



كلية معتمدة بقرار رقم : 30-7-2018/180

كلية التربية النوعية جامعة الاسكندرية

توصيف مهام واختيار الكوادر الوظيفية

FACULTY OF SPECIFIC EDUCATION ALEXANDRIA UNIVERSITY

QUALITY ASSURANCE
UNIT GUIDE



جامعة الاسكندرية
كلية التربية النوعية

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسِيرَی اللَّهِ عَمَلِكُمْ وَرَسُولِهِ وَالْمُؤْمِنُونَ

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

مقدمة :

إيمان من الكلية بأهمية ودور العنصر البشري في عملية التنمية الشاملة فإن الكلية تولي اهتماماً خاصاً لرفع كفاءة العاملين بها .وتعمل في محاور مختلفة لخلق بيئة محفزة للعمل داخلها من خلال تنظيم العمل ووضع قواعد محددة له وقد اتخذت الكلية العديد من الإجراءات لتنظيم العمل بها، وكانت أولى تلك الإجراءات إعداد التوصيف الوظيفي لكافة الوظائف بالكلية. والذي يُعدّ بياناً شاملاً للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ووصفاً كاملاً للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة وذلك ضماناً لعدم تداخل المهام و التوزيع الدقيق للمسؤوليات وتحديد الجدارات لكل وظيفة وأيضاً إيجاد أداة لتقييم أداء كل العاملين بالكلية.

وحدة ضمان الجودة

كلية التربية النوعية - جامعة الاسكندرية

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٥	التوصيف الوظيفي لعميد الكلية	١
٦	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	٢
٨	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	٣
١٠	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٤
١٢	التوصيف الوظيفي لرئيس القسم	٥
١٤	التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس	٦
١٦	التوصيف الوظيفي للمعيدين والمدرسين المساعدين	٧
١٨	التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة	٨
٢٠	التوصيف الوظيفي لمدير وحدة القياس والتقويم	٩

التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

الوصف العام:

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

أولا: شروط شغل الوظيفة :

طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وقرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٥٢ لسنة ٢٠١٤ الصادر بشأن تعديل احكام قانون تنظيم الجامعات وبموافقة المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ٢٤ / ٦ / ٢٠١٤ .

يعين عميد الكلية بقرار من رئيس الجمهورية بناء على عرض وزير التعليم العالي وذلك من بين ثلاثة اساتذة ترشحهم لجنة متخصصة في ضوء تطوير الكلية في كافة المجالات يتقدم به طالب الترشح ويصدر بتشكيل اللجنة المشار اليها وبتنظيم عملها وضوابط واجراءات الترشح معايير المفاضلة قرار من وزير التعليم العالي بعد موافقة المجلس الأعلى للجامعات.

وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية الرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات التابعة للجامعة القيام 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 أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم .

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

- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وابلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب الي أحد اعضاء هيئة التدريس
- الاشراف على العاملين بالأجهزة الادارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- اعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرض لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لابداء الرأي بشأن توطئه لعرضه على مجلس الجامعة.
- للعميد أن يدعو الى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقا لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما سيراه من موضوعات.

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تسيير جميع الأمور التعليمية والإشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس بإعداد خطة الكلية لشئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذها ويخضع لإشراف عميد الكلية.

ألية اختيار وكيال الكلية لشئون التعليم والطلاب

يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويرشح عميد الكلية ثلاث اعضاء هيئة تدريس لشغل منصب الوكيل.

أولاً: شروط التعيين:

١. أن يكون حاصل على درجة استاذ فى مدة لا تقل عن سنة علي الأقل .
٢. أن يكون له خبرة فى النشاطات الطلابية وشئون التعليم والطلاب.
٣. اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها فى السياق الأكاديمي و... إلخ
٤. المشاركة في اللجان الاستشارية التابعة لمجلس الكلية (لجنة شئون التعليم والطلاب) .
٥. المشاركة في أعمال التطوير على أحد المستويات (الأقسام العلمية – الكلية – الجامعة) ووضع خطط للمتابعة والتطوير.

٦. توافر مجموعة من المهارات، مثل: المهارات الذاتية: مثل المبادأة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة، اتخاذ القرارات. المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري. المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضا.
٧. المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.
٨. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

ثانيا الواجبات والمسئوليات :

طبقا لنص المادة رقم (٣٥) من اللائحة التنفيذية قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢

يتولى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب المهام الآتية:

١. تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
٣. الإشراف على رعاية الشؤون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
٤. الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
٥. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
٦. الإشراف على خطط الخدمة المجتمعية.
٧. الإشراف على أعمال إدارة الخريجين.
٨. متابعة تنفيذ خطة الأقسام المختلفة.
٩. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
١٠. الاتصالات الخارجية وتشمل:
 - تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والادارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا خاصة في مجالات التعليم والطالب والأنشطة الطلابية .
١١. الاتصالات الداخلية وتشمل:
 - الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية.

