



كلية الهندسه - جامعة كفر الشيخ

التوصيف الوظيفى لاعضاء هيئة التدريس

إعداد فريق معيار القيادة والحوكمة

فهرس الوظائف

الصفحة	اسم الوظيفة	م
2	عميد الكلية	1
4	وكيل الكلية لشئون التعليم	2
6	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	3
8	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع والبيئة	4
11	رئيس مجلس القسم	5
13	الأستاذ	6
14	الأستاذ المساعد	7
15	الأستاذ المتفرغ	8
16	الأستاذ غير متفرغ	9
17	مدرس	10
18	مدرس مساعد	11
19	معيد	12

إجراءات التعيين

الصفحة	إجراءات التعيين	م
20	اجراءات تعيين المعيديين بالتكليف	1
21	اجراءات تعيين المعيديين بالإعلان	2
22	اجراءات تعيين المدرسيين المساعديين من بين معيديين الكلية	3
23	اجراءات تعيين المدرسيين المساعديين بالإعلان	4
24	اجراءات تعيين المدرسيين من بين المدرسيين المساعديين بالكلية	5
25	اجراءات تعيين المدرسيين بالإعلان	6
26	اجراءات تعيين أحد الاساتذه المساعديين من بين المدرسيين بالكلية	7
27	اجراءات تعيين أحد الاساتذه المساعديين بالإعلان	8
28	اجراءات تعيين أحد الاساتذه المساعديين بالكلية	9
39	اجراءات تعيين أحد الاساتذه بالإعلان	11
30	اجراءات تعيين أحد الاساتذه المتفرغيين	12
31	ضوابط تعيين الاساتذه المتفرغيين	13
33	حقوق الاساتذه المتفرغيين	14

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : عميد الكلية

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

- كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

الوصف العام :

- أن يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالكلية أو من خارجها.
- يكون تعيينه في هذا المنصب من قبل رئيس الجامعة .

مهام الوظيفة :

- يعمل كرئيس ضبط النواحي الأكاديمية والإدارية للكلية ويتولى توفير القيادة بمثل هذه الطرق لتعزيز العملية الأكاديمية والفكرية والبيئية وأيضاً النواحي المالية للكلية.
- يكون عميد كلية الآداب مسؤولاً عن التوظيف والتعيينات وأيضاً وضع شروط التوظيف بالكلية وعمل تقارير عن أداء المديرين التنفيذيين والرؤساء.
- يجب عليه الدعوة لسياسات الكلية على جميع المستويات الأكاديمية والعامية ويكون مسؤولاً عن اتخاذ القرارات وعمل الأنشطة والخطط التي تنفذ على مستوى الحرم الجامعي والمستويات الحكومية التي تؤثر على سير العمل في الكلية.
- يشارك عميد الكلية بانتظام مع مجلس رؤساء الإدارات واللجان التابعة للكلية.
- يراجع سنويا على الأقل بالمشاركة مع أعضاء هيئة التدريس مدى تقدم الكلية.
- يعين لجان دائمة من أعضاء هيئة التدريس ويقوم بتقديم المساعدات والتسهيلات لهذه اللجان التنفيذية في ما يلزم لأداء واجباتهم.
- يعين معاون له ومساعد من المديرين لمساعدته في إدارة برامج الكلية.
- يوصي هيئة التدريس في التعيين والترقية والاحتفاظ به وإنهاء الخدمة.
- يشرف على تنفيذ المناهج الدراسية ونتائج البرامج وأهدافها للطلاب من خلال الفصول الدراسية والتعليم والخدمات في الكلية والمجتمع.
- يشرف على تنفيذ المناهج الدراسية ونتائج البرامج وأهدافها للطلاب من خلال الفصول الدراسية والتعليم والخدمات في الكلية والمجتمع.
- يحدد أعضاء هيئة التدريس ويحدد جميع أعباء العمل المناسبة لهم.
- ينص على عقد اجتماعات منتظمة لأعضاء هيئة التدريس لتسهيل الاتصال والمشاركة في تخطيط المناهج الدراسية وتنفيذها وتقييمها، ويتواصل بانتظام مع رئيس الجامعة لمناقشة البرامج المتعلقة



- بالأنشطة داخل الكلية وداخل الحرم الجامعي ومناقشة أي مشاكل محتملة.
- يتواصل بفاعلية مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
- يخلق ثقافة جامعية من الاحترام المتبادل والمؤسسات الأكاديمية والنمو المهني ويحافظ على ذلك.
- يمثل الكلية داخل الحرم الجامعي وفي الجامعات المحلية والمنظمات المهنية.
- يحافظ على الاعتماد والمعايير التنظيمية بما في ذلك إنجاز التقارير المطلوبة في الوقت المناسب.
- يشرف على اتفاقات تعاقدية بين الكلية والمؤسسات الأخرى، وجميع العلاقات التجارية الأخرى.

