



# دليل

## العمل بإدارة المعامل

كلية التربية - جامعة المنصورة

٢٠٢٥ م

تحت رعاية  
عميد الكلية  
أ.د/ علي عبدربه حسين

إشراف  
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب  
أ.د/ ابراهيم السيد اسماعيل

اعداد وتنفيذ وإخراج  
أ/ حازم مصطفى يوسف  
مدير ادارة المعامل

٢٠٢٤/٢٠٢٥م

---

---

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ محتويات الدليل ﴾

الصفحة	الموضوع
٥	كلمة عميد الكلية
٦	كلمة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٧	كلمة مدير عام الكلية
٨	كلمة مدير ادارة المعامل
	جامعة المنصورة
٩	نشأة الجامعة
	كلية التربية
١٠	نشأة الكلية
١٢	شعار الكلية
١٣	رؤية الكلية
١٣	رسالة الكلية
١٣	الأهداف الاستراتيجية للكلية .
١٤	الهيكل التنظيمي
	إدارة المعامل
١٥	معامل الكلية
١٦	أماكن المعامل والمختبرات بالكلية
١٧	رسالة ادارة المعامل
١٧	اختصاص ادارة المعامل
١٨	خطة ادارة المعامل
١٩	العاملون بالإدارة
١٩	توزيع المهام على العاملين بإدارة المعامل
٢٠	خطة التوزيع للفصل الدراسي الأول
٢١	خطة التوزيع المسائي للفصل الدراسي الأول
٢٢	خطة التوزيع للفصل الدراسي الثاني
٢٣	خطة التوزيع المسائي للفصل الدراسي الثاني
٢٤	واجبات ومسئوليات وظيفة : مدير إدارة المعامل آلية تنفيذ بطاقة توصيف وظيفة مدير إدارة المعامل
٢٧	واجبات ومسئوليات وظيفة : أخصائي معمل

٢٨	واجبات ومسئوليات وظيفة : أمين معمل آلية تنفيذ بطاقة توصيف وظيفة أمين المعمل واجبات ومسئوليات أمين المعمل واجبات أمين المعمل الفنية والادارية واجبات أمين المعمل قبل بدء الدراسة واجبات أمين المعمل أثناء الدراسة واجبات أمين المعمل في نهاية العام الدراسي
٣٣	واجبات ومسئوليات فني معمل أول
٣٣	واجبات ومسئوليات عامل المعمل
٣٤	الخدمات التي تقوم بها إدارة المعامل للطلاب
٣٥	خاتمة
٣٥	بيانات الاتصال



**كلمة ..**  
**السيد أ.د/ علي عبدربه حسين اسماعيل حماد**  
**عميد الكلية**

بسم الله الرحمن الرحيم  
بسم الله القائل في كتابه ﴿ وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى (٣٩) وَأَنْ سَعْيُهُ سَوْفَ يُرَى (٤٠) ثُمَّ يُجْزَأُ الْجَزَاءَ الْأَوْفَى (٤١) ﴾

صدق الله العظيم.

تسعي الكلية نحو الجودة والتميز، لتكون منارة اعداد المعلم فى مصر والوطن العربى وتكون مركز اشعاع ثقافى وفكرى للمجتمع، وقائدة للتغيير، وعنوانا للتقدم. ولذا دأبت الكلية على العمل الجاد للحصول على مكانة مرموقة، وسمعة رفيعة، لتكون الأكثر تميزا، والأكثر إبداعا في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وذلك من خلال توفير بيئة أكاديمية ملائمة للطلاب؛ هدفها رعاية الإبداع، والتميز والابتكار في كل المجالات، وذلك بالدعم الموصول ماديا ومعنويا. وتتميز كلية التربية جامعة المنصورة بسمعة طيبة لاهتمامها بالطالب. إننا نؤمن أن الجميع في الكلية إدارة، وأعضاء هيئة التدريس وهيئة معاونية وجهاز ادارى وطلاب أسرة واحدة يجمعهم الاحترام والود والعمل والإخلاص. ولأنهم يؤمنون أن محور العملية التعليمية هو الطالب، فلم يدخروا جهدا في دفع الطلاب نحو التميز، والإبداع لبناء جيل من المعلمين يحمل على عاتقه مستقبل الأمة، وأن يكونوا نجوما لامعة في سماء الوطن، وأن يحافظوا على القيم، والمبادئ. ولما كان للكلية دور تؤول إليه للارتقاء بمنظومة التعليم بمصر، وتمكين الطلاب الدارسين من امتلاك أدوات التفكير المنهجي، وتنمية ملكة النقد والتحليل العلمي، حرصت الكلية على أن تكون بيئة تعليمية تتسم برحابة الأفق المعرفي بما تقدمه للطلبة من تواصل عبر الأنظمة الإلكترونية الحديثة، فتحفزهم على التفكير السليم، وتعزز لديهم روح المسؤولية، وحب المعرفة والبحث العلمي.

الشكر لجميع العاملين والدارسين بالكلية، على ما بذلوه من جهد للسعي نحو الجودة والتميز، لتبقى الكلية منارة تشع النور في دواخلنا، فتضيء المدى،  
تنحت في نفوسنا حروفا نابضة بالشكر والعرفان.  
وأولا ودائما الشكر لله

حفظ الله مصر

**عميد الكلية**

**أ.د. علي عبدربه حسين اسماعيل حماد**



**كلمة ..**

**السيد الاستاذ الدكتور/ ابراهيم السيد اسماعيل**

**وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب**

يسعدني ان أرحب بكم وأتمنى لكم كل التوفيق والنجاح، وأود أن أؤكد لكم حرص واهتمام قطاع وإدارات شئون التعليم والطلاب بكلية التربية جامعة المنصورة على توفير كل ما من شأنه تحقيق التفوق والتميز لخريجي هذه الكلية العريقة.

ويعتبر قطاع شئون التعليم والطلاب بمثابة العمود الفقري للكلية، باعتباره مسئولاً عن ادارة العملية التعليمية، وعن خدمة ورعاية الطلاب منذ دخولهم للكلية وحتى تخرجهم منها، وعلى قدر جودة وكفاءة الخريج تتحدد جودة الكلية بل وجودة التعليم ككل.

لذا فإن مسؤولية رعاية الطلاب ودعمهم، وتوفير البيئة التعليمية المناسبة لهم، وتقديم النصح والارشاد، وتوسيع دائرة النشاط الطلابي، والتواصل معهم، وتقديم كافة الصعاب التي تواجه الطلاب، وتقديم التكافل الاجتماعي للطلاب غير القادرين، هي مسؤولية أصيلة لقطاع شئون التعليم والطلاب.

وتتحقق هذه المسؤولية من خلال العديد من الإدارات التي يضمها قطاع شئون التعليم والطلاب منها: إدارة شئون الطلاب، إدارة رعاية الشباب، إدارة شئون الخريجين. كما يهتم هذا القطاع بالأنشطة الطلابية في مختلف المجالات الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية والجوالة، وتوفير الامكانيات والموارد اللازمة والمناخ الأمثل لممارسة تلك الأنشطة، حتى يستطيع الطلاب أن يعبروا عن مواهبهم المتنوعة ليس للدراسة الأكاديمية فقط، ولكن لتنمية المواهب والتعبير عن الطاقات الإيجابية والفعالة لديهم.

ومن هذا المنطلق فإنني أدعوكم جميعاً أبناء وبناتي الطلاب إلى الالتزام والحرص على الحضور المنتظم للمحاضرات وبذل كل ما في وسعكم لتحصيل العلم والمعرفة، كما أدعوكم للاهتمام والمشاركة الإيجابية الفعالة في ممارسة الأنشطة الطلابية وإظهار روح التعاون والمنافسة والاستمتاع بالحياة الجامعية، كما أدعوكم للتواصل مع أساتذتكم وسؤالهم فيما يصعب عليكم من أمور علمية وثقافية واجتماعية واحترامهم وتقديرهم.

