

Kafrelsheikh University
Faculty of Specific Education
Quality Assurance Unit



جامعة كفر الشيخ
كلية التربية النوعية
وحدة ضمان الجودة



دليل التوصيف الوظيفي لاعضاء هيئة التدريس



العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩



كلية التربية النوعية - جامعة كفر الشيخ

التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

فهرس الوظائف

م	اسم الوظيفة	الصفحة
١	عميد الكلية	٤-٣
٢	وكيل الكلية لشئون التعليم	٦-٥
٣	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	٨-٧
٤	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة	١١-٩
٥	رئيس مجلس القسم	١٣-١٢
٦	الأستاذ	١٤
٧	الأستاذ المساعد	١٥
٨	الأستاذ المتفرغ	١٦
٩	الأستاذ غير متفرغ	١٧
١٠	مدرس	١٨
١١	مدرس مساعد	١٩
١٢	معيد	٢٠

إجراءات التعيين

م	إجراءات التعيين	الصفحة
١	إجراءات تعيين المعيد بالتكليف	٢١
٢	إجراءات تعيين المعيد بالإعلان	٢٢
٣	إجراءات تعيين المدرسين المساعدين من بين معيدي الكلية	٢٣
٤	إجراءات تعيين المدرسين المساعدين بالإعلان	٢٤
٥	إجراءات تعيين المدرسين من بين المدرسين المساعدين بالكلية	٢٥
٦	إجراءات تعيين المدرسين بالإعلان	٢٦
٧	إجراءات تعيين أحد الأساتذة المساعدين من بين المدرسين بالكلية	٢٧
٨	إجراءات تعيين أحد الأساتذة المساعدين بالإعلان	٢٨
٩	إجراءات تعيين أحد الأساتذة من بين الأساتذة المساعدين بالكلية	٢٩
١٠	إجراءات تعيين أحد الأساتذة بالإعلان	٣٠
١١	إجراءات تعيين أحد الأساتذة المتفرغين	٣١
١٢	ضوابط تعيين الأساتذة الغير متفرغين	٣٢
١٣	حقوق الأساتذة الغير متفرغين	٣٣

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: عميد الكلية

مسمي 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 العالمية للكلية.
- يكون عميد كلية الآداب مسئولاً 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 مسئولاً 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 سنوياً على الأقل بالمشاركة مع أعضاء هيئة التدريس مدي 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.
- 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:

- ١- أن يكون أستاذ بكلية التربية النوعية جامعة كفر الشيخ.
- ٢- السجل العلمي المتميز في الأبحاث والأنشطة العلمية في أحد التخصصات بالكلية.
- ٣- المشاركة في تأليف الكتب، وعضوية الجمعيات العلمية والمشروعات البحثية بالكلية.
- ٤- القدرة على الاستمرار في الإنتاجية العلمية ومشاركته الفاعلة في اللجان العلمية.
- ٥- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- ٦- الحصول على جائزة تقديرية/ تشجيعية / دولية.
- ٧- أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.
- ٨- المشاركة في توصيف وتقرير البرامج.
- ٩- المشاركة في أعمال الجودة بالكلية.
- ١٠- الحصول على الدورات المؤهلة للمنصب.
- ١١- حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مسمي 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 ورياضية 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 المسئولة عن تطوير المناهج الدراسية.
- يعمل مع هيئة شئون الطلاب والجامعات وغيرها من أعضاء أسرة العمل بالمؤسسة في تنمية البرمجة اللامنهجية 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 المسئولية 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 والكلية بما في ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية الداخلية.
- يعمل كحلقة اتصال بمجلس أمناء اللجان على الحياة الجامعية والشئون القانونية.
- يخدم بوصفة عضواً 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:

- ١- أن يكون أستاذ بكلية التربية النوعية جامعة كفر الشيخ.
- ٢- السجل العلمي المتميز في الأبحاث والأنشطة العلمية في أحد التخصصات بالكلية.
- ٣- المشاركة في تأليف الكتب، وعضوية الجمعيات العلمية والمشروعات البحثية بالكلية.
- ٤- القدرة على الاستمرار في الإنتاجية العلمية ومشاركته الفاعلة في اللجان العلمية.
- ٥- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- ٦- أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.
- ٧- المشاركة في توصيف وتقرير البرامج.
- ٨- المشاركة في أعمال الجودة بالكلية.
- ٩- الحصول على الدورات المؤهلة للمنصب.
- ١٠- حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

مسمي الوظائف التي يشرف عليها:

– كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

الوصف العام:

– وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث 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 وتولي 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:

- ١- أن يكون أستاذ بكلية التربية النوعية جامعة كفر الشيخ.

- ٢- السجل العلمي المتميز في الأبحاث والأنشطة العلمية في أحد التخصصات بالكلية.
- ٣- المشاركة في تأليف الكتب، وعضوية الجمعيات العلمية والمشروعات البحثية بالكلية.
- ٤- القدرة على الاستمرار في الإنتاجية العلمية ومشاركته الفاعلة في اللجان العلمية.
- ٥- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- ٦- أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.
- ٧- المشاركة في توصيف وتقرير البرامج.
- ٨- المشاركة في أعمال الجودة بالكلية.
- ٩- الحصول على الدورات المؤهلة للمنصب.
- ١٠- حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: وكيل لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مسمي 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 عضواً 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 وتستلزم 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 وخارجة.

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- مجلات 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 و تأمين بيئة العمل وحمايتها للأرواح والامتلاكات:

- لجنة للسلامة والصحة المهنية ومتابعة كل ما يتعلق بسلامة المبنى (متابعة مدي صلاحية طفايات الحريق وكفائتها- 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 التدريس ومعاونوهم - 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 لتأهيلهم 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 من 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 وه مستوى خريجها وتقييم ذلك:**
- إجراء استبيانات وتوزيعها على كافة منظمات سوق العمل.
- تحليل هذه الاستبيانات ومناقشتها وعرضها على مجلس الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- أن يكون أستاذ بكلية التربية النوعية جامعة كفر الشيخ.
- ٢- السجل العلمي المتميز في الأبحاث والأنشطة العلمية في أحد التخصصات بالكلية.
- ٣- المشاركة في تأليف الكتب، وعضوية الجمعيات العلمية والمشروعات البحثية بالكلية.
- ٤- القدرة على الاستمرار في الإنتاجية العلمية ومشاركته الفاعلة في اللجان العلمية.
- ٥- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- ٦- أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.
- ٧- المشاركة في توصيف وتقرير البرامج.
- ٨- المشاركة في أعمال الجودة بالكلية.
- ٩- الحصول على الدورات المؤهلة للمنصب.
- ١٠- حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: رئيس مجلس القسم

مسمي الوظائف التي يشرف عليها:

- كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

الوصف العام:

- طبقاً لنص المادة (٤٢) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ 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 وسياستهم 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 شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوي أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ، و عرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة ل عرضه 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 أقدم ثلاثة أساتذة بالكلية أو يمكن تكليف أستاذ مساعد للقيام بعمل رئيس القسم في حال عدم وجود أستاذ بالقسم ينطبق عليه المعايير.

- ٢- السجل العلمي المتميز في الأبحاث والأنشطة العلمية في أحد التخصصات بالكلية.
- ٣- المشاركة في تأليف الكتب، وعضوية الجمعيات العلمية والمشروعات البحثية بالكلية.
- ٤- القدرة على الاستمرار في الإنتاجية العلمية ومشاركته الفاعلة في اللجان العلمية.
- ٥- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- ٦- المشاركة في توصيف وتقرير البرامج.
- ٧- المشاركة في أعمال الجودة وإحدى لجان الكلية المنبثقة من مجلس بالكلية.
- ٨- الحصول على الدورات المؤهلة لمنصب رئيس القسم.
- ٩- حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: الأستاذ

مسمي الوظائف التي يشرف عليها:

- كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- المساهمة في تقديم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على ما يعده الطالب من البحوث والرسائل 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 إلي 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 إلي 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- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أو معهد علمي من طبقتها.
- ٢- أن يكون قد قام وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
- ٣- أن يجتاز ٦ برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- ٤- حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: الأستاذ المساعد

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

- كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- المساهمة في تقديم 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 إلي 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 إلي 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- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أو معهد علمي من طبقتها.
- ٢- أن يكون قد قام وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
- ٣- أن يجتاز ٦ برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- ٤- حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: الأستاذ المتفرغ

مسمي الوظائف التي يشرف عليها:

- القيام بأعمال الأستاذ في الإشراف على كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- المساهمة في تقديم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على ما يعده الطالب من البحوث والإشراف الرسائل العلمية وتزويد 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 إلي 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 إلي 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- أن يكون من الأساتذة الذين بلغوا سن الستين ولم يبلغوا السبعين.
- ٢- أن يكون من العلماء المتميزين.
- ٣- أن يكون حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: الأستاذ غير المتفرغ

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- المساهمة في تقديم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على ما يعده الطالب من البحوث والإشراف الرسائل العلمية وتزويد 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 إلي 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 إلي 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- أن يكون من الأساتذة الذين بلغوا سن السبعين.
- ٢- أن يكون من العلماء المتميزين.
- ٣- أن يكون حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: مدرس

مسمي الوظائف التي يشرف عليها:

– كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- المساهمة في تقديم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على ما يعده الطالب من البحوث والإشراف على الرسائل العلمية وعلي 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 إلي 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 إلي 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- الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى جامعة أخرى أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.

٢- أن يجتاز دورة إعداد المعلم.

