



التوصيف الوظيفي للموظفين الأكاديمية

إعداد	مراجعة	اعتماد
د/ هدى جابر حمزة	أ.م.د/ ماجدة على محمد	أ.د/ أمل أحمد خليل
د/ سمر عطية جبل	م/ وفاء ممدوح شكري	عميد الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم

{وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ}

صدق الله العظيم

الفهرس

م	الموضوعات	الصفحة
١	مجلس الكلية	4
٢	عميد الكلية	5
٣	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	7
٤	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	9
٥	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	10
٦	القسم العلمي	12
٧	أعضاء هيئة التدريس	15
٨	الهيئة المعاونة	19

مجلس الكلية

١- يختص مجلس الكلية برسم السياسة العامة للدراسة وتنظيمها والتنسيق بين الأقسام المختلفة وتحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحانات ونتائجه ويدخل في هذا الاختصاص وضع قواعد الرأفة وتحديد قواعد الاستفادة منها.

٢- إن مجلس الكلية يختص ببناء على اقتراح مجلس القسم بتعيين المشرف على رسائل الدراسات العليا وأنه في حالة إعارته يتعين عليه أن يقدم تقريراً إلى مجلس الكلية عما وصل إليه الطالب في إعدادة لتلك الرسالة ويجوز لمجلس الكلية تعيين مشرف آخر أو ضم مشرف جديد إلى من سبق تعيينه في الإشراف ، الإطلاع على تقرير مجلس القسم المختص عن مدى صلاحية الرسائل العلمية و تشكيل لجان الحكم بناء على اقتراحات مجالس الأقسام.

٣- يشكل مجلس الكلية من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمختصين لجاناً لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وعلى الأخص اللجان الآتية :

- لجنة شئون التعليم.
- لجنة الدراسات العليا والبحوث.
- لجان المختبرات والأجهزة العلمية.
- لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية.
- لجنة المكتبات .
- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- لجنة المناهج
- لجنة القياس و التقييم

٤-الإشراف والمتابعة لكل جديد مع اعتماد النتائج ومجالس الأقسام والوثائق .

عميد الكلية

الوصف العام للوظيفة: يشرف العميد على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في الكلية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية وفقا لاحكام القوانين والقرارات المعمول بها.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام اللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى على الأخص:

- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

٢- تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود اللوائح والقوانين.

٣- يبلغ العميد محاضر جلسات مجلس الكلية إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.

٤- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي توطئة للعرض على مجلس الجامعة .

٥- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقا لأحكام القانون ،وله أن يعرض عليها ما يراه من موضوعات.

٦- الإشراف ومتابعة التقارير الدورية عن سير العمل والتقييم المستمر للقدرة المؤسسية والفعالية التعليمية من وحدة ضمان الجودة بالكلية وعرض مقترحات وتوصيات الوحدة على مجلس الكلية للمناقشة والإعتماد .

٧- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة (الأستاذة والأساتذة المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ويحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام للوظيفة :

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وهو المسئول عن خلق بيئة صحية وثقافية داعمة تجمع بين الثقافة الفكرية والاجتماعية والعاطفية والروحية والحفاظ عليها بطريقة شاملة تحت اشراف عميد الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ١- الإشراف على متابعة تدريس المقررات والتربية العسكرية في الكلية.
- ٢- الإشراف على شئون الطلاب والوافدين ومركز تطوير التعليم.
- ٣- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه
- ٤- تصريف الطلبة والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- ٥- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- ٦- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- ٧- الإشراف على الارشاد الطلابي (الريادة العلمية) وتقسيم طلاب الكلية على أعضاء هيئة التدريس بالكلية وتجميع التقارير الخاصة بالإرشاد وعرضها على مجلس الكلية واتخاذ اللازم .
- ٨- متابعة اداء الادارات التي تقدم للطلبة فرص التعليم والتعلم ،وانشطة طلابية ورياضية مختلفة للطلبة ، وتهيئة الطالب لمنصب قيادي.
- ٩- تشجيع الطلبة على التنوع واحترام الاختلافات ، وتحمل المسئولية عن أفعالهم وممارسة الدور القيادي.
- ١٠- وضع وتنسيق السياسات والاجراءات المتعلقة بجميع الانشطة الطلابية ، والاشراف على الانتاج السنوي لدليل الطالب وغيرها من الوثائق.
- ١١- يدير السياسات اللائح التنظيمية للكلية من حيث صلتها بالطلاب ولالكلية بما في ذلك تالاجراءات القضائية التأديبية الداخلية.
- ١٢- يعمل كحلقة اتصال بمجلس امناء اللجان على الحياة الجامعية والشئون القانونية.
- ١٣- يخدم بوصفه عضواً في الكلية في فريق الإدارة العليا.
- ١٤- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب
- ١٥- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية

١٦- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .

١٧- المشاركة فى الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الوصف العام للوظيفة :

يختص وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ١- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات الأقسام واللجان المختصة، ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- ٢- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- ٣- اقتراح تنظيم المؤتمرات وندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- ٤- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- ٥- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- ٦- إدارة البرنامج الأكاديمي للكلية الخاص بالدراسات العليا.
- ٧- دراسة السياسات الاجراءات الاكاديمية الموضوعة لتحقيق أهداف الكلية.
- ٨- عمل دراسات وتوصيات لتحسين وتطوير المناهج وطرق التقييم وتخطيط المناهج باستخدام الوسائل التعليمية والبرامج التعليمية وجميع العناصر الاخرى المتصلة بالعمل الاكاديمي بالكلية .
- ٩- تنسيق وتجهيز جدول الدراسات العليا للمتقدمين.
- ١٠- تحديد الموارد المالية المتاحة للعملية التعليمية.
- ١١- التوجيه لتطوير والموافقة على نشر النشرات الخاصة بالبرامج التعليمية والشئون الاكاديمية وتعليمات الافراد.
- ١٢- الاشراف على اصدار المجله العلمية للكلية .
- ١٣- يشرف على اعداد قواعد البيانات للبحث العلمي و الأبحاث المنشورة و الخطط البحثية و البعثات والمهمات العلمية و المنح الدراسية كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و اعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية
- ١٤- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي و العلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات.
- ١٥- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام للوظيفة:

طبقا لنص المادة (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يجوز تعيين وكيل ثالث يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ١- دراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ٢- دراسة المشاكل الصحية ودور العلم في تطبيقها .
- ٣- دراسة واقتراح السياسة العامة لإنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب فيما عدا المستشفيات الجامعية.
- ٤- دراسة واقتراح السياسة العامة لإعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على أهم الأساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في كافة المجالات.
- ٥- دراسة واقتراح السياسة العامة لتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ٦- المسائل التي يحيلها مجلس الكلية للدراسة وإبداء الرأي .
- ٧- الإشراف المباشر على الوحدات الخاصة كوحدة الأزمات والكوارث ووحدة الخدمات المجتمعية ووحدة الخريجين
- ٨- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.
- ٩- قياس وتقييم منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن اداء المؤسسة ومستوى خريجها.
- ١٠- دعم الاتصال مع كافة الاطراف المجتمعية.
- ١١- المشاركة في تنظيم مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص.
- ١٢- المساهمة في توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الارواح والممتلكات.
- ١٣- المشاركة في ادارة الازمات وحل المشكلات التي يعانى منها المجتمع المحيط عن طريق تنظيم قوافل بيئية ارشادية وقوافل طبية علاجية .
- ١٤- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية - اجتماعية - طبية... الخ)
- ١٥- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.

- ١٦- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية
- ١٧- الإشراف على ادخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها .
- ١٨- حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها

القسم العلمي

مجلس القسم :

مادة ٥٢: يتألف مجلس القسم من جميع الاساتذة والاساتذة المساعدين فى القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الاكثر يتأوبون العضوية فيما بينهم دوريا كل سنة بالاقدمية فى وظيفة مدرس على ألا يجاوز عدد المدرسين فى المجلس عدد باقى اعضاء هيئة التدريس.

مادة ٥٣: لا يحضر اجتماعات مجلس القسم الاساتذة المساعدون والمدرسون عند النظر عند النظر فى شئون توظيف الاساتذة المدرسون عند النظر فى تعيين الاساتذة المساعدين.

مادة ٥٤: لمجلس القسم أن يدع الى اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلة فى اختصاص القسم على أن يشارك فى المناقشات دون ان يكون له صوت معدود.