شروط شغل الوظيفة

1. أن يكون استاذ بكلية الهندسة جامعة كفر الشيخ.
2. السجل العلمي المتميز في الأبحاث والأنشطة العلمية في أحد التخصصات بالكلية .
3. المشاركة في تأليف الكتب، وعضوية الجمعيات العلمية و المشروعات البحثية بالكلية.
4. القدرة على الاستمرار في الإنتاجية العلمية و مشاركته الفاعلة في اللجان العلمية.
5. المشاركة في المؤتمرات و الندوات العلمية والدورات التدريبية.
6. الحصول على جائزة تقديرية / تشجيعيه / دوليه
7. - أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.
8. المشاركة في توصيف و تقرير البرامج .
9. المشاركة في اعمال الجوده بالكلية.
10. الحصول على الدورات المؤهله للمنصب.
11. حسن السير محمود السمع.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

- كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

الوصف العام :

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب هو المسئول عن خلق بيئة صحية وثقافية آمنة تجمع بين الثقافة الفكرية والاجتماعية؛ العاطفية والروحية والحفاظ عليها في طلابنا بطريقة شاملة تحت إشراف رئيس المؤسسة (عميد الكلية).

مهام الوظيفة :

- يدير الإدارات التي تقدم للطلبة فرص التعلم والتنمية وأنشطة طلابية ورياضات مختلفة للطلبة، وتهيئة الطالب لمنصب قيادي(شئون الطلاب ورعاية الشباب).
- يدير الإدارات التي تقدم للطلاب والكلية خدمات واسعة الدعم مثل اتحاد الطلبة .
- مسئول عن تعليم الطلاب داخل نطاق الكلية وخارجها والتنسيق مع المؤسسات المسنولة عن تطوير الناهج الدراسية.
- يعمل مع هيئة شئون الطلاب والجامعات وغيرها من أعضاء أسرة العمل بالمؤسسة في تنمية البرمجة اللامهجية لضمان التكامل مع الحياة الأكاديمية للمؤسسة وتشجيع نمو شخصية الطالب وتطويرها.
- يساعد على تأسيس ثقافة الطالب ؛ حيث يتم تشجيع الطلبة على التنوع وتعليمهم احترام الاختلافات، وتحمل المسؤولية عن أفعالهم وممارسة الدور القيادي.
- مسئول عن وضع السياسات والأنظمة المتعلقة بحياة الطلبة وتنفيذها وتقييمها، وبخاصة تلك المتعلقة بتعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية وسلوك الطلاب .
- وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية وتنسيقها ، والإشراف على الإنتاج السنوي لدليل الطالب وغيرها من الوثائق.
- يدير السياسات واللوائح التنظيمية للكلية من حيث صلتها بالطلاب و الكلية بما في ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية الداخلية.
- يعمل كحلقة اتصال بمجلس أمناء اللجان على الحياة الجامعية والشئون القانونية.
- يخدم بوصفة عضوا في الكلية في فريق الإدارة العليا.
- يشغل منصب سفير الكلية مع الخارجين والآباء والطلاب قادة المجتمع وزملاء المهنة.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية كتمهيد لعرضها على مجلس الكلية.

شروط شغل الوظيفة

1- أن يكون استاذ بكلية الهندسه جامعة كفر الشيخ.



- 2- السجل العلمي المتميز في الأبحاث والأنشطة العلمية في أحد التخصصات بالكلية .
- 3- المشاركة في تأليف الكتب، وعضوية الجمعيات العلمية و المشروعات البحثية بالكلية.
- 4- القدرة على الاستمرار في الإنتاجية العلمية و مشاركته الفاعلة في اللجان العلمية.
- 5- المشاركة في المؤتمرات و الندوات العلمية والدورات التدريبية.
- 6- أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.
- 7-المشاركة في توصيف و تقرير البرامج. .
- 8- المشاركة في اعمال الجودة بالكلية.
- 9- الحصول على الدورات المؤهله للمنصب.
- 10- حسن السير محمود السمعه.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

- كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

الوصف العام :

- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة يختص بشئون الدراسات العليا و البحوث وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي

مهام الوظيفة :

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

شروط شغل الوظيفة

1- أن يكون استاذ بكلية الهندسة جامعة كفر الشيخ.



