



# السياسات والأجراءات السياسات والإجراءات الخاصة لأنشطة الكلية

# رؤية كلية الحقوق

تسعى كلية الحقوق جامعة المنوفية إلى تزويد المجتمع بكوادر علمية (خريجين) أكفاء قادرين على تلبية متطلبات وحاجات سوق العمل وعلى مواجهة المشكلات العلمية المحلية والإقليمية والدولية بحلول قانونية عادلة وعلى المساهمة في التنمية وتطوير الفكر القانوني المحلي والإقليمي والعالمي.

## رسالة كلية الحقوق

تخرج كوادر قانونية مؤهلة تأهيلاً علمياً وعملياً على تحصيل المعارف القانونية بأنفسهم ومجارية التطورات اللاحقة. وذلك عن طريق:

- ❖ إثراء المعارف النظرية والتطبيقية وفقاً للمعايير الأخلاقية والاجتماعية والثقافية للمجتمع.
- ❖ نشر ثقافة وأخلاقيات البحث العلمي.
- ❖ تدعيم التعاون بين الجامعة والجامعات الأخرى ومراكز البحث العلمي محلياً وإقليمياً وعالمياً.
- ❖ إمداد الطلاب بأحدث مصادر المعرفة والتكنولوجيا الحديثة لتنمية قدراتهم في الابتكار والقيادة والتعليم الذاتي والعمل الجامعي والمنافسة.

# أولاً: السياسات والإجراءات الخاصة بشئون الطلاب

## شئون الخريجتين

إجراءات سحب الملف وتشمل:

للإستخراج حافظة سداد مصروفات سحب الملف بمبلغ (ستة عشر جنيهاً وعشرة قروش فقط) ويقوم بسدادها من قبل خزانة الكلية.

للقيام بالخريج باستيفاء ورقة إخلاء الطرف والإمضاء في السجل بأنه قد استلم ملفه كاملاً من الكلية.

الشهادة المؤقتة

للقيام بالخريج باستيفاء طلب عدد (٣) الشهادة المؤقتة وإحضار طوابع جامعة بقيمة (ثلاثون جنيهاً فقط) + ٣ جنيهاً دمغة عادية ثم سداد الرسوم المستحقة عن الشهادات بخزانة الكلية وإحضار (٣) صورة شخصية ويتم مراجعة البيانات الخاصة بالطالب والتأكد من اسمه كاملاً عند كتابة الشهادة المؤقتة.

## بيان الدرجات:

لـ يقوم الخريج باستيفاء طلب بيانات الدرجات وإحضار طوابع بقيمة (عشرة جنيهات فقط) ودمغة بقيمة (جنيه واحد) وإحضار صورة شخصية.

(٢) ما يتم إنجازه من سائر الأنشطة بقسم شؤون التعليم والطلاب

### [[ الفرقة الأولى ]]

١- يقوم الموظف المسئول بالفرقة الأولى باستلام ملفات الطلاب الجدد مستوفية (أصل شهادة الثانوية العامة - أصل شهادة الميلاد - صورة البطاقة الشخصية - عدد ٦ صورة شخصية للطالب - طلب التحاق بالكلية ويضع عليها الطالب طوابع جامعة عشرة جنيهات .

٢- يتم سداد الرسوم الدراسية في خزينة الكلية.

٣- يتم إعطاء الطالب الإجراء الكشف الطبي بعد مراجعة ملفات الطالب الجدد وانتظام الطلاب في الدراسة يقوم الموظف المسئول بالفرقة الأولى بمعمل سجل قيد الطلاب حسب الشعبة.

٤- يقوم كل طالب مُستجد أو مُحول بالفرقة الأولى باستلام دليل الطالب .

٥- الفرق الثلاث (الثانية - الثالثة - الرابعة)

يقوم قسم شؤون التعليم والطلاب بالخدمات التالية:

١- يقوم الطالب بسداد حافضة المصروفات الكارنيه الذي يكون شاملاً رقم الجلوس وأسة باقي الكليات.

٢- عمل سجل قيد الطلاب لكل فرقة دراسية سجل قيد خاص بها مقسم إلى (انتظام - انتساب عادى - انتساب موجه - شعبة إنجليزي).

٣- يقوم الموظف المسئول بكل فرقة دراسية بعمل مذكرة فصل للطلاب الذين استوفوا مرات الرسوب في الفرقة الدراسية.

٤- إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالفرق الدراسية الأربعة.

٥- عمل كشوفات خاصة بالفرقة الدراسية حسب الشعب.

٦- عمل بيان قيد للطلاب. حيث يلصق على الطالب المقدم للحصول على بيان القيد طابع فئة (خمس جنيهات) وسداد مبلغ ٣,٤ رسم شهادة القيد.

٧- استيفاء استمارات البطاقة الشخصية واعتمادها.

٨- استيفاء أوراق الاشتراكات الخاصة بالقطار والأتوبيس للطلاب المقيمين خارج المنوفية وداخلها.

٩- عمل الإفادة وشهادة القيد حيث يقوم الطالب بإحضار طابع بقيمة (خمسة جنيهات) الإفادة أو شهادة القيد توضع على الإفادة أو شهادة القيد.

١٠- عمل بيان للطلاب الذين يتم تحويلهم من كليتنا إلى أي كلية أخرى. حيث يلصق طوابع خدمات تعليمية بقيمة (خمس جنيهات) على بيان الحالة.

