



الهيكل التنظيمي لبرنامج ليسانس علم النفس بنظام الساعات المعتمدة توصيف الوظائف 2024



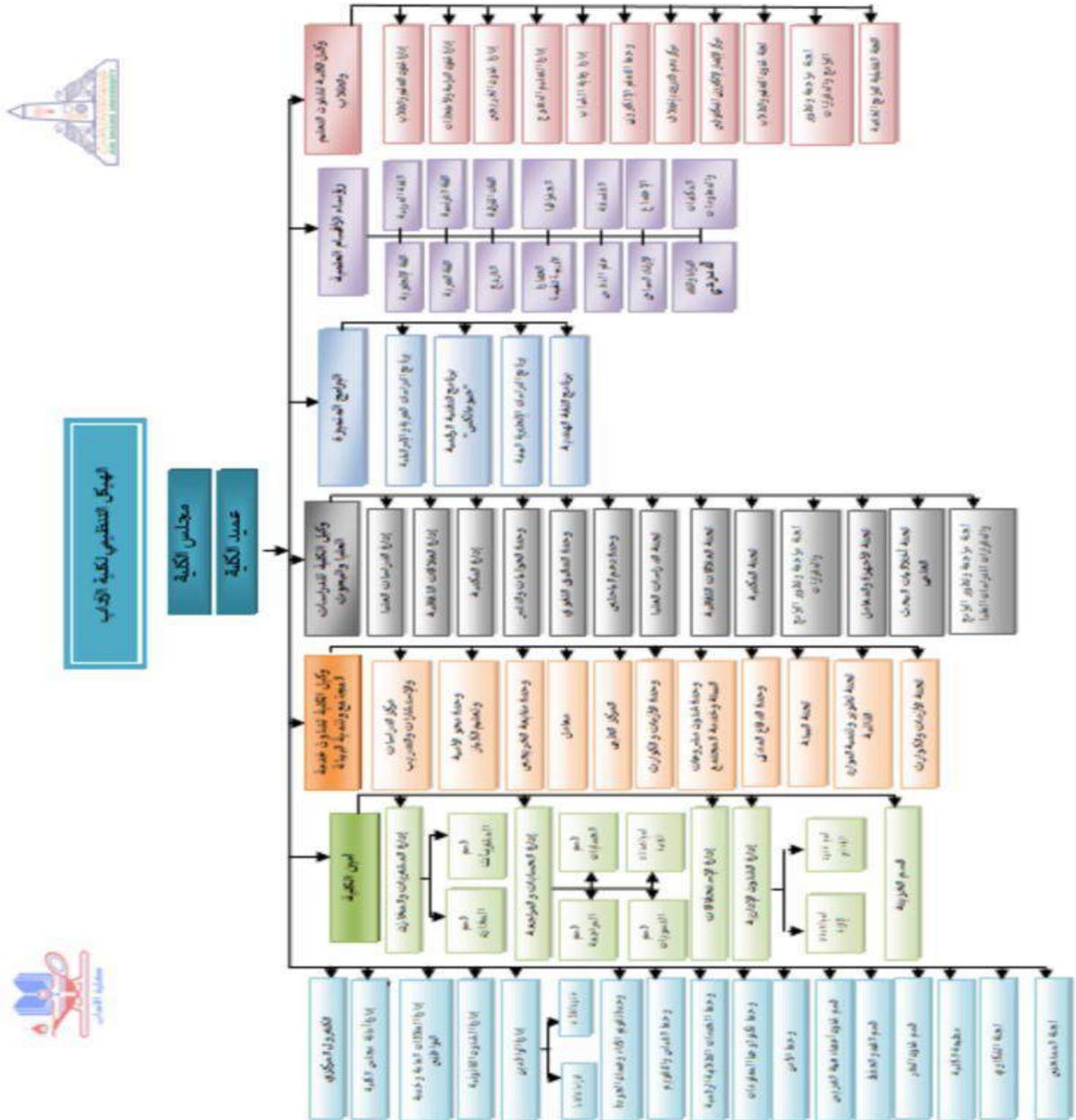
فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	الهيكل التنظيمي لكلية الآداب جامعة عين شمس
٣	الهيكل التنظيمي لبرنامج ليسانس علم النفس بنظام الساعات المعتمدة
٤	مجلس الكلية
٦	عميد الكلية
٩	وكلاء الكلية
١٣	مجلس القسم
١٤	رئيس مجلس القسم
١٧	أعضاء هيئة التدريس
٢٣	أعضاء الهيئة المعاونة
٢٦	المنسق الأكاديمي للبرنامج
٢٧	اللجان الاستشارية المعاونة لمجلس القسم
٣٩	سكرتارية القسم
٤٠	معمل علم النفس
٤١	العيادة النفسية
٤٢	الإدارات الداعمة للبرنامج

الهيكل التنظيمي لكلية الآداب جامعة عين شمس

الهيكل التنظيمي

مخطط الهيكل التنظيمي لكلية الآداب داخل المؤسسة ويحدد المسؤوليات (1)





الهيكل التنظيمي لإدارة برنامج ليسانس علم النفس

بنظام الساعات المعتمدة

مجلس الكلية

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

مجلس القسم

رئيس القسم

الإدارات الداعمة للبرنامج

- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- إدارة شؤون التعليم والطلاب
- إدارة الدراسات العليا
- إدارة العلاقات الثقافية والبحوث
- إدارة المكتبة
- إدارة رعاية الشباب
- إدارة الحسابات والمراجعة
- إدارة المشتريات والمخازن
- إدارة الشؤون الإدارية
- إدارة الشؤون القانونية
- وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة
- وحدة متابعة الخريجين
- وحدة تكنولوجيا المعلومات
- وحدة التعليم الإلكتروني
- وحدة القياس والتقويم
- وحدة إدارة الأزمات والكوارث
- مركز الدراسات والاستشارات والتدريب
- المركز الطبي
- وحدة الخدمات الطلابية الرقمية
- مركز الليمار الإلكتروني للمكفوفين

أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

السكرتارية

العيادة النفسية

معمل علم النفس

المنسق الأكاديمي للبرنامج

اللجان الاستشارية المعاونة لمجلس القسم

- لجنة الجودة
- لجنة المراجعة الداخلية
- لجنة تقييم الأداء
- لجنة الحكماء
- لجنة الشكاوي والمفترقات
- لجنة إعداد الدراسة الذاتية
- لجنة معمل علم النفس
- لجنة فحص الكتب الجامعي
- لجنة مراجعة الرسالة والأهداف
- لجنة التدريب
- لجنة الإرشاد الأكاديمي
- لجنة الاستبيانات
- لجنة الأنشطة الطلابية
- لجنة الإجراءات التصحيحية

مجلس الكلية

يؤلف مجلس الكلية برئاسة العميد ، وعضوية :

1- وكيل الكلية.

2- رؤساء الأقسام .

3- أستاذ من كل قسم ، على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية ، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية ، أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.

4- أستاذ مساعد ومدرس في الكليات والمعاهد التي لا يزيد عدد الأقسام فيها على عشرة ، وأستاذين مساعدين ومدرسين إذا زاد عدد الأقسام على عشرة ويجري تناوب العضوية دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة ، ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة ، ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.

5- ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس الكلية ، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة . ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات التابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون ولا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية .

ويشارك رؤساء الأقسام التي تقوم بأعباء التدريس بكلية غير كليتهم في مجلس تلك الكلية عند النظر في المسائل الداخلة في اختصاص أقسامهم .

ويختص مجلس الكلية التابع للجامعة في المسائل الآتية :

أولا: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

1- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية ، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة

2- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية .

3- وضع خطة الكلية للبعثات والاجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.

4- إعداد برنامجا لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية .

5- إعداد السياسة الكلية بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية .

6- إعداد السياسة الكلية بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع التأليف في بعض المواد.

7- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية والتنسيق بين هذه الأقسام .

8- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة .

9- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية .

10- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية أو المعهد.

11- تنظيم قبول الطلاب في الكلية أو المعهد وتحديد أعدادهم.

12- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية أو المعهد.

13- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد وللأقسام، وتقييم

نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية أو المعهد ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة

١٤ - تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية أو المعهد.

١٥ - إعداد مشروع موازنة الكلية أو المعهد.

١٦ - متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية أو المعهد.

ثانيا - المسائل التنفيذية

١٧ - توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .

١٨ - تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية أو المعهد واليهما.

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 الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحانات في الكلية.

٢٢ - اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية أو المعهد.

٢٣ - الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا .

٢٤ - اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو المعهد ونقلهم.

٢٥ - الندب من الكلية أو المعهد واليهما.

٢٦ - الترشيح للمهام العلمية و الإعارات وإجازات التفرغ العلمي .

٢٧ - رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب .

٢٨ - اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة .

٢٩ - قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات

والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون (١)

٣٠ - قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من الكليات أو المعاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا

القانون (٢)

٣١ - تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل

ثالثا - مسائل متفرقة:

٣٢ - المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلي الجامعة .

٣٣ - المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

مادة ٤٢ - يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد، ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس

الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ويبلغ الهيئات والسلطات

الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.

عميد الكلية

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على جميع الاقسام والادارات بالكلية

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس الجامعة.
- الإشراف على العاملين بالكلية بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعه تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الاقسام المختلفة.
- الإشراف على وضع خطه استكمال وانشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية .
- الإشراف على إعداد خطه الكلية للبعثات والاجازات الدراسية والايقاد على المنح الأجنبية.
- الإشراف على إعداد برنامج لاستكمال اعضاء هيئه التدريس .
- الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية .
- الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول الطلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد .
- الإشراف على رسم الإطار العام النظام العمل في اقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الاقسام .
- الإشراف على اقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الاقسام المختلفة .
- الإشراف على ابداء الراي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات واعداد اللائحة الداخلية للكلية .
- الإشراف على وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية
- الإشراف على تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد اعدادهم
- الإشراف على تنظيم الدروس المحاضرات والبحوث والتمرينات واعمال الامتحانات في الكلية .
- الإشراف على مناقشه التقرير السنوي للكلية وتقارير الاقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام
- وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي اطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- الإشراف على تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية .
- الإشراف على اعداد مشروع موازنه الكلية.
- الإشراف على متابعه تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
- الإشراف على توزيع الاعتمادات المالية على الاقسام .
- الإشراف على تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .
- الإشراف على قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل واعداد القيد والتسجيل .
- الإشراف على توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
- الإشراف على تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع اعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين واقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
- الإشراف على اقتراح منح الدرجات ولا الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الإشراف على الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا .
- الإشراف على اقتراح تعيين اعضاء هيئه التدريس في الكلية ونقلهم .
- الإشراف على الندب بأعضاء هيئه التدريس من الكلية واليها.

- الإشراف على الترشيح للمهام العلمية والاعارات واجازات التفرغ العلمي.
- الإشراف على رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
- الإشراف على اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة .
- الإشراف على قبول تحويل طلاب الفرقة الاولى بحسب الاحوال من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات .
- الاشراف على قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعه للجامعات الخاضعة لهذا القانون .
- الإشراف على تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والغاء التسجيل
- المسائل الاخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة .
- المسائل الاخرى التي يختص بها وفقا للقانون .
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية او المعهد ويبلغ محاضر الجلسات الى رئيس الجامعة كما يبلغه القرارات خلال ثمانية ايام من تاريخ صدورها ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب ابلاغها بها .
- يقوم العميل بتصريف امور الكلية وادارات شؤونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسؤولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الاعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح
- يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقريرا الى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جماعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط في الكلية ومستوى اداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقارات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تنطوي على الحلول الملائمة .
- العميد ان يدعو الى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية او المعهد وفقا لأحكام هذا القانون كما له ان يعرض عليها ما يراه من موضوعات .
- الاشراف الفني على: ١- لجنة الممتحنين ٢- لجنة تلقي الشكاوى
- الاشراف الاداري على:
- ١. وكلاء الكلية وأمين الكلية ورؤساء الأقسام العلمية
- ٢. إدارة العلاقات العامة وخدمة المواطنين
- ٣. إدارة الشؤون القانونية
- ٤. إدارة امانه مجلس الكلية
- ٥. إدارة الوافدين
- ٦. وحدة تقويم الاداء وضمان الجودة
- ٧. وحدة تكنولوجيا المعلومات
- ٨. وحدة القياس والتقويم
- ٩. وحدة الخدمات الطلابية الرقمية
- ١٠. قسم شؤون اعضاء هيئه التدريس
- ١١. قسم القيد والحفظ
- ١٢. قسم شؤون المقر
- ١٣. مطبعه الكلية
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله

شروط شغل الوظيفة:-

- يعين رئيس الجامعة عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابله للتجديد وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات والمعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد وله ان يندب احد الأساتذة للمساعدين من ذات الكلية او المعهد للقيام بعمل العميد.

المجموعة النوعية:

لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة: استاذ

وفيما يلي مادة ٤٣ من قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية الصادر في ٢٠٠٦ : يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بهما لمدة ثلاث سنوات قابله للتجديد .

وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد، وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد.
ويجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب، من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم .

(1) المادة 43 معدلة بقانون رقم 142 لسنة 1999 المشار إليه .

مادة 44- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية. ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية . وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة و المجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

مادة 45- يقدم العميد، بعد العرض علي مجلس الكلية أو المعهد، تقريراً إلي رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية أو المعهد وذلك توطئة للعرض علي مجلس الجامعة.

مادة 46- للعميد أن يدعو إلي الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

وكلاء الكلية

١- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
 - يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع شئون التعليم والطلاب.
- الاختصاصات والمسئوليات:**

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بشئون الطلاب و الامتحانات والتدريس.
- إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة الليسانس.
- الإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية من خلال كونه رائداً للأنشطة الطلابية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين بمرحلة الليسانس.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- **الإشراف على اللجان التالية:**
 - ١- لجنة شئون التعليم والطلاب.
 - ٢- لجنة مراجعة وتطوير البرنامج و المقررات.
 - ٣- اللجنة التنفيذية للبرامج الخاصة.
- **الإشراف على الإدارات التالية:**
 - ١- إدارة شئون التعليم والطلاب.
 - ٢- إدارة شئون الدراسة والامتحانات.
 - ٣- إدارة شئون الخريجين.
 - ٤- إدارة التعليم المفتوح.
 - ٥- إدارة رعاية الشباب.
- **الإشراف على الوحدات التالية:**
 - ١- وحدة التعليم الإلكتروني.
 - ٢- وحدة دعم قادرون باختلاف.
 - ٣- مركز الإبصار الإلكتروني للمكفوفين.
- **رئاسة اللجان التالية:**
 - ١- لجنة شئون التعليم والطلاب.
 - ٢- لجنة مراجعة وتطوير البرامج لمرحلة الليسانس.
 - ٣- اللجنة التنفيذية للبرامج الخاصة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.

- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.

٢- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع الدراسات العليا والبحوث.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
 - معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث.
 - يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس الدراسات العليا والبحوث.
 - الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
 - الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالقطاع وتولي شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
 - إعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخصه بشئون الدراسات العليا والبحوث.
 - الإشراف على:
 - ١- لجنة الدراسات العليا.
 - ٢- لجنة العلاقات الثقافية.
 - ٣- لجنة المكتبة.
 - ٤- لجنة الأجهزة والمعامل.
 - ٥- لجنة أخلاقيات البحث العلمي.
 - ٦- لجنة مراجعة البرامج والمقررات للدراسات العليا.
 - الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:
 - ١- إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيد.
 - ٢- إدارة العلاقات الثقافية والبحوث.
 - ٣- إدارة المكتبة.
 - ٤- وحدة الحوليات والنشر.
 - ٥- وحدة التدقيق اللغوي.
 - ٦- وحدة دعم الباحثين.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.
- شروط شغل الوظيفة:** تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

٣-وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
 - يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الواجبات والمسئوليات:-**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
 - يختص بشئون البيئة وخدمة المجتمع ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - إدارة الشئون الخاصة بخدمة المجتمع في إطار النطاق الجغرافي للكلية.
 - العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها.
 - العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الافكار والرؤى المبتكرة.
- الإشراف على:**
- لجنة شئون البيئة - لجنة الأزمات والكوارث - لجنة تطوير وتنمية الموارد الذاتية.
 - الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:
 - ٢- مركز الدراسات والاستشارات والتدريب.
 - ٣-وحدة محو الأمية وتعليم الكبار.
 - ٤- وحدة متابعة الخريجين.
 - ٥- وحدة الازمات والكوارث.
 - ٦- المعامل.
 - ٧- المركز الطبي.
 - ٨- وحدة الدفاع المدني.
 - ٩- وحدة شئون مشروعات البيئة وخدمة المجتمع.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

(2) وكلاء الكلية أو المعهد

مادة 47(1) - يكون لكل كلية أو معهد وكيلان يعاونان العميد في إدارة شؤون الكلية أو المعهد ويقوم أقدمهما مقامه عند غيابه. ويختص أحدهما بالشؤون الخاصة بالدراسات و التعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشؤون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية. ويختص الآخر بشؤون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي .

نص المادة 47 طبقاً لما هو وارد بالجريدة والنشرة التشريعية

(1) الفقرة الثانية من المادة 47 مستبدلة بالقانون رقم 54 لسنة 1973 ثم استبدلت المادة 47 بالقانون رقم 18 لسنة 1973 الجريدة الرسمية العدد 12 في 19/1981/3 وكان نصها قبل التعديل كالآتي.

(مادة 47- يكون لكل كلية أو معهد وكيلان يعاونان العميد في إدارة شؤون الكلية أو المعهد ويقوم أقدمهما عند غيابه. ويختص أحدهما بالشؤون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشؤون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية . ويختص الآخر بشؤون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي .

ويجوز الاكتفاء في بعض الكليات أو المعاهد بتعيين وكيل واحد، ويكون ذلك بقرار من وزير التعليم العالي بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد وموافقة رئيس الجامعة.

ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح العميد وموافقة رئيس الجامعة. وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ((.

كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضواً في مجلس خدمة المجتمع – وتنمية البيئة (1).

(1) الفقرة الثانية من المادة 47 مضافة بالقانون رقم 142 لسنة 1994 المشار إليه .

ويجوز الاكتفاء في بعض الكليات أو المعاهد بتعيين وكيل واحد. ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد وموافقة مجلس الجامعة.

ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

مجلس القسم

تحديد اللائحة الداخلية لكل كلية تابع للجامعة أقسام الكلية وما يشملها كل قسم من تخصصات ويكون لكل قسم كيانه الذاتي من الناحية العلمية والإدارية والمالية.

(رابعاً) - علي مستوي القسم

مادة 51- تحديد اللائحة الداخلية لكل كلية أو معهد تابع للجامعة أقسام الكلية وما يشملها كل قسم من تخصصات ويكون لكل قسم كيانه الذاتي من الناحية العلمية والإدارية والمالية.

(1) مجلس القسم

مادة 52- يتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه علي الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دوريا كل سنة و بالأقدمية في وظيفة مدرس، علي ألا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه.

مادة 53- لا يحضر اجتماعات مجلس القسم إلا الأساتذة عند النظر في شئون توظيف الأساتذة ، والأساتذة المساعدون عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين .

مادة 54- لمجلس القسم أن يدعو إلي اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلة في اختصاص القسم، علي أن يشارك في المناقشات دون أن يكون له صوت معدود.

مادة 55- يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم، وبالأخص المسائل الآتية:

- 1- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم .
- 2- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم .
- 3- تحديد المقررات الدراسية التي يتولي تدريسها وتحديد محتواها العلمي .
- 4- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها
- 5- وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها .
- 6- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم و إيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية ، واقتراح الترخيص للأساتذة بإجازات التفرغ العلمي .
- 7- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانتداب من القسم وإليه.
- 8- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو علي منح أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية .
- 9- اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم .
- 10- اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- 11- اقتراح تعيين المشرفين علي الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.
- 12- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه ، ومناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم والكلية أو المعهد ، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديد ما في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
- 13- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم و البحوث في القسم .

رئيس القسم

- يتم تعيين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة بالقسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية.
 - فترة رئاسة القسم ٣ سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ولا يسري ذلك في حالة وجود أقل من ٣ أساتذة إذ تكون الرئاسة لأقدمهم.
 - في حالة عدم وجود أساتذة يمكن أن يقوم بعمل رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين.
- الاختصاصات والمسؤوليات:**

- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- الإشراف على العالمين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- تقديم تقرير إلى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي حول شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماده من مجلس القسم.
- يدعو مجلس القسم إلى المؤتمر العلمي للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية.
- المشاركة في اللجان المتخصصة بالكلية.
- رئاسة مجلس القسم.
- تنفيذ قرارات مجلس القسم وإبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.
- يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

(2) رئيس مجلس القسم

مادة 56 - يعين رئيس مجلس من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسري هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم . و يعتبر رئيس مجلس القسم متتخياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية أو المعهد، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم.

(رابعاً) - علي مستوي القسم

مادة 51- تحديد اللائحة الداخلية لكل كلية أو معهد تابع للجامعة أقسام الكلية وما يشمل كل قسم من تخصصات ويكون لكل قسم كيانه الذاتي من الناحية العلمية والإدارية والمالية.

(1) مجلس القسم

مادة 52- يتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه علي الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دوريا كل سنة و بالأقدمية في وظيفة مدرس، علي ألا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه.

مادة 53- لا يحضر اجتماعات مجلس القسم إلا الأساتذة عند النظر في شئون توظيف الأساتذة ، والأساتذة المساعدون عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين .

مادة 54- لمجلس القسم أن يدعو إلي اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلة في اختصاص القسم، علي أن يشارك في المناقشات دون أن يكون له صوت معدود.

مادة 55- يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم، وبالأخص المسائل الآتية:

- 1- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم .
- 2- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم .
- 3- تحديد المقررات الدراسية التي يتولي تدريسها وتحديد محتواها العلمي .
- 4- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها
- 5- وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها .
- 6- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم و إيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية ، واقتراح الترخيص للأساتذة بإجازات التفرغ العلمي .
- 7- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانتداب من القسم وإليه.
- 8- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو علي منح أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية .
- 9- اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم .
- 10- اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- 11- اقتراح تعيين المشرفين علي الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.
- 12- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه ، ومناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم والكلية أو المعهد ، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديثها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
- 13- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم و البحوث 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 شئون توظيف الأساتذة.

ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوي أجنبي، جاز أن يعهد إليه عند الاقتضاء برئاسة مجلس القسم، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية.

مادة 57- يجوز تنحية رئيس مجلس القسم عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد (1).

(1) المادة 57 مستنبطة بالقانون 54 لسنة 1973

مادة 58 - يشرف رئيس مجلس القسم علي الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

مادة 59- يقدم رئيس مجلس القسم. بعد العرض علي مجلس القسم تقريرا إلي العميد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، وذلك توطئة للعرض علي مجلس الكلية أو المعهد.

مادة 60- في حال تعدد التخصصات المختلفة في القسم، يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص متميزا بكيان ذاتي داخل القسم نائبا لرئيس مجلس القسم في شئون هذا التخصص. ويتولي إدارة هذه الشئون تحت إشراف رئيس مجلس القسم وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم ، ويقوم بالتداول فيها مع باقي أعضاء هيئة التدريس في التخصص . وفي حال خلو التخصص من الأساتذة يقوم أقدم الأساتذة المساعدين فيه بأعمال نائب رئيس مجلس القسم لشئون هذا التخصص.

وتسري علي نائب رئيس مجلس القسم أحكام التنحية المقررة في شأن رئيس مجلس القسم.

(3) المؤتمر العلمي للقسم

مادة 61- يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم إلي الاجتماع مرتين علي الأقل خلال العام الجامعي. ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر علي مجلس القسم ومجلس الكلية أو المعهد.

مادة 62- يشكل المؤتمر العلمي للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية:

- (أ) جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم .
- (ب) ممثلين عن المدرسين المساعدين في القسم.
- (ج) ممثلين عن الطلاب، علي أن يكونوا من المتفوقين في الدراسة. وتبين اللائحة التنفيذية كيفية تمثيل الفئتين الأخيرين.

مادة 63- يختص المؤتمر العلمي للقسم بتدارس ومناقشة كافة شئون التعليم والبحث العلمي في القسم ، وتقييم النظم المقررة في شأنها ومراجعتها وتجديدها بما يحقق انطلاقها لملاحقة التطور العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .

أعضاء هيئة التدريس

أولا : أعضاء هيئة التدريس:

يشمل اعضاء هيئة التدريس في الجامعة الخاضعة لهذا القانون مادة ٦٤ في تنظيم الجامعات ، وهم :

١- الأساتذة

٢- الأساتذة المساعدون

٣- المدرسون

مادة 65(1)- يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناء علي طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم المختص. ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة .

(1) مادة 65 مستنبطة بالقانون رقم 18 لسنة 1981 -الجريدة الرسمية العدد 12 في 19/3/1981 .

مادة 66- يشترط فيمن يعين عضوا في هيئة التدريس ما يأتي:
(1) أن يكون حاصلًا علي درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة . أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة عملية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج علي درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها (1).

البند (1) من المادة 66 مستبدل بالقانون رقم 54 لسنة 1973 .

(2) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
مادة 67- مع مراعاة حكم المادة السابقة يشترط فيمن يعين مدرسا أن يكون قد مضت ست سنوات علي الأقل علي حصول علي درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها. فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيديين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون ، فيشترط فضلا عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته ومحسنا أداءها . وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره علي الكفاءة المطلوبة للتدريس
مادة 68 - مع مراعاة حكم المادتين السابقتين يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيديين في ذات الكلية أو المعهد وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجري الإعلان عنها .

مادة 69 - (أولا) مع مراعاة حكم المادة (66) يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا ما يأتي:
1- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات علي الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها. أو أن يكون قد مضت علي حصوله علي المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 من هذا القانون مدة خمس سنوات علي الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة علي الأقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية (1) .

الفقرة (1) من البند أولا من المادة 69 مضافة بالقانون رقم 120 لسنة 1974 (الجريدة الرسمية العدد 40 في 30/10/1974) .

2- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.

3- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.

ويدخل في الاعتبار في تعيينه نشاطه العملي والاجتماعي الملحوظ في الكلية أو المعهد.
(ثانيا) مع مراعاة حكم المادة (66) يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج تلك الجامعات إذا توافرت فيهم الشروط الآتية:

(1) أن تكون قد مضت خمس سنوات علي الأقل علي حصولهم علي المؤهل المنصوص

عليه في البند (1) من المادة (66)

(1) أن يكون حاصلًا علي درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة . أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة عملية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج علي درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها (1).

البند (1) من المادة 66 مستبدل بالقانون رقم 54 لسنة 1973 .

(2) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
مادة 67- مع مراعاة حكم المادة السابقة يشترط فيمن يعين مدرسا أن يكون قد مضت ست سنوات علي الأقل علي حصول علي درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها. فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون ، فيشترط فضلا عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته ومحسنا أداءها . وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره علي الكفاءة المتطلبة للتدريس
مادة 68 - مع مراعاة حكم المادتين السابقتين يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين في ذات الكلية أو المعهد وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجري الإعلان عنها .

مادة 69 - (أولا) مع مراعاة حكم المادة (66) يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا ما يأتي:
1- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات علي الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها. أو أن يكون قد مضت علي حصوله علي المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 من هذا القانون مدة خمس سنوات علي الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة علي الأقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية (1) .

الفقرة (1) من البند أولا من المادة 69 مضافة بالقانون رقم 120 لسنة 1974 (الجريدة الرسمية العدد 40 في 1974/10/30) .

2- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
3- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.

ويدخل في الاعتبار في تعيينه نشاطه العملي والاجتماعي الملحوظ في الكلية أو المعهد.
(ثانيا) مع مراعاة حكم المادة (66) يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج تلك الجامعات إذا توافرت فيهم الشروط الآتية:

(1) أن تكون قد مضت خمس سنوات علي الأقل علي حصولهم علي المؤهل المنصوص عليه في البند (1) من المادة (66).

(2) أن تكون قد مضت ثلاث عشرة سنة علي الأقل علي حصولهم علي درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.

(3) أن يكونوا قد قاموا منذ الحصول علي مؤهل المنصوص عليه في البند (1) من المادة (66) بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة.

(4) أن يكونوا متوافرين علي الكفاءة المتطلبة للتدريس .

مادة 70 - (أولا) مع مراعاة حكم المادة (66) يشترط فيمن يعين أستاذا ما يأتي:
(1) أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات علي الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو معهد علمي من طبقتها ، أو أن يكون قد مضت علي حصوله

علي المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 من هذا القانون مدة عشر سنوات علي الأقل ، بشرط أن يكون قد مضي ثماني عشرة سنة علي الأقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها (1). وذلك إذا ما تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية (2) .

(1) الفقرة (1) من البند أولا بالمادة 70 مستبدلة بالقانون رقم 11 لسنة 1974 الجريدة الرسمية العدد 11 في 1974/3/14 .
(2) العبارة الأخيرة من الفقرة (1) من البند أولا من المادة 70 مضافة بالقانون رقم 120 لسنة 1974 .

(2) أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية .
(3) 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، وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت إجازتها، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية أو المعهد.
(ثانيا) مع مراعاة حكم المادة (66) يجوز استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات إذا توافرت فيهم الشروط الآتية:

(1) أن تكون قد مضت عشرة سنوات علي الأقل علي حصولهم علي المؤهل المنصوص عليه في البند (1) من المادة (66).

(2) أن تكون قد مضت ثماني عشرة سنة علي الأقل علي حصولهم علي درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.

(3) أن يكونوا قد قاموا خلال السنوات الخمس السابقة علي تقديمهم للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازا في تخصص هذه الوظيفة.

(4) أن يكونوا متوافرين علي الكفاءة المطلوبة للتدريس .

و يدخل في الاعتبار في تعيين كل منهم مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله علي الدكتوراه أو ما يعادلها.

(ثالثا) (1) - يستحق الأستاذ الذي مضي علي شغله لوظيفة أستاذ مدة عشر سنوات الربط المالي لנائب رئيس الجامعة، وما لم يكن يتقاضى مرتبا فعليا يزيد علي ذلك.

(1) البند ثالثا من المادة 70 مضافا بالقانون رقم 142 لسنة 1994 المشار إليه.

مادة 70 مكررا (2).

لا يجوز للمدرس الذي عين في وظيفة أستاذ مساعد تطبيقا لحكم الشطر الأخير من المادة (69) أولا أن يفيد من حكم الشطر الأخير من المادة (70) أولا (عند التقدم للتعيين في وظيفة أستاذ

(2) المادة 70 مكرر مضافة بالقانون رقم 120 لسنة 1974 الجريدة الرسمية العدد رقم 40 في 1974/10/30 .

مادة 71 - (أولا) مع مراعاة أحكام المواد (66، 69 / أولا) و(70 / أولا) يكون التعيين في وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين في ذات الكلية أو المعهد.

وإذا لم يوجد ما هو شاغر من هذه الوظائف ووجد هؤلاء ممن توافر فيهم شروط التعيين في الوظيفة الأعلى منحوا اللقب العلمي لهذه الوظيفة وتدبر لهم وظائف بدرجاتها المالية في السنة التالية ، ويتم منحهم علاوة الترقيية ومرتب الوظيفة الأعلى والبدلات المقررة لها من تاريخ نفاذ قانون الموازنة ، وفي هذه الحالة يراعي تطبيق القاعدة العامة بعدم الجمع بين الترقيية والعلاوة الدورية .

ويؤخذ تاريخ منح اللقب العلمي في الاعتبار عند التعيين في الوظيفة التالية أو الترقيية إليها.
(ثانيا) مع مراعاة أحكام المواد (66) و (69 / ثانيا) و (70 ثانيا) يجري الإعلان عن وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين الشاغرة إذا لم يوجد في ذات الكلية أو المعهد من هو مؤهل لشغلها.

مادة 72 - مع مراعاة أحكام المادتين (68) و(71) يجري الإعلان عن الوظائف شاغرة في هيئة التدريس مرتين في السنة ، ولمجلس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص أن يضمن الإعلان فيما عدا وظائف الأساتذة اشتراط معنية وذلك بالإضافة إلي الشروط العامة المبينة في القانون .

ولا يجوز لعضو هيئة التدريس في احدي الجامعات الخاضعة لهذا القانون شغل وظيفة شاغرة معنن مماثلة لوظيفة في جامعة أخرى إلا بطريق النقل طبقا للمادة (81) .

مادة 73 - تتولي لجان علمية دائمة فحص الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل وظائف الأساتذة المساعدين أو الحصول علي ألقابها العلمية. ويصدر بتشكيل هذه اللجان، لمدة ثلاث سنوات، قرار من وزير التعليم العالي بعد أخذ رأي مجالس الجامعات وموافقة المجلس الأعلى للجامعات وتشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة من بين أساتذة الجامعات الذين مضي عليهم في الأستاذية خمس سنوات علي الأقل أو من المتخصصين من غيرهم، وتشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة المساعدين من أساتذة الجامعات أو المتخصصين من غيرهم. و يجوز عند الضرورة التجاوز عن شرط مدة الأستاذية في اللجان الأولى أو إدخال بعض قدامي الأساتذة المساعدين في اللجان الثانية.

وتقدم كل لجنة تقريراً مفصلاً ومسبباً تقييم فيه الإنتاج العلمي للمتقدمين وما إذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمي مع ترتيبهم عند التعدد بحسب الأفضلية في الكفاءة العلمية وذلك بعد سماع ومناقشة التقارير الفردية للفاحصين .