- 2- السجل العلمي المتميز في الأبحاث والأنشطة العلمية في أحد التخصصات بالكلية .
- 3- المشاركة في تأليف الكتب، وعضوية الجمعيات العلمية و المشروعات البحثية بالكلية.
- 4- القدرة على الاستمرار في الإنتاجية العلمية و مشاركته الفاعلة في اللجان العلمية.
- 5- المشاركة في المؤتمرات و الندوات العلمية والدورات التدريبية.
- 6- أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.
- 7-المشاركة في توصيف و تقرير البرامج. .
- 8- المشاركة في اعمال الجودة بالكلية.
- 9- الحصول على الدورات المؤهله للمنصب.
- 10- حسن السير محمود السمعه.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : وكيل لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

- كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

الوصف العام :

- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

مهام 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 هواء (عوادم مصنع السماد- قش الأرز- عوادم).

وضع خطة بالأنشطة خلال العام تعتمد على احتياجات المجتمع:

• ما هي أنواع الأنشطة:

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

١. الإعلان عنها قبل الموعد المحدد بوقت كاف.

٢. تحديد فريق عمل للإشراف عليها تحديد المحاضرين.

٣. تجميع المقالات لعمل كتيب الندوة.

٤. عمل مطويات خاصة بالندوة.

٥. كتابة التوصيات ونشرها على موقع الكلية.

٦. مشاركة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في هذه الندوات.

٧. إعداد بعض الكتيبات وتوزيعها داخل الحرم الجامعي وخارجه.

٨. إعداد نشرات (باللغة العربية والإنجليزية) وتوزيعها على أفراد المجتمع المدني المحيط.

٩. إعداد مجالات حائطية ذات موضوعات بيئية متعددة للتوعية.

١٠. تنظيم قوافل بيئية وإرشادية.

١١. قوافل طبية علاجية.

١٢. تشجيع الطلاب من خلال الأسرة الطلابية على المشاركة في حل المشاكل المجتمعية خارج أسوار

الجامعة وداخلها، مما يؤدي إلى زيادة التلاحم بين كليات الجامعة والمجتمع المحيط (ندوات المشاركة في الأسبوع البيئي للجامعة- مجالات حائط- المشاركة في القوافل الطبية - دورات تدريبية وتنمية بشرية- حملات تبرع بالدم).
١٣. حملات نظافة وتشجير (وضع سلات في كافة أنحاء المبنى- نباتات الزينة وأحواض زرع في أماكن متفرقة).

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

- لجنة للسلامة والصحة المهنية ومتابعة كل ما يتعلق بسلامة المبنى (متابعة مدي صلاحية طفايات الحريق وكفائيتها- مراجعة شبكات المياه اللازمة للإطفاء -مراجعة توصيلات الكهرباء).
- تقارير دورية تقدم من الفنيين بالمعامل وكذلك الموظفين بالمكاتب الإدارية عن مدى توافر عناصر الأمان والسلامة.

• تنظيم دورات تدريبية حول برنامج أعمال الدفاع المدني.

- ندوات وورش عمل (أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم- فنيون- عمال) عن السلامة والأمان داخل المعامل.

• علامات إرشادية- أعمال تنبيهية وتحذيرات.

• إصدار دليل للسلامة والصحة المهنية.

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

• مراجعة الهيكل التنظيمي للوحدات وتوضيح التوصيف الوظيفي للأفراد.

• شراء كافة الأجهزة اللازمة للوحدات.

• عمل مطويات تحتوي 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 وحدات للتدريب).

• دورات تدريبية لتنمية مهارات الإداريين (طبقاً للخطة السنوية للجامعة).

• دورات لكافة الموظفين والفنيين طبقاً لاحتياجاتهم (لغة - ICDL -.....).

• دورات تدريبية للخريجين لتأهلهم لسوق العمل(تنمية بشرية- دفاع مدني.....).

خامساً: دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية:

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

• لقاءات عديدة مع ممثلين للأطراف المجتمعية.

