

**التوصيف الوظيفي وشروط شغل الوظائف الأكاديمية بكلية التربية النوعية - جامعة
الإسكندرية**

جامعة الاسكندرية
كلية التربية النوعية



وحدة ضمان الجودة
Quality Assurance Unit

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

وَقُلْ اَعْمَلُوا فِی سَبِیْلِ اللّٰهِ لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ

صَدَقَ اللّٰهُ الْعَظِیْمُ

جامعة الاسكندرية
كلية التربية النوعية



وحدة ضمان الجودة
Quality Assurance Unit

مقدمة

انطلاقاً من فكر الجودة القائم على اتقان العمل و تحسين الاداء فمن الواجب ان يعى كل فرد دوره وواجباته ، حتى يتثنى لكل شخص معرفة كل ما يكلف به فى موقعه ، ليبذل العطاء و يتمكن من الوصول الى الغايه المطلوبه منه و الجودة المنشودة فى ادائه حتى ينعكس ذلك على مجتمع التعليم و التعلم بالكلية بصورة خاصة و المجتمع بصورة عامة .

ومن هنا كان من الضرورى عمل كتيب لتوصيف المهام الوظيفية وإختيار الكوادر الاكاديمية بكلية التربية النوعية – جامعة الاسكندرية حتى يبدع كل منا فى موقعه.

وحدة ضمان الجودة

كلية التربية النوعية – جامعة الاسكندرية

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	مسلسل
	إسم الوظيفة (عميد الكلية) شروط التعيين *الواجبات و المسئوليات	١ -
	إسم الوظيفة (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) شروط التعيين * الواجبات و المسئوليات	٢ -
	إسم الوظيفة (وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث) شروط التعيين * الواجبات و المسئوليات	٣ -
	إسم الوظيفة (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة) شروط التعيين * الواجبات و المسئوليات	٤ -
	إسم الوظيفة (رئيس القسم) شروط التعيين * الواجبات و المسئوليات	٥ -
	إسم الوظيفة (أعضاء هيئة التدريس أساتذة - أساتذة مساعدين - مدرسين) شروط التعيين * الواجبات و المسئوليات	٦ -
	إسم الوظيفة (الوظائف المعاونة لأعضاء هيئة التدريس مدرس مساعد - معيد) شروط التعيين * الواجبات و المسئوليات	٧ -
	إسم الوظيفة (مدير وحدة ضمان الجودة) شروط التعيين * الواجبات و المسئوليات	٨ -

أسم الوظيفة : عميد الكلية

التبعية الإدارية : رئيس الجامعة

أولاً: شروط التعيين :

يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين عن طريق آلية معلنه بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد ، ويجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدته بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا اخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق .

- خبرة علمية في مجالات الابحاث العالمية .
- معرفة تامة بنظم وأساليب الادارة الحديثة .
- المعرفة التامة بالمواصفات العالمية ISO9011 ، IWA2 ، ISO 9001/2000 .
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلى وأساليب الادارة الحديثة.
- مستوى عالى في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

ثانيا الواجبات والمسئوليات:

- يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها .
- يكون لعميد الكلية السلطات المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبية للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى على الأخص :

- ١- الاشراف علي اعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
- ٢- التنسيق بين الأجهزة الفنية والادارية والعاملين بالكلية .
- ٣- العمل علي تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والادارات وغيرها .

٤- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وابلاغ رئيس الجامع عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب الي أحد أعضاء هيئة التدريس.

٥- الاشراف علي العاملين بالأجهزة الادارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

٦- اعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرض لأوجه نشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلي الكلية لابداء الرأي بشأن توطئه لعرضه علي مجلس الجامعه .

- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئول عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية . وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلسي الكلية ومجلسي الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .

- يقدم العميد بعد العرض على مجلسي الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة .

- للعميد أن يدعو الى الاجتماع مجالسي الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن سيعرض عليها ما سيراه من موضوعات .

أسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

التبعية الإدارية : عميد الكلية

أولاً: شروط التعيين :

- أن يكون حاصل على درجة استاذ فى مدة لا تقل عن (٥) سنوات .
- أن يكون له خبرة فى النشاطات الطلابية .
- ان يجتاز بعض الدورات المتخصصة مثل برامج تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس وغيرها .
- ان يكون عنده خبرة بلاعمال الادارية مثل رئاسة القسم و غيرها .

ثانيا الواجبات والمسئوليات:

طبقاً للمادة ٣٥ من قانون تنظيم الجامعات يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاختصاصات الآتية تحت اشراف العميد :

- تصريف الطلبة في الكلية والاشراف علي التدريب العملي للطلاب .
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنة لعرضها علي مجلس الكلية .
- الاشراف علي رعاية الشئون الرياضية والاجتماعات للطلاب .
- الاشراف علي متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية .
- الاشراف علي شئون الطلاب الوافدين .
- اعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .

أسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

التبعية الإدارية : عميد الكلية

أولاً: شروط التعيين :

- ان يكون فى درجة استاذفة مدة لاتقل عن (٥) سنوات .
- ان يكون قد شارك فى لجان الدراسات العليا و العلاقات الثقافية .
- ان يجتاز بعض الدورات التخصصية مثل برامج تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس و غيرها .
- ان يكون قد شارك فى المؤتمرات العلمية .
- ان يكون له ابحاث علمية خلال الخمس سنوات الاخيرة .
- ان يكون له اشراف على رسائل علمية خلال الخمس سنوات الاخيرة .

ثانياً: الواجبات والمسئوليات:

- يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الاختصاصات الآتية تحت اشراف العميد :
- أعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة .
 - تنسيق البحث العلمى بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها للتعاون على حل المشكلات العلمية .
 - اعداد مشروع ميزانية البحث العلمى فى الكلية وتوزيعها وفقاً للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف فى بنودها المختلفة والعمل على توفير الامكانيات اللازمة لتنفيذ برامج البحوث.
 - متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالكلية بما يكفل مسيرتها للتقدم العلمى .
 - تلقي المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الأقسام المختلفة بالكلية لاجراء البحوث اللازمة لحلها .
 - الاشراف على شئون النشر العلمى فى الكلية وجمع البحوث العلمية للاقسام المختلفة ونشرها وتوزيعها على الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والأفراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن .
 - النظر فى قيد طلاب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقفه وفى أعمار الامتحان.
 - النظر فى اقتراحات مجالس الأقسام فى شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير المشرفيين عليها وتعيين لجان الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية .

أسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

التبعية الإدارية : عميد الكلية

أولاً: شروط التعيين :

- ان يكون فى درجة استاذ فى مدة لا تقل عن (٥) سنوات .
- ان يكون له خبرة فى مجال خدمة المجتمع المدنى مثل الدفاع المنى و القوافل و غيرها .
- ان يكون قد اجتاز بعض البرامج فى تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس و غيرها .
- ان يكون قد شارك فى المؤتمرات العلمية و الملتقيات الخاصة بالبيئة .
- ان يكون له الخبرة فى الاعمال الادارية و الخدمية .

ثانياً: الواجبات والمسئوليات :

- متابعة تدريب الطلاب على خدمة المجتمع مثل القوافل العلاجية و غيرها .
- توعية الطلاب و توجيههم الى دورهم فى الحفاظ على البيئة مثل النظافة – استهلاك الطاقة و غيره (ب) مهام ادارية :
- الاتصال بالهيئات و المؤسسات الخارجية لخدمة الكلية فى ادارة بعض الازمات و الكوارث مثل المطافى – الاسعاف و غيرها .
- القيام بعمل ندوات وورش عمل لتدريب السادة اعضاء هيئة التدريس و الوظائف المعازنة و الموظفين و العمال بالكلية لادارة الزمات و الكوارث .
- الاشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص .

أسم الوظيفة : رئيس القسم

التبعية الإدارية : عميد الكلية

أولاً : شروط التعيين :

- يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات المجلس ويبلغ عميد الكلية محاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها .
- مادة ٤٠- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم وفقاً لآلية معلنة، ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويستمر في رئاسة مجلس القسم حتي نهاية المدة دون اعتبار لما يطرا من يطرأ من تغيير علي عدد الأساتذة في القسم .
 - وفي حالة وجود استاذ واحد تكون رئاسة مجلس القسم له بقرار من رئيس الجامعة يحدد سنوياً ، فاذا أصبح عدد الأساتذة ثلاثة أو أكثر عين رئيس الجامعة رئيس مجلس القسم وفقاً لحكم الفقرة الأولى من هذه المادة.
 - مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات وهذه اللائحة يكون لرؤساء مجالس الأقسام- كل في دائرة اختصاصه- السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم .

ثانياً : الواجبات والمسئوليات :

- مادة ٤٢- يشرف رئيس مجلس القسم علي الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولي بصفة خاصة :
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى علي أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض علي مجلس القسم.
- اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض علي مجلس القسم
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض علي مجلس القسم
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- الإشراف علي العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم .
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية علي كل مامن شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- اعداد 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 وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ، ويعرض هذا التقرير علي مجلس القسم توطنه للعرض علي مجلس الكلية.
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه علي مجلس الكلية

أعضاء هيئة التدريس في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات هم :-

الأساتذة

الأساتذة المساعدون

المدرسون

التبعية الادارية : رئيس القسم

أولا : شروط التعيين :-

يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم المختص. ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة.

يشترط فيمن يعين عضوا في هيئة التدريس ما يأتي :

- أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من احدي الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة ، أو أن يكون حاصل من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها .
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- مع مراعاة حكم المادة السابقة يشترط فيمن يعين مدرسا :أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها لا .

يشترط فيمن يعين أستاذا ما يأتي :-

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في احدي الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو معهد علمي من طبقتها ، أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة عشر سنوات على الأقل ، بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها . وذلك إذا ما تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية
- أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل الأستاذية
- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها

- ويدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله علي الدكتوراه أو ما يعادلها وزما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت إجازتها، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية أو المعهد
- علي أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم والآداب والإشراف علي ما يعده الطلاب منها والإشراف علي المعامل وعلي المكتبات وتزويدها بالمراجع
- علي أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر للطلاب ورعاية شئونهم المختلفة
- يتولي أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث ويقدمون إلي عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام
- علي كل عضو من أعضاء هيئة التدريس إن يقدم تقريراً سنوياً أو نشاطه العلمي والبحوث التي أجراه ونشرها إلي رئيس مجلس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم وعلي رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلي عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجاري فيه وما حققه القسم من أهداف.
- علي أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية
- مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن بعض الأحكام الخاصة بشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحددة ، لرئيس الجامعة بناء علي اقتراح عميد الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ، ان يرخص بصفة استثنائية لأعضاء هيئة التدريس مزاولة مهنتهم خارج الجامعة او داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط أن يكسب المرخص من ذلك خبرة في تخصصه العلمي وبشرط أن لا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة ولا يكون الترخيص من جوانب المهنة خارج الجامعة الا لمن مضي علي تخرجه ١٠ سنوات وقضي ثلاث سنوات علي الأقل في هيئة التدريس. ويجوز سحب هذا الترخيص في أي وقت اذا خولفت شروطه أو تعارض مع مقتضيات العمل ، وليس للمرخص له أن يعمل في دعوي ضد الجامعة بوصفه محامياً أو خبيراً .
- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القيام بعمل من أعمال الخبرة أو اعطاء استشارة في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي اقتراح عميد الكلية.
- لايجوز لأعضاء هيئة التدريس القاء دروس في غير جامعتهم أو الاشراف علي ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم ويشترط للترخيص في ذلك ان يكون التدريس او الاشراف في مستوي الدراسة الجامعية.
- لايجوز لأعضاء هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصية بمقابل أو غير مقابل .

- لايجوز لأعضاء هيئة التدريس ان يشتغلوا بالتجارة او ان يشتركوا في ادارة عمل تجاري او مالي أو صناعي او ان يجمع بين وظيفتهم واي عمل لا يتفق مع كرامة هذه الوظيفة ولرئيس الجامعة أن يقرر منع عضو هيئة التدريس من مباشرة أي عمل يري أن القيام به يتعارض مع واجبات الوظيفة وحسن أدائها .

ثانيا : الواجبات والمسئوليات :

- الاشراف علي اعداد المحاضرات العلمية في مواد التخصص والمواد الاختيارية بما يتفق مع التطورات العلمية الحديثة في مجال التخصص ولائحة الكلية .
- الاشراف علي معاونون في المواد التي يقومون بتدريسها .
- تحديث خطة دراسة المقررات (Student plan) الواردة باللائحة .
- تقييم أي مقترحات لتحسين وتطوير العملية التعليمية .
- المشاركة في أعمال الكنترول طبقا للأسلوب العمل المتفق عليه في الكلية .
- تنفيذ أي أعمال يتم التكليف بها من رئيس القسم أو عميد الكلية .
- اعداد توصيف وتقارير لجميع المقررات التي يقوم بتدريسها وذلك طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي .
- الاشتراك في اعداد توصيف وتقارير البرامج الأكاديمية وذلك طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي .
- الاشتراك في اعداد التقارير الذاتي السنوي للكلية وفقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي .

ثانيا: الوظائف المعاونة لأعضاء هيئة التدريس

التبعية الادارية : رئيس القسم

أولا : شروط التعيين:

- يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار .
- يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
- يكون تعيين المعيدين بناء علي إعلان عن الوظائف الشاغرة ومع مراعاة حكم المادة السابقة.

يشترط فيمن يعين معيدا ما يأتي :

- أن يكون حاصلًا علي تقدير جيد جدا علي الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى .
- أن يكون حاصلًا علي تقدير جيد علي الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها ومع ذلك اذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل علي تقدير جيد جدا في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى ، ويشترط في هذا ان لا يقل التقدير في مادة التخصص او ما يقوم مقامها عن جيد جدا ، وفي جميع الأحوال تجري المفاضلة بين المتقدمين علي أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام .
- يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين علي تقدير جيد جدا علي الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى، وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها، وتعطي الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات .
- اذا لم تكن مادة التخصص في مواد الامتحان في مرحلة الدرجة الجامعية الأولى فيقوم مقامها الحصول علي دبلوم خاصة في فرع التخصص واذا لم توجد فيقوم مقامه الحصول علي دبلوم خاصة في فرع التخصص واذا لم توجد هذه الدبلوم فيقوم مقامها التمرين العملي مدة لا تقل علي سنتين ويشترط الحصول علي جيد جدا .

يشترط فيمن يعين مدرس مساعد ما يأتي :

- يشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا علي درجة الماجستير أو علي دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مؤهلين للقيود للحصول علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومتين.
 - إذا تطلب التخصص حصول المعيد علي بكالوريوس أو ليسانس أخري فيمنح عند تعيينه في وظيفة مدرس مساعد أقدمية اعتبارية في هذه الوظيفة تعادل مدة الدراسة المقررة للحصول علي البكالوريوس أو الليسانس الأخرى بشرط أن يكون حصوله علي درجة الماجستير في نوع التخصص الذي يستلزم الحصول علي بكالوريوس أو ليسانس أخرى.
 - يكون التعيين في وظائف المدرسين المساعدين الشاغرين دون اعلان من بين المعيدين في ذات الكلية وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها ، فيجرى الاعلان عنها .
- يسري على الاعلان عن وظائف المعيدين المدرسين المساعدين الفقرة الأولى من المادة (٧٢) الخاصة بالاعلان عن وظائف الأعضاء هيئة التدريس.

ثانيا الواجبات والمسئوليات :

- علي المعيدين والمدرسين المساعدين بذل أقصى الجهد في دراستهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول علي الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها، وعليهم القيام بما يكفلون به من تدريبات ودروس علمية وغيرها من الأعمال، علي أن يراعي في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق مع مراعاة حكم المادة لا يجوز للمعدين أو المدرسين المساعدين أن يسجلوا لدراسة عليا للحصول عل درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم الا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء علي اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.
- علي المعيدين والمدرسين المساعدين تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.
- علي المعيدين والمدرسين المساعدين المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد و المؤتمرات العلمية للأقسام ، وذلك وفقا لأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.
- لا يجوز للمعدين والمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.
- تسري أحكام المواد (٩٦)، (١٠٣)، (١٠٤) من قانون تنظيم الجامعات علي المعيدين والمدرسين والمساعدين .

- تكون مساعلة المعيدين والمدرسين المساعدين أمام مجلس تأديب يشكل من:

(أ) نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث رئيسا.

(ب) أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنويا .

(ج) مستشار مساعد بمجلس الدولة يندب سنويا

وعند الغياب أو القيام المانع يحل محل نائب رئيس الجامعة أقدم العمداء ثم من يليه في الأقدمية .

- ينقل المعيد الي وظيفة أخري اذا لم يحصل علي درجة الماجستير او علي دبلومين من دبلومات الدراسة العليا بحسب الأحوال خلال خمس سنوات علي الأكثر منذ تعيينه معيدا. أو اذا لم يحصل علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها خلال عشر سنوات علي الأكثر منذ تعيينه معيدا في الأحوال التي لا يلزم الحصول علي هذه الدرجة سبق الحصول علي درجة الماجستير أو دبلومي الدراسة العليا بحسب الأحوال.
- ينقل المدرس المساعد الي وظيفة أخري اذا لم يحصل علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها خلال خمس سنوات علي الأكثر منذ تعيينه مدرسا مساعدا .

مدير وحدة ضمان الجودة

التبعية الإدارية : عميد الكلية

يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بقرار من السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية لمدة عام قابلة للتجديد لعامين آخرين (موافقة مجلس الكلية)

أولا : شروط التعيين :

- أن يكون عضو هيئة تدريس
- أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة
- لا يشغل أى منصب ادارى بالكلية
- له خبرة فى مجال التطوير و ضمان الجودة و تطبيق نظام الجودة فى منظومة الاصلاح القومى للتعليم الجامعى
- أن يكون قد إجتاز دورات تدريبية فى ضمان الجودة و التطوير و كيفية تطبيق نظمها فى التعليم الجامعى.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع ادارة الكلية ، اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

ثانيا : الواجبات والمسئوليات:

- يقوم مدير الوحدة بواجباته و انجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية.
- مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين ادارة الكلية و اقسامها المختلفة و بين الكلية و مركز ضمان الجودة فى منظومة ضمان الجودة.
- تشكيل الهيكل الادارى و التنظيمى للوحدة و اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم فى هذا المجال إن وجدت.
- تحديد مهام أعضاء الوحدة.
- إختيار المدير الادارى للوحدة و تحديد مهام وظيفتها و كذلك الاداريين الفنيين و تحديد مهام وظائفهم.

- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة.
- الاشراف فنياً و ادارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه.
- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة و منسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمى الرئيسى للمجلس و ذلك بدعوة من السيد عميد الكلية ، و عرض التقارير الشهرية لانشطة و انجازات وحدة ضمان الجودة.
- الاشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لاقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير و انشاء نظام جودة داخلى بالكلية.
- الاشراف على نظام التقييم الداخلى Internal Auditing System بأقسام الكلية الاكاديمية و الادارية و مراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.
- الاشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة و كيفية تطبيقها و تطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
- المشاركة فى المؤتمرات ،الندوات،ورش العمل و الدورات التدريبية فى مجال الجودة و التطوير فى التعليم الجامعى.

فريق الإعداد

أ.د/ فاتن مصطفى كمال

عميد كلية التربية النوعية جامعة الاسكندرية ومدير مشروع CIQAP

د/ رحاب طه حسين

مدرس بقسم الاقتصاد المنزلى ومدير وحدة ضمان الجودة

والمدير التنفيذى لمشروع CIQAP

د/ غادة مصطفى محمد رشوان

مدرس بقسم التربية الفنية ونائب مدير وحدة ضمان الجودة

ومسئول الهدف الثانى بمشروع CIQAP

أ/ عاصم محمد السيد

أمين كلية التربية النوعية

أ/ محمد بكر

كبير أخصائين شئون أعضاء هيئة تدريس

أ/ أيمن منصور سعيد

سكرتارية وحدة ضمان الجودة

المرجع قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية