



تحية الوصف الوظيفي للهيئات الأكاديمية

وأعضاء هيئة التدريس ومعاونينهم

### لجنة الاعداد والمراجعة:

أ.د/أمينة النسر - عميد الكلية

أ.د/دعاء جميل - وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

أ.د/عبدعزيم كزريا - وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا

أ.د/دعاء فتحي - وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

د.عماد يوسف الشيخ - مدير وحدة ضمان الجودة



## التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

### الوصف العام للوظيفة :

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

### مهام الوظيفة:

1. العمل كرئيس ضبط النواحي الأكاديمية والإدارية وتوفير القيادة لتعزيز العملية الأكاديمية والفكرية والبيئية وأيضا النواحي المالية للكلية.
2. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
3. يكون مسئول عن التوظيف والتعيينات وأيضا وضع شروط التوظيف بالكلية وعمل تقارير عن أداء وكلاء الكلية ومديري الوحدات وأمين الكلية .
4. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
5. الدعوة لسياسات الكلية على جميع المستويات الأكاديمية والعامية ويكون مسئول عن اتخاذ القرارات وعمل الأنشطة والخطط التي تنفذ على مستوى الحرم الجامعي والمستويات الحكومية التي تؤثر على سير العمل بالكلية.
6. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
7. المشاركة بانتظام في مجلس رؤساء الإدارات واللجان التابعة لها.
8. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
9. 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.
10. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات



بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأن توظيفه لعرضه على مجلس الجامعة.

**11.** تعيين لجان دائمة من أعضاء هيئة التدريس يقوم بتقديم المساعدات والتسهيلات لهذه اللجان التنفيذية في ما يلزم لأداء واجباتهم.

**12.** يعين معاون له وثلاث نواب لمساعدته في إدارة برامج الكلية.

**13.** يوصي هيئة التدريس في التعيين والترقية والاحتفاظ به وإنهاء الخدمة.

**14.** يكون مسئول مسئولية مباشرة عن إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.

**15.** الإشراف على تنفيذ المناهج الدراسية ونتائج وأهداف البرامج للطلاب من خلال الفصول الدراسية والتعليم والخدمات في الكلية والمجتمع.

**16.** يحدد ويعين أعضاء هيئة التدريس ويحدد جميع أعباء العمل المناسبة لهم.

**17.** عقد اجتماعات منتظمة لأعضاء هيئة التدريس لتسهيل الاتصال والمشاركة في تخطيط وتنفيذ وتقييم المناهج الدراسية ويتواصل بانتظام مع رئيس الجامعة لمناقشة البرامج المتعلقة بالأنشطة داخل الكلية وداخل الحرم الجامعي ومناقشة أي مشاكل محتملة.

**18.** يتواصل بفاعلية مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.

**19.** يمثل الكلية داخل الحرم الجامعي وفي الجامعات المحلية والمؤسسات المختلفة.

**20.** يسعى لتحقيق الاعتماد والحفاظ عليه وعلى المعايير التنظيمية بما في ذلك انجاز التقارير المطلوبة في الوقت المناسب.

**21.** يشرف على الاتفاقيات التعاقدية بين الكلية والجامعة وجميع العلاقات التعليمية والبحثية الأخرى.

### شروط شغل الوظيفة:

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (43) من القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على " يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، وفي حالة عدم وجود أساتذة من الكلية التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد الكلية وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد."



## وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### • الوصف العام للوظيفة:

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب هو المسئول عن خلق بيئة صحية وثقافية آمنة، داعمة تجمع بين الثقافة الفكرية والاجتماعية العاطفية والروحية والحفاظ عليها في طلابنا بطريقة شاملة تحت إشراف عميد الكلية.

### • واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- 1) تصريف الطلبة في الكلية والإشراف علي التدريب العملي.
- 2) الإشراف علي متابعة تدريس المقررات في الكلية.
- 3) الإشراف علي شئون الطلاب الوافدين.
- 4) إعداد ما يعرض علي المؤتمر العملي السنوي للكلية فيما يخصه.
- 5) يدير الإدارات التي تقدم للطلبة فرص التعليم والتعلم ، وأنشطة طلابية ورياضات مختلفة للطلبة، وتهيئة الطالب لمنصب قيادي.
- 6) يدير الإدارات التي تقدم للطلاب والكلية خدمات واسعة الدعم مثل سلامة وأمانة الحرم الجامعي مركز صحي للطلاب، مركز الإرشاد الطلابي، اتحاد الطلبة وخدمات الأغذية، منسق الأحداث الكبرى، إسكان الطلاب والشئون القضائية.
- 7) مسئول عن تعليم وتطوير الطلاب خارج نطاق الكلية والتنسيق مع الدوائر الانتخابية داخل الحرم الجامعي وقادة المجتمعات المحلية في تطوير وإدارة المشاركة في التعلم من المناهج الدراسية وفرص الخدمة.
- 8) يعمل مع هيئة شئون الطلاب والجامعات وغيرها من أعضاء أسر العمل بالكلية في تنمية البرمجة اللامنهجية لضمان التكامل مع الحياة الأكاديمية للكلية وتشجيع نمو وتطوير شخصية الطالب.
- 9) يساعد علي تأسيس ثقافة الطالبة حيث يتم تشجيع الطلبة علي التنوع ويتعلم فيها التلاميذ احترام الاختلافات، وتحمل المسؤولية عن أفعالهم وممارسة الدور القيادي.
- 10) يوفر القيادة ومسئول عن وضع وتنفيذ وتقييم السياسات الأنظمة المتعلقة بحياة الطلبة وبخاصة تلك المتعلقة بتعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية وسلوك الطلاب والمباني السكنية.
- 11) وضع وتنسيق السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية، والإشراف علي الإنتاج السنوي لدليل الطالب وغيرها من الوثائق.



- 12) يدير السياسات واللوائح التنظيمية للكلية من حيث صلتها بالطلاب والكلية بما في ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية الداخلية.
- 13) ينسق إدارة الانتساب للكلية.
- 14) يعمل كحلقة اتصال بمجلس أمناء اللجان علي الحياة الجامعية والشئون القانونية.
- 15) يخدم بوصفة عضواً في الكلية في فريق الإدارة العليا.
- 16) يشغل منصب سفير الكلية مع الخارجيين والآباء والطلاب قادة المجتمع وزملاء المهنة.
- 17) دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها علي مجلس الكلية.

• **شروط شغل الوظيفة :**

○ **المؤهل الدراسي:**

1. يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ في فقرته الأولى " أن يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمها عند غيابة ويختص لأحدهما بالشئون الخاصة بالدراسة والتعلم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية"
2. كما تنص الفقرة الأخيرة منها على " يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء علي ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ."
3. أن يكون لديه القدرة علي الإشراف والقيادة.



## وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

### • الوصف العام للوظيفة:

طبقاً لنص الفقرة الأولى من مادة (47) من القانون 49 لسنة 1972 "يختص وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي".

### • واجبات ومسئوليات الوظيفة :

طبقاً لنص المادة (35) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية:

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء علي اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف علي شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد ما يعرض علي المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف علي شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- إدارة برنامج الأكاديمي للكلية الخاص بالدراسات العليا.
- دراسة السياسات والإجراءات الأكاديمية الموضوعة لتحقيق أهداف الكلية.
- عمل دراسات وتوصيات لتحسين وتطوير المناهج وطرق التقييم وتخطيط المناهج باستخدام الوسائل التعليمية والبرامج التعليمية وجميع العناصر الأخرى المتصلة بالعمل الأكاديمي بالكلية.
- تحديد الموارد المالية المتاحة للعملية التعليمية.
- تنسيق وتجهيز جدول الدراسات العليا للمتقدمين.
- التوجيه لتطوير والموافقة علي نشر النشرات الخاصة بالبرامج التعليمية والشئون الأكاديمية وتعليمات الأفراد.
- الإشراف علي شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات وقواعد البيانات.
- الإشراف علي إصدار المجلات العلمية

### • شروط شغل الوظيفة :



يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (47) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ."



جامعة المنصورة  
كلية التمريض  
وحدة ضمان الجودة

## وكيل الكلية لشتون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

### • الوصف العام للوظيفة:

طبقاً لنص المادة (47) من القانون 49 لسنة 1972 " يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة".

### • واجبات ومسئوليات الوظيفة :

#### أولاً: المشاركة في إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع المحيط:

إعداد دراسة لتحديد أنواع المشاكل المجتمعية

• أمراض : مثل الالتهاب الكبدي الوبائي - السرطان - الفشل الكلوي.

• ممارسات سيئة : مثل الإدمان والتدخين.

• تلوث : ماء وهواء (عوادم مصنع السماد - قش الأرز - عوادم)

وضع خطة بالأنشطة خلال العام تعتمد علي احتياجات المجتمع مثل :

• ندوات للتوعية والمساهمة في حل بعض المشاكل وتستنلزم هذه الندوات:

1. الإعلان عنها قبل الموعد المحدد بوقت كافي.
2. تحديد فريق عمل للإشراف عليها تحيد المحاضرين.
3. تجميع المقالات لعمل كتيب الندوة.
4. عمل مطويات خاصة بالندوة.
5. كتابة التوصيات ونشرها علي موقع الكلية.
6. مشاركة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في هذه الندوات.
7. إعداد بعض المطويات والملصقات.
8. إعداد بعض الكتيبات وتوزيعها داخل وخارج الحرم الجامعي.
9. إعداد نشرات وتوزيعها علي أفراد المجتمع المدني المحيط (نشرات التعليم الصيدلي المستمر) نشرات متعددة باللغة الانجليزية والعربية.
10. إعداد مجلات حائطية ذات موضوعات بيئية متعددة للتوعية.
11. تنظيم قوافل بيئية إرشادية.



12. قوافل طبية علاجية.

13. تشجيع الطلاب من خلال الأسر الطلابية علي المشاركة في حل المشاكل المجتمعية خارج وداخل أسوار الجامعة مما يؤدي التلاحم بين كليات الجامعة والمجتمع المحيط (ندوات - المشاركة في الأسبوع البيئي للجامعة - مجالات الحائط - المشاركة في القوافل الطلابية - دورات تدريبية وتنمية بشرية - حملات تبرع بالدم)

14. حملات نظافة وتشجير (وضع سلات في كافة أنحاء المبنى - نباتات زينة وأحواض زرع في أماكن متفرقة).

### ثانياً : المساهمة في توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأرواح والممتلكات.

- لجنة السلامة والصحة المهنية ومتابعة كل ما يتعلق بسلامة المبنى (متابعة مدي صلاحية وكفاية طفايات الحريق - مراجعة شبكات المياه اللازمة للإطفاء مراجعة توصيلات الكهرباء).
- تقارير دورية تقدم من الفنيين بالمعامل وكذلك الموظفين بالمكاتب الإدارية عن مدي توافر عناصر الأمان والسلامة.
- تنظيم دورات تدريبية حول برنامج أعمال الدفاع المدني.
- ندوات وورش عمل (أعضاء هيئة تدريس - معيدين - فنيين - عمال) عن السلامة والأمان داخل المعامل.
- علامات إرشادية - أعمال تنبيهيه وتحذيرات.
- إصدار دليل للسلامة والصحة المهنية

### ثالثاً : المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص:

- مراجعة الهيكل التنظيمي لوحدات وتوضيح التوصيف الوظيفي للأفراد.
- شراء كافة الأجهزة اللازمة للوحدات.
- عمل مطويات تحوي الأنشطة والخدمات التي تقدمها الوحدات ونشرها بين كافة الأطراف المجتمعية.
- الترويج للخدمات عن طريق دعم الاتصال بالأطراف المجتمعية المستفيدة وتنظيم لقاءات معهم.

### رابعاً: المشاركة في تنظيم الدورات التدريبية (إعداد وحدة للتدريب)

- دورات تدريبية لتنمية مهارات الإداريين (طبقاً للخطة السنوية للجامعة)
- دورات لكافة الموظفين والفنيين طبقاً لاحتياجاتهم (لغة - ICDL.....)
- دورات تدريبية للخريجين لتأهيلهم لسوق العمل (تنمية بشرية - دورات تدريبية ببعض المؤسسات العلاجية).



• دورات إسعافات أولية.

• دورات دفاع مدني.

#### خامساً : دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية:

• تمثيل أفراد من المجتمع في مجلس الكلية وبعض اللجان المنبثقة.

• لقاءات عديدة مع الممثلين للأطراف المجتمعية.

• مشاركة الأطراف المجتمعية في تدريب الطلاب.

• مشاركة الأطراف المجتمعية في توفير فرص عمل للطلاب (إعداد ملتقي توظيفي).

• عمل بعض أعضاء هيئة التدريس كمستشارين.

#### سادساً : قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة ومستوى خريجها:

• إجراء استبيانات وتوزيعها علي كافة منظمات سوق العمل.

• تحليل هذه الاستبيانات ومناقشتها وعرض علي مجلس الكلية.

#### • شروط شغل الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها

على " يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء علي ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث

سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة " .



## القسم العلمي

### مجلس القسم

**مادة 52 -** يتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه علي الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس، وعلي ألا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه.

**مادة 53 -** لا يحضر اجتماعات مجلس القسم الأساتذة عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، والأساتذة المساعدين عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.

**مادة 54 -** لمجلس القسم أن يدعو إلي اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلية في اختصاص القسم، علي أن يشارك في المناقشات دون أن يكون له صوت معدود.

**ماده 55 -** يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم، وبالأخص المسائل الآتية:

1. رسم السياسات العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم.
2. وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم.
3. تحديد المقررات الدراسية التي يتولي تدريسها وتحديد محتواها العلمي.
4. تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.
5. وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها.
6. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية، واقتراح الترخيص للأساتذة بإجازات التفرغ العلمي.
7. اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانتداب من القسم واليه.
8. اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعידين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو منح أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية.
9. اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.
10. اقتراح منح مكآفات التفرغ للدراسات العليا.
11. اقتراح تعيين المشرفين علي الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.



12. مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه ومناقشة نتائج الامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العملي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.

13. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.

مادة 38- يتولي العميد أو أحد الوكيلين - وفقاً لما يقرره مجلس الكلية . رئاسة مجلس القسم في حالة خلو القسم من الأساتذة والأساتذة المساعدين.

مادة 49- يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات المجلس ويبلغ عميد الكلية محاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.

### **رئيس مجلس القسم**

#### **• الوصف العام للوظيفة:**

طبقاً لنص المادة (42) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 سنة 1972 يشرف رئيس القسم علي الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها

#### **• واجبات ومسئوليات الوظيفة :**

يتولي بصفة خاصة المهام التالية:-

- 1) اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى علي أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض علي مجلس القسم.
- 2) إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض علي مجلس القسم.
- 3) اقتراح خطة التدريس العليا والبحوث بالقسم للعرض علي مجلس القسم.
- 4) متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- 5) حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد الكلية علي كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- 6) الإشراف علي العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- 7) إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوي أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس القسم توطئة لعرضه علي مجلس الكلية.
- 8) يبين رئيس مجلس القسم وجهة نظر القسم بشأن المسائل المعروضة علي مجلس الكلية.



### • شروط شغل الوظيفة :

يعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة رقم (56) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص في فقرته الأولى علي تعيين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسري هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة القسم لأقدمهم. وفي فقرته الثانية علي ويعتبر رئيس مجلس القسم متحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيين عميداً أو وكيل الكلية ، وذلك إذا وجد غير من الأساتذة. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة."



