية والتنسيق بينها.
- ٤- يتولى مراقبة القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر عن السلطة المختصة ومتابعة إنجازها.
- مباشرة السلطات المخولة له بنص القوانين واللوائح والقرارات والاختصاصات التي يصدر له بها قرار التفويض.
  - ٦- يشرف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة على نطاق الكلية.
- ٧- يتولي توجيه العاملين والإشراف العام علي أعمالهم واقتراح وسائل العلاج للصعوبات التي تواجه سير
  العمل بعد دراستها مع العاملين بالكلية.
- ٨- يتولي إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها
  ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- 9- يتولي إعداد تقارير تقدم لجهات الاختصاص عن سير العمل بالكلية واقتراح ما يلزم بشأن زيادة كفاءة العمل بالكلية
  - · ١-يشترك في عضوية اللجان أو رئاستها في حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك.
    - ١١-يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

- ١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.
  - ٢- قضاء مدة بينية قدر ها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
    - ٣- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح





### ب. رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

#### الوصف العام

تختص الوظيفة برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله

#### الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام لوكيل الكلية.
- ٢- يشرف على تلقى كشوف المرشحين للقيد بالكلية المحالة من التنسيق بالجامعة ومراجعتها واتخاذ الاجراءات
  اللازمة في هذا الشأن.
- ٣- يشرف على تلقى طلبات القيد من الطلاب المفصولين من كليات اخرى بالجامعة اوحملة المؤهلات العليا
  واتخاذ اجراءات قيدهم بالكلية.
  - ٤- يشرف على الاجراءات اللازمة لتحويل ونقل قيد الطلاب واتخاذ اجراءات الكشف الطبي للطلاب الجدد
    - ٥- يشرف على امساك سجلات الطلاب بالكلية موضحا بها كافة البيانات المتعلقة بكل طالب.
- يشرف على استخراج البطاقات الجامعية واستخراج أذونات تحصيل الرسوم الدراسية لجميع طلاب الكلية.
- ٧- يشرف على تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات المقررة على الطلاب وإمساك سجلات الرسوم لكل
  مرحلة دراسية مع عمل مطابقة شهرية مع خزينة الكلية.
  - ٨- يشرف على إعداد سجلات باسماء الطلاب المتفوقين دراسيا واجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم.
    - ٩- يشرف على امساك سجلات التجنيد الخاصة بالطلاب الجدد واتخاذ كافة الاجراءات المتعلقة بذلك.
      - ١٠ يشرف على اعداد جداول توزيع الدروس والمحاضرات وتحديد أماكنها
- 1 يشرف على اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية واتخاذ اجراءات عقد الامتحانات بالكلبة
- ١٢-يشرف على اتخاذ الاجراءات الخاصة بتسليم الخريجين الشهادات الاصلية والتأشير على الشهادات التى
  يطلبها الخريجين لتقديمها الى الجهات الخارجية.
- ١٣ يشرف على اعداد كافة المعلومات والبيانات والاحصاءات الخاصة بالطلاب وابلاغها للادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة.

- ١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.
  - ٢- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.