٣- أن يجتاز ٦ برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.

٤- أن يكون حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: مدرس مساعد

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالتمارين العملية.
- المساهمة في تقديم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- إعداد البحوث والإشراف علي 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 إلي 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 إلي رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- إعداد رسالة دكتوراه في تخصصه.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- الحصول على درجة الماجستير أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل وظيفة مدرس مساعد أو الحصول على درجة الماجستير أو ما يعادلها من إحدى جامعة أخرى أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.
- ٢- أن يجتاز ٦ برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- ٣- أن يكون حسن السير محمود السمعة.

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: معيد

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالتمارين العملية.
- المساهمة في تقديم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- إعداد البحوث والإشراف علي 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 إلي 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 إلي رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- عليه إعداد رسالة ماجستير في تخصصه.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- الحصول على جيد جداً على الأقل في درجة البكالوريوس.
- ٢- أن يكون حسن السير محمود السمعة.
- ٣- موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.

إجراءات تعيين المعبرين بالتكليف:

الإجراءات المطلوبة:

- تقوم الكلية باختيار وترشيح أفضل الخريجين من آخر دفعتين طبقاً للخطة الثلاثية المعتمدة من مجلس الجامعة وبعد استبعاد من سبق تكليفه من قبل.
- أخذ رأي مجلس القسم.
- طلب مجلس الكلية.
- قيام الكلية بتحرير استمارات استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها لإدارة الجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.
- قيام الكلية بإعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.

إجراءات تعيين المعبددين بالإعلان:

الإجراءات المطلوبة:

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

إجراءات تعيين المدرسين المساعدين من بين معيدين الكلية:

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.
- استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.

إجراءات تعيين المدرسين المساعدين بالإعلان:

الإجراءات المطلوبة:

- الإعلان عن شغل الوظيفة خلال شهري مارس وسبتمبر بناء على احتياجات مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة في حالة تضمين الإعلان شروط معينة أو الإعلان في غير مواعيد الإعلان الرسمية.
- التقدم للإعلان.
- فحص وترتيب واختيار أفضل المتقدمين للإعلان.
- أخذ رأي مجلس القسم.
- طلب مجلس الكلية.
- تقوم الكلية بتحرير استمارات استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وإرسالها لإدارة الجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.
- تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.

إجراءات تعيين المدرسين من بين المدرسين المساعدين بالكلية:

الإجراءات المطلوبة:

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

إجراءات تعيين المدرسين بالإعلان:

الإجراءات المطلوبة:

- يتولي مجلس القسم فحص أوراق المتقدمين للإعلان في حالة وجود ثلاثة أساتذة أو أساتذة مساعدين من التخصص المعلن عنه بالقسم وفي حالة عدم توافر ذلك تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي الكلية.
- يتولي مجلس القسم ترتيب المتقدمين وترشيح الأفضل طبقاً لشروط التعيين الواردة بقانون تنظيم الجامعات وقواعد المفاضلة التي أقرها مجلس الجامعة.
- 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 ويقوم بإلقائها أمام اللجنة ومن يدعي من أعضاء مجلس الكلية ومجلس القسم المختص وتقدم اللجنة تقريراً عن مدي كفاءة المرشح للتدريس.
- أخذ رأي مجلس القسم على التعيين.
- أخذ رأي مجلس الكلية (طلب مجلس الكلية).

إجراءات تعيين أحد الأساتذة المساعدين من بين المدرسين بالكلية:

الإجراءات المطلوبة:

- التقدم بطلب للسيد أ.د/ عميد الكلية لإرسال الإنتاج العلمي للجنة العلمية الدائمة - عند استيفاء شروط المدد المنصوص عليها ويجوز استثناء التقدم قبل استكمال المدد المقررة بثلاثة أشهر على الأكثر.
- يحيل عميد الكلية الإنتاج العلمي إلي مقرر اللجنة العلمية الدائمة وتكون الإحالة في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال الأبحاث الخاصة بإنتاجه العلمي أن يقوم بسحب بعضها والتقدم 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 في الموافقة على التعيين أو منح اللقب العلمي في حالة عدم وجود درجة شاغرة.
- استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة التنفيذي.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.

إجراءات تعيين أحد الأساتذة المساعدين بالإعلان:

الإجراءات المطلوبة:

- الإعلان عن شغل الوظيفة (في شهري إبريل وأكتوبر) بناء على احتياجات مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية على ذلك وموافقة مجلس الجامعة في حالة تضمين الإعلان شروطاً معينة أو الإعلان في غير مواعيد الإعلان الرسمية.
- التقدم للإعلان.
- تتولي اللجنة العلمية الدائمة فحص الإنتاج العلمي للمتقدمين وتقديم تقريراً عن الإنتاج العلمي لكل متقدم وترتيبهم بحسب الأفضلية في الكفاءة العلمية.
- 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 يدعي 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 استمارات استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها للجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.
- تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للتعيين مستوفاة للمستندات الموضحة من قبل بالإضافة إلي كشف بأسماء وبيانات كافة المتقدمين للإعلان.
- موافقة مجلس الجامعة على التعيين.
- استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة التنفيذي لقرار مجلس الجامعة.
- قيام الكلية باستصدار القرار التنفيذي لقراري مجلس الجامعة والسيد أ.د/ رئيس الجامعة.