مع خالص تمنياتي لكم بالتوفيق والنجاح،،،

**أ.د/ ابراهيم السيد ابراهيم اسماعيل**

**وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب**



كلمة ..

**السيد الدكتور/ ابراهيم فرج عبدالعزيز**  
**مدير عام الكلية**

إنه لمن دواعي سروري وفخري أن أعمل بهذا الصرح العلمي الكبير والذي أكن لقيادته كل الشكر والعرفان والتقدير على الثقة الغالية التي منحتموها لي بتشرفي مديرا عاما لكلية التربية، في هذه الفترة العصيبة من التطلع إلى التميز والحصول على الاعتماد، فهيا بنا نتكاتف ونتشابهك بالأيدي يدا بيد، أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وأعضاء الجهاز الإداري، وطلاب الكلية، لنكون قادرين على خدمة مؤسستنا العريقة في شتى المجالات العلمية والتعليمية، بصورة متميزة ذو جودة عالية.

وأحث الجميع على بذل قصارى جهدهم لخدمة كليتنا العريقة ووطننا الأكبر.

حفظ الله مصرًا من كيد الكائدين وحقد الحاقدين.

**د. ابراهيم فرج عبدالعزيز**  
**مدير عام الكلية**



**كلمة ..**

**السيد الاستاذ/ حازم مصطفى يوسف  
مدير ادارة المعامل**

أتشرف بالعمل مع زملائي منسوبي الكلية من أجل الوصول بالكلية أكاديميا، وإداريا إلى الشكل المأمول الذي يواكب طموح مسؤوليها ومنسوبيها بشكل عام والنقلة الحديثة في الجامعة وفق خططها وأنظمتها، كما تسعى إدارة الكلية لذلك من أجل تهيئة الجو المناسب لمنسوبي الكلية من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري، فلإدارة المعامل دور حيوي في تطوير البحث العلمي وعملية التعليم وتحسين البيئة.

حفظ الله مصر وشعبها وجيشها وقياداتها ووفقهم إلى ما تحب وترضى.

**أ. حازم مصطفى يوسف  
مدير ادارة المعامل**

## نشأة الجامعة

أنشئت الجامعة بمقتضى قرار رئيس الجمهورية بالقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ تحت مسمى جامعة شرق الدلتا ، وتم تعديل المسمى الى جامعة المنصورة عام ١٩٧٣. وتعتبر الجامعة السادسة من حيث النشأة بين جامعات الجمهورية السبعة عشر . وتضم كليات: الطب - العلوم - التربية - الصيدلة - التجارة - الحقوق - الهندسة - الزراعة - طب الأسنان - الآداب - التمريض - الطب البيطري - التربية الرياضية - الحاسبات والمعلومات - السياحة والفنادق - رياض الأطفال - الفنون الجميلة ) وهي صرح تعليمي شامخ بمحافظة الدقهلية يبت خدماته في مجال نشر المعرفة وإجراء البحوث العلمية والتطبيقية في مجالات التعليم والهندسة والزراعة والاقتصاد والقانون وغيرها وهي فريدة في مراكزها ومستشفياتها الطبية المتخصصة.

## كلية التربية



## نشأة كلية التربية

- ❖ أنشئت الكلية بموجب القرار الجمهوري رقم (١٠٨٨) لسنة ١٩٦٩ تحت اسم كلية المعلمين وكانت تتبع جامعة القاهرة.
- ❖ وفي عام ١٩٧٢ أصبحت إحدى كليات جامعة شرق الدلتا التي أنشئت بموجب القرار الجمهوري رقم (٤٩) ويصدر القرار بتعديل مسمى الجامعة إلى جامعة المنصورة عام ١٩٧٣ عدل مسمى الكلية إلى كلية التربية وكانت تشغل جزءا من مبنى مدرسة المنصورة الثانوية للبنين والذي يقع عند تقاطع شارعي الجلاء وأحمد ماهر بحي الثانوية .
- ❖ وفي عام ١٩٨٨ وضع حجر الأساس للمبنى الجديد للكلية لتنضم إلى منظومة كليات الجامعة بالحرم الجامعي.
- ❖ وفي عام ١٩٩٤ قام السيد الأستاذ الدكتور/ أحمد أمين حمزة. رئيس الجامعة. وقتئذ بافتتاح مبنى الكلية لتبدأ الدراسة فيه في العام الجامعي ١٩٩٤-١٩٩٥ ، ثم تم إنشاء مبنيين جديدين في المنطقة المجاورة لكلية الصيدلة، ثم مبنى جديد بجوار سور مساكن أعضاء هيئة التدريس. ثم تحديث واجهة الكلية وإنشاء مصعد جديد وتم تحديث قاعات السيمينار والعديد من القاعات .
- ❖ وفي الوقت الحالي تقع كلية التربية في جامعة المنصورة، يحدها من الشمال مدينة الأمل الجامعية، ويحدها من الجنوب مساكن أعضاء هيئة التدريس، ويحدها من الشرق شارع جيهان، ويحدها من الغرب كلية الصيدلة، لذلك فموقعها مميز بالنسبة للجامعة، وقد تخرجت أول دفعة بالكلية في العام الدراسي ١٩٧٢/١٩٧٣.
- ❖ ويتكون مبنى الكلية الرئيسي من أربعة مباني فرعية :



## المبنى الأول :

ويتكون من ثلاثة أجنحة :

١) **الجناح الشمالي :** ويضم أقسام علم النفس التربوي - اللغة العربية والدراسات الإسلامية - المواد الاجتماعية - أصول التربية ، بالإضافة إلى المدرجات وقاعات الدرس والسمينار ومعامل علم النفس ومعامل العلوم ( الطبيعة والكيمياء والبيولوجي ) وغرف السادة أعضاء هيئة التدريس للأقسام المذكورة ، وغرف الكنترولات وتشغل دورا كاملا ، ووحدة التعليم الإلكتروني، وإدارة الخريجين ، والتنسيق الإلكتروني .

٢) **الجناح الجنوبي :** ويضم أقسام المناهج وطرق التدريس وتكنولوجيا التعليم - اللغات الأجنبية ، بالإضافة إلى المدرجات وقاعات الدرس ومعامل تكنولوجيا التعليم ومعامل الكمبيوتر واللغات وغرف السادة أعضاء هيئة التدريس للأقسام المذكورة ، وكذا مكتبة الكلية بالدور الأرضي وتشغل دورا كاملا .

٣) **الجناح الأوسط :** ويضم المدخل الرئيسي للكلية ومكتب أ.د عميد الكلية ومجلس الكلية ومكاتب السادة وكلاء الكلية وكذلك مكاتب مكاتب سكرتارية العميد والوكلاء وكذلك معامل اللغة الإنجليزية والكمبيوتر لطلاب مرحلة الليسانس والبكالوريوس بالإضافة إلى غرف للسادة أعضاء هيئة التدريس ، وكذلك صالات امتحانات وقاعات للدرس ، والعيادة الطبية ، وعيادة الاسنان ، والصيدلانية ، والإدارة الهندسية ، ومكتب الجداول وسنترال الكلية ، وغرفة الأمن ، وغرفة معاون ، ومكتب العلاقات العامة ، ومكتب أفراد الأمن .



### المبنى الثاني :

يضم وحدة الجودة- إدارة الدراسات العليا- إدارة رعاية الطلاب ، صالة ألعاب ، بالإضافة إلى مدرجي السيد أ.د/ لبيب النجيحي والسيد أ.د/ سيد خير الله .



### المبنى الثالث:

ويضم الجهاز الإداري بالكلية ، مكتب السيد / مدير عام الكلية ، وإدارة شئون الدراسة والامتحانات وأقسامها ، وإدارة العلاقات الثقافية ، وإدارة الحسابات والموازنة ، وإدارة المشتريات والمخازن ، الخزينة الرئيسية ، بالإضافة إلى مسجد الكلية .



### المبنى الرابع:

ويضم معامل التدريس المصغر ، والمخازن ، و الورش الهندسية .