١١- يتم عمل القرار الوزاري الخاص بالخريجين لحصولهم على الشهادة الأصلية وذلك بعد اعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وإرسالها إلى قسم التحريات بالجامعة لتحرير الشهادات واعتمادها من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

١٢- يلصق الطالب طوابع خدمات تعليمية بقيمة (عشرون جنيها) على أي تظلم يتقدم به الطالب.

ويلصق الطالب طوابع خدمات تعليمية بقيمة (عشرون جنيها) على أي طلب وقف القيد.

١٣- على الطالب الذي استنفذ مرات رسوبه في الفرقة دخول الامتحان من الخارج حيث يقوم الطالب بالتقدم بطلب لدخول الامتحان من الخارج وتقدم الطلبات باسم الأستاذ الدكتور عميد كلية الحقوق.

١٤- على الطلاب المقيمين خارج محافظة المنوفية والراغبين في اعتماد استمارات المدينة الجامعية إحصار هذه الاستمارات من قبل المدينة

الجامعية ويتم اعتمادها من قبل المسئول عن الفرقة الدراسية ورئيس القسم  
ثم إمضاء مسجل الكلية (مدير شؤون للطلاب).

### للتنجيد:

١- على كل طالب إحضار نموذج ٦ جند من أي قسم تابع له وتسليمه  
لقسم شؤون التعليم والطلاب والتي تقوم بدورها باعتماد نموذج ٢ جند  
وختمها بشعار الجمهورية وإرسالها إلى مكتب الاتصال العسكري الذي يقوم  
بدوره بعمل تأجيل تجنيد الطالب.

٢- يقوم الموظف المسئول بالتجنيد بكل فرقة من الفرق الأربعة بعمل  
سجل خاص بأسماء الطلاب المذكور موضحاً فيه (تاريخ الميلاد - رقم البطاقة  
العسكرية - العنوان - منطقة التجنيد التابع لها الطالب) ويتقدم الطلب الذي  
يتجاوز سن ٢٨ بالفرقة الرابعة يقدم نموذج ٢ جنيد لعمل تأجيل تجنيد لنهاية  
العام الجامعي.

٣- يتم مراجعة هذا السجل من قبل إدارة التجنيد.

٤- يتم تسليم نموذج التجنيد للطلاب الخريج فقط بعد سحب ملفه كاملاً  
من الكلية.

٥- يتم عمل كشوف.

٦- يتم عمل كشوف حصر للتجنيد بالنسبة للفرقة الرابعة المؤجلة تجنيدهم  
لسن ٢٨ ويتم إرسالها إلى مكتب الاتصال الجامعي للمراجعة ويرد إلى الكلية  
مرة أخرى لتسجيل نتائج الطلاب أمام كل طالب.

٧- يتم عمل مذكرة منح درجة الليسانس للطلاب الذين أدوا الامتحانات  
بنجاح حتى يتم اعتمادها من مجلس الجامعة بعد اعتمادها من مجلس  
الكلية ليتم منحة درجة الليسانس.

٨- يتقدم كل طالب حاصل على درجة الليسانس بطلب إخلاء طرف ليتم  
تسليمه ملف أوراقه وتوقيعه بالسجل حتى يتمكن من استخراج الشهادة.



# ثانياً: السياسات والإجراءات الخاصة برعاية الشباب

(١) خطوات اشتراك الطلاب في نشاط الأسر:

\* نصت المادة ٣٢ من قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٢٦٥ لسنة ١٩٧٩ على أن لجنة الأسر هي:

- إحدى لجان الاتحاد الطلابية والتي من خلالها تحقق أهداف الاتحادات الطلابية كم نصت المادة ٣٢١ من القانون المذكور سالفاً أن تختص لجنة الأسرة بتشجيع تكوين الأسر بالكليات أو المعاهد ودعم نشاطهما والتنسيق بين نشاط الأسر المختلفة بالكليات.

- وعليه يتم تكوين عدد من الأسر لكل كلية تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس وهو رائد الأسرة ويكون الغرض منها تشجيع النشاط الاجتماعي والثقافي والفني والرياضي.

- والأسرة الجامعية هي تنظيم شرعي لتنمية روح التعاون بين الطالب وأستاذه والطلاب بعضهم ببعض ممثلة في التفاف مجموعة من الطلاب حول رائدهم لممارسة أنشطة مختلفة.

# إنشاء الأسرة إنشاء الأسرة

١) يتقدم رائد الأسرة بطلب إلى مستشار لجنة الأسرة الاتحاد طلاب الكلية يوضح فيه اسم الأسرة والهدف منها وأسماء مؤسسيها من الطلاب بما لا يقل عن عشرين طالبا.

٢) يعرض طلب الأسرة على لجنة الأسرة بالكلية للموافقة على مشروع إنشاء الأسرة.

٣) مشروع إنشاء الأسرة في صيغته النهائية إلى الأستاذ الدكتور رئيس الاتحاد والاعتماد.

٤) تقدم طلبات تأسيس الأسرة في الفترة من ١٥ نوفمبر إلى آخر ديسمبر من كل عام دراسي ولا تشكل بعد هذه الفترة أي أسرة.

٥) يتم انتخاب مقرر للأسرة وأمين الصندوق وذلك للأغلبية أصوات الحاضرين من الأعضاء.