• مشاركة الأطراف المجتمعية في تدريب الطلاب.



- مشاركة الأطراف المجتمعية في توفير فرص عمل للطلاب (إعداد ندوات للمشاركة المجتمعية).
- سادساً: قياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء الكلية ومستوى خريجها وتقييم ذلك:
- إجراء استبيانات وتوزيعها على كافة منظمات سوق العمل.
- تحليل هذه الاستبيانات ومناقشتها وعرضها على مجلس الكلية.

شروط شغل الوظيفة

- 1- أن يكون استاذ بكلية الهندسه جامعة كفر الشيخ.
- 2- السجل العلمي المتميز في الأبحاث والأنشطة العلمية في أحد التخصصات بالكلية .
- 3- المشاركة في تأليف الكتب، وعضوية الجمعيات العلمية و المشروعات البحثيه بالكلية.
- 4- القدرة على الاستمرار في الإنتاجية العلمية و مشاركته الفاعلة في اللجان العلمية.
- 5- المشاركة في المؤتمرات و الندوات العلميه والدورات التدريبية.
- 6- أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.
- 7-المشاركه في توصيف و تقرير البرامج. .
- 8- المشاركة في اعمال الجوده بالكلية.
- 9- الحصول على الدورات المؤهله للمنصب.
- 10- حسن السير محمود السمعه.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : رئيس مجلس القسم

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

- كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

الوصف العام

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

مهام الوظيفة

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

شروط شغل الوظيفة



١. أن يكون من اقدم ثلاثة اساتذة بالكلية او يمكن تكليف استاذ مساعد للقيام بعمل رئيس القسم في حال عدم وجود استاذ بالقسم ينطبق عليه المعايير.
٢. السجل العلمي المتميز في الأبحاث والأنشطة العلمية في أحد التخصصات بالقسم .
٣. المشاركة في تأليف الكتب، وعضوية الجمعيات العلمية و المشروعات البحثية بالكلية.
٤. القدرة على الاستمرار في الإنتاجية العلمية و مشاركته الفاعلة في اللجان العلمية.
٥. المشاركة في المؤتمرات و الندوات العلميه والدورات التدريبية.
٦. المشاركة في توصيف و تقرير البرامج. .
٧. المشاركة في اعمال الجوده و إحدى لجان الكليه المنبثقه من مجلس الكليه.
٨. الحصول على الدورات المؤهله لمنصب رئيس القسم.
٩. حسن السير محمود السمعه

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : الاستاذ

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

- كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

مهام الوظيفة

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على ما يعده الطالب من البحوث و الرسائل العلمية والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ الاتصال المباشر بالطلاب وتدعيمه، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام، وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يشتركون في عضويتها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

شروط شغل الوظيفة

1. ان يكون قد شغل وظيفة استاذ مساعد لمدة خمس سنوات على الاقل في إحدى الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات او معهد علمي من طبقتها.
2. ان يكون قد قام وهو استاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها او بإجراء اعمال اعمال إنشائية ممتازة.
3. ان يجتاز 6 برامج تنميه قدرات اعضاء هيئة التدريس.
4. ان يكون حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : الاستاذ المساعد

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

- كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

مهام الوظيفة

- التفريغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على ما يعده الطالب من البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ الاتصال المباشر بالطلاب وتدعيمه، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام، وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يشتركون في عضويتها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

شروط شغل الوظيفة

1. ان يكون قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات او معهد علمي من طبقتها.
2. ان يكون قد قام وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها او بإجراء اعمال انشائية ممتازة.
3. ان يجتاز 6 برامج تنميه قدرات اعضاء هيئة التدريس.
4. ان يكون حسن السير محمود السمعة.



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : الاستاذ المتفرغ

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

- القيام باعمال الاستاذ فى الاشراف على كافة الوظائف التي تليه فى الهيكل التنظيمي.

مهام الوظيفة

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على ما يعده الطالب من البحوث والإشراف الرسائل العلمية و تزويد المكتبات بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ الاتصال المباشر بالطلاب وتدعيمه، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام، وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يشتركون في عضويتها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

شروط شغل الوظيفة

١. ان يكون من الاساتذه الذين بلغوا سن الستين ولم يبلغوا السبعين.
٢. ان يكون من العلماء المتميزين.
٣. ان يكون حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي



المسمى الوظيفي : الاستاذ غير المتفرغ

مهام الوظيفة

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على ما يعده الطالب من البحوث والإشراف الرسائل العلمية و تزويد المكتبات بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ الاتصال المباشر بالطلاب وتدعيمه، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام، وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يشتركون في عضويتها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

شروط شغل الوظيفة

١. ان يكون من الاساتذه الذين بلغوا سن السبعين.
٢. ان يكون من العلماء المتميزين.
٣. ان يكون حسن السير محمود السمع

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : مدرس

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

- كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

مهام الوظيفة

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على ما يعده الطالب من البحوث والإشراف على الرسائل العلمية وعلى المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ الاتصال المباشر بالطلاب وتدعيمه، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام، وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يشتركون في عضويتها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

شروط شغل الوظيفة

1. الحصول على درجة الدكتوراة او ما يعادلها من احدى الجامعات المصريه فى ماده تؤهله لشغل الوظيفة او الحصول على درجة الدكتوراة او ما يعادلها من احدى جامعه اخرى او معهد علمى معترف به فى مصر او فى الخارج يعتبرها المجلس الاعلى للجامعات معادله لذلك.
2. ان يجتاز دورة إعداد المعلم.
3. ان يجتاز 6 برامج تنميه قدرات اعضاء هيئة التدريس.
4. ان يكون حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : مدرس مساعد

مهام الوظيفة

- التفرغ للقيام بالتمارين العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- اعداد البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ الاتصال المباشر بالطلاب وتدعيمه، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس مجلس القسم التابع له تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام، وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- اعداد رسالة دكتوراه في تخصصه.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

شروط شغل الوظيفة

1. الحصول على درجة الماجستير او ما يعادلها من احدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل وظيفة مدرس مساعد او الحصول على درجة الماجستير او ما يعادلها من احدى جامعه اخرى او معهد علمي معترف به في مصر او في الخارج يعتبرها المجلس الاعلى للجامعات معادله لذلك.
2. ان يجتاز 6 برامج تنميه قدرات اعضاء هيئة التدريس.
3. ان يكون حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: معيد

مهام الوظيفة

- التفريغ للقيام بالتمارين العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- اعداد البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ الاتصال المباشر بالطلاب وتدعيمه، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدم إلى رئيس مجلس القسم التابع له تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام، وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- عليه اعداد رساله ماجستير في تخصصه.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

شروط شغل الوظيفة

١. الحصول على جيد جدا على الاقل في درجة البكالوريوس.
٢. ان يكون حسن السير محمود السمعة.
٣. موافقة الاداره العامه للاستطلاع و المعلومات بوزارة التعليم العالي.



اجراءات تعيين المعيّدين بالتكليف

الإجراءات المطلوبة:

- تقوم الكلية بإختيار وترشيح أفضل الخريجين من آخر دفعتين طبقاً للخطة الثلاثية المعتمدة من مجلس الجامعة وبعد إستبعاد من سبق تكليفه من قبل.
- أخذ رأي مجلس القسم.
- طلب مجلس الكلية.
- قيام الكلية بتحرير إستمارات إستطلاع رأى الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى وتقوم بإرسالها لإدارة الجامعة التى تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى.
- قيام الكلية بإعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- إستصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- إستصدار قرار الكلية التنفيذى.



اجراءات تعيين المعيديين بالاعلان

الإجراءات المطلوبة:

- الإعلان عن شغل الوظيفة خلال شهرى مارس وسبتمبر بناء على احتياجات مجالس الأقسام وموافقة مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة فى حالة تضمين الإعلان شروط معينة أو الإعلان فى غير المواعيد الرسمية.
- التقدم للإعلان.
- فحص وترتيب واختيار أفضل المتقدمين طبقاً لشروط وقواعد المفاضلة.
- أخذ رأي مجلس القسم.
- طلب مجلس الكلية.
- قيام الكلية بتحرير إستمارات إستطلاع رأى الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها للجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة إدارة الأمن بالوزارة.
- تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- إستصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- إستصدار قرار الكلية التنفيذي.



اجراءات تعيين المدرسين المساعدين من بين معيديين الكليه:

الإجراءات المطلوبة:

- تقديم طلب التعيين.
- أخذ رأي مجلس القسم.
- طلب مجلس الكلية.
- إعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- إصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- إصدار قرار الكلية التنفيذي.



