



دليل التوظيف الوظيفى كلية الإقتصاد المنزلى وحدة ضمان الجودة



إختصاصات الوظائف القيادية

١- مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر فى المسائل الآتية :

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم فى المسائل الآتية :

- ١ . رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية فى الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة
- ٢ . وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة فى الكلية .
- ٣ . إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية .
- ٤ . إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس فى الكلية.
- ٥ . إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة فى بعض أقسام الكلية.
- ٦ . إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف فى بعض المواد .
- ٧ . رسم الإطار العام لنظام العمل فى أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام .
- ٨ . إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة فى الكلية والتنسيق بينها فى الأقسام المختلفة.
- ٩ . إبداء الرأي فى وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- ١٠ . وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- ١١ . تنظيم قبول الطلاب فى الكلية وتحديد أعدادهم .
- ١٢ . تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وإعمال الامتحانات فى الكلية .



وحدة الاعتماد وضمان الجودة

١٣ . مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام ؛ وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .

١٤ . تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية .

١٥ . إعداد مشروع موازنة الكلية.

١٦ . متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحث في الكلية

ثانياً : المسائل التنفيذية

١٧ . توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .

١٨ . تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .

١٩ . قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.

٢٠ . توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية

٢١ . تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية

٢٢ . اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية

٢٣ . الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا

٢٤ . اقتراح تعيين أعضاء هيئه التدريس في الكلية ونقلهم

٢٥ . الندب من الكلية واليها

٢٦ . الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمية

٢٧ . رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب



وحدة الاعتماد وضمان الجودة

- ٢٨ . اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة
- ٢٩ . قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون
- ٣٠ . قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات او معاهد غير تابعه للجامعات الخاضعة لهذا القانون
- ٣١ . تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل

ثالثا : مسائل متفرقة

- ٣٢ . المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة
- ٣٣ . المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون



عميد الكلية :

متطلبات الوظيفة :-

يعين عميد الكلية طبقا لنص المادة ٤٣ من القانون ٩٤ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المعدلة بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٩٤ والتي تنص على ان يعين رئيس الجـامعة المختص عميد الكلية أو المعهد التـابع للجـامعة من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد . وفى حالة عدم وجود أساتذة فى الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن يندب احد الأساتذة من الكلية او المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد ؛ وله أن يندب احد الأساتذة لمساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد

المهام الوظيفة

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد و يبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة ؛ كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ؛ و يبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها .

- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ؛ وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .

- يقدم بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد تقريراً إلى رئيس الجامعة فى نهاية كل عام جامعى عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط فى الكلية أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة

- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة فى الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات

- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة الأساتذة والأساتذة المساعدين أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإجابة إلى مجلس القسم المختص وتتم الإحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم فى حالة عدم الإعلان أو من تاريخ انتهاء المدة المحددة فى الإعلان . ويرفق بالطلب عند



وحدة الاعتماد وضمان الجودة

إحالاته الإنتاج العلمى والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابقة ؛ ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمى الى مقرر اللجنة أن يعود الى سحب بعضها او ان يتقدم بأبحاث جديدة

يحيل القسم المختص للنظر فى الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة .

ويتولى على الاخص :

- ١ . الأشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
- ٢ . التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .
- ٣ . العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
- ٤ . مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل مكان شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما يناسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس .
- ٥ . الأشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم .
- ٦ . يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمى للكلية الى الاجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعى ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية
- ٧ . إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط الكلية مستوى أداء العمل بها شئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة و يعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي لعرضه على مجلس الجامعة



وكيل الكلية :

طبقا للمادة ٧٤ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد فى إدارة شئون الكلية ويقوم أقدماها مقامه عند غيابه ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعلیم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمى . كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة . ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة .

١ - وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب :

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم ٧٤ من القانون ٩٤ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

المهام الوظيفية :

طبقا لنص المادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المهام التالية تحت إشراف العميد :

- ١ . تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب
- ٢ . دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها على مجلس الكلية
- ٣ . الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
- ٤ . الأشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية فى الكلية
- ٥ . الأشراف على شئون الطلاب الوافدين



وحدة الاعتماد وضمان الجودة

٦ . إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

يمكن القيام بها :

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم ٧٤ من القانون ٩٤ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة مدها على ان يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

المهام الوظيفية :

طبقا لنص المادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد :

- ١ . إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا
- ٢ . متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية
- ٣ . الأشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- ٤ . اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية
- ٥ . إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه
- ٦ . الأشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات



وحدة الاعتماد وضمان الجودة

مهام اضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على اعداد قواعد البيانات للبحث العلمي و الأبحاث المنشورة و الخطط البحثية و البعثات و المهمات العلمية و المنح الدراسية كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و اعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية
- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي و العلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها .

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم ٧٤ من القانون ٩٤ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة مدها على ان يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناءا على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

المهام الوظيفية :

طبقا لنص المادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد :

- ١ - الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية .
- ٢ - الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة .
- ٣ - الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك .
- ٤ - تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة .
- ٥ - تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية - اجتماعية - طبية الخ)



- تقديم الاستشارات العلمية فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
 - ٧ - السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
 - ٨ - مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
 - ٩ - الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب .
- مهام اضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لإستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية فى مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير بالكلية
- الإشراف على ادخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها .
- حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها .

٣ - رئيس مجلس القسم

متطلبات الوظيفة :

طبقا لنص المادة رقم ٥٦ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ : " يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة اذا تكون رئاسة القسم لأقدمهم .

ويعتبر رئيس مجلس القسم متنحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلا للكلية أو المعهد وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة .



وحدة الاعتماد وضمان الجودة

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 شئون توظيف الأساتذة

و طبقا لنص المادة ٤٢ من ذات الائحة يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية :

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



وحدة الاعتماد وضمان الجودة

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة في الدورات التدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها

ثانيا إختصاصات الوظائف الاكاديمية

أعضاء هيئة التدريس

• الأساتذة

الوظيفة متطلبات

يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة ٧٠ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة ٦٦ حيث يشترط فيمن يعين أستاذا ما يأتي :

- ١ . أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية .
- ٢ . أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية .
- ٣ . أن يكون ملتزما في عمله وسلوكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس.
- ٤ . أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية .
- ٥ . أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.



وحدة الاعتماد وضمان الجودة

٦ . وقد أجازت المادة ٧٠ ثانيا مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناءا تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات

عند توافر شروط معينة .

مهام الوظيفة :

- ١ . التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية .
- ٢ . المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
- ٣ . الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .
- ٤ . التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
- ٥ . ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- ٦ . حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
- ٧ . تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- ٨ . المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها .
- ٩ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم او الكلية .
- ١٠ . المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي .

مهام إضافة يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .



• الاساتذة المساعدون

المتطلبات الوظيفية

يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا لنص المادة رقم ٦٩ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتى:

١ . أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو 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 وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة .

٢ . أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المهـوئل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية

٣ . أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة

٤ . أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أدائها

٥ . أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

٦ . أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعى في الكلية

المهام الوظيفية

١ . التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .

٢ . المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .

٣ . الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .

٤ . التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .



وحدة الاعتماد وضمان الجودة

- ٥ . ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
 - ٦ . حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
 - ٧ . تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
 - ٨ . المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها .
 - ٩ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية .
 - ١٠ . المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي
- مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .

❖ المدرسون

- يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة لرقم ٧٦ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي :
- ١ . أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو 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 وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة
 - ٢ . أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها .



وحدة الاعتماد وضمان الجودة

٣ . إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته ومحسنا أداؤها .

٤ . أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

المهام الوظيفية

- ١ . التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
- ٢ . المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
- ٣ . الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .
- ٤ . التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
- ٥ . ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- ٦ . حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
- ٧ . تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- ٨ . المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها .
- ٩ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
- ١٠ . المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية



❖ المدرسون المساعدون

متطلبات تعيين المدرسون المساعدون من داخل الجامعة

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة ١٣٩ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة ١٣٥ فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير وأن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا اداءها .

المهام الوظيفية :

- ١ . القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع لها .
 - ٢ . بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير .
 - ٣ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية .
 - ٤ . تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- مهام إضافية يمكن القيام بها :

؟ إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على السبيل الإلكتروني بالجامعة.

- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية

متطلبات تعيين المعيدون

طبقاً لنص المادة ١٣٣ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار وطبقاً لنص المادة ١٣٥ يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة



تعيين المعيدين بالتكليف:

يحكم تعيين المعيدين بالتكليف المادة ١٣٧ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين ١٣٣ و ١٣٥ من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام في درجة البكالوريوس وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة ١٣٦ من هذا القانون .

المهام الوظيفية

- ١ . القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له
 - ٢ . بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير .
 - ٣ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية .
 - ٤ . تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- مهام إضافة يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال لا تدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية



المجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجوده وتقييم الاداء

١. مدير الوحدة

متطلبات الوظيفة

- ١ - أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- ٢ - أن يكون لديه خبرات سابقة اى من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- ٣ - لا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة
- ٤ - أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي
- ٥ - أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
- ٦ - يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس الطلاب ، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .
- ٧ - قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ٨ - أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزم
- ٩ - القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة
- ١٠ - الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكة بالإعمال الإدارية بالكلية



وحدة الاعتماد وضمان الجودة

- ١ - متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- ٢ - تشكيل الهيكل الادارى والتنظيمي لوحدة ضمان الجودة واختيار أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة في مجال ضمان الجودة.
- ٣ - الاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة.
- ٤ - إعداد خطط العمل بالوحدة .
- ٥ - الإشراف الفنى والادارى على العاملين بالوحدة .
- ٦ - إعداد تقارير ربع سنوية عن أنشطة وانجازات ومشاكل الوحدة .
- ٧ - حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات ومقترحات وحدة ضمان الجودة في إطار معايير الجودة .
- ٨ - اقتراح مصادر تمويل متجددة وغير تقليدية للوحدة .
- ٩ - اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلى عميد الكلية
- ١٠ - الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة
- ١١ - تمثيل الوحدة أمام الغير

٢. نائب مدير الوحدة

متطلبات الوظيفة

- ١ - أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- ٢ - أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- ٣ - ألا يشغل منصب أدارى بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة
- ٤ - أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي



وحدة الاعتماد وضمان الجودة

- ٥ - يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ؛ وأعضاء هيئة التدريس ؛ الطلاب ؛ الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .
- ٦ - أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام .
- ٧ - القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض
- ٨ - الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية

المهام الوظيفية

- ١ - القيام بالإعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة
- ٢ - القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابة

٣. أمين الوحدة

متطلبات الوظيفة

- ١ - أن يكون عضو هيئة تدريس
- ٢ - أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- ٣ - أن يتمتع بشخصية قيادية
- ٤ - أن يكون حاصلًا على بعض الدورات المتخصصة في إدارة شؤون الجودة

المهام الوظيفية :

- ١ - القيام بما يسند إليه من عمال مدير الوحدة .
- ٢ - تسجيل أ عمال الوحدة.



٣ - أمانة مجلس الوحدة .

٤ - إعداد القرارات الخاصة بشئون الوحدة

٤. رئيس المكتب الفني بالوحدة:

متطلبات الوظيفة

١ - أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية

٢ - أن يكون لديه الخبرة الكافية في مجال ادارة الجودة

٣ - أن يتسم بتقديم الدعم المعنوي والفني لمجموعات العمل

المهام الوظيفية

١ - تقديم الدعم الفني من خلال الاستشارات التي يتقدم بها أعضاء المجلس بالوحدة

٢ - حضور اجتماعات الوحدة .

٥. رئيس قسم المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية

متطلبات الوظيفة

١ - أن يكون مهتما بأعمال الجودة وتطوير التعليم

٢ - أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة

٣ - يفضل ألا يشغل منصبا إداريا بالكلية

٤ - أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما

يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة

٥ - أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام .

٦ - أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية



المهام الوظيفية

- ١ - متابعة ومراجعة البرامج التعليمية بالكلية ومطابقتها على المعايير الأكاديمية القياسية القومية التي تبنتها الكلية
- ٢ - التأكد من ان كل برنامج تعليمى يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية التي يتبعها بما يتماشى مع رسالة الكلية
- ٣ - مراعاة المعايير الأكاديمية عند هيكلة وتصميم برامج تعليمية جديدة .
- ٤ - متابعة وتوثيق المراجعة الداخلية والخارجية للتأكد من توافق البرامج مع المعايير الأكاديمية .
- ٥ - متابعة توصيف البرامج التعليمية المختلفة بالكلية والمقررات الدراسية - المتابعة السنوية لتقارير البرامج التعليمية و المقررات الدراسية وعداد تقرير نهائي .
- ٧ - القيام بدور ارشادى للتأكد من أن كل قسم علمي يحتفظ بملف لكل مقرر بحيث يحتوى على توصيف المقرر - نماذج امتحانيه من سنوات سابقة - نتيجة تقييم الطلاب المكرر - نسبة النجاح اى معلومات أخرى ذات صلة .