٦) لكل عضو من الأعضاء استمارة مُعدة لإنشاء الأسرة يوضح فيها جميع بيانات الطالب كاملة مع تحديد النشاط الذي يرغب في أدائه ويكون عدد

الأعضاء لا يقل عن عشرين طالب ولا يزيد عن مائة عضو ويقوم بسداد رسوم الاتحاد ٥٠ قرش للعضو وخمسة وعشرون قرشا من كل شهر نشاط لكل طالب.

**مجلس إدارة الأسرة مُكون من:**

**(١) رائد الأسرة:**

يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ورئيس مجلس الإدارة.

**(٢) نائب رائد الأسرة:**

يختاره الرائد من السادة المدرسين أو المعيدين.

**(٣) مقرر الأسرة:**

طالب \_\_\_\_\_ ب.

**(٤) أمتن الصندوق:**

طالب \_\_\_\_\_ ب.

**(٥) مقرري اللجان الثلاثة:**

طلب \_\_\_\_\_ ب.

ويُشكل لكل أسرة ثلاث لجان هي اللجنة الاجتماعية والرحلات -

اللجنة الثقافية والفنية - اللجنة الرياضية.

ويتم جميع اشتراكات الطلاب للأعضاء من كل أسرة وإيداعها في البنك في حساب الاتحاد وذلك لتسجيل آخر موعد لذلك آخر شهر ديسمبر.

### نشاط اللجان:

تقوم كل لجنة بنشاطاتها السابقة الذكر حيث تقوم الأسرة في تنظيم رحلات قصيرة لمدة يوم واحد داخل المنوفية أو حولها والاشتراك في الخدمة العامة والحفلات والمعارض الفنية والندوات والمحاضرات والاشتراك في إقامة المباريات الرياضية بين الطلاب وبعضها البعض.

ويوجد لكل أسرة سجل عضوية فيه أسماء الطلاب واستماراتهم.

هناك أنشطة داخل الكلية تقوم بها الأسرة من الأنشطة السابقة وهناك أنشطة من الإدارة العامة لرعاية الشباب حيث تشترك فيها الأسرة والطلاب الراغبون في الاشتراك وذلك بعد الإعلان عن المسابقات وتوجيه الطلاب إليها وذلك هو دور مشرف نشاط الأسرة.

وهناك بعض الأنشطة التي تُقام في موعد مُحدد ومعروف هي:

(١) إحياء يوم اليتيم أول شهر إبريل.

(٢) الأم المثالية خلال شهر مارس.

(٢) خطوات اشتراك الطلاب في نشاط الجواله والخدمات العامة

يستمر نشاط الجوّالة طوال العام الدراسي طبقاً للائحة إدارة الجوّالة والخدمات العامة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.

١) حيث يبدأ النشاط مع بداية العام الدراسي بعمل (أسبوع استقبال للطلاب الجدد والقدامى) حيث يقوم طلاب عشيرة الجوّالة بعمل لوحات إرشادية للطلاب.

٢) توزيع استمارات للتعرف على الطلاب الجدد حتى يستطيع كل طالب ملية الاستثمار (بيانات أساسية والأنشطة التي يجب الاشتراك فيها).

٣) كما يتم بطاقات للتعريف بنشاط الجوّالة والخدمة العامة وكيفية الاشتراك فيها.

٤) عمل معسكر استقبال لعشيرة الجوّالة خلال شهر أكتوبر للطلاب الجدد والقدامى.

٥) عمل معسكر اختيار لعشيرة الجوّالة يتم فيها اختيار وانتقاء لطلاب عشيرة الجوّالة.

٦) خلال شهري أكتوبر ونوفمبر يتم تسجيل عشيرة الجوّالة (بإحدى الجمعيات الكشفية) الجمعية المصرية للكشف البحرية للطلاب، والجمعية المصرية للمرشحات للطالبات.

٧) عمل معسكرات تدريب وإعداد لطلاب عشيرة الجوالة داخل الكلية أو في إحدى الجمعيات الكشفية.

٨) الاشتراك في الجمع التدريبية التي تقيمها إدارة الجوالة في كل أسبوع.

٩) الاشتراك في الدورة الإرشادية (مارس).

١٠) الاشتراك في الدورة الكشفية في شهر مارس.

١١) يتوقف النشاط بلجنة الجوالة خلال انعقاد امتحانات الفصل الدراسي الأول والثاني علماً أن يستأنف بعد نهاية الامتحانات.

١٢) خلال شهور الإجازة الصيفية يتم عمل ورش للعمل الفني والثقافي والمسابقات الكشفية والمعلومات العامة وتُقام أيضاً دورة الصداقة خلال شهر أغسطس من كل عام.

١٣) ويتم عمل مسابقة الوعي الكشفي خلال شهر سبتمبر حيث أن ذلك كله يدخل ضمن تقييم اللجنة من قبل الإدارة.

١٤) ويتم عمل مسابقة الوعي الكشفي خلال شهر سبتمبر حيث أن ذلك كله يدخل ضمن تقييم اللجنة من قبل الإدارة.

(٣) بيان بخطوات تنفيذ وتكوين فريق القادة الاجتماعيين باللجنة الاجتماعية والرحلات ومواعيد تنفيذ الأنشطة الاجتماعية

- في بداية العام الجامعي يتم الإعلان عن الأنشطة الاجتماعية والرحلات وأهم الأنشطة البارزة بها.

- كذلك في بداية العام يتم الإعلان عن تكوين فريق القادة الاجتماعيين بالكلية وتوزيع استمارات تعارف على أعضاء الفريق لإيضاح بعض البيانات الأولية، والأنشطة التي يمارسها العضو وتعرض بعض الأنشطة الاجتماعية التي تمارسها اللجان الاجتماعية ومواعيد تنفيذها.

#### 👉 أولاً: المساعدات الاجتماعية:

لطلاب صندوق التكافل الاجتماعي وتوزيع استمارات عليهم ويتم عمل جلسة للصندوق يتم فيها تحديد نوع المساعدة وقيمتها لكل طالب، ومراجعة الكشوف تمهيدا لصرف المساعدة.

#### 👉 ثانياً: العملية الانتخابية:

تم داخل الكلية خلال شهر أكتوبر - نوفمبر بين مختلف لجان الاتحاد لانتخاب الأمين، والأمين المساعد، وأمين الاتحاد، والأمين المساعد.

👉 **ثالثا: الحملة الأولى للتبرع بالدم:**

تم داخل الكلية يوم واحد خلال شهر نوفمبر.

👉 **رابعا: مسابقة الطالب والطالبة المثالية:**

أحدى المسابقات الاجتماعية تتم من خلال شهر نوفمبر بين الطلاب الأوائل المشاركين في الأنشطة الاجتماعية والمشهود لهم بحسن السير والسلوك والتعاون من الآخرين.

👉 **خامسا: مسابقة دوري الشطرنج:**

تم داخل الكلية خلال شهر أكتوبر لاختيار الثلاثة الأوائل الاشتراك في المسابقة بالجامعة.

👉 **سادسا: الرحلة الأولى لمدينة القاهرة:**

خلال شهر أكتوبر.

👉 **سابعا: الحملة الثانية للتبرع بالدم:**

داخل الكلية لمدة يوم واحد خلال شهر فبراير.

👉 **ثامنا: الرحلة الثانية لمدينة القاهرة:**

لمدة يوم واحد خلال شهر فبراير.



👉 **تاسعا: إقامة مسابقة بحوث اجتماعية:**

عن إحدى الموضوعات الهامة التي تمس قطاع كبير من المواطنين خلال شهر مارس.

👉 **عاشرا: الزيارة الاجتماعية لجمعية دار الأورمان بالإسكندرية:**

للمشاركة في الاحتفالية السنوية بيوم اليتيم العربي أول جمعة من إبريل.

👉 **الحادي عشر: الاشتراك في حفل ختام الأنشطة الطلابية:**

وذلك في نهاية شهر إبريل لتوزيع الجوائز وشهادات التقدير على الطلاب

الأوائل والبارزين في الأنشطة الاجتماعية.



**(٤) كيفية أداء النشاط الرياضي**

👉 **النشاط الرياضي:**

هو الألعاب الرياضية المختلفة سواء كانت فردية أو جماعية كلعب كرة

القدم والكرة الطائرة والجري والكاراتيه والسباحة وكمال الأجسام.

النشاط الرياضي ينقسم إلى:



### نشاط خارجي:

تنظمه الإدارة العامة لرعاية الشباب وبعض الكليات الأخرى.

### نشاط داخلي:

- تنظمه الكلية يتم عمل إعلانات ولصقها على لوحة الإعلانات لإعلام الطلبة بالأنشطة الرياضية المختلفة وتحديد آخر ميعاد للاشتراك.
- يتم إخطار الطلبة شفويا وتحفيزهم للاشتراك في الأنشطة الرياضية المختلفة لمعرفة الطلبة الراغبين في الاشتراك.
- يتم الاتصال هاتفيا بالطلبة الغير متواجدين لمعرفة الطلبة الراغبين في الاشتراك.
- يتم تحديد أسماء الطلبة والفرق الرياضية الراغبين في الاشتراك في الأنشطة الرياضية المختلفة.
- يتم الاتصال هاتفيا للتأكيد على الطلبة الذين تخلفوا عن الحضور في الميعاد المحدد في نفس يوم المباريات قبل المباراة بوقت كاف.

## (٥) خطوات اشتراك لطلاب



### في الأنشطة الفنية

يقوم النشاط الفني بالكلية بالعديد من الأنشطة من تمثيل مسرحي وكورال وموسيقى وغناء وعزف فردي ومعارض للفنون التشكيلية والاشتراك في المهرجانات الفنية الداخلية والخارجية ويتم اشتراك الطلاب الراغبين في النشاط من خلال الإعلانات والاتصالات التليفونية المباشرة بهم والنشاط متاح لجميع طلاب الكلية من جميع الشعب.

ويتم الإعلان في بداية العام الدراسي الجديد وعمل دعاية للمجالات الفنية المختلفة من نشاط مسرحي وكورال ورسم وأعمال نحت ورسم على الزجاج وعلى القماش والإعداد لمعارض الفنون التشكيلية وعروض المدرج بالنسبة للمسرح والكورال ويتم الاتصال بالطلاب لتعريفهم على النشاط الفني ومجالاته وتعريفهم بمواعيد البروفات ومكانها والاشتراك في مسابقة الجامعة للفنون والكورال والمسرح علماً بأن النشاط الفني حائز على المراكز الأولى في شتى المجالات الفنية على مستوى الجامعة في السنوات الأخيرة.

## الثالث: قسم الدراسات العليا

(١) خطوات التقدم لتسجيل الطالب لتسجيل الطالب للدراسة الخاصة بالدرجة (دبلوم - ماجستير - دكتوراه).

يتم التسجيل مرتين في العام الدراسي في فصل الخريف (الفصل الدراسي الأول) وفصل الربيع (الفصل الدراسي الثاني).

