

## مهام العمل بقسم شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

أولاً : تعيين المعيدين

ثانياً : تعيين المدرس المساعد

ثالثاً : ترقية المدرس : من بين المدرسين المساعدين بالكلية

رابعاً : ترقية المدرس لوظيفة أستاذ مساعد / (يرقى أو لا يرقى)

خامساً : ترقية الأستاذ المساعد لوظيفة أستاذ (يرقى / أو لا يرقى)

سادساً : إنهاء الخدمة

سابعاً : إتمام عشر سنوات في وظيفة أستاذ

ثامناً : مواضيع مجلس الكلية :

تاسعاً : البعثات والمهمات العلمية والمنح الدراسية

عاشراً : تعيين مدرس ( عن طريق الإعلان )

حادي عشر : تعيين أستاذ مساعد عن طريق الإعلان

ثاني عشر : تعيين أستاذ عن طريق الإعلان

ثالث عشر : نقل عضو هيئة التدريس إلى كلية أخرى داخل الجامعة

رابع عشر : نقل المعيد إلى جامعة أخرى

خامس عشر : نقل المدرس المساعد إلى جامعة أخرى

سادس عشر : نقل المدرس إلى جامعة أخرى

سابع عشر : نقل الأستاذ المساعد إلى جامعة أخرى

ثامن عشر : التسكين لوظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين .

تاسع عشر: تعيين الوظائف القيادية بالكلية

## العاملون بالقسم ومهامهم

المهام المكلف بها	المؤهل الحالي	المسمى الوظيفي	الاسم	م
١. الإشراف الكامل على القسم ٢. متابعة تنفيذ القوانين واللوائح لجميع الأعمال الخاصة بالقسم. ٣. منسق الجودة بالقسم. ٤. الإشراف على نظام الفاروق وطباعة الكارنيهات لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية. ٥. تعيين المناصب الإشرافية للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية . ٦. مراجعة جميع الإحصاءات المقدمة لجميع الجهات سواء داخل الجامعة أو خارجها. ٧. بالإضافة إلى ما يسند إليها من أعمال.	دبلوم مهني - كلية التربية - تخطيط وتطوير مناهج	رئيس القسم	إيمان محمد منير عبد الدايم	١
جميع الإجراءات الإدارية الخاصة بالمعيدين والمدرسين المساعدين بالكلية ، والتكليف، وإعداد الخطة الثلاثية للمعيدين ، واستكمال البيانات الخاصة بهم على نظام الفاروق، الرد على الشكاوى ، بالإضافة إلى ما يسند إليها من أعمال أخرى.	دبلوم خاص - كلية التربية - مناهج وطرق تدريس	أخصائي شئون طلاب ثالث	أمنيه الراضى محمد عبد العزيز متولى	٢
جميع الإجراءات الإدارية الخاصة بالسادة المدرسين والمدرسين المتفرغين بالكلية، ورفع الإنتاج العلمي لهم للترقية وحساب رصيد الأجازات الخاصة بهم، والرد على القضايا، واستكمال	دبلوم متوسط	كاتب شئون ادارية ثالث	سحر سامى صابر ابراهيم	٣

<p>البيانات الخاصة بهم على نظام الفاروق ومسئول عن إقرار الزمة المالية وإقرار الحالة الاجتماعية لجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية، بالإضافة إلى ما يسند إليها من أعمال أخرى.</p>			
<p>جميع الإجراءات الإدارية الخاصة بالسادة الأساتذة المساعدين، والأساتذة، والأساتذة المتفرغين بالكلية، ورفع الإنتاج العلمي لهم للترقية، وحساب رصيد الأجازات واستكمال البيانات الخاصة بهم على نظام الفاروق، بالإضافة إلى ما يسند إليها من أعمال أخرى.</p>	<p>ماجستير - كلية التربية - تكنولوجيا تعليم</p>	<p>أخصائي شؤون إدارية ثالث</p>	<p>د. مها محمد علي علي أبو العز</p>