ويقدم التقرير خلال شهرين علي الأكثر من تاريخ وصول الأبحاث إلي اللجنة ، إلا أن يكون من الفاحصين من هو في خارج الجمهورية أو من خارجها فيزيد هذا الميعاد شهراً آخر. وتنظم اللائحة التنفيذية أعمال هذه اللجان .

مادة 74 - إذا لم تقدم اللجان المشار إليها في المادة السابقة تقاريرها في المواعيد المحددة، فلرئيس الجامعة المعنية أن يدعو اللجنة المتأخرة إلي الاجتماع برئاسته لتقصي أسباب التأخير. وفي كل الأحوال إذا لم يقدم التقرير خلال شهرين علي الأكثر من انقضاء تلك المواعيد فلرئيس الجامعة المعنية عرض الأمر علي مجلس الجامعة، وللمجلس أن يقرر سحب الأبحاث من اللجنة الدائمة وإحالتها إلي لجنة خاصة يشكلها من خمسة أعضاء علي الأقل ممن تتوافر فيهم الشروط المبينة في المادة السابقة ، ويحدد لها أجلاً لتقديم تقريرها .

مادة 75 - إذا تقرر عدم أهلية المتقدم للوظيفة أو اللقب العلمي، فلا يجوز له معاودة التقدم إلا بعد مضي سنة من تقرير عدم أهليته وبشروط إضافة إنتاج علمي جديد.

مادة 76- يتولي مجلس القسم المختص مهمة اللجنة العلمية بالنسبة للمتقدمين لشغل وظيفة مدرس. وعند الاستحالة أو التعذر، تشكل اللجنة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد من ثلاثة أعضاء من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين في الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو المتخصصين من غيرهم.

مادة 77- لا يجوز تعيين أحد في وظيفة مدرس ولا تعيين أحد من غير أعضاء هيئة التدريس في وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد إلا إذا كان موجوداً داخل الجمهورية.

ولا يجوز تعيين أعضاء هيئة التدريس في وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد بعد انتهاء ما رخص له فيه من إعاره أو مهمة علمية أو إجازة مرافقة الزوج إلا بعد عودته إلي العمل، وذلك دون إخلال بحكم المادة (117).

مادة 78 - استثناء من حكم المادة السابقة يجوز في حالة الضرورة تعيين أعضاء في هيئة التدريس من المقيمين في الخارج بالشروط العامة المبينة في هذا القانون ولا يعتبر قرار التعيين نافذاً إلا إذا عاد المعين واستلم عمله في الوظيفة المعين فيها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قرار التعيين وإلا اعتبر قرار التعيين كأن لم يكن.

مادة 79 - تخصصات الأستاذية تحدد في اللائحة الداخلية لكل كلية أو معهد تابع للجامعة.

(2) النقل والندب والإعارة والإجازات

مادة 94 - مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 112 لسنة 1963 في شأن الأمراض المزمنة، تكون لعضو هيئة التدريس كل ثلاث سنوات تقضي في الخدمة إجازة مرضية بمرتب كامل لمدة أقصاها سنة.

وإذا لم يستطع عضو هيئة التدريس عند انقضاء السنة العودة إلي عمله، جاز لرئيس الجامعة أن يرخص في امتداد الإجازة لمدة أخرى لا تتجاوز سنة علي أن تكون بثلاثة أرباع المرتب. و تكفل الدولة علي نفقتها علاج أعضاء هيئة التدريس الذين يصابون بالمرض بسبب العمل وفقا لما تبينه اللائحة التنفيذية.

(3) الواجبات

مادة 95 - علي أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف علي ما يعده الطلاب منها والإشراف علي المعامل وعلي المكتبات وتزويدها بالمراجع.

مادة 96 - علي أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب. وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .

مادة 97 - يتولي أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلي عميد الكلية أو المعهد تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.

مادة 98 - علي كل عضو من أعضاء هيئة التدريس أن يقدم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلي رئيس مجلس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم، وعلي رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريرا إلي عميد الكلية أو المعهد عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.

مادة 99 - علي أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها. و المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية أو المعهد.

مادة 100 - مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 26 لسنة 1954 بشأن بعض الأحكام الخاصة بشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة ، لرئيس الجامعة بناء علي اقتراح عميد الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ، أن يرخص بصفة استثنائية لأعضاء هيئة التدريس في مزاولة مهنتهم خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط أن يكسب المرخص له من ذلك خبرة في تخصصه العلمي وبشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة .

ويصدر بقواعد تنظيم مزاولة المهنة قرارا من المجلس الأعلى للجامعات. ولا يكون الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضي علي تخرجه عشر سنوات وقضي ثلاث سنوات علي الأقل في هيئة التدريس.

ويجوز سحب هذا الترخيص في أي وقت إذا خولفت شروطه أو تعارض مع مقتضيات العمل. و ليس للمرخص له أن يعمل في دعوي ضد الجامعة بوصفه محاميا أو خبيرا أو غير ذلك.

مادة 97 - يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلي عميد الكلية أو المعهد تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.

مادة 98 - علي كل عضو من أعضاء هيئة التدريس أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلي رئيس مجلس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم، وعلي رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلي عميد الكلية أو المعهد عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.

مادة 99 - علي أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها. و المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية أو المعهد.

مادة 100- مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 26 لسنة 1954 بشأن بعض الأحكام الخاصة بشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة ، لرئيس الجامعة بناء علي اقتراح عميد الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ، أن يرخص بصفة استثنائية لأعضاء هيئة التدريس في مزاولة مهنتهم خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط أن يكسب المرخص له من ذلك خبرة في تخصصه العلمي وبشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة .

ويصدر بقواعد تنظيم مزاولة المهنة قراراً من المجلس الأعلى للجامعات. ولا يكون الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى علي تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات علي الأقل في هيئة التدريس.