١. قبل بداية الفصل الدراسي بمدة كافية في شهر يوليو للفصل الدراسي الأول (فصل الخريف) وفي شهر نوفمبر للفصل الدراسي الثاني (فصل الربيع) تقوم الأقسام العلمية بتحديد التخصصات والبرامج المفتوحة للتسجيل بها وذلك عن طريق توجيه خطاب من السيد الأستاذ الدكتورم وكيل الكلية للدراسات العليا بذلك للأقسام العلمية.

٢. تقوم الأقسام العلمية بالكلية بإبلاغ السيد الأستاذ الدكتورم/ وكيل الكلية بالتخصصات المفتوحة.

٣. تُعلن الأقسام العلمية وقسم الدراسات العليا بالكلية عن التخصصات المفتوحة وأي شروط للقسم العلمي إن وجد وجميع الأوراق المطلوبة للتقديم.

٤. يتم فتح باب التسجيل في بداية شهر أغسطس وحتى نهايته لفصل الخريف وفي بداية ديسمبر حتى نهايته لفصل الربيع (لمدة شهر) لإعطاء وقت كاف للانتهاء من إجراءات التسجيل.

٥. يقوم الطالب باستيفاء جميع الأوراق المطلوبة بقسم الدراسات العليا لعمل ملف الطالب.

٦. يقوم قسم الدراسات العليا باستطلاع رأي الأقسام العلمية في الأعداد المقبولة من الطلاب في كل من الدبلومات والماجستير والدكتوراه على أن تتناسب هذه الأعداد مع نسبة الطلاب لأعضاء هيئة التدريس بالقسم ويتم اعتماد إعداد الطلاب المقبولين من لجنة الدراسات العليا وفقا للمعايير التي تراها اللجنة.

هذا ويقوم القسم العلمي بموافاة الدراسات العليا بالآتي:-

أ) المرشد الأكاديمي على الطالب.

ب) استمارة تسجيل المقررات الدراسية موقعة من كل من الطالب والمرشد الأكاديمي يتم الاحتفاظ بأصل الاستمارة بقسم الدراسات العليا وصورة من هذه الاستمارة مع كل من:

١- الطالب

٢- المرشد الأكاديمي

٣- القسم العلمي

٤- كترول الدراسات العليا

٧. يُحدد القسم العلمي السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المواد الدراسية.

٨. يتم اعتماد لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية ومجلس الكلية على قرار مجلس القسم لتسجيل الطلاب الجدد والمقررات الدراسية للطالب والمرشد الأكاديمي والسادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المواد الدراسية لكل فصل دراسي.

٩. يقوم الطالب بسداد المصروفات الدراسية طبقاً للائحة المالية المعتمدة من مجلس الجامعة يتم السداد مع تقديم الأوراق بقبول اعتماد الملف.

١٠. للطالب الحق في التسجيل في ١٥ ساعة دراسية في الفصل الواحد  
وبمعدل ٥ مواد لكل مقرر ٣ ساعات دراسية.

١١. يُفتح باب التسجيل في الدراسات العليا بصفة عامة مرتين سنويا:

الأول: من الأسبوع الثاني من شهر سبتمبر حتى نهاية الأسبوع الأول من  
شهر

**(٢) أعمال الامتحانات للدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة**

أن يقوم أستاذ المادة بجميع أعمال اختيار المواد التي يقوم بتدريسها  
من:

١- وضع الامتحان.

٢- تسليم نسخة من الإجابة النموذجية للسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل  
الكلية للدراسات العليا قبل موعد انعقاد الامتحان.

٣- تحديد ميعاد ومكان الامتحان.

٤- تسليم الطلاب أوراق الأسئلة والإجابة وتصحيحها ورصد الدرجات في  
الكشوفات الخاصة.

٥- تجميع أوراق الإجابة وتصحيحها ورصد الدرجات في الكشوفات الخاصة بذلك والتي سوف يقوم قسم الدراسات العليا بتسليمها قبل بداية الامتحانات بوقت كاف للسيد الدكتور رئيس القسم.

٦- إعلان النتيجة على باب مكتب أستاذ المادة لمدة ٧٢ ساعة وذلك لاطلاع الطالب على درجاتهم وتقديراتهم لمراجعة السيد الدكتور أستاذ المادة.

٧- يقوم أستاذ المادة بعد ذلك بتسليم كشوفات النتيجة وأوراق الإجابة ونسخة من أوراق الأسئلة للسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا.

ويقوم السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية باعتماد النتيجة من لجنة الدراسات العليا والبحوث ومجلس الكلية وإعلانها.

- طالب الدكتوراه والماجستير لابد أن يكون حاصل على تقدير عام في الدبلومتين حتى يتسنى له التسجيل في درجة الدكتوراه أو الماجستير وألا يطالب بدراسة ٤ مواد تكميلية للحصول على تقدير أعلى مؤهل للالتحاق بدرجة الماجستير أو الدكتوراه من شهر أكتوبر والثاني من الأسبوع الثاني من شهر فبراير حتى نهاية الأسبوع الثاني من شهر مارس.