## أعضاء هيئة التدريس

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

(١) الأساتذة

(٢) الأساتذة المساعدون

(٣) المدرسون

### • الوصف العام للوظيفة:

وفقاً لنص المادة رقم (95) من القانون 49 لسنة 1972 عليه أن يقوم بالتفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية وان يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة وترسيخ ودعم الاتصال المباشر مع الطلاب

### • واجبات ومسئوليات الوظيفة :

1. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية.
2. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
3. الإشراف ما يعده الطلب من البحوث والإشراف علي المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب.
5. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
6. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلي عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
7. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي وبالبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلي رئيس مجلس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم وعلي رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلي عميد الكلية عن سير العمل في قسمة وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
8. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
9. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.
10. المشاركة في أعمال الامتحانات والكنترول والطباعة حتى إظهار النتيجة.
11. تنمية القدرات الشخصية.
12. المشاركة في أعمال رعاية الشباب مثل الأسر الطلابية والأنشطة الترفيهية.
13. الاشتراك الفعال بمشروعات التطوير بالكلية.



### • شروط شغل الوظيفة :

يعين أعضاء هيئة التدريس طبقاً لنص المادة رقم (٦5) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص. ويشترط فيمن يعين عضواً في هيئة التدريس طبقاً لنص المادة رقم (66) من القانون 49 لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

1. أن يكون حاصلاً علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من احدي الجامعات المصرية في مادية تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج علي درجة يعتبرها المجلس الاعلي للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
2. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

### ○ تعيين المدرسين :

يشترط فيمن يعين مدرسا طبقاً لنص المادة رقم (67) من القانون 49 لسنة 1972 أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها. فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيديين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا بواجباته ومحسنا أداؤها. وإذا كان من غيرهم أي من خارج الجامعة فيشترط توافر الكفاءة المتطلبة للتدريس بالإضافة إلى الضوابط الآتية:

- 1) ألا يزيد السن على أربعين عاما في تاريخ الإعلان.
  - 2) ألا يقل التقدير في الدرجة الجامعية الأولى عن جيد.
- وتجرى المفاضلة بين المتقدمين من خارج الجامعة للتعيين في وظيفة مدرس طبقا لما يلي:
- يفضل الأعلى تقديرا في درجة الدكتوراه إن وجد.
  - عند التساوي يفضل الأصغر سنا.
  - عند التساوي يفضل الأحدث في الحصول على درجة الدكتوراه.
  - عند التساوي يفضل من له أبحاث علمية منشورة في مجال التخصص.



### ○ تعيين الأساتذة المساعدون من داخل الجامعة

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة لرقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

1. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أن يكون قد مضت علي حصوله علي المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 من هذا القانون مدة خمس سنوات علي الأقل بشرط أن تكون قد مضي ثلاث عشرة سنة علي الأقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
2. أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
3. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.

### ○ تعيين الأساتذة المساعدون من خارج الجامعة

طبقاً لنص المادة السابقة (69) يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج الجامعة وفقاً للشروط الآتية:

1. أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل علي حصولهم علي المؤهل المنصوص عليه في المادة (٦٦) من هذا القانون.
2. أن تكون قد مضت ثلاثة عشرة سنة علي الأقل علي حصولهم علي درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
3. أن يكونوا قد قاموا منذ حصولهم علي المؤهل المنصوص عليه في المادة (66) بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بجراء أعمال إنشائية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة.
4. أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المتطلبة للتدريس.

### ○ تعيين الأساتذة من داخل الجامعة

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (70) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (69) حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:

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



2. أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بأجراء مبتكر ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
3. أن يكون ملتزماً في عملة ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
4. أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.

#### ○ تعيين الأساتذة من خارج الجامعة

مع مراعاة حكم المادة (66) يجوز استثناء، تعيين أساتذة من خارج الجامعة إذا توافرت فيهم الشروط الآتية:

1. أن تكون قد مضت عشر سنوات على الأقل على حصولهم على المؤهل المنصوص عليه في المادة (66) من هذا القانون.
2. أن تكون قد مضت ثماني عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
3. أن يكون قد قاموا خلال السنوات الخمس السابقة على تقدمهم للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بأجراء أعمال إنشائية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة.