اجراءات تعيين المدرسين المساعدين بالاعلان

الإجراءات المطلوبة:

- الإعلان عن شغل الوظيفة خلال شهرى مارس وسبتمبر بناء على احتياجات مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة في حالة تضمين الإعلان شروط معينة أو الإعلان فى غير مواعيد الإعلان الرسمية.
- التقدم للإعلان.
- فحص وترتيب واختيار أفضل المتقدمين للإعلان.
- أخذ رأى مجلس القسم.
- طلب مجلس الكلية .
- تقوم الكلية بتحرير إستمارات إستطلاع رأى الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى وإرسالها لإدارة الجامعة التى تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى.
- تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة .
- موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- إستصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- إستصدار قرار الكلية التنفيذى.



اجراءات تعيين المدرسيين من بين المدرسيين المساعدين بالكلية:

الإجراءات المطلوبة:

- التقدم بطلب لمجلس القسم للتعيين بوظيفة مدرس.
- يتولى مجلس القسم فحص رسالة الدكتوراة وكتابة تقرير عن مدى صلاحيتها للتعيين بالقسم وفي حالة عدم توافر ذلك تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية من ثلاثة أعضاء من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين فى الجامعة أو من المتخصصين من غيرهم
- موافقة مجلس القسم على تقرير اللجنة.
- أخذ رأى مجلس القسم على التعيين.
- أخذ رأى مجلس الكلية على التعيين.
- قيام الكلية (إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية) بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للتعيين موضحا بها تاريخ موافقة مجلسي القسم والكلية على التعيين ومبينا بها مدى التزام العضو في عمله ومسلكة الوظيفي والجزاءات التي قد تكون قد وقعت عليه.
- موافقة مجلس الجامعة على التعيين.
- صدور قرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالتعيين.
- قيام الكلية بإستصدار القرار التنفيذي بالتعيين.
- إستصدار قرار الكلية التنفيذي.



اجراءات تعيين المدرسين بالاعلان

الإجراءات المطلوبة:

- يتولى مجلس القسم فحص أوراق المتقدمين للإعلان فى حالة وجود ثلاثة أساتذة أو أساتذة مساعدين من التخصص المعلن عنه بالقسم وفى حالة عدم توافر ذلك تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى الكلية.
- يتولى مجلس القسم ترتيب المتقدمين وترشيح الأفضل طبقاً لشروط التعيين الواردة بقانون تنظيم الجامعات وقواعد المفاضلة التى أقرها مجلس الجامعة.
- تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة بناء على إقتراح مجلس الكلية من ثلاثة أعضاء من الأساتذة الحاليين أو السابقين بالجامعات تكلف المرشح بإعداد عدد محدود من الدروس خلال مدة لا تقل عن أسبوع ويقوم بإلقائها أمام اللجنة ومن يدعى من أعضاء مجلس الكلية ومجلس القسم المختص وتقدم اللجنة تقريراً عن مدى كفاءة المرشح للتدريس.
- أخذ رأى مجلس القسم على التعيين.
- أخذ رأى مجلس الكلية (طلب مجلس الكلية).



اجراءات تعيين احد الاساتذه المساعديين من بين المدرسيين بالكلية:

الإجراءات المطلوبة:

- التقدم بطلب للسيد أ.د/ عميد الكلية لإرسال الإنتاج العلمي للجنة العلمية الدائمة - عند استيفاء شروط المدد المنصوص عليها ويجوز إستثناء التقدم قبل إستكمال المدد المقررة بثلاثة أشهر على الأكثر.
- يحيل عميد الكلية الإنتاج العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة وتكون الإحالة فى خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال الأبحاث الخاصة بإنتاجه العلمى أن يقوم بسحب بعضها و التقدم بأبحاث جديدة.
- عرض تقرير اللجنة العلمية بعد وروده على مجلس القسم المختص لأخذ رأي مجلس القسم على التعيين.
- عرض تقرير اللجنة العلمية بعد ذلك على مجلس الكلية لأخذ رأي مجلس الكلية على التعيين (طلب التعيين).
- إعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للنظر فى الموافقة على التعيين أو منح اللقب العلمى فى حالة عدم وجود درجة شاغرة.
- إستصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة التنفيذى.
- إستصدار قرار الكلية التنفيذى.