## شعار كلية التربية

يمثل شعار الكلية شكلا دائريا يحيط به من الجانبين سنابل الأرز الذي تشتهر بزراعته محافظة الدقهلية منذ زمن بعيد والذي يشكل جزءا أساسيا من شعار الجامعة والمحافظة ، ويضم الشعار بداخله الكتاب حيث يرمز إلى نور العلم الذي يتجمع في دائرة تمثل قرص الشمس الفرعونية التي تمتد بأشعتها على هيئة أذرع للعطاء والانتشار .



## رؤية الكلية

أن تحقق الكلية التميز والريادة محلياً وإقليمياً بين كليات التربية في برامجها التعليمية، وأنشطتها البحثية، وخدماتها التنموية في إطار الشراكة المجتمعية الفاعلة والتدويل.

## رسالة الكلية

تقديم برامج تعليمية متميزة لإعداد معلمي التعليم الأساسي والثانوي في الآداب والعلوم، والكوادر التربوية، وإنتاج أبحاث علمية متميزة في العلوم الإنسانية والتربوية لحل مشكلات المجتمع وتطويره من خلال بيئة تكنولوجية داعمة وشراكات فاعلة طبقاً لمعايير الجودة القومية.

## الأهداف الاستراتيجية للكلية

في ضوء رؤية الكلية ورسالتها، وتمشيا مع استراتيجية الجامعة والتوجهات العالمية، والخطة الاستراتيجية للكلية ٢٠٢١-٢٠٢٥م، فإن كلية التربية بالمنصورة تسعى إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية التالية:

- ١) تطوير القدرات الإدارية والتنظيمية للكلية لتحقيق التميز في المجالات المختلفة.
- ٢) دعم منظومة ضمان الجودة والتحسين المستمر في ضوء معايير الجودة القومية.
- ٣) تطوير وتحديث البنية التحتية المادية والتكنولوجية وتنمية الموارد الذاتية بالكلية.
- ٤) دعم وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ٥) دعم وتطوير قدرات الجهاز الإداري والمساند.
- ٦) دعم وتطوير منظومة التعليم والتعلم، لتعكس التوجهات العالمية.
- ٧) تعزيز قدرة منظومة الدراسات العليا والبحث العلمي على المنافسة الدولية.
- ٨) دعم الطلاب والخريجين وتنمية مهاراتهم.
- ٩) تدعيم الشراكة المجتمعية وأنشطة التنمية المستدامة، لتعزيز الريادة المجتمعية.

## الهيكل التنظيمي



كلية التربية  
جامعة المنصورة

### الهيكل التنظيمي للكلية



جامعة المنصورة

#### مجلس الكلية

أ.د. عميد الكلية

أمانة مجلس الكلية

إدارة مكتب عميد الكلية



## إدارة المعامل

تتم الدراسة داخل المعامل طبقا للخطة التعليمية بكل قسم طبقا لتقسيم المجموعات والجداول الدراسية التي تعد لكل فصل دراسي بمعرفة الأقسام العلمية, وتعد الاختبارات العلمية بعد كل فصل دراسي.

### معامل الكلية :

- معامل العلوم: تضم معامل مهارات التدريس وعددها (٣) معامل هي بيولوجي- كيميائي - فيزياء .
- معمل الموسيقى: يخدم طلاب شعبة تعليم ابتدائي ورياض الاطفال في التدريب على المهارات الموسيقية .
- معمل الإحصاء .
- معامل علم النفس التربوي والصحة النفسية تضم معمل علم النفس التربوي (تجارب- اختبارات)+معمل الارشاد النفسي .
- معمل الاختبارات النفسية .
- معامل الكمبيوتر : تضم معامل تكنولوجية (أجهزة سمعية وبصرية- أجهزة فيديو- الات تصوير فوتوغرافي)+ معمل أبحاث الكمبيوتر، ومعمل الفيديو والوسائط المتعددة .
- معامل اللغات الأجنبية: تضم معامل الصوتيات والاستماع .
- معمل الجغرافيا: تضم معمل الجغرافيا للخرائط والأجهزة المساحية .
- معمل التجويد: تضم معمل الصوتيات والتجويد اللغة العربية .
- معامل التدريس المصغر: مبني كامل يضم معامل خاصة بالتدريس المصغر وعددها (٨) معامل .

**(أماكن المعامل والمختبرات بالكلية)**

م	اسم المعمل	اسم المعمل	المكان
١	العلوم	الفيزياء	الجناح الشمالي بالكلية – الدور الارضي زوجي - بجوار مدرج ١٠- المبنى الرئيسي للكلية
٢		الكيمياء	
٣		البيولوجي	
٤	الموسيقى	الموسيقى	الدور الثاني فردي- المبنى الرئيسي للكلية
٥	الاحصاء	الاحصاء	الدور الثاني فردي- المبنى الرئيسي للكلية
٦	علم النفس والصحة النفسية	علم النفس التربوي ١	الدور الثالث زوجي- المبنى الرئيسي للكلية
٧		علم النفس التربوي ٢	
٨		علم النفس التربوي ٣	
٩	الاختبارات النفسية	الاختبارات النفسية	الدور الثالث زوجي- المبنى الرئيسي للكلية
١٠	الكمبيوتر	الكمبيوتر ١	الدور الثالث أوسط مقابل الاسانسير- المبنى الرئيسي للكلية
١١		الكمبيوتر ٢	
١٢		الكمبيوتر ٣	
١٣		الكمبيوتر ٤	
١٤		الكمبيوتر ٥	الدور الثالث فردي- المبنى الرئيسي للكلية
١٥	اللغات	اللغات الأجنبية ١	الدور الرابع أوسط مقابل الاسانسير- المبنى الرئيسي للكلية
١٦		اللغات الأجنبية ٢	
١٧		اللغات الأجنبية ٣	
١٨		اللغات الأجنبية ٤	
١٩		اللغات الأجنبية ٥	الدور الرابع فردي- المبنى الرئيسي للكلية
٢٠	تكنولوجيا التعليم	تكنولوجيا التعليم	الدور الخامس فردي- المبنى الرئيسي للكلية
٢١	الفيديو	الفيديو	الدور الخامس فردي- المبنى الرئيسي للكلية
٢٢	الجغرافيا	الجغرافيا	الدور الخامس زوجي- المبنى الرئيسي للكلية
٢٣	التجويد	التجويد	الدور الخامس زوجي- المبنى الرئيسي للكلية
٢٤	التدريس المصغر	قاعة التدريس المصغر ١	المبنى الخلفي- خلف الجناح الجنوبي للكلية
٢٥		قاعة التدريس المصغر ٢	
٢٦		قاعة التدريس المصغر ٣	
٢٧		قاعة التدريس المصغر ٤	
٢٨		قاعة التدريس المصغر ٥	
٢٩		قاعة التدريس المصغر ٦	
٣٠		قاعة التدريس المصغر ٧	
٣١		قاعة التدريس المصغر ٨	

## **رسالة ادارة المعامل:**

تهدف ادارة المعامل الي تنمية الجانب التطبيقي في العملية التعليمية والمشاركة المجتمعية عن طريق تنظيم استخدام الامكانيات والخبرات العملية والعلمية بالكلية للتفاعل مع المجتمع المحيط بها.

## **اختصاص ادارة المعامل:**

- اعداد المعامل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيز المعدات والأدوات والأجهزة بحيث تكون صالحة للاستخدام، وكذا إعداد المحاليل والحيوانات والطيور والحشرات وكل ما يلزم للدراسة العلمية والأبحاث.
- معاونة الطلبة في استخدام الأجهزة والأدوات والآلات.
- اجراء التجارب والاحتياجات اللازمة التي يتم تنفيذها مع الاساتذة والقائمين بالبحوث في الكلية.
- تدريب الطلبة حسب الخطة والمنهج الموضوع.
- العمل علي توفير احتياجات المعمل من المعدات والأجهزة والأدوات وطع الغيار والمحاليل، والاشتراك في أعمال المشتريات والجرد والفحص الخاص بها.