## معاوني أعضاء هيئة التدريس

معاوني أعضاء هيئة التدريس هم :

(1) المعيدون

(2) المدرسون المساعدون

• **الوصف العام للوظيفة:**

وفقاً لنص قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يجب علي معاوني أعضاء هيئة التدريس تلقي أصول التدريس والتدريب علياً وفق النظام المقرر.

• **واجبات ومسئوليات الوظيفة :**

1. بذل أقصى جهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول علي الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها.

2. عليهم القيام بما يكفون به من تمارينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال، علي أن يراعي في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.

3. علي المعيدين والمدرسين المساعدين تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.

4. علي المعيدين والمدرسين المساعدين المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام.

• **شروط شغل الوظيفة :**

طبقاً لنص المادة ( ١٣٣ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار ومن رئيس الجامعة بناءً علي طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار، وطبقاً لنص المادة (135) يشترط فيمن يعين معيداً أو مدرساً مساعداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة، ويكون تعيين المعيدين إما بالتكليف أو عن طريق الإعلان.

○ **تعيين المعيدين بالتكليف**

يحكم تعيين المعيدين بالتكليف المادة (137) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادتين (133)، (١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين علي تقدير جيد جداً علي الأقل في كل من التقدير العام في الدرجات الجامعية الأولى



وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (136) من هذا القانون والتي سيرد ذكرها في التعيين بالإعلان.

#### ○ تعيين المعيدين عن طريق الإعلان

طبقاً لنص المادة (136) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ومع مراعاة حكم المادة (135)، يشترط فيمن يعين معيداً ما يأتي:

1. أن يكون حاصلًا على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى.
  2. 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 علي تقديراً جيد جداً في الدرجة الجامعية الأولى فيجوز التعيين من بين التعيين علي جيد علي الأقل في هذا التقدير وبشرط ألا يقل التقدير في مادة التخصص عن جيد جدا. وتتم المفاضلة بين المتقدمين للإعلان على النحو التالي .:

- أ- يفضل الأعلى في التقدير العام.
  - ب- عند التساوي في التقدير العام يفضل الاعلي في مجموع الدرجات وعلي أن يراعي في حالة وجود متقدمين نظام قبل التراكمي ومتقدمين نظام تراكم فتنتم المفاضلة على أساس النسبة المئوية الأعلى لمجموع درجات الخريج وفقاً لنظامه القانوني وتحسب النسبة المئوية كالتالي :
- 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 التساوي يفضل الأعلى تقديراً في مادة التخصص.
  - عند التساوي يفضل الأعلى في درجات مادة التخصص.
  - عند التساوي يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة.
  - عند التساوي يفضل الأحدث تخرجاً والأصغر سناً ثم خريجي جامعة المنصورة.

#### ○ تعيين المدرسون المساعدون من داخل الجامعة

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (139) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (135) فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلًا علي درجة الماجستير وأن يكون ملتزماً في عملة ومسلكه منذ تعيين معيداً بواجباته ومحسناً أداءها.

#### ○ تعيين المدرسون المساعدون من خارج الجامعة

طبقاً لنص الفقرة الأخيرة من المادة (139) من القانون 49 لسنة 1972 يشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً من خارج الجامعة أن يكون حاصلًا علي تزكية من المشرف علي رسالة الماجستير في حالة حصوله علي الماجستير أو من عميد الكلية بعد أخذ الحصول على الدبلومين وطبقاً للضوابط التالية:



- 1) يفضل الأعلى تقديرا في الحصول على درجة الماجستير أن وجد.
- 2) عند التساوي يفضل الأعلى تقديرا في الدرجة الجامعية الأولى.
- 3) عند التساوي يفضل الأصغر سنا.



## المراجع

- قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية - 1998 - هيئة المطابع الأميرية.
- قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وفقا لأخر التعديلات - الطبعة الخامسة والعشرون المعدلة 2007- هيئة المطابع الأميرية.
- قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972