### 👉 (٣) المستندات المطلوبة للبعثات الداخلية:

- ١- الطلب المُقدم من المرشح.
- ٢- موافقة مجلس القسم وصورة المحضر الخاص بالجلسة وموافقة مجلس الكلية.
- ٣- استمارة بيانات عضو بعثة داخلية معتمدة (أصل + صورة).
- ٤- خطاب حجز مكان معتمد (أصل + صورة).
- ٥- خطاب معتمد يفيد عدم الترشيح على بعثات أخرى من قبل الجامعة.
- ٦- صورة معتمدة توضح الموقف من التجنيد.
- ٧- خطة البحث (أصل + صورة) معتمدة من جهة ألا يفاد بوزارة التعليم عربي وإنجليزي.
- ٨- كشف من درجة القرابة مع إثبات شخصيته ووظيفته وعنوان العمل والإقامة.
- ٩- عدد (٢) صورة شخصية حديثة للمرشح.
- ١٠- عدد (٢) ملف فارغ جديد.

١١- كشف طبي.

١٢- استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات.

👉 **الشروط التي يجب مراعاتها عند الترشيح:**

١. اجتياز شرط اللغة المقرر.

٢. ألا يزيد سن المرشح عن ٤٠ سنة.

٣. عدم مرور ٣ سنوات على التسجيل.

٤. لم يسبق للمرشح الاستفادة من بعثة أو منحة.

٥. إجادة المرشح للحاسب الآلي.

٦. تقرير عن الدارس يفيد إنجازاته في الرسالة اعتباراً من تاريخ التسجيل.

(٤) المستندات والنماذج المطلوبة للإشراف المشترك:

١. موافقة رئيس الجامعة على فتح القناة العلمية المشتركة بين الجامعة والجامعات الأجنبية.

٢. خطة الدراسة بالعربية والإنجليزية (أصل + صورة) تفصيلية ومعتمدة من الموفدة.

٣. موافقة المشرف الأجنبي على الخطة (أصل + صورة).

٤. استمارة بيانات (٢ أصل) (نموذج رقم ٧).
٥. شهادة الليسانس وتقديرات الأربع سنوات.
٦. شهادة الماجستير وتقدير المواد خلال الدراسة.
٧. خطاب يفيد بتاريخ التسجيل للدكتوراه.
٨. شهادة تأديلة الخدمة العسكرية.
٩. خطاب يفيد بتاريخ الترشيح على بعثة أو منحة أخرى.
١٠. استيفاء التعهدات المالية.
١١. عدد ٢ ملف فارغ جديد.
١٢. عدد ٢ صورة شخصية حديثة.
١٣. استمارة استطلاع رأي.
١٤. موافقة المشرف المصري على الخطة.
١٥. تقرير السادة المشرفين بما تم إنجازه في الرسالة.
١٦. الكشف الطبي.
١٧. موافقة أ.د رئيس الجامعة أو النائب للدراسات العليا.

٥) المستندات والنماذج المطلوبة للمهارات العلمية:

١. الطلب المُقدم من المرشح موضح به نوع المهمة ومدتها ونوع المعاملة المالية.

٢. موافقة مجلس القسم وصورة من محضر القسم ومجلس الكلية.

٣. موافقة الجهة الموفد إليها.

٤. النشرة الخاصة بالمهمة العلمية.

٥. ملخص خطة البحث الخاصة بالمهمة العلمية.

٦. نموذج استمارة استطلاع الرأي.

٧. نموذج استمارة استطلاع الرأي (نموذج رقم ١).

٨. نموذج طلب الإجازة الخاصة (نموذج رقم ٤).

٩. سداد صندوق التكافل الاجتماعي عن المدة المطلوبة.

مع مراعاة الشروط الآتية:

التمسك بقرار اللجنة التنفيذية للبعثات ٢٠٠٠/١٠/٣١ والخاص

بتحديد سن الترشيح للمهام العلمية على نفقة البعثات بحد أقصى ٥٠ عاماً.

احتساب سن المرشح من تاريخ بدء الخطة سنويا من أول يوليو.

☞ مراعاة توافر الشروط الصحية للمرشحين الوافدين في مهمات علمية بالخارج.

☞ لا تزيد مدة المهمة العلمية عن ٦ شهور.

☞ (٦) **المستندات والنماذج المطلوبة للبعثات والمنح الخارجية:**

١. الطلب المُقدم من المرشح موضحاً به نوع البعثة أو المنحة والجهة المُؤفد إليها.

٢. موافقة مجلس القسم وصورة من محضر اجتماع المجلس ومجلس الكلية.

٣. النشرة الخاصة بالبعثة أو المنحة.

٤. شهادة بيانات خارجية (استمارة حجز بعثة).

٥. استمارة استطلاع رأي (نموذج رقم ١).

٦. شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها.

٧. بيان معتمد بالدرجة العلمية.

٨. شهادة معتمدة بتاريخ الحصول على الماجستير.

٩. الحصول على المستوى اللغوي المطلوب.

١٠. ألا يزيد سن المرشح عن ٣٥ عاماً.

١١. الكشف الطبي.

١٢. موافقة أ.د رئيس الجامعة أو النائب للدراسات العليا.

تتم المفاضلة على أساس:

- التقدير العام في البكالوريوس.
- الأقدمية في التخرج.
- التقدير الأعلى في مواد التخصص.

### الإجازات الخاصة:

يجوز منح عضو هيئة التدريس إجازة خاصة لأسباب مُلحة بمرتب أو بدونه

لمدة لا تتجاوز ٣ شهور بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية

ومجلس القسم المُختص وذلك بناء على دعوى موجهة من إحدى الجهات

(مادة ٩٣ قانون لسنة ١٩٧٢ تنظيم الجامعات).