ويجوز سحب هذا الترخيص في أي وقت إذا خولفت شروطه أو تعارض مع مقتضيات العمل. وليس للمرخص له أن يعمل في دعوي ضد الجامعة بوصفه محامياً أو خبيراً أو غير ذلك.

مادة 101 - لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي اقتراح عميد الكلية.

مادة 102 - لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف علي ما يعطي بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي موافقة مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص. ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس الإشراف في مستوي الدراسة الجامعية.

مادة 103 - لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.

مادة 104 - لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يشتغلوا بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجاري أو مالي أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة . ولرئيس الجامعة أن يقرر منع عضو هيئة التدريس من مباشرة أي عمل يري أن القيام به يتعارض مع واجبات الوظيفة وحسن أدائها.

(4)التأديب

مادة 105- يكلف رئيس الجامعة أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق بالجامعة أو بإحدى كليات الحقوق إذا لم توجد بالجامعة كلية الحقوق بمباشرة التحقيق فيما ينسب إلي عضو هيئة التدريس، ويجب ألا تقل درجة من يكلف بالتحقيق عن درجة من يجري التحقيق معه . ويقدم عن التحقيق تقريراً إلي رئيس الجامعة ولوزير التعليم العالي أن يطلب إبلاغه هذا التقرير (1).

(1) الفقرة الأولى من المادة 105 مستنبطة بالقانون رقم 54 لسنة 1973 المشار إليه.

ولرئيس الجامعة بعد الاطلاع علي التقرير أن يحفظ التحقيق أو أن يأمر بإحالة العضو المحقق معه إلي مجلس التأديب إذا رأي محلاً لذلك أو أن يكتفي بتوقيع عقوبة عليه في حدود ما تقرره المادة (112).

ثانياً: أعضاء الهيئة المعاونة

المعيدين والمدرسين المساعدين :

الباب الثالث

في المعيينين و المدرسين المساعدين

مادة 130 - تسري أحكام المواد التالية علي المعيينين والمدرسين المساعدين في الجامعات الخاضعة لهذا القانون. كما تسري عليهم أحكام العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهم.

مادة 131 - يعين في الكليات والمعاهد التابعة للجامعة معيدون ومدرسون مساعدون ويكونون نواة أعضاء التدريس فيما بعد، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة، للحصول علي الدرجات العلمية العليا وبما يعهد به إليهم القسم المختص من التمرينات والدروس العلمية من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس وبالأعمال الأخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم المختص.

مادة 132- تبين اللائحة التنفيذية النظام العام لتدريب المعيينين والمدرسين المساعدين علي التدريس وتلقي أصوله.

(1)التعيين

مادة 133 - 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 .

مادة 134 -

(1) المادة 134 منغاة بالقانون 54 لسنة 1973

مادة 135(2) - يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

(2) المادة 135 مستبدلة بالقانون رقم 54 لسنة 1973 .

مادة 136 - يكون تعيين المعيينين بناء علي إعلان عن الوظائف شاغرة.

ومع مراعاة حكم المادة السابقة، يشترط فيمن يعين معيدا ما يأتي:

(1) أن يكون حاصلًا علي تقدير جيد جدا علي الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى.

(2) أن يكون حاصلًا علي تقدير جيد علي الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها. ومع ذلك إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل علي تقدير جيد جدا في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى ، فيجوز التعيين من بين الحاصلين علي (جيد) علي الأقل في هذا التقدير وبشرط أن يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن (جيد جدا) . وفي جميع الأحوال تكون المفاضلة بين المتقدمين علي أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام، وعند التساوي في هذا التقدير يفضل الأعلى تقديرا في مادة التخصص، وعند التساوي في التقديرين يفضل الحاصل علي درجة علمية أعلى.

وفي جميع الأحوال تجري المفاضلة بين المتقدمين علي أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام، وعند التساوي في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات، وعند التساوي في هذا المجموع يفضل الأعلى في درجات مادة التخصص، وعند التساوي في هذا الدرجات يفضل الحاصل علي درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة (1) .

(1) الفقرة الأخيرة من المادة 136 مضافة بالقانون رقم 142 لسنة 1994 ، المشار إليه .

مادة 137 (2) - مع مراعاة حكم المادتين 133 و 135 من هذا القانون يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين علي تقدير

وفي جميع الأحوال تجري المفاضلة بين المتقدمين علي أساس تفضيلا الأعلى في التقدير العام، وعند التساوي في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات، وعند التساوي في هذا يفضل المجموع يفضل الأعلى في درجات مادة التخصص، وعند التساوي في هذا الدرجات يفضل الحاصل علي درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة (1) .

(1) الفقرة الأخيرة من المادة 136 مضافة بالقانون رقم 142 لسنة 1994 . المشار إليه .

مادة 137 (2) - مع مراعاة حكم المادتين 133 و 135 من هذا القانون 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 مابقوم مقامها، وتعطي الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات، مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (136) من هذا القانون .

(2) المادة 137 معدلة بالقانون رقم 142 لسنة 1994 . المشار إليه .

مادة 138 - في تطبيق حكم المادتين السابقتين ، إذا لم تكن مادة التخصص في مواد الأمتحان في مرحلة الدرجة الجامعية الأولى فيقوم مقامها الحصول علي دبلوم خاصة في فرع التخصص وإذا لم توجد هذه الدبلوم، فيقوم مقامها التمرين العملي مدة لا تقل علي سنتين في كلية جامعية أو معهد جامعي أو مستشفى جامعي ويشترط الحصول علي تقدير جيد جدا علي الأقل عن العمل خلال هذه المدة.

و يشترط في جميع الأحوال بالنسبة لوظائف المعيدين في الأقسام العلاجية (الإكلينيكية) في كليات الطب أن يكون المرشح قد أمضى سنتين علي الأقل في تدريب عملي بأحد المستشفيات الجامعية في