اجراءات تعيين احد الاساتذه المساعدين بالاعلان:

الإجراءات المطلوبة:

- الإعلان عن شغل الوظيفة (فى شهرى إبريل وأكتوبر) بناء على إحتياجات مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية على ذلك وموافقة مجلس الجامعة فى حالة تضمين الإعلان شروطا معينة أو الإعلان فى غير مواعيد الإعلان الرسمية.
- التقدم للإعلان
- تتولى اللجنة العلمية الدائمة فحص الإنتاج العلمى للمتقدمين وتقدم تقريرا عن الإنتاج العلمى لكل متقدم وترتيبهم بحسب الأفضلية فى الكفاءة العلمية.
- تشكيل لجنة بقرار من رئيس الجامعة بناء على إقتراح مجلس الكلية من ثلاثة أعضاء من الأساتذة الحاليين أو السابقين بالجامعات تكلف المرشح بإعداد عدد محدود من الدروس خلال مدة لا تقل عن أسبوع يقوم بإلقائها أمام اللجنة ومن يدعى من أعضاء مجلس الكلية ومجلس القسم المختص للوقوف عن مدى كفاءته للتدريس.
- أخذ رأي مجلس القسم على التعيين.
- أخذ رأي مجلس الكلية على التعيين (طلب التعيين).
- تقوم الكلية بتحرير إستمارات إستطلاع رأى الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى وتقوم بإرسالها للجامعة التى تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى.
- تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للتعين مستوفاة للمستندات الموضحة من قبل بالإضافة إلى كشف بأسماء وبيانات كافة المتقدمين للإعلان.
- موافقة مجلس الجامعة على التعيين.
- إستصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة التنفيذي لقرار مجلس الجامعة.
- قيام الكلية بإستصدار القرار التنفيذي لقراري مجلس الجامعة والسيد أ.د/ رئيس الجامعة.



اجراءات تعيين احد الاساتذه من الاساتذه المساعدين بالكلية:

الإجراءات المطلوبة:

- التقدم بطلب للتعيين عند استيفاء شروط المدد المنصوص عليها ويجوز استثناء التقدم قبل استكمال المدد المقررة بثلاث أشهر على الأقل.
- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة وتكون الإحالة في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمى والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال الأبحاث الخاصة بإنتاجه العلمى أن يقوم بسحب بعضها أو التقدم بأبحاث جديدة.
- عرض تقرير اللجنة العلمية بعد وروده على مجلس القسم المختص لأخذ رأي المجلس على التعيين.
- عرض تقرير اللجنة العلمية بعد ذلك على مجلس الكلية لأخذ رأي المجلس على التعيين (طلب التعيين).
- إعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للموافقة على التعيين أو منح اللقب العلمى فى حالة عدم وجود درجة شاغرة.
- موافقة مجلس الجامعة.
- إستصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة التنفيذي.
- إستصدار قرار الكلية التنفيذي.

اجراءات تعيين احد الاساتذه بالاعلان:

الإجراءات المطلوبة:

- الإعلان عن شغل الوظيفة (خلال شهرى إبريل وأكتوبر) بناء على احتياجات مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية على ذلك وموافقة مجلس الجامعة فى حالة تضمين الإعلان شروطا معينة أو الإعلان فى غير مواعيد الإعلان الرسمية.
- التقدم للإعلان (مراعاة إستيفاء المدد المنصوص عليها سابقاً).
- تتولى اللجنة العلمية الدائمة فحص الإنتاج العلمى للمتقدمين وتقديم تقرير عن الإنتاج العلمى لكل متقدم وترتيبهم بحسب الأفضلية فى الكفاءة العلمية.
- يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية من ثلاثة أعضاء من الأساتذة الحاليين أو السابقين بالجامعات تكلف المرشح بإعداد عدد محدود من الدروس خلال مدة لا تقل عن أسبوع يقوم بإلقائها أمام اللجنة ومن يدعى من أعضاء مجلس الكلية ومجلس القسم المختص للوقوف على كفاءته للتدريس.
- أخذ رأي مجلس القسم على التعيين.
- أخذ رأي مجلس الكلية على التعيين (طلب التعيين).
- تقوم الكلية بتحرير استمارة إستطلاع رأى الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى وتقوم بإرسالها للجامعة التى تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى.
- تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للتعين مستوفاة للمستندات الموضحة من قبل بالإضافة إلى كشف بأسماء وبيانات كافة المتقدمين للإعلان.
- موافقة مجلس الجامعة على التعيين.
- إستصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة التنفيذي لقرار مجلس الجامعة.
- قيام الكلية بإستصدار القرار التنفيذي لقرارى مجلس الجامعة والسيد أ.د/ رئيس الجامعة.