## فأهلاً: قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس:

➔ (1) التعيينات من داخل وخارج الكلية:

- يتم الإعلان عن الوظائف المطلوبة بالجرائد الرسمية طبقاً لاحتياجات الكلية وطبقاً للخطة الخماسية للكلية بالنسبة لوظائف المعيدين.
- يتم إرسال الإعلان للجامعة للنشر وبعد النشر يتم استلام أوراق المتقدمين للإعلان طبقاً للشروط المعلنة بالإعلان بواسطة اللجنة الإدارية المُشكلة من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ النشر.
- ويتقدم السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بتشكيل لجان عملية لكل قسم لفحص أوراق المتقدمين للإعلان عن ترشيح أفضل المتقدمين للإعلان.
- يتم استكمال أوراق المرشحين وإرسالها إلى شؤون هيئة التدريس بالجامعة لإصدار أوراق التعيين.
- يتم استلام العمل بالكلية ومباشرة أعمالهم بعد استلام العمل في القسم الذي يخصه.

٣) إجراءات التقدم لشغل الوظيفة أو للحصول على اللقب العلمي  
لوظائف الاساتذة أو الأساتذة المساعدين.

يتقدم عضو هيئة التدريس إلى عميد الكلية بطلب لإحالة إنتاجه العلمي  
إلى اللجنة العلمية الدائمة المختصة على أن يشمل الطلب البيانات التالية:

أ- المؤهلات العلمية.

ب- التاريخ الوظيفي والقسم العلمي الذي يعمل به.

ت- الوظيفة المتقدم لها والتخصص الدقيق.

ث- قائمة بمجمل الإنتاج العلمي وما يفيد إحاطة مجلس القسم بها.

ج- قائمة بالرسائل التي أشرف عليها وتم منحها والرسائل التي يقوم  
بالإشراف عليها والجاري إعدادها.

ح- بيان تفصيلي معتمد من مجلس القسم بالأنشطة التعليمية والعلمية  
والتطبيقية للمتقدم.

خ- عدد خمس نسخ من البحوث المتقدمة للفحص والتقييم يتم  
تحديدتها بواسطة المتقدم نفسه.

د- رسالتا الماجستير والدكتوراه.



- يتولى عميد الكلية بعد التأكد من توافر شروط التقدم للحصول على اللقب العلمي وإحاطة مجمل الإنتاج العلمي إلى اللجنة العلمية الدائمة المختصة وتتم الإحاطة خلال أسبوع على لأكثر من تاريخ التقدم.

- كما يتولى سيادته أيضا إرسال بيان معتمد (من البند أ إلى البند ج) وكذا قائمة معتمدة بأسماء البحوث المقدمة إلى أمانة المجلس الأعلى للجامعات.

- في حالة التقدم للحصول على الوظيفة أو اللقب العلمي (أستاذ) يرسل الإنتاج العلمي إلى اللجنة العلمية في ذات التخصص الذي حصل فيه على وظيفة أستاذ مساعد.

- قائمة الأبحاث المنشورة لسيادته.

- يتم إرسال النسخ لمقرر اللجنة العلمية الدائمة المختصة.

### 👉 (٣) أنواع الإجازات

#### 👉 إجازة الوضع:

في حالة الوضع يتم إخطار شؤون هيئة التدريس بالكلية ثم يتقدم عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة التي قامت بطلب لمنحها إجازة وضع لمدة ثلاثة أشهر وثلاثة مرات طوال حياتها الوظيفية - ومرفق مع الطلب صورة

طبق الأصل من شهادة ميلاد الطفل بعد الاطلاع من المسئول بقسم شؤون هيئة التدريس.

يتقدم الموظف بقسم شؤون هيئة التدريس بعمل مذكرة للعرض على الأستاذ الدكتور/عميد الكلية للموافقة بالتفويض.

يتم عمل أمر بالإجازة وترسل صورة منه إلى الاستحقاقات بالكلية ثم ترسل الإجازة إلى مسؤول هيئة التدريس بالجامعة لوضعها في الملف الرئيسي للعضو وصورة من الإجازة بالملف الفرعي بالكلية بعد الانتهاء من الإجازة يقوم صاحب الإجازة بعمل إقرار العودة من الإجازة ويعتمد من رئيس القسم وعميد الكلية ثم ترسل إدارة شؤون هيئة التدريس بالجامعة.

### الإجازات المرضية:

- يقوم طالب الإجازة باستلام خطاب من شؤون هيئة التدريس معتمد ومختوم من الكلية.

- يتوجه بهذا الخطاب إلى العيادة الطبية التابعة لها.

- في حالة حصوله على إجازة مرضية يتم إرسالها إلى قسم شؤون هيئة التدريس.

- لعمل إقرار العودة من الإجازة المرضية ويعتمد إقرار العودة من رئيس القسم وعميد الكلية.

- ثم يقوم موظف شؤون هيئة التدريس بعمل أمر بالعودة واعتماده.

- يتم إرسال صورة منه إلى شؤون هيئة التدريس بالجامعة وصورة في

ملف ويقوم الموظف المختص بقاء الإجازة بسجل الإجازات.

### إجازة رعاية الطفل:

تتقدم السيدة التي ترغب في الإجازة رعاية الطفل بطلب إلى القسم

ومرفق به شهادة ميلاد الطفل.

يتم التأشير على الطلب بالموافقة من رئيس القسم ثم يتم إرسال الطلب

إلى قسم شؤون هيئة التدريس بالكلية.