إجراءات تعيين أحد الأساتذة من الأساتذة 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 إلي مقرر اللجنة العلمية الدائمة وتكون الإحالة في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال الأبحاث الخاصة بإنتاجه العلمي أن يقوم بسحب بعضها أو التقدم بأبحاث جديدة.
- عرض تقرير اللجنة العلمية بعد وردوه 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 العلمي في حالة عدم وجود درجة شاغرة.
- موافقة مجلس الجامعة.
- استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة التنفيذي.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.

إجراءات تعيين أحد الأساتذة بالإعلان:

الإجراءات المطلوبة:

- الإعلان عن شغل الوظيفة (خلال شهري إبريل وأكتوبر) بناء على احتياجات مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية على ذلك وموافقة مجلس الجامعة في حالة تضمين الإعلان شروطاً معينة أو الإعلان في غير مواعيد الإعلان الرسمية.
- التقدم للإعلان (مراعاة استيفاء المدد المنصوص عليها سابقاً).
- تتولي اللجنة العلمية الدائمة فحص الإنتاج العلمي للمتقدمين وتقديم تقريراً عن الإنتاج العلمي لكل متقدم وترتيبهم بحسب الأفضلية في 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 يدعي 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 استمارات استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها للجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.
- تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للتعين مستوفاة للمستندات الموضحة من قبل بالإضافة إلي كشف بأسماء وبيانات كافة المتقدمين للإعلان.
- موافقة مجلس الجامعة على التعيين.
- استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة التنفيذي لقرار مجلس الجامعة.
- قيام الكلية باستصدار القرار التنفيذي لقراري مجلس الجامعة والسيد أ.د/ رئيس الجامعة.

إجراءات تعيين أحد الأساتذة المتفرغين:

الإجراءات :

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

ضوابط تعيين الأساتذة غير المتفرغين:

الضوابط العامة:

١. يكون التعيين بوظائف الأساتذة غير المتفرغين بالجامعة جوازياً في جميع الحالات وفقاً لحاجة العمل بالكلية.
٢. ألا يكون قد وقع على المرشح للتعين جزاءات تأديبية أو جنائية تمس الشرف والأمانة العلمية خلال فترة عملة بالجامعة.
٣. يكون الترشيح للتعين في هذه الوظائف بقصد الاستفادة من خبرة المرشح في مجالات التدريس والتدريب والبحث العلمي والدراسات العليا وخدمة المجتمع.
٤. لا يجوز تعين من سبق إنهاء خدمتهم من أعضاء هيئة التدريس بسبب الفصل أو الانقطاع عن العمل أو تقديم الاستقالة لأسباب غير موضوعية لا تراعي الصالح العام للجامعة.

ضوابط تعيين شاغلي وظائف الأساتذة بالجامعة بوظائف الأساتذة غير المتفرغين:

١- أن يكون الأستاذ المتفرغ قد أمضى نسبه 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 مجلسي القسم والكلية لمجلس الجامعة مبررات الترشيح لشغل وظيفة الأستاذ غير المتفرغ.

ضوابط التعيين بين بوظائف الأساتذة غير المتفرغين من بين الأساتذة المساعدين

والمدرسين المتفرغين بالجامعة والعلماء المتميزين من خارجها:

بالإضافة إلي الضوابط السابقة يشترط:

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

المعاملة المالية:

المكافأة 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 مكافأة إجمالية قيمتها ٩٠٪ من الفرق بين المرتب مضافاً إليه الرواتب والبدلات الأخرى المقررة وبين المعاش.

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

مدة التعيين:

لمدة أربعة سنوات قابلة للتجديد.

حقوق الأساتذة الغير متفرغين:

- ١- الحق في الحصول على أية مكافأة أخرى عن أعمال إضافية توكل إليهم داخل الجامعة.
- ٢- الجمع بني المكافأة المقررة والمعاش.
- ٣- الجمع بين الأساتذة وبين أي عمل آخر أو وظيفة عامة خارج الجامعة.
- ٤- استمرار أساتذة الجامعة الغير متفرغين في التمتع بمزايا الرعاية الصحية والاجتماعية المقررة لأعضاء هيئة التدريس بذات الجامعة.
- ٥- تسري أحكام هذا القانون على الأساتذة غير المتفرغين عند العمل بهذا القانون ويستكملون المدة المنصوص عليها الفقرة الأولى (٤ سنوات).