مادة ٥٥: يختص مجلس القسم بالنظر فى جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم وبالأخص المسائل الآتية:

- ١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي فى القسم.
- ٢- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات فى القسم.
- ٣- تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي.
- ٤- تحديد الكتب والمراجع فى مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.
- ٥- وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها .
- ٦- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم فى مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية واقتراح الترخيص للأساتذة بأجازات التفرغ العلمي.
- ٧- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانتداب من القسم واليه.
- ٨- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدى نذبهم ونقلهم وإيفادهم فى بعثات اومنح اجنبية واعطائهم الاجازات الدراسية.
- ٩- اقتراح توزيع اعمال الامتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.
- ١٠- اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- ١١- اقتراح تعيين المشرفين على الرسائل والإطلاع على التقارير المقدمة من المشرفين على الرسائل العلمية عن مدى صلاحية الرسالة واقتراح تشكيل لجنة الحكم ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.
- ١٢- مناقشة التقرير السنوى لرئيس مجلس القسم وتقارير نائبه ومناقشة نتائج الامتحان والبحث العلمى فى القسم ومراجعتها وتحديدتها فى ضوء كل ذلك وفى اطار التقدم العلمى والتعليمى ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.

١٣- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث فى القسم.

مادة ٣٨: يتولى العميد اواحد الوكيلين -رفقا لما يقرر مجلس الكلية-رئاسة مجلس القسم فى حالة خلو القسم من الاساتذة والاساتذة المساعدين.

مادة ٤٩: يقوم مجلس القسم بتنفيذ قرارات المجلس ويبلغ عميد الكلية محاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة ايام من تاريخ صدورها.

رئيس مجلس القسم

الوصف العام للوظيفة: طبقا لنص المادة(٤٢) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ سنة ١٩٧٢ يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية الادارية والمالية فى القسم فى حدود السياسات التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لاحكام القوانين والقرارات المعمول بها.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

تبعاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات واللائحة يكون لرؤساء الأقسام -كل في اختصاصه- السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم ، و يشرف مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة :

١- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.

٢- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.

٣- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.

٤- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.

٥- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.

٦- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بالعمل بالقسم.

إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل في الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئه للعرض على مجلس الكلية.

٧- يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات وسياسات المجلس ويبلغ عميد الكلية محاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.

٨- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

أعضاء هيئة التدريس

طبقاً لنص المادة رقم (٦٤) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ هم:

(١) الأساتذة

(٢) الأساتذة المساعدون

(٣) المدرسون

الوصف العام للوظيفة:

طبقاً لنص المادة (٩٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ عليه أن يتم بالتفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات التمرينات العلمية ان يسهموا فى تقدم العلوم والاداب والفنن باجراء البحوث والدراسات المبتكرة ترسيخ ودعم الاتصال المباشر مع الطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ١ - التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات التمرينات العملية.
- ٢- الاشراف على مايعده الطلبة من البحوث والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- ٣- التمسك بالتقاليد القيم الجامعية الاصلية والعمل على بثها فى نفوس الطلاب.
- ٤- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية الرياضية.
- ٥- حفظ النظام داخل قاعات الدرس والمحاضرات والمعامل ويقدمون الى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من شأنه الاخلال بالنظام مائخذ من اجراءات لحفظه.
- ٦- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمى بالبحث التى أجزاها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً الى عميد الكلية عن سير العمل فى قسم وعن النشاط العلمى البحوث الجارية فيه وما حققه من أهداف.
- ٧- المشاركة فى أعمال المجالس اللجان التى يكونن أعضاء فيها.
- ٨- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم الكلية.
- ٩- المشاركة فى اعمال الامتحانات والكنترول والطباعة حت اطار النتيجة.
- ١٠- المشاركة فى أعمال رعاية الشباب مثل الاسرالطالبية الانشطة الترفيهية.
- ١١- الاشتراك الفعال في اعمال وحدة ضمان الجودة وتنفيذ مشروعات التطوير بالكلية.
- ١٢- المشاركة فى تنمية وتطوير المجتمع المحلى
- ١٣- إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمى و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
- ١٤- حضور الدورات التدريبية اللازمة لتطوير مستواه المهني و الاكاديمي

شروط شغل الوظيفة:

يعين أعضاء هيئة التدريس لنص المادة رقم (٦٥) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة بعد اخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.

ويشترط فيمن يعين عضوا في هيئة التدريس طبقا لنص المادة رقم (٦٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتى:

١- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية فى مادية تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمى معترف به فى مصر أو فى الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.

٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

• تعيين المدرسين :

يشترط تعيين مدرسا طبقا لقانون رقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.

فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيّدين فى إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزما فى عمله ومسلكه-منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا بواجباته ومحسنا أداؤها.

وإذا كان فى غيرهم أى من خارج الجامعة فيشترط توافر الكفاءة المتطلبة للتدريس **بالإضافة إلى الضوابط الآتية :**

ألا يزيد السن على أربعين عاما فى تاريخ الإعلان.

إلا يقل التقدير فى الدرجة الجامعية الأولى عن جيد.

وتجرى المفاضلة بين المتقدمين من خارج الجامعة للتعيين فى وظيفة مدرس طبقا لما يلى:

✓ يفضل الأعلى تقديرا فى درجة الدكتوراه إن وجد.

✓ عند التساوى يفضل الأصغر سنا.

✓ عند التساوى يفضل الأحدث فى الحصول على درجة الدكتوراه.

✓ عند التساوى يفضل من له أبحاث علمية منشورة فى مجال التخصص.

• تعيين الأساتذة المساعدين من داخل الجامعة

يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا لنص المادة لرقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتى:

١. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل فى إحدى الجامعات الخاضعة لهذا

القانون أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه فى المادة ٦٦ من هذا القانون مدة

خمس سنوات على الأقل بشرط أن تكون قد مضى عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

٢. أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.

٣. يشترط لترقية أعضاء هيئة التدريس لدرجة أستاذ مساعد

• طلب بشأن الموافقة على ترقية لشغل الوظيفة الأعلى .

• موافقة مجلس القسم والكلية على الترقية .

• توصية للحنه العلمية المختصة بمقتضى تقرير مفصل ومسبب تقييم فية الإنتاج العلمى للمتقدمين

(تقرير جماعى للجنة العلمية عن فحص الانتاج العلمى) وما إذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو

اللقب العلمى للدرجة .

• عدد (٦) دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس

٤. أن يكون ملتزما فى عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداها.

• **تعيين الأساتذة المساعدين من خارج الجامعة:**

طبقا لنص المادة السابقة (٦٩) يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج الجامعة وفقا للشروط الآتية :

١. أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصولهم على المؤهل المنصوص عليه فى

المادة (٦٦) من هذا القانون.

٢. أن تكون قد مضت ثلاثة عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو

الليسانس أو ما يعادلها.

٣. أن يكونوا قد قاموا منذ حصولهم على المؤهل المنصوص عليه فى المادة (٦٦) بإجراء بحوث

مبتكرة ونشرها أو بجراء أعمال إنشائية ممتازة فى المادة المتعلقة بالوظيفة.

٤. أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المتطلبة للتدريس.

• **تعيين الأساتذة من داخل الجامعة**

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٩) حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:

١. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادله وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

٢. أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد مبتكر ونشرها أو بأجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.

٣. يشترط لترقية أعضاء هيئة التدريس لدرجة أستاذ

- طلب بشأن الموافقة على ترقية لشغل الوظيفة الأعلى .

- موافقة مجلس القسم والكلية على الترقية .

- توصية اللجنة العلمية المختصة بمقتضى تقرير مفصل ومسبب تقييم فيه الإنتاج العلمي للمتقدمين (تقرير جماعي للجنة العلمية عن فحص الإنتاج العلمي) وما إذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمي للدرجة .

- عدد (٦) دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس

٤. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداها.

٥. أن يكونوا متوافرين على الكفاءة لمتطلباته للتدريس.

• **تعيين الأساتذة من خارج الجامعة**

مع مراعاة حكم المادة (٦٦) يجوز استثناء تعيين أساتذة من خارج الجامعة إذا توافرت فيهم الشروط الآتية:

١. أن تكون قد مضت عشر سنوات على الأقل على حصولهم على المؤهل المنصوص عليه في المادة (٦٦) من هذا القانون.

٢. أن تكون قد مضت ثماني عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.

٣. أن يكون قد قاموا خلال السنوات الخمس السابقة على تقديمهم للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية في تخصص هذه الوظيفة.

الهيئة المعاونة

١- المعيدون

٢- المدرسون المساعدون

الوصف العام للوظيفة :

طبقا لنص قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يجب على معاونة أعضاء هيئة التدريس تلقي أصل التدريس والتدريب علي وفق النظام المقرر .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ١- بذل أقصى جد في دراستهم بحوثهم العلمية فى سبيل الحل على الماجستير أو الدكتوراه أو مايعادلها.
- ٢- عليم القيام بما يكلفون به من ترمينات ودروس علمية وغيرها من الاعمال ،على ان يراعى فى تكليفهم بالقدر الذى يسمح لم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعيق.
- ٣- على المعيدين والمدرسين المساعدين تلقي أصول التدريس والتدريب عليه فقا للنظام المقرر .
- ٤- على المعيدين والمدرسين المساعدين المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية بالكلية والمؤتمرات العلمية بالاقسام.

شروط شغل الوظيفة:

طبقا لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار ومن رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار، وطبقا لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة، ويكون تعيين المعيدين أما بالتكليف أو عن طريق الإعلان.

• تعيين المعيدين بالتكليف :

يحكم تعيين المعيدين بالتكليف المادة (١٣٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣)، (١٣٥) من هذا القانون ان يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية فى السنتين الاخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الاقل فى كل من التقدير العام فى الدرجات الجامعية الأولى وقى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة فى المادة (١٣٦) من هذا القانون والتي سيرد ذكرها فى التعيين بالإعلان.

• تعيين المعيدين عن طريق الإعلان :

طبقا لنص المادة (١٣٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ومع مراعاة حكم المادة (١٣٥)، يشترط فيمن يعين معيدا ما يأتي :

١. أن يكون حاصلًا على تقدير جيد جاد على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى.
 ٢. أن يكون حاصلًا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها.
- ومع ذلك إذا لم يجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقديرا جيد جدا في الدرجة الجامعية الاولى فيجوز التعيين بين التعيين على جيد على الأقل في هذا التقدير وبشرط الا يقل التقدير في مادة التخصص عن جيد جدا. وتتم المفاضلة بين المتقدمين للإعلان على النحو التالي:
- يفضل الاعلى في التقدير العام.

عند التساوى في التقدير العام يفضل الأعلى في مجموع الدرجات وعلى أن يراعى في حالة وجود متقدمين نظام قبل التراكمي ومتقدمين نظام تراكم فتتم المفاضلة على أساس النسبة المئوية الاعلى لمجموع درجات الخريج وفقا لنظامه القانوني وتحسب النسبة المئوية كالتالى:

- الخريجون في ظل النظام قبل التراكمي تحسب على أساس مجموع درجات السنة النهائية فقط.
- الخريجون في ظل النظام التراكمي تحسب على أساس مجموع درجات سنوات الدراسة الجامعية.
- عند التساوى يفضل الأعلى تقديرا في مادة التخصص.
- عند التساوى يفضل الأعلى في درجات مادة التخصص.
- عند التساوى يفضل الحاصل على درجة علمية اعلى بنفس القواعد السابقة.
- عند التساوى يفضل الأحدث تخرجا والأصغر سنا ثم خريجي جامعة المنوفية.

• تعيين المدرسون المساعدون من داخل الجامعة

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقا لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير وأن يكون ملتزما عمله ومسلكه منذ تعيين معيدا بواجباته ومحسنا أداءها.

الحصول على عدد (٦) دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس

• تعيين المدرسون المساعدون من خارج الجامعة

طبقا لنص الفقرة الأخيرة من المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يشترط فيمن يعين مدرسا من خارج الجامعة أن يكون حاصلًا على تركية من المشرف على رسالة الماجستير في حالة حصوله على الماجستير أو من عميد بعد أخذ الحصول على الدبلومين وطبقا للضوابط التالية:

١. يفضل الأعلى تقديرا في الحصول على درجة الماجستير إن وجد.

٢. عند التساوى يفضل الأعلى تقديراً في الدرجة الجامعية الأولى.
٣. عند التساوى يفضل الأصغر سناً.

المراجع :

- قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية ١٩٩٨-هيئة المطابع الأميرية.
- قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وفقاً لآخر التعديلات - الطبعة الخامسة والعشرون المعدلة ٢٠٠٧- هيئة المطابع الاميرية.