## خطة ادارة المعامل:

تهتم ادارة المعامل بالعمل على تطوير الأجهزة العملية وتوفير متطلباتها وفق المحاور التالية:

### أولاً: التنسيق بين معامل الكلية:

- مراجعة البنية التحتية لمعامل الكلية بالأقسام المختلفة.
- جرد معامل الأقسام من الاجهزة والأدوات وتكوين قاعدة بيانات لها.
- حصر احتياجات المعامل بما يكفل الاستخدام الأمثل للمتوفر منها والاستفادة القصوى بما يخصص لها من ميزانية الكلية.
- حصر كافة الأجهزة المعطلة ومعرفة سبب العطل ومحاولة اصلاح هذه الأجهزة بالتنسيق مع السيد / مهندس الصيانة بالكلية.

### ثانياً: الامن والسلامة والصيانة:

- تقوم ادارة المعامل بمخاطبة إدارة الكلية لتأمين جميع مستلزمات الأمن والسلامة بالمعامل.
- تقوم ادارة المعامل بمتابعة التخلص من نفايات المعامل والمواد الكيميائية منتهية الصلاحية.
- تقوم ادارة المعامل بوضع السياسة العامة لصيانة أجهزة المعامل بالكلية ووضع المقترحات اللازمة لتنفيذها.
- تقوم ادارة المعامل بالتأكد من وجود صيانة دورية للبنية الأساسية للمعامل مع نهاية كل فصل دراسي.

### ثالثاً: انشاء معامل دراسية جديدة:

- تقوم ادارة المعامل بعمل دراسة فنية بالتنسيق مع عمادة الكلية لرفع مقترح لإدارة الجامعة لإنشاء معامل دراسية جديدة للأقسام بالكلية.

**( العاملون بالإدارة )**

م	الاسم	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي
١	حازم مصطفى يوسف	دبلومة مهنية بكلية التربية - ٢٠٠٢م	اخصائي معمل أول
٢	عوض حسن عوض جاد	دبلومة خاصة بكلية التربية - ٢٠٠٨م	اخصائي معمل أول
٣	عزة صلاح الدين محمد	بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة - ٢٠٠٧م	اخصائي شئون مالية أول
٤	سماح السعيد جعفر	دبلوم فني ملابس- ١٩٩٣م	مشرف اجتماعي واقامة أول
٥	وائل عبدالحليم القطاوي	دبلوم فني صناعي- ١٩٨٤م	فني ورشة ثان
٦	حمدي عبد الجواد عبد المنعم	دبلوم فني زراعي- ١٩٨٦م	مشرف زراعي أول
٧	مصطفى عبدالعظيم موسي	دبلوم فني تجاري- ١٩٨٧م	كاتب شئون ادارية ثان
٨	نجوي ابراهيم محمود شبانة	معهد فني تجاري- ١٩٩٦م	كاتب شئون ادارية ثان
٩	محمد جمعة المحمدي	دبلوم فني زراعي- ٢٠٠٢م	مشرف زراعي ثان
١٠	حمدينو عيد محمد طالب	دبلوم فني زراعي- ٢٠٠٥م	مشرف زراعي ثان

**( توزيع المهام على العاملين بإدارة المعامل )**

م	الاسم	الوظيفة
١	حازم مصطفى يوسف	مدير ادارة المعامل
٢	عوض حسن عوض جاد	اخصائي معمل تكنولوجيا التعليم، ومعمل الفيديو، والاشراف علي معامل الكلية
٣	نجوي ابراهيم محمود	أمين معمل الكيمياء والفيزياء والبيولوجي
٤	مصطفى عبدالعظيم موسي	أمين معمل علم النفس التربوي (١، ٢، ٣)
٥	مصطفى عبدالعظيم موسي	أمين معمل الاختبارات النفسية
٦	حمدينو عيد محمد طالب	أمين معمل الكمبيوتر
٧	محمد جمعة المحمدي	أمين معمل اللغات الأجنبية (١، ٢)
٨	عزة صلاح الدين محمد	أمين معمل اللغات الأجنبية (٣، ٤)
٩	سماح السعيد جعفر	أمين معمل اللغات الأجنبية (٥)
١٠	حمدي عبد الجواد عبد المنعم	أمين معمل التدريس المصغر (١ الي ٨)
١١	حمدي عبد الجواد عبد المنعم	أمين معمل الموسيقى والإحصاء
١٢	وائل عبدالحليم القطاوي	أمين معمل الجغرافيا والتجويد

أمر إداري بتاريخ ٢٨/٩/٢٠٢٤م

بعد الاطلاع على:

- القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦م بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- الهيكل التنظيمي للكلية.
- موافقتنا على ما تمت مناقشته مع السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و السيد الأستاذ/ مدير إدارة المعامل بالكلية في شأن توزيع العمل داخل إدارة المعامل بالكلية للعام الجامعي ٢٠٢٤/٢٠٢٥م الفصل الدراسي الأول بهدف تحقيق الانجاز الأمثل للعمل بها.

قرر

أولاً: يتم توزيع العمل داخل إدارة المعامل بالكلية على النحو التالي:

م	العاملون بها	العمل المكلف به
١	حازم مصطفى يوسف	مدير ادارة المعامل
٢	عوض حسن عوض	اخصائي معمل تكنولوجيا التعليم والفيديو والمشرف على المعامل
٣	محمود عبدالعظيم ابوالمعاطي	امين معمل علم النفس التربوي (١، ٢، ٣)
٤	سماح السعيد جعفر	امين معمل اللغات الاجنبية (٥)
٥	وائل عبدالحليم الفطاوي	امين معمل الجغرافيا والتجويد
٦	---	امين معمل الاختبارات النفسية والكمبيوتر (٣)
٧	حمدي عبدالجواد عبدالمنعم	امين معمل التدريس المصغر (١ الي ٨) والموسيقي والإحصاء
٨	نجوي ابراهيم محمود	امين معمل الكيمياء
٩	محمد جمعة المحمدي	امين معمل اللغات الاجنبية (١، ٢، ٤، ٣)
١٠	حمدينو عيد محمد طالب	امين معمل الكمبيوتر (١، ٤، ٣، ٢)
١١	محمود عبدالعظيم ابوالمعاطي	امين معمل الفيزياء والبيولوجي

ثانياً: يكلف السادة القائمين بأداء العمل المكلف به زميله بالقسم الغائب أو القائم بأجازة في ضوء ما يوجه به مدير الإدارة.

ثالثاً: على جميع الجهات تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

أ.د. / إبراهيم السيد اسماعيل

مدير عام الكلية  
د. / إبراهيم فرج عبد العزيز  
c.c

عميد الكلية

أ.د / علي عبدالرحيم حسين حماد

رسالة الكلية: تقديم برامج تعليمية متميزة لإعداد معلمى التعليم الأساسى والثانوي في الآداب والعلوم، والكوادر التربوية، وإنتاج أبحاث علمية متميزة في العلوم الإنسانية والتربوية لحل مشكلات المجتمع وتطويره من خلال بيئة تكنولوجية داعمة وشراكات فاعلة طبقاً لمعايير الجودة القومية.

المنصورة - شارع جيهان - بوابة الجلاء  
تليفون : ٠٥٠٢٢٤٤٣٨٥  
فاكس : ٠٥٠٢٢٤٨٣٩٥  
ت مكتب العميد : ٠٥٠٢٢٤٤٨٥٢  
البريد الإلكتروني: edu@mans.edu.eg

رؤية الكلية: أن تحقق الكلية التميز والريادة محلياً وإقليمياً بين كليات التربية في برامجها التعليمية، وأنشطتها البحثية، وخدماتها التوعوية في إطار الشراكة المجتمعية الفاعلة والتدويل.



faculty of Education

جامعة المنصورة  
كلية التربية  
إدارة المعامل



Mansoura University

أمر إداري بتاريخ ٢٨/٩/٢٠٢٤م

بعد الاطلاع على:

- القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦م بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- الهيكل التنظيمي للكلية.
- موافقتنا على ما تمت مناقشته مع السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و السيد الأستاذ/ مدير إدارة المعامل بالكلية في شأن توزيع العمل داخل إدارة المعامل بالكلية للعام الجامعي ٢٠٢٤/٢٠٢٥م الفصل الدراسي الأول بهدف تحقيق الانجاز الأمثل للعمل بها.