### ت. رئيس قسم الدراسات العليا

#### الوصف العام

تختص الوظيفة برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله

#### الواجبات والمسئوليات

- ١- يشرف على تلقى طلبات القيد للدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد والتسجيل وابلاغ الطلاب المقبولين.
- ٢- يشرف على امساك وحفظ سجلات طلاب الدراسات العليا بالكلية موضحا بها كافة البيانات المتعلقة بكل
  طالب واستخراج البطاقات الخاصة بهم.
  - ٣- يشرف على اتخاذ اجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- ٤- يشرف على اعداد سجل سنوى باسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه وسجل الحاصلين على
  الدرجات العلمية.
  - ٥- يشرف على الاعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدر اسات العليا وابلاغ نتيجة الامتحانات للجامعة.
- ٦- الاشراف على اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية واعتماد الشهادات
  التي يطلبونها لتقديمها الى الجهات الخارجية.
- ٧- يشرف على تلقى البحوث الخارجية من الاقسام المختلفة بالكلية ومن ادارة البحوث العلمية بادارة الجامعة
  واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.
- ٨- يشرف على إعداد مشروع ميزانية مكافآت تكلفة رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحوث الفائزة
  وكذا اعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
- 9- يشرف على اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة لتشكيل لجان البحث العلمى ومناقشة الرسائل واتخاذ الجراءات اعتمادها
- ١-يشرف على اتخاذ اجراءات السفر لاعضاء البعثات والاجازات الدراسية واعارات اعضاء هيئة التدريس وايفادهم في المهام العلمية وحضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية الخارجية بالتعاون مع الادارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة.
- 11-يشرف على اتخاذ اجراءات مد وانهاء البعثات والاجازات الدراسية للمهام العلمية والاعارات وامساك السجلات اللازمة في هذا الشأن.

- ١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.
  - ٢- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.





### ث. رئيس قسم الموارد البشرية

#### الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالإشر اف على أعمال شئون العاملين بالكلية

### الواجبات والمسئوليات

- ١- يشرف على العاملين بالدرجة الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذ الأعمال.
- ٢- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.
- ٣- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
  - ٤- متابعة أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
    - ٥- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.
  - ٦- متابعة إجراءات منح الأجازات ومراقبة إمساك سجلات الأجازات للعاملين.
    - ٧- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات وتوقيع الجزاءات.
    - ٨- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة.
    - ٩- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب القانونية.
- ١٠ متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها
  - ١١- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين.

- ١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.
  - ٢- قضاء مدة بينية قدر ها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
    - ٣- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.





### ج. رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

#### الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالإشر اف على أعمال أعضاء هيئة التدريس بالكلية

### الواجبات والمسئوليات

- ١- يشرف على العاملين بالدرجة الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذ الأعمال.
- ٢- متابعة إمساك سجلات ميز انية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
  - ٣- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
  - ٤- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة غير المتفرغين.
  - ٥- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
  - ٦- متابعة إجراءات منح الأجازات ومراقبة إمساك سجلات الأجازات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
    - ٧- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات وتوقيع الجزاءات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
    - ٨- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
      - ٩- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب القانونية.
- ١٠-متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها
  - ١١- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

- ١- مؤهل در اسى عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.
  - ٢- قضاء مدة بينية قدر ها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
    - ٣- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.





### د. رئيس قسم الشئون المالية

#### الوصف العام

تختص الوظيفة برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله

### الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام لمدير إدارة الكلية.
- ٢- يشرف على العاملين التابعين له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم.
- ٣- يتولى متابعة تنفيذ احكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالكلية.
- ٤- يتولى متابعة تنظيم المخازن والاشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الاصناف من المخازن.
  - ٥- يتولى القيام بأعمال الجرد الدورى والمفاجئ على المخازن وخزينة الكلية.
    - ٦- يشرف على اعمال المشتريات وتوفير الاصناف التي تحتاجها الكلية.
  - ٧- يتولى الرد على المناقضات المالية والاشراف على كافة التصرفات المالية بالكلية.
- ٨- يتولى اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون المالية بالكلية وعرضها على المسئولين.

- ١- بكالوريوس تجارة اوما يعادله مع توافر الخبرة المتخصصة.
- ٢- قضاء مدة بينية قدر ها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





### ذ. رئيس قسم الاستحقاقات

#### الوصف العام

تختص الوظيفة بالإشر اف على أعمال قسم الاستحقاقات

### الواجبات والمسئوليات

- ١- إنشاء السجلات الخاصة بأقسام الكلية (تخصصي كتابي فني عمال + عمال مؤقتين).
- ٢- مراجعة العلاوات الدورية السنوية في دفتر العلاوات ومراجعتها مع الإدارة المختصة بالجامعة.
  - ٣- متابعة عمل المرتبات الشهرية.
  - ٤- متابعة عمل الأجور الإضافية.
  - ٥- متابعة عمل مكافآت الامتحان والأدوار.
    - ٦- عمل التسويات الخاصة بالمرتبات.
  - ٧- عمل الأجور المتغيرة لجميع العاملين بالكلية ومراجعتها مع الإدارة المختصة بالجامعة.
  - ٨- سداد رسوم التأمين على أرباب العهد الخاص بـ (الأدوات والمهمات وخزينة الكلية).
  - ٩- التأشير في السجلات بجميع ما يتم عمله بالقسم من مرتبات ومكافآت وأجور إضافية.
- ١ عمل مفردات مرتب فردية ومخاطبة جميع البنوك والشركات عند طلب الموظفين لهذا وتحويل مرتباتهم الى فروع البنوك المرغوب فيها.

- ١- مؤهل در اسى عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.
  - ٢- قضاء مدة بينية قدر ها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
    - ٣- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.





### ر. رئيس قسم المكتبة

#### الوصف العام

تختص الوظيفة برئاسة المكتبة ومتابعة إنجاز أعماله

### الواجبات والمسئوليات

- ١- يشرف على اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات.
- ٢- يشرف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- ٣- يشرف على اعمال الفهرسة طبقا للاصول المكتبية وما يجرى عليه العمل بالمكتبة المركزية.
  - ٤- يشترك في عمل الفهرسة الموضوعية والوصفية للكتب والمراجع والدوريات.
- و- يشرف على اتخاذ اجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية
  المناظرة محليا و عالميا.
- ٦- يقوم بتطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة تسهيلا وتيسيرا للعمل وذلك
  بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق القومية.
  - ٧- يشرف على تنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية بمكتبة الكلية.
    - ٨- يشترك مع المكتبة المركزية بالجامعة في اعداد مشروع موازنة المكتبة بالكلية.
  - ٩- يشرف على تنظيم عهد المكتبة وصيانة محتوياتها وأعمال سكرتارية لجنة المكتبة بالكلية.
    - ١٠ اعداد نشرة دورية عن بيان الرسائل الموجودة.
      - ١١- توفير الظروف الملائمة للاطلاع والقراءة.
- ١٢-إعداد الكشوف الخاصة بالكتب التي تحتاج الى تجليد اواعادة تجليد وارفاقها بهذه الكتب وارسالها الى
  الجهات المختصة لاتخاذ اللازم.
- ١٣-جمع واصدار البيانات اللازمة لإعداد الاحصائيات الشهرية والسنوية عن عدد الزوار من الباحثين
  وأعمارهم وأنواعهم وعدد الكتب التي يتم تداولها ين أيديهم.
  - ٤١- إعادة الكتب الى اماكنها على الارفف حتى تكون معدة للاستعمال.
- ١٥- تزويد الباحثين المترددين على المكتبة للاطلاع بالمواد المطلوبة وإرشادهم طبقا للنظم الموضوعة
  للاستعارة الداخلية والخارجية.

- ١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.
  - ٢- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.





### ز. رئيس قسم رعاية الشباب

#### الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم رعاية الشباب بالكلية.

### الواجبات والمسئوليات

- ١- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ الأعمال.
- ٢- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة بالكلية.
  - ٣- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعياً
  - ٤- متابعة حالات الاقتراض من بنك ناصر الاجتماعي.
  - ٥- الإشراف على انشطة الإتحاد واللجان المتفرعة منه.
- ٦- متابعة أعمال لجان الإتحاد المختلفة ووضع ميز انيات للأنشطة في مجال اللجان والاشراف على تنفيذها.
  - ٧- الإشراف على تنظيم المسابقات باختلاف انواعها.
    - ٨- متابعة إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب.
  - ٩- متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء الأوجه النشاط بالكلية.
    - ١٠ متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية.
    - ١١- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج المشروعات ومعسكرات العمل والجوالة.
      - ١٢- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.

- ١- مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.
  - ٢- قضاء مدة بينية قدر ها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
    - ٣- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة والذي تتيحه الجامعة بنجاح.





### (13) استبيان الاداريين حول القيادة

 الاسم (اختياري)
 الادارة:

موافق جداً	موافق	غیر موافق	غیر موافق اطلاقا	الخصائص	٩
	لتفاعل بين الموظف ومدير الادارة التابع له :				
				يعمل مدير الادارة بمبدأ المشاركة في اتخاذ القرار	1
				يعامل مدير الادارة الجميع بمبدأ المساواة دون تحيز أو تمييز	۲
				يحرص مدير الادارةعلى التنميق بين العاملين	٣
				يكلف مدير الادارة الاداريين بالاعمال كل حسب تخصصه وقدرته	٤
				يتبنى مدير الادارة المقترحات الهادفة	٥
				يضع مدير الادارة معايير ثابتة للثواب والعقاب	٦
	التفاعل بين الموظف والادارة العليا				
				تعقد الادارة العليا اجتماعات دورية مع العاملين بالكلية لمعرفة مشاكلهم	٧
				والمساهمة في حلها	
				تتبع الجامعة / الكلية سياسة الباب المفتوح في التعامل مع الاداريين والعاملين	٨
				يوجد تفويض في بعض الصلاحيات لمديري الادارات	٩
				توافق الادارة العليا على الاساليب التي يتخذها مديري الادارات لانجاز اعمالهم	١.
				تتناقش الادارة العليا مع المرؤوسين في وضع الخطط والاساليب لانجاز العمل	11
				تتعامل الادارة العليا مع الجميع دون تمييز	11





محضر اجتماع محضر المجلس الكلية للجلسة 612 التي عقدت في صباح يـــوم التـــلاتـاء الموافق: ٣ محـرم ١٤٣٩ هـ الموافق: 26 سبتمبر سنة ٢٠١٧ م

اجتمع مجلس الكلية في تمام الساعة الحادية عشر من صباح يوم الثلاثاء ٢ محرم سنة ١٤٣٩ هـ الموافق: ٢ ٢ سبتمبر سنة ٢٠١٧ - بقاعة اجتماعات مكتب أ. د. عميد الكلية وبرئاسة الأستاذ الدكتور/ العدل أحمد القاضي عميد الكلية وبحضور كا من السادة :--

	-: الساده	دل من
وكيمل الكلية وأمين مجلس الكالي	أستاذ ذكور/ حسن السيد حسن أيو محمـــــــود	١
رئيس قسم هندمة التخطيط العمرانــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	أستاذ ذكتور/ أيمن محمد مصيلحي محمد طايــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	۲
رئيس قسم الهندسة المدنيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	أمتاذ تكور/ سمير عبد الفتاح عبد المنعم جــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	٣
رئيس قسم هندسة العمــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	أستاذ ذكتور/ أحمد محمد علي الك	٤
رئيس قسم هندمة التعدين والبسسستروا	أستاذ ذكتور/ عاطف محمود مصطفى رمضــــــــان	٥
رئيس قسم هندسة النظم والحاسسسسسيه	أمتاذ ذكتور/ صلاح محمد رمضــــــان	٦
رئيس قسم الهندسة الكهرباتي	أمتاذ ذكتور/ محمسد احمسسد احمسسنى	٧
الأستاذ بقسم الهندسة الكهربيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	أستاذ ذكتور/ احمد يحي مرسيسي	٨
الأستاذ بقسم الهندمة الميكانيكي	أستاذ ذكتور/ اسماعيل غازي عطا البتانونـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	٩
الأستاذ يقسم هندسسسة العمسسسار	أستاذ ذكتور/ علاه الدين السيد فريسسسد	١.
رئيس قسم الهندسة الميكانيكيـــــــــــــــــــــــــــــــــ	أستاذ ذكتور / شريف باهـسى محمــــــــــــد مشـــــــــــــــــــــــ	11
الأستاذ بقسم الهندسسسة المدنيسسسسة	أستاذ ذكتور/ عمرو محمد عبد العزيز نافــــــــــــــــع	١٢
الأستاذ المتفرغ يقسم هناسة النظم والحاسسسسسياء	أستاذ ذكتور / على محمسسسد	١٣
الأستاذ المتفرغ بقسم هندسة التعدين واليسمسسسترول	أستاذ ذكتور/ عبد اللطيف عبد المتجلسيسي السيسسسسسد	١٤
المشرف على قسم الرياضيات والفيزياء الهندميــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	أستاذ ذكتور/ السعيد عبد العزيز عثمـــــــان	10
خبير التمية الصناعية ومندوب مصر السابق لدى منظمة الأم	أستاذ ذكتور/ محمد على فهمي التسميسيواوي	17
المنحدة لتنميه الصناعية وعميد الكلية الأسبسسسق		
رئيس جمعية التخطيط العمراني المصرية والأمتاذ بالكليسيسية	أمتاذ دكتور/ محمسسود محمسسد فيسسست	17
الأمتاذ المتفرغ بقسم الهندسة المدني	أستاذ ذكتور/ مدحت محمد عبد المنعم صالــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	1.4
مدير وحدة ضمان الجودة والاعتمى	أستاذ ذكتور/ يسبري محميد موافييييين	
	عتذر عن حضور الجلسة :-	
ف على قسم الدراسييين الإسلاميييين	-	
ذ بقسم التخطيط العمرانــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	كدور/ عصام عبد السيلام محمد عبد العزيسيسيز الأمتاة	استاذ د
	رلى سكرتارية الجلسة الأستاذ / أسامة السيد أمين أبو زيد	وقد تو
	الموصوح مانية وعشرة:-	
للب / معمود على عبد العزيز المقيد بالغرقة الثالثة قسم هندسة التخط	النظر في المصابقة على موافقة الديد الأسكاد التكاور / عميد الكلية على فصل الط	
، هذم تحديد موقفه من التجنيد حتى الأن حيث تم ايقاف الطالب المذكور ا	المعرائي للعام الجامعي ٢٠١٨/٢٠١٧ ( بقي للأعاده لمرور عامق ميلادي طر ٢٠١٨/١٢/ ٢٠١٠ .	
	: .1	
للب / محمود على عبد العزيز الطيد بالفرقة الثالثة قسم هندسة التخط	صدادق المجلس على موافقة السيد الأسداد الدكاور / عميد الكلية على فسبل الط	
	العمراني للعام الجامعي ١٧ - ١٩/٢ / إ باقي للأعاده لمزور عامق مُيلادي على	
	۱۹۸٬۷۲۱ . الموضوع مالــه و لحدي عشر:-	
رويات (دول مينية) -	الموطنوع مائية والمدى حسيرية المذكرة المقية من البيد الأسقة الكدر / مدير ومدة سمال المرانة بالكية بشأن اعتمادا	
الميذاق الإهلاقي وتعارض المصالح وعقرق الملكية الفكرية	ــــــــقراعد الهلبان الاكتباسة المتبار القيادات الادارية	
	الترصيف الرطيقي للهيئة الإكاديمية	
	القــــرار:	
	وقل المجلس على المذكرة الدقمة من الديد الأستاذ الدكتور / مدير وهذه سمال الجردة با	
المؤلق الإخلاقي وتعارض المصالح وهقوق الملكيه الفكريه	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
	وكنا اعتماد الهيكل التنظيمي الهدي للكاليسسسة .	
	يعتبساد وه	

أ.د/حسن السيد حسن أبو محمود

أ.د/ العدل أحمد أحمد القاضي