اجراءات تعيين احد الاساتذه المتفرغين:

الإجراءات:

- ١- رأى مجلس القسم المختص.
- ٢- رأى مجلس الكلية.
- ٣- موافقة مجلس الجامعة.
- ٤- صدور قرار التعيين من السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- ٥- صدور قرار تنفيذى من الكلية.



ضوابط تعيين الاساتذة غير المتفرغين

الضوابط العامة:

- 1- يكون التعيين بوظائف الأساتذة غير المتفرغين بالجامعة جوازياً في جميع الحالات وفقاً لحاجة العمل بالكلية .
- 2- ألا يكون قد وقع على المرشح للتعين جزاءات تأديبية أو جنائية تمس الشرف والأمانة العلمية خلال فترة عمله بالجامعة .
- 3- يكون الترشيح للتعين في هذه الوظائف بقصد الإستفادة من خبرة المرشح في مجالات التدريس والتدريب والبحث العلمى والدراسات العليا وخدمة المجتمع .
- 4- لا يجوز تعين من سبق إنهاء خدمتهم من أعضاء هيئة التدريس بسبب الفصل أو الإنقطاع عن العمل أو تقديم الإستقالة لأسباب غير موضوعية لا تراعى الصالح العام للجامعة .

ضوابط تعيين شاغلي وظائف الأساتذة بالجامعة بوظائف الأساتذة غير المتفرغين:

- 1- أن يكون الأستاذ المتفرغ قد أمضى نسبة لا تقل عن ٥٠% من مدة خدمته بالجامعة كعضو بهيئة التدريس ولا يتجاوز مجموع أجازاته الخاصة التي سبق له الحصول عليها من الجامعة خمسة عشر عاماً .
- ٢- يقدم مجلسى القسم والكلية لمجلس الجامعة مبررات الترشيح لشغل وظيفة الأستاذ غير المتفرغ.

ضوابط التعيين بوظائف الأساتذة غير المتفرغين من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين

المتفرغين بالجامعة والعلماء المتميزين من خارجها:

بالإضافة إلى الضوابط السابقة يشترط :

- ١- أن يكون المرشح للتعيين متميزاً فى مجال تخصصه.
- ٢- يقدم مجلسى القسم والكلية لمجلس الجامعة مبررات الترشيح والمجالات التي سيتمكن الاستفادة بخبراته فيها.

المعاملة المالية:

المكافآه المالية المستحقة لمن سيشغل وظيفة الأستاذ غير المتفرغ من الأساتذة المساعدين والمدرسين بالجامعة والعلماء المتميزين.

١- يمنح الأساتذة غير المتفرغين من شاغلي وظائف الأساتذة المساعدين والمدرسين بالجامعة مكافآه إجمالية قيمتها ٩٠% من الفرق بين المرتب مضافاً إليه الرواتب والبدايات الأخرى المقررة وبين المعاش.

٢- يمنح الأساتذة غير المتفرغين من العلماء المتميزين من خارج الجامعة مكافآه شهرية يقترحها مجلس الكلية ويقررها مجلس الجامعة.

مدة التعيين:

لمدة أربعة سنوات قابلة للتجديد.



حقوق الأساتذة الغير متفرغين:

- ١- الحق فى الحصول على أية مكافآه أخرى عن أعمال إضافية توكل إليهم داخل الجامعة
- ٢- الجمع بين المكافآه المقررة والمعاش.
- ٣- الجمع بين الأساتذة وبين أى عمل آخر أو وظيفة عامة خارج الجامعة.
- ٤- إستمرار أساتذة الجامعة الغير متفرغين فى التمتع بمزايا الرعاية الصحية والإجتماعية المقررة لأعضاء هيئة التدريس بذات الجامعة.
- ٥- تسرى أحكام هذا القانون على الأساتذة غير المتفرغين عند العمل بهذا القانون ويستكملون المدة المنصوص عليها الفقرة الأولى (٤سنوات).