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تسيير جميع امور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث ويتولى تحت إشراف العميد مهام التخطيط ووضع السياسات والمتابعة لأنشطة البحث العلمي والدراسات العليا فى الكلية.

ألية اختيار وكيال الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويرشح عميد الكلية ثلاث اعضاء هيئة تدريس لشغل منصب الوكيل.

أولاً: شروط التعيين:

- أن يكون حاصل على درجة استاذ فى مدة لا تقل عن سنة على الأقل.
- ان يكون قد شارك في لجان الدراسات العليا والعلاقات الثقافية.
- ان يجتاز بعض الدورات التخصصية مثل برامج تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس و غيرها.
- ان يكون قد شارك في المؤتمرات العلمية.
- أن يكون له ابحاث علمية خلال الخمس سنوات الأخيرة.
- ان يكون له اشراف على رسائل علمية خلال الخمس سنوات الأخيرة.
- المشاركة في أعمال التطوير على أحد المستويات (الأقسام العلمية – الكلية – الجامعة) ووضع خطط للمتابعة والتطوير.
- توافر مجموعة من المهارات، مثل: المهارات الذاتية: مثل المبادأة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة، اتخاذ القرارات. المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري. المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضا.
- المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

ثانيا : الواجبات والمسئوليات:

- طبقا لنص المادة رقم (٣٥) من اللائحة التنفيذية قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢
- يتولى وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا و البحوث الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد :
- أعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة.
 - تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها
 - للتعاون على حل المشكلات العلمية.
 - اعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقا للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف في بنودها المختلفة والعمل على توفير الامكانيات اللازمة لتنفيذ برامج البحوث.
 - متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالكلية بما يكفل مساهمتها للتقدم العلمي .
 - تلقي المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها علي الأقسام المختلفة بالكلية لاجراء البحوث اللازمة لحلها .
 - الاشراف علي شئون النشر العلمي في الكلية وجمع البحوث العلمية للاقسام المختلفة ونشرها وتوزيعها علي الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والأفراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
 - النظر في قيد طلاب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقفه وفي أعمار الامتحان.
 - النظر في اقتراحات مجالس الأقسام في شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير المشرفين عليها وتعيين لجان الحكم علي الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية .
 - اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
 - الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي تسيير جميع امور الكلية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية ويخضع لإشراف عميد الكلية.

ألية اختيار وكيال الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويرشح عميد الكلية ثلاث اعضاء هيئة تدريس لشغل منصب الوكيل.

أولا : شروط التعيين

- أن يكون حاصل على درجة استاذ فى مدة لا تقل عن سنة على الأقل.
- يكون له خبرة في مجال خدمة المجتمع المدنى مثل الدفاع المدنى و القوافل و غيرها ..
- يكون قد اجتاز بعض البرامج في تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس و غيرها.
- يكون قد شارك فى المؤتمرات العلمية و الملتقيات الخاصة بالبيئة .
- يكون له الخبرة في الاعمال الادارية و الخدمية.
- المشاركة في أعمال التطوير على أحد المستويات (الأقسام العلمية – الكلية – الجامعة) ووضع خطط للمتابعة والتطوير.
- توافر مجموعة من المهارات، مثل: المهارات الذاتية: مثل المبادأة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة، اتخاذ القرارات. المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري. المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضا.
- المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

ثانياً : الواجبات والمسئوليات :

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

- إعداد دراسة لتحديد أنواع المشاكل المجتمعية.
- وضع خطة بالأنشطة خلال العام تعتمد علي احتياجات المجتمع مثل ندوات للتوعية والمساهمة في حل بعض المشاكل.
- إعداد بعض المطويات والملصقات.
- إعداد بعض الكتيبات وتوزيعها داخل الكلية وخارجها.
- إعداد مجلات حائطية ذات موضوعات بيئية متعددة للتوعية.
- تنظيم قوافل بيئية و إرشادية .
- تشجيع الطالب من خلال الأسر الطلابية علي المشاركة في حل المشاكل المجتمعية خارج وداخل أسوار الجامعة مما يؤدي إلي زيادة التلاحم بين كليات الجامعة والمجتمع المحيط.

ثانياً: المساهمة في توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل:

- الاشراف على وحدة الأزمات والكوارث وكافة لجان السلامة والصحة المهنية ومتابعة كل ما يتعلق بسلامة المباني (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 مدى 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 تنبيهية وتحذيرات
- إصدار دليل للسلامة والصحة المهنية.