قرر:

أولاً: يكلف السادة القائمين بأداء العمل بإدارة المعامل يعد مواعيد الانصراف اليومية وحتى السادسة مساءً طبقاً للجدول الدراسية الخاصة بمعامل الكلية على النحو التالي:

م	العاملون بها	العمل المكلف به
١	حازم مصطفى يوسف	مدير ادارة المعامل والمشرف علي المسائي بإدارة المعامل
٢	محمود عبدالعظيم ابوالمعاطي	امين معمل علم النفس التربوي (١، ٢، ٣)
٣	سماح السعيد جعفر	امين معمل اللغات الاجنبية (٥)
٤	وائل عبدالحليم القطاوي	امين معمل الجغرافيا والتجويد
٥	محمد جمعة المحمدي	امين معمل اللغات الاجنبية (١، ٢، ٤، ٣)
٦	حمدينو عيد محمد طالب	امين معمل الكمبيوتر (١، ٢، ٣، ٤، ٥)
٧	محمود عبدالعظيم ابوالمعاطي	امين معمل الفيزياء والكيمياء والبيولوجي

ثانياً: على جميع الجهات تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

أ.د. / ابراهيم السيد اسماعيل

مدير عام الكلية

د. / ابراهيم فرج عبد العزيز

عميد الكلية

أ.د. / علي عبدالربيه حسين هماد

رسالة الكلية: تقديم برامج تعليمية متميزة لإعداد معلمى التعليم الاساسي والثانوي في الآداب والعلوم، والكوادر التربوية، وإنتاج أبحاث علمية متميزة في العلوم الإنسانية والتربوية لحل مشكلات المجتمع وتطويره من خلال بيئة تكنولوجية داعمة وشراكات فاعلة طبقاً لمعايير الجودة القومية.

المنصورة - شارع جيهان - بوابة الجلاء  
تليفون: ٠٥٠٢٢٤٤٣٨٥  
فاكس: ٠٥٠٢٢٤٤٣٩٥  
ت مكتب العميد: ٠٥٠٢٢٤٤٨٥٢  
البريد الإلكتروني: edufac@mans.edu.eg

رؤية الكلية: أن تحقق الكلية التميز والريادة محلياً وإقليمياً بين كليات التربية في برامجها التعليمية، وأنشطتها البحثية، وخدماتها التنموية في إطار الشراكة المجتمعية الفاعلة والتدوير.



faculty of Education

جامعة المنصورة  
كلية التربية  
إدارة المعامل



Mansoura University

### أمر اداري بتاريخ ٢٠٢٥/٢/٨ م

#### بعد الاطلاع على:

- القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
- القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦م بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- الهيكل التنظيمي للكلية.
- موافقتنا على ما تمت مناقشته مع السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسيد الأستاذ/ مدير إدارة المعامل بالكلية في شأن توزيع العمل داخل إدارة المعامل بالكلية للعام الجامعي ٢٠٢٤/٢٠٢٥م الفصل الدراسي الثاني بهدف تحقيق الإنجاز الأمثل للعمل بها.

#### قرر

أولاً: يتم توزيع العمل داخل إدارة المعامل بالكلية على النحو التالي:

م	العاملون بها	العمل المكلف به
١	حازم مصطفى يوسف	مدير ادارة المعامل
٢	عوض حسن عوض	اخصائي معمل تكنولوجيا التعليم والفيديو والمشرف علي المعامل
٣	نجوي ابراهيم محمود	امين معمل الكيمياء والفيزياء والبيولوجي
٤	مصطفى عبدالعظيم موسي	امين معمل علم النفس التربوي (١، ٢، ٣)
٥	مصطفى عبدالعظيم موسي	امين معمل الاختبارات النفسية
٦	حمدينو عيد محمد طائب	امين معامل الكمبيوتر
٧	محمد جمعة المحمدي	امين معمل اللغات الاجنبية (١، ٢)
٨	عزة صلاح الدين محمد	امين معمل اللغات الاجنبية (٣، ٤)
٩	سماح السعيد جعفر	امين معمل اللغات الاجنبية (٥)
١٠	حمدي عبدالجواد عبدالمنعم	امين معمل التدريس المصغر (١ الي ٨)
١١	حمدي عبدالجواد عبدالمنعم	امين معمل الموسيقى والإحصاء
١٢	وائل عبدالحليم القطاوي	امين معمل الجغرافيا والتجويد

ثانياً: يكلف السادة القائمين بأداء العمل المكلف به زميله بالقسم الغائب أو القائم بأجازة في ضوء ما يوجه به مدير الإدارة.

ثالثاً: على جميع الجهات تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

أ.د. / ابراهيم السيد اسماعيل

مدير عام الكلية

د. / ابراهيم فوج عبد العزيز

عميد الكلية

أ.د / علي عبدرية حسين حماد

رسالة الكلية: تقديم برامج تعليمية متميزة لإعداد معلمي التعليم الأساسي والثانوي في الآداب والعلوم، والكوادر التربوية، وإنتاج أبحاث علمية متميزة في العلوم الإنسانية والتربوية لحل مشكلات المجتمع وتطويره من خلال بيئة تكنولوجية داعمة وشراكات فاعلة طبقاً لمعايير الجودة القومية.

المنصورة - شارع جيهان - بوابة الجلاء  
تليفون : ٥٠٢٢٤٤٣٨٥  
فاكس : ٥٠٢٢٤٨٣٩٥  
ت م مكتب البريد : ٥٠٢٢٤٤٨٥٢  
البريد الإلكتروني: edufac@mans.edu.eg

رؤية الكلية: أن تحقق الكلية التميز والريادة محلياً وإقليمياً بين كليات التربية في برامجها التعليمية، ونشطتها البحثية، وخدماتها التنموية في إطار الشراكة المجتمعية الفاعلة والتدوير.



faculty of Education

جامعة المنصورة  
كلية التربية  
إدارة المعامل



Mansoura University

### أمر اداري بتاريخ ٢٠٢٥/٢/٨ م

بعد الاطلاع على:

- القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦م بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- الهيكل التنظيمي للكلية.
- موافقتنا على ما تمت مناقشته مع السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و السيد الأستاذ/ مدير إدارة المعامل بالكلية في شأن توزيع العمل داخل إدارة المعامل بالكلية للعام الجامعي ٢٠٢٤/٢٠٢٥م الفصل الدراسي الثاني بهدف تحقيق الانجاز الأمثل للعمل بها.

### قرر

أولاً: يكلف السادة القائمين بأداء العمل بإدارة المعامل بعد مواعيد الانصراف اليومية وحتى السادسة مساءً طبقاً للجدول الدراسية الخاصة بمعامل الكلية على النحو التالي:

م	العاملون بها	العمل المكلف به
١	حازم مصطفى يوسف	مدير ادارة المعامل والمشرف علي المسائي بإدارة المعامل
٢	نجوي ابراهيم محمود	امين معمل الفيزياء والكيمياء والبيولوجي
٣	مصطفى عبدالعظيم موسى	امين معمل علم النفس التربوي (١، ٢، ٣)
٤	حمدينو عيد محمد طالب	امين معمل الكمبيوتر (١، ٢، ٣، ٤، ٥)
٥	محمد جمعة المحمدي	امين معمل اللغات الاجنبية (٢، ٤)
٦	عزة صلاح الدين محمد	امين معمل اللغات الاجنبية (٣، ٤)
٧	سماح السعيد جعفر	امين معمل اللغات الاجنبية (٥)
٨	وائل عبدالحليم القطاوي	امين معمل الجغرافيا والتجويد

ثانياً: على جميع الجهات تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

أ.د. / ابراهيم السيد اسماعيل

مدير عام الكلية

د. / ابراهيم فرج عبد العزيز

عميد الكلية

أ. د/ علي عبدربه حسين حماد

رسالة الكلية: تقديم برامج تعليمية متميزة لإعداد مطمي التعليم الأساسي والثانوي في الآداب والعلوم، والكوادر التربوية، وإنتاج أبحاث علمية متميزة في العلوم الإنسانية والتربوية لحل مشكلات المجتمع وتطويره من خلال بنية تكنولوجيا داعمة وشراكات فاعلة طبقاً لمعايير الجودة القومية.

المنصورة - شارع جيهان - بوابة الجلاء  
تليفون: ٠٥٠٢٢٤٤٣٨٥  
فاكس: ٠٥٠٢٢٤٨٣٩٥  
ت م مكتب البريد: ٠٥٠٢٢٤٤٨٥٢  
البريد الإلكتروني: edufac@mans.edu.eg

رؤية الكلية: أن تحقق الكلية التميز والريادة محلياً وإقليمياً بين كليات التربية في برامجها التطويرية، وأنشطتها البحثية، وخدماتها التنموية في إطار الشراكة المجتمعية الفاعلة والتكوير.

## ( واجبات ومسئوليات وظيفة : مدير إدارة المعامل )

- ١) الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٢) الاشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بالكليه فى تنفيذ الساعات التطبيقية بالمقررات الدراسية.
- ٣) الإشراف على تصميم البرامج اللازمة لتنفيذ المقرر الدراسى.
- ٤) الإشراف على تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب.
- ٥) مراجعة أعمال المسئولين عن المعامل المختلفة حسب الإختصاص.
- ٦) إعداد وتوزيع خطة الدراسة على مدار العام الدراسى وإخطار الأقسام بمواعيد التدريب.
- ٧) الإشراف على توفير إحتياجات المعامل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار.
- ٨) الاشتراك في لجان فحص الأجهزة والمعدات والأدوات وأعمال الجرد السنوى بالكلية.
- ٩) الاشتراك في أعمال الممارسات والمناقصات الخاصة بتوريد لوازم المعامل التى يقوم بالإشراف عليها.
- ١٠) الإشراف على استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المخصصة لأعمال الطلاب والباحثين بالكلية.
- ١١) الإشراف على إجراءات الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمعامل المختلفة وفتح السجلات الخاصة وتسجيل مواعيد الصيانة.
- ١٢) الإشراف على توفير الموارد البشرية ومستلزمات التشغيل المختلفة المستخدمة فى معامل الكلية حسب التخصص.
- ١٣) الإشراف على تجميع كافة البيانات والمعلومات اللازمة بإعداد الخطة والموازنة وفقاً للتقديرات واحتياجات الأقسام المختلفة.
- ١٤) متابعة توفير الإعتمادات المالية اللازمة.
- ١٥) إعداد التقارير الدورية عن نشاط المعامل ورفعها للسلطة المختصة.
- ١٦) وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

## آلية تنفيذ بطاقة توصيف وظيفة مدير إدارة المعامل:

- ١) الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
  - إجراء اجتماع دوري مع أخصائيو وأمناء المعامل في بداية وأثناء كل فصل دراسي.
  - التأكد من توزيع كشوف الغياب علي أمناء المعامل.
  - التأكد من توزيع بيان تشغيل أجهزة المعمل علي أمناء المعامل.
  - توزيع العمل علي أخصائيو وأمناء المعمل الواحد في حالة وجود عمل بعد الثانية ظهرا.
  - التأكد من سلامة أجهزة المعامل وعمل حصر بالأعطال الموجودة.
  - مخاطبة وحدة الصيانة المختصة بصيانة الأجهزة.

- ٢ الاشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بالكلية فى تنفيذ الساعات التطبيقية بالمقررات الدراسية.
- مخاطبة السادة رؤساء الأقسام العلمية المختلفة للحصول علي جدول معتمد وموثق للساعات التطبيقية بالمقررات الدراسية.
  - توزيع الجدول علي أخصائيو وأمناء المعامل لتعليقه علي المعمل.
- ٣ الإشراف على تصميم البرامج اللازمة لتنفيذ المقرر الدراسي.
- مخاطبة السادة رؤساء الأقسام العلمية المختلفة للحصول علي نسخة من البرامج التي يتم تدريسها للطلاب.
  - تحميل البرامج علي أجهزة الحاسب بالمعامل حسب الخطة الدراسية.
- ٤ الإشراف على تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب.
- التأكد من توزيع الطلاب بحيث لا يزيد أعداد الطلاب عن سعة المعمل.
  - التأكد من توزيع كشوف الغياب علي أمناء المعامل.
  - التأكد من قيام كل أمين معمل من تسجيل كشوف الغياب بالدفتر.
  - التأكد من عمل حصر لحالات الغياب وإبلاغ رئيس القسم العلمي وإدارة الدراسة والامتحانات.
- ٥ مراجعة أعمال المسئولين عن المعامل المختلفة حسب الإختصاص.
- التأكد من تواجد أخصائيو وأمناء المعامل بأماكنهم.
  - التأكد من قيام كل أمين معمل بتوزيع كشوف الغياب والدفاتر على السادة المحاضرين.
  - تكليف أخصائيو وأمناء المعامل بما يستجد من اعمال كل فيما يخصه.
- ٦ إعداد وتوزيع خطة الدراسة على مدار العام الدراسى وإخطار الأقسام بمواعيد التدريب.
- الحصول علي نسخة من لائحة الكلية للتعرف علي خطة الدراسة.
  - مخاطبة السادة رؤساء الأقسام العلمية المختلفة للحصول علي جدول معتمد وموثق للساعات التطبيقية بالمقررات الدراسية.
  - توزيع الجدول علي أخصائيو وأمناء المعامل لتعليقه علي المعمل.
- ٧ الإشتراك فى أعمال الممارسات والمناقصات الخاصة بتوريد لوازم المعامل التى يقوم بالإشراف عليها.
- ٨ الإشتراك فى لجان فحص الأجهزة والمعدات والأدوات وأعمال الجرد السنوى بالكلية.
- ٩ الإشراف على توفير إحتياجات المعامل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار.
- مخاطبة رؤساء الأقسام العلمية وأخصائيو وأمناء المعامل عن إحتياجات كل معمل المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار.
  - عمل حصر بإحتياجات كل معمل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار.
  - مخاطبة إدارة الكلية بتوفير هذه الإحتياجات ومتابعة عملية الشراء في حالة عدم توفرها بالكلية.