يقوم الموظف المختص بشؤون هيئة التدريس بعمل مذكرة للعرض على

أ.د/ عميد الكلية للموافقة على الإجازة حيث أنها من سلطة أ.د/ عميد

الكلية بالتفويض الصادر من أ.د/ رئيس الجامعة.

يوضع في المذكرة عدد المرات التي حصل فيها العضو على إجازة رعاية

الطفل والرصيد المتبقى له حيث أن الحد الأقصى لرصيد الإجازة رعاية

الطفل هو ٦ سنوات طوال حياتها الوظيفية.

بعد موافقة عميد الكلية على الإجازة يقوم الموظف المختص بعمل أمر

القيام بالإجازة وإقرار القيام بالإجازة ثم يتم إرسال صورة إلى شؤون هيئة

التدريس بالجامعة وصورة بالملف الفرعي وصورة إلى الاستحقاقات بالكلية  
ثم تقيد الإجازة بسجل الإجازات بشؤون هيئة التدريس.

### إجازة مرفق الزواج والزوجة.

يقوم المرفق بتقديم المستندات التالية:

- الطلب المقدم إلى مجلس القسم.
- موافقة مجلس القسم التابع له مع إرفاق صورة من محضر مجلس القسم.
- بيان بأعضاء هيئة التدريس بالقسم ونسب الإعارات والسفر المختلفة.
- موافقة مجلس الكلية.
- قسيمة الزواج.
- قرار من المرافق بعدم مزاوله أية مهنة أثناء السفر أثر بعدم العمل أثناء الإجازة.
- بيان سفريات سابقة معتمد من شؤون هيئة التدريس.
- ما يفيد بسداد التأمينات والمعاشات وصندوق التكافل الاجتماعي.
- نموذج منح إجازة لمرافقة الزوج والزوجة.
- خطاب من الجهة المعار إليها الزوج أو الزوجة بأنه ما زال على رأس العمل.

- وجود قرار من جهة عمل الزوجة بالموافقة على سفرها.
- صورة من جواز سفر الزوجة وصورة الإقامة الخاصة بها.
- إقرار القيام بأجازة.
- مدة عقد عمل الزوج أو الزوجة تغطي المدة المطلوبة للإجازة.

### 👉 الخطة الدراسية

يقوم كل قسم من أقسام الكلية بعمل الخطة الدراسية الخاصة بالقسم ثم يعتمد من وكيل الكلية لشؤون تعليم الطلاب ثم من أ.د/ عميد الكلية ويتم إرسالها إلى أ.د/ رئيس الجامعة لاعتمادها ثم يتم الصرف على أساسها.

### 👉 الانتدابات:

كل قسم عمل يقوم بانتدابات من داخل الجامعة ويتم الانتداب من خارج الجامعة في حالة عدم توافر التخصصات المطلوبة وبعد موافقة مجلس القسم على انتدابات يتم موافقة مجلس الكلية على الانتدابات ثم يتم إرسال الانتدابات إلى قسم شؤون هيئة التدريس بالكلية لعمل خطاب إلى الجهات المنتدبة منها أعضاء هيئة التدريس.

يتم عمل استمارات التدريس لكل عضو هيئة تدريس ويتم إرسال الاستمارات إلى قسم الشؤون المالية بالكلية لتفريغها من الناحية المالية ويتم اعتمادها من أ.د/ عميد الكلية.

يتم إرسالها إلى الوحدة الحاسوبية بالجامعة للصرف بالكلية.



- يتم عمل استمارات بديل سفر للسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للتدريس بالكلية من خارج المنوفية شهريا.

- يتم إرسالها إلى الاستحقاقات بالكلية لتفريغها مالياً.

- يتم اعتمادها من عميد الكلية ثم ترسل للوحدة الحاسوبية للجامعة للصرف.



**سجل الحضور والانصراف:**

يتم التوقيع بالنسبة للمعيدين والمدرسين المساعدين فقط يوميا وطبقا للجدول الدراسي لكل واحد.



**سجل الإجازات:**

يقوم الموظف المختص بإمسك هذا السجل يقيد الإجازات الاعتيادية - المرضية - العارضة بعد اعتمادها من رئيس القسم وعميد الكلية.

## سجل الأحوال (الميزانية)

يقوم الموظف المسئول عن هذا السجل يقيد كل ما يخص عضو هيئة التدريس والهيئات المعاونة بها السجل بدء من تاريخ تعيينه واستلام العمل وحتى تاريخ انتهاء خدمته ويسجل به الآتي:-

١	الاسم	٧	المؤهلات الدراسية
٢	تاريخ الميلاد	٨	التدرج الوظيفي
٣	جهة الميلاد	٩	تسلسل المرتب
٤	رقم التليفون	١٠	الإجازات بدون مرتب
٥	العنوان	١١	الإعارات
٦	الرقم التأميني	١٢	الموقف التجنيدى

### 👉 سجل التجنيد:

يقوم الموظف المسؤول عن هذا السجل بقيد الأشخاص الذين أدوا الخدمة العسكرية والمعاقين من التجنيد (بمعنى يتم قيد الموقف التجنيدى لكل عضو هيئة تدريس ومعاونيهم من الذكور فقط).

### 👉 سجل الاحتياط:

يتم قيد الأشخاص المطلوبين للاحتياط من الذكور.

### 👉 سجل الأوامر:

يتم قيد الأوامر في هذا السجل كل عام من ١ / ١ ..... حتى ١٢ / ٣١ من نفس السنة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.