ثالثاً: المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية

- المشاركة في زيادة مصادر الدخل من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من مركز الخدمة العامة.
- مراجعة الهيكل التنظيمي للوحدات 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 : دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية

- تمثيل أفراد من المجتمع في مجلس الكلية وبعض اللجان المنبثقة
- القيام بلقاءات عديدة مع ممثلين للأطراف المجتمعية
- مشاركة الأطراف المجتمعية في تدريب الطالب
- مشاركة الأطراف المجتمعية في توفير فرص عمل الطالب (إعداد ملتقى توظيفي).

التوصيف الوظيفي لرئيس القسم

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي تسيير جميع امور القسم التعليمية والبحثية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها.

ألية اختيار رئيس القسم

طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢؛ مادة ٥٦ يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم.

ويعتبر رئيس مجلس القسم متنحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيل للكلية أو المعهد، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه ، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة.

وطبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢؛ مادة ٥٧ يجوز تنحية رئيس مجلس القسم عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية او بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد اخذ رأي مجلس الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

يشرف رئيس مجلس القسم علي الشؤون العلمية والادارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولي بصفة خاصة:

- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس قائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم . متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- الاشراف علي العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم .
- حفظ النظام داخل القسم وابلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل قسم.
- اعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والادارية والمالية تضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم ومستوي أداء العمل به وشؤون الدراسة متحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، يعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئه للعرض على مجلس الكلية.
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة ه على مجلس الكلية.

التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

أعضاء هيئة التدريس في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات هم:

الأساتذة

الأساتذة المساعدون

المدرسون

شروط التعيين:

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

يشترط فيمن يعين عضوا في هيئة التدريس ما يأتي:

- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل وظيفة، أو أن يكون حاصلًا 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.

على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر للطلاب ورعاية شؤونهم المختلفة . يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث ويقدمون إلى عميد الكلية تقريرًا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام .

على كل عضو من أعضاء هيئة التدريس إن يقدم تقريرًا سنويًا أو نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريرًا إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجاري فيه وما حققه القسم من أهداف .

على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.

-عليهم عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن بعض الأحكام الخاصة بشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحددة ، الرئيس الجامعة بناءً على اقتراح عميد الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ، ان يرخص بصفة استثنائية لأعضاء هيئة التدريس مزاوله 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 مزاوله المهنة ولا يكون الترخيص من جوانب المهنة خارج الجامعة الا لمن مضى على تخرجه ١٠ سنوات وقضى 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 دعوى ضد الجامعة بوصفه محاميا أو خبيرًا .

لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القيام بعمل من أعمال الخبرة أو اعطاء استشارة في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناءا علي اقتراح عميد الكلية. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القاء دروس في غير جامعتهم أو الاشراف على ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناءا علي موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم ويشترط للترخيص في ذلك ان يكون التدريس او الاشراف في مستوي الدراسة الجامعية.

لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصية بمقابل أو غير مقابل.

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

الواجبات والمسئوليات:

- الاشراف على 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 .
- 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 مؤسسات التعليم الجامعي .
- الاشتراك في اعداد توصيف وتقارير البرامج الأكاديمية وذلك طبقا لمعايير اعتماد الجامعة . الاشتراك في اعداد التقارير الذاتي السنوي للكلية وفقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم الجامعي.

التوصيف الوظيفي للمعيدين و المدرسين المساعدين

أولا : شروط التعيين:

- يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على 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 على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى .
- أن يكون حاصلًا على تقدير جيد علي الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها ومع ذلك اذا لم يوجد من بين المتقدمين للاعلان 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 حاصلين على تقدير جيد جدا علي الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية أولي، وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها، وتعطي الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات.
- إذا لم تكن مادة التخصص في مواد الامتحان في مرحلة الدرجة الجامعية الأولى فيقوم مقامها صول علي دبلوم خاصة في فرع التخصص واذا لم توجد فيقوم مقامه الحصول على دبلومة 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 حاصلًا على درجة الماجستير أو على دبلودين من دبلومات الدراسات العليا مؤهلين للقيد للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومتين.

إذا تطلب التخصص حصول المعيد علي بكالوريوس أو ليسانس أخرى 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 على درجة الماجستير في نوع التخصص الذي يستلزم الحصول على بكالوريوس أو ليسانس أخرى.

يكون التعيين في وظائف المدرسين المساعدين الشاعرين دون اعلان من بين المعيدين في ذات الكلية واذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها ، فيجرى الاعلان عنها .

يسري على الاعلان عن وظائف المعيدين المدرسين المساعدين الفقرة الأولى من المادة (٧٢) الاعلان عن وظائف الأعضاء هيئة التدريس .

ثانيا الواجبات والمسئوليات:

-على المعيدين والمدرسين المساعدين بذل أقصى الجهد في دراستهم وبحوثهم العلمية في جيل الحصول علي الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها ، وعليهم القيام بما يكفلون به من رينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال علي أن يراعي في تكليفهم أن يكون بالقدر ي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق مع مراعاة حكم المادة لا يجوز للمعيدين أو المدرسين المساعدين أن يسجلوا لدراسة عليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم الا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.

-علي المعيدين والمدرسين المعيدين والمدرسين المساعدين المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد مؤتمرات العلمية للأقسام ، وذلك وفقا للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.

-لا يجوز للمعيدين والمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

تسري أحكام المواد (٩٦) ، (١٠٣) ، (١٠٤) من قانون تنظيم الجامعات علي المعيدين والمدرسين والمساعدين .

تكون مساءلة المعيدين والمدرسين المساعدين أمام مجلس تأديب يشكل من:

١. نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث رئيسا.
٢. أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنويا .
٣. مستشار مساعد بمجلس الدولة يندب سنويا .

ينقل المعيد الي وظيفة أخرى اذا لم يحصل على درجة الماجستير أو على دبلومين من تبولومات الدراسة العليا بحسب الأحوال خلال خمس سنوات على الأكثر . منذ تعيينه معيدا. أو إذا لم يحصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها خلال عشر سنوات على الأكثر منذ تعيينه معيدا في الأحوال التي لا يلزم الحصول على هذه الدرجة سبق الحصول على درجة الماجستير أو دبلومي الدراسة العليا بحسب الأحوال.

ينقل المدرس المساعد الي وظيفة أخرى اذا لم يحصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها خلال خمس سنوات على الأكثر منذ تعيينه مدرسا مساعدا.

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد كلية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على لجان ومجالس وحدة ضمان الجودة الفنية والتنفيذية. ويخضع لإشراف اداريا عميد الكلية وفنيا مركز ضمان الجودة بالجامعة.

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 أي منصب اداري بالكلية .
- له خبرة في مجال التطوير و ضمان الجودة و تطبيق نظام الجودة في منظومة الاصلاح القومى للتعليم الجامعي .
- أن يكون قد إجتاز دورات تدريبية فى ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها في التعليم الجامعي .
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع ادارة الكلية ، اعضاء هيئة التدريس الطلاب والموظفين 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 واقسامها المختلفة و بين الكلية و من ضمان الجودة في منظومة ضمان الجودة.
- تشكيل الهيكل الادارى و التنظيمى للوحدة و اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء خبرتهم في هذا المجال إن وجدت.
- تحديد مهام أعضاء الوحدة.
- إختيار المدير الادارى للوحدة وتحديد مهام وظيفته و كذلك الاداريين الفنيين وتحديد وظائفهم.

- الاشراف فنياً و اداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه و الضباطة.
- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة ومنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسي للمجلس و ذلك بدعوة من السيد عميد الكلية ، و عرض التقارير الشهرية لانشطة و انجازات وحدة ضمان الجودة ... الاشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة الاقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير و انشاء نظام جودة داخلي بالكلية.
- الاشراف على نظام التقييم الداخلي Internal Auditing System بأقسام الكلية الاكاديمية و الإدارية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.
- الاشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة و كيفية تطبيقها و تطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
- المشاركة في المؤتمرات ، الندوات، ورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة و التطوير في التعليم الجامعي.

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة القياس و التقييم

الوصف العام:

تختص وحدة القياس و التقييم بتحديد وبناء و تطوير معايير القياس و التقييم بالكلية لتحسين جودة الأداء الأكاديمي و مراقبة و متابعة عمليات و مخرجات التعليم و وضع الآليات اللازمة لاكتشاف معوقات جودة الأداء.

يقوم بترشيحه ا.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

أولاً : شروط التعيين:

- يتم اختياره من أعضاء هيئة التدريس
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال القياس و التقييم.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس و الطلاب.
- لديه القدرة على نشر ثقافة القياس و التقييم بالكلية.
- لديه القدرة على مواكبة التطوير في نظم الامتحانات و التقييم.
- مشهود له بالمصداقية و الالتزام و العمل الجاد.

ثانياً : الواجبات والمسئوليات

- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
- التوجيه والإشراف على جميع العاملين بالوحدة.
- تنظيم وتنسيق العمل بين أعضاء اللجان التنفيذية بالوحدة فيما يتعلق بتنفيذ المهام والأنشطة.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية وفقا للخطة التنفيذية والأدوار المختلفة لأعضاء الوحدة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة.
- عقد الاجتماعات الدورية لفريق العمل بالوحدة .
- إعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.
- عمال تقرير شهري لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقييم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقييم والامتحانات على المجالس المختصة بالكلية (مجلس الكلية اللجان العلمية الأقسام العلمية-) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كالاتتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقييم.
- التدريب وقياس وتقييم نظم تقييم الطالب.
- نشر ثقافة تطوير تقييم الطالب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقييم الطالب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التى يراد شراؤها.
- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.

المراجع :

قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية الطبعة الرابعة و العشرون المعدلة .