- ١٠ الإشراف على استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المخصصة لأعمال الطلاب والباحثين بالكلية.
- التأكد من سلامة أجهزة المعامل وعمل حصر بالأعطال الموجودة.
  - مخاطبة وحدة الصيانة المختصة بصيانة الأجهزة.
  - التأكد من تحميل البرامج التي يتم دراستها على الأجهزة.
- ١١ الإشراف على إجراءات الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمعامل المختلفة وفتح السجلات الخاصة وتسجيل مواعيد الصيانة.
- عمل حصر بالأعطال الموجودة بكل معمل.
  - مخاطبة وحدة الصيانة المختصة بصيانة الأجهزة.
  - تسجيل مواعيد الصيانة بالسجلات المعدة لذلك.
- ١٢ الإشراف على توفير الموارد البشرية ومستلزمات التشغيل المختلفة المستخدمة في معامل الكلية حسب التخصص.
- توزيع أخصائيو وأمناء المعامل على المعامل كل حسب تخصصه وحسب ما تقتضيه طبيعة العمل.
  - التأكد من تواجد أخصائيو وأمناء المعامل بأماكنهم.
  - التأكد من قيام كل من أخصائي وأمين معمل بالعمل الموكل إليه.
- ١٣ الإشراف على تجميع كافة البيانات والمعلومات اللازمة بإعداد الخطة والموازنة وفقاً للتقديرات واحتياجات الأقسام المختلفة.
- مخاطبة السادة رؤساء الأقسام العلمية ومديري الإدارات المختلفة للإبلاغ عن احتياجات كل قسم وإدارة.
  - عمل حصر بهذه الاحتياجات وإبلاغ إدارة الكلية بها.
  - مخاطبة الجهات المختصة لتقدير قيمة هذه الاحتياجات.
  - إعداد الخطة والموازنة وفقاً للتقديرات واحتياجات الأقسام المختلفة.
- ١٤ متابعة توفير الإعتمادات المالية اللازمة.
- عمل حصر بالاحتياجات اللازمة وإبلاغ إدارة الكلية بها.
  - مخاطبة الجهات المختصة لتقدير قيمة هذه الاحتياجات.
  - توفير الإعتمادات المالية اللازمة.
- ١٥ إعداد التقارير الدورية عن نشاط المعامل ورفعها للسلطة المختصة.
- عمل تقرير دوري عن نشاط كل معمل وطبيعة العمل به.
  - رفع التقرير للسلطة المختصة.
- ١٦ وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- توزيع استمارة تقرير كفاية العاملين على أخصائيو وأمناء المعامل لاستيفائها.
  - تجميع الاستمارة وتقييمها في ضوء معايير تقييم الأداء للعاملين.
  - رفع الاستمارة إلى الرئيس الأعلى لاعتمادها.

**( واجبات ومسئوليات وظيفة : أخصائي معمل )**

- القيام بأعمال الفحوص المعملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة.
  - المشاركة في إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضه علي المختصين لإقرارها.
  - المشاركة في تجهيز والأجهزة والأدوات والكيمائيات المعملية والعمل علي توفيرها.
  - متابعة العهد والأجهزة والأدوات والكيمائيات المعملية والعمل علي توفيرها.
  - تقديم المعاونة للأساتذة والباحثين والدارسين في الفحوص المعملية.
  - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.
-

## **( واجبات ومسئوليات وظيفة : أمين معمل )**

هو الشخص المسئول عن المعمل فنيا وإداريا، وهو يؤدي دورا بارزا في العملية التعليمية من خلال مساعدة أعضاء التدريس والهيئة المعاونة علي أداء دورهم العملي بشكل جيد، وذلك عن طريق الاعداد والتجهيز للتجارب العملية، ومن أهم صفاته أن يكون محب لعمله ويتحلى بالنزاهة حتي يكون محل ثقة للمسئولين ويتعامل بالمحبة والتفاهم والتعاون المستمر مع الجميع سواء أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أو الزملاء أو الطلاب أو العمال .

### **آلية تنفيذ بطاقة توصيف وظيفة أمين المعمل :**

- ١) المحافظة علي أدوات وأجهزة المعمل.
  - عدم السماح بدخول الطلاب للمعمل الا بعد وجود جدول معتمد ووجود محاضر مع الطلاب في وقت السكشن.
  - توزيع الأجهزة والأدوات داخل المعمل بشكل آمن وصحيح بعيد عن طريق الطلاب.
  - التأكد من ابعاد خطوط الكهرباء الخاصة بالأجهزة بعيدا عن مرور الطلاب.
  - التواصل مع مهندس الصيانة بشكل دوري للتأكد من سلامة أجهزة المعمل وصيانة أي أعطال بها.
  - التواصل مع الشئون الهندسية بشكل دوري للتأكد من سلامة أثاث المعمل وصيانة أي أعطال به.
  - الالتزام بأعداد الطلاب بحيث يكون عدد الطلاب ملائم لأعداد الأجهزة الموجودة بالمعمل.
- ٢) توجيه وإرشاد الطلاب.
  - التواصل مع شئون الطلاب للحصول علي نسخة من كشوف أسماء الطلاب.
  - توزيع الطلاب علي المعامل بما يتناسب مع سعة المعمل.
  - تعليق كشوف أسماء الطلاب بعد تقسيمها إلي مجموعات ليتعرف كل طالب علي مجموعته.
  - إعداد كشوف الغياب الخاصة بالطلاب.
  - إستقبال الطلاب وإرشادهم والرد علي استفساراتهم بكل مرونة.
- ٣) توفير بيئة معملية آمنة.
  - التأكد من سلامة نوافذ المعمل ومطابقتها لمعايير الأمن والأمان.
  - التواصل مع الشئون الهندسية بشكل دوري للتأكد من سلامة أجهزة الإطفاء وأجهزة التكييف بالمعمل.
  - التأكد من سلامة مصادر الكهرباء المغذية للأجهزة.

## واجبات ومسئوليات أمين المعمل:

### ١) المحافظة علي أدوات وأجهزة المعمل:

- استلام عهد المعامل والمحافظة عليها.
- عدم السماح بدخول الطلاب للمعمل الا بعد وجود جدول معتمد ووجود محاضر مع الطلاب في وقت السكشن.
- توزيع الأجهزة والأدوات داخل المعمل بشكل آمن وصحيح بعيد عن طريق الطلاب.
- توفير الأدوات والأجهزة العلمية اللازمة بالمعمل.
- التأكد من ابعاد خطوط الكهرباء الخاصة بالأجهزة بعيدا عن مرور الطلاب.
- التواصل مع مهندس الصيانة بشكل دوري للتأكد من سلامة أجهزة المعمل وصيانة أي أعطال أو تلفيات بها، ومتابعة صيانتها.
- التواصل مع ادارة الشئون الهندسية بشكل دوري للتأكد من سلامة أثاث المعمل وصيانة أي أعطال به.
- الالتزام بأعداد الطلاب بحيث يكون عدد الطلاب ملائم لأعداد الأجهزة الموجودة بالمعمل.
- عمل دفتر تشغيل لكل جهاز وبطاقة وصف للجهاز تحتوي علي الموديل والاستخدام معلقة علي أو بجانب الجهاز.
- إضافة الأصناف الجديدة الواردة للمعمل وحذف التي تم تكهينها.

### ٢) توجيه وإرشاد الطلاب:

- التواصل مع شئون الطلاب للحصول علي نسخة من كشوف أسماء الطلاب.
- تجهيز المعمل لاستقبال الطلاب في الدروس العملية بالمعامل.
- توزيع الطلاب علي المعامل بما يتناسب مع سعة المعمل.
- تعليق كشوف أسماء الطلاب بعد تقسيمها إلي مجموعات ليتعرف كل طالب علي مجموعته.
- إعداد كشوف الغياب الخاصة بالطلاب.
- استقبال الطلاب وإرشادهم والرد علي استفساراتهم بكل مرونة.

### ٣) توفير بيئة معملية آمنة:

- التأكد من سلامة نوافذ المعمل ومطابقتها لمعايير الأمن والأمان.
- التواصل مع ادارة الشئون الهندسية بشكل دوري للتأكد من سلامة أجهزة الإطفاء وأجهزة التكييف بالمعمل.
- التأكد من سلامة مصادر الكهرباء المغذية للأجهزة.
- متابعة نظافة أدوات المعمل المستخدمة في الدروس العملية.

### ٤) الاشتراك في تجهيز المعمل لامتحان الشفوي والعملي بالمعمل.

### ٥) المشاركة في لجان المناقصات والفحص والممارسات الخاصة بأدوات المعمل.

### ٦) يؤدي ما يسند اليه من أعمال أخري مماثلة.

## واجبات أمين المعمل الفنية والادارية:

### أولاً: عمل فني:

- تجهيز الأجهزة العلمية المطلوبة للعمل التعليمي.
- المحافظة علي الأجهزة العلمية.
- إبلاغ المشرف عن الأجهزة التي تحتاج لصيانة أو تكهين وذلك أثناء عملية الجرد السنوي.
- مساعدة عضوية التدريس في تجهيز المعمل للدروس العملية.

### ثانياً: عمل اداري:

- المسؤولية الكاملة عن المعمل ومحتوياته، وذلك بعد استلام العهدة.
- طلب صرف الأدوات والأجهزة اللازمة للمقرر الدراسي إن احتاج الأمر ذلك.
- تنظيم وترتيب محتويات المعمل وتصنيفها بطريقة تساعد علي أداء العمل داخل المعمل بسهولة.
- تسجيل الأصناف الواردة أو المنصرفة في العهدة.
- عمل ملف لحفظ المستندات: مثل التسليم والتسلم، الجرد السنوي.
- جرد عهدة المعمل مع نهاية كل عام دراسي بموجب محضر لجنة يشكها مدير المعمل لهذا الغرض.

## واجبات أمين المعمل قبل بدء الدراسة:

- اعداد المعمل ومرفقاته بأن يكون كامل التجهيز:
- إزالة أكياس شاشات أجهزة الكمبيوتر.
- صلاحية أجهزة الكمبيوتر.
- صلاحية أجهزة اللابتوب.
- صلاحية وصلات النت والدكتات.
- تجربة أجهزة الداتاشو والكابل.
- صلاحية سيورة الداتاشو.
- صلاحية التكييفات.
- صلاحية المراوح.
- صلاحية كشافات الاضاءة ووصلات الكهرباء.
- صلاحية الشفطات.
- صلاحية كراسي المعمل الجلد والايديال والخشب.
- عدد الكراسي بالمعمل لا يقل عن (٣٠) كرسي صالح للاستعمال.
- نظافة الترابيزات والسبورات والكراسي والشبابيك والجدران والسقف وما فوق الدواليب وكل ما في المعمل.
- متابعة علامة الصلاحية على التكت الخاص بالطفايات اليدوية والسقف حتى الشهر الحالي.
- صلاحية ونظافة الشبابيك والستائر.
- توفير الأجهزة والأدوات اللازمة للمقرر الدراسي.
- كتابة بيان التشغيل للأجهزة العلمية والامضاء عليه من السيد / مدير المعامل، والسيد / مدير عام الكلية.
- صرف دفاتر غياب الطلاب وتدوين الغياب به.
- معرفة أرقام تليفون المحاضرين ومهندسي الصيانة للتواصل معهم إن أمكن ذلك.
- الجداول تكون معتمدة ومختومة ومعلقة داخل حافظة بالتبلوة أو علي باب المعمل.
- صرف أقلام السبورة.
- صلاحية البشورات.
- نظافة السلالات وعليها الحافظ (الأكياس) الخاص بها.
- تشغيل جهاز الداتاشو والاجهزة العلمية ثلاث مرات أسبوعيا.
- فصل جهاز الداتاشو بعد كل معمل.
- تعليق اللوحات الارشادية (احتياطات الامان) داخل المعمل وخارجه، وكذلك لـ (جهاز الداتاشو- النظافة).
- الهدوء أمام المعامل.
- تغطية شاشات أجهزة الكمبيوتر بالأكياس للحفاظ عليها من الأتربة.
- مخاطبة المختصين لإصلاح البنشات وجميع التوصيلات الكهربائية الصيانة المستمرة بالمعمل.

### واجبات أمين المعمل أثناء الدراسة:

- عدم دخول الطلاب إلا من خلال الجدول الرسمي.
- شراء ما يلزم المقرر الدراسي من ميزانية الكلية.
- الاشراف علي أعمال النظافة بالمعمل ومحتوياته يوميا ، وترتيب الأدوات والأجهزة بعد انتهاء اليوم الدراسي.
- المشاركة في تجهيز المعمل للامتحانات العملية والشفهية بالمعمل، وتوفير المتطلبات اللازمة لذلك.

### واجبات أمين المعمل في نهاية العام الدراسي:

- إعداد كشوف الخاصة بالتكهن والاستهلاك وتدوينه بسجل العهد في نهاية العام الدراسي.
  - إجراء الجرد السنوي مع القيام بالجرد الفعلي من دفاتر العهدة.
  - يحرر كشوف عجز أو زيادة في حالة ظهور عجز أو زيادة والتخلص من الأصناف التالفة
-

### ( واجبات ومسئوليات فني معمل أول )

- الاشراف علي عمليات صرف الأدوات والكيمياويات بالمعامل.
- الاشراف علي تنفيذ الاختبارات المعملية والبحوث.
- المشاركة في تنفيذ التحاليل المعملية.
- الاشراف علي تحضير المعمل للدروس العملية.
- تدريب الطلاب علي أعمال التحاليل والفحوص المعملية.
- متابعة نظافة أدوات المعامل المستخدمة في الدروس العملية.
- المشاركة في لجان المناقصات والفحص والممارسات الخاصة بأدوات المعامل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

### ( واجبات ومسئوليات عامل المعمل )

- نظافة المعامل من الأدوات المستهلكة ونواتج الاستخدامات البحثية والتحليل الطبية ومخلفات طيور وحيوانات التجارب.
- استلام الأدوات والعهد الخاصة بالفحوص والتجارب المعملية والعينات والطيور والحيوانات والأمصال الخاصة بالمعامل والتي يستخدمها الطلاب الباحثين.
- المحافظة علي المستلزمات الخاصة بتغذية طيور وحيوانات التجارب وحفظ الكيمياويات وكافة العهد المعملية.
- الإبلاغ عن كافة التلفيات المعملية الناتجة عن الاستخدام.
- متابعة الطلاب والباحثين وتوفير كافة الأدوات والمستلزمات والكيمياويات والمعدات التي تلزم كافة العمليات التعليمية والعملية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

### ( الخدمات التي تقوم بها إدارة المعامل للطلاب )

- توجيه وإرشاد الطلاب واستقبالهم وإرشادهم والرد علي استفساراتهم بكل مرونة.
- توفير فرص التدريب والخدمات الثقافية والاجتماعية داخل المعامل.
- التدريب المستمر داخل المعامل للطلاب حسب الخطة الدراسية والمنهج الموضوع والجدول الدراسي.
- معاونة الطلبة في استخدام الأجهزة والأدوات والآلات معامل الكمبيوتر ... الخ.
- تسهيل مهام الدراسة وتشجيع الطالب على الارتباط بكليته والحفاظ على وقته وزيادة تحصيله.
- المشاركة في صنع القرار للخطة الدراسية وتصميم البرامج اللازمة لتنفيذ المقرر الدراسي.
- المشاركة في لجان الفحص والمواصفات الفنية للأجهزة وشرائها من لجنة المختبرات العلمية، والعمل علي توفير احتياجات المعمل من المعدات والأجهزة العلمية.
- المشاركة في لجنة الصحة والسلامة المهنية للحفاظ علي سلامة الطلاب من الحوادث والكوارث.
- تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب.
- أرشيف الغياب الخاص بالطلاب للسنوات السابقة.

## خاتمة

يقوم القسم ببذل جهد كبير في العمل، حيث لا يوجد بالقسم عدد موظفين كافيين لإنجاز الأعمال داخل القسم مما يؤدي إلى بذل مجهود كبير والتأخر بعد أوقات العمل الرسمية لإنجاز الأعمال حتى لا تتأخر المرتبات ولا المكافآت الخاصة بالعاملين.

## بيانات الاتصال

العنوان البريدي :	شارع جيهان - كلية التربية - جامعة المنصورة - مصر
الهاتف :	مكتب أ.د. / عميد الكلية : ٢٢٤٤٨٥٢ ٢٠٥٠ + سنترال الكلية : ٢٢٤٤٣٨٥ ٢٠٥٠ +
الفاكس :	٢٢٦٩٩٧٩ ٢٠٥٠ +
البريد الإلكتروني :	edufac@mans.edu.eg facedum@mans.edu.eg
الموقع الإلكتروني :	<a href="http://www.mans.edu.eg/facedum/arabic">http://www.mans.edu.eg/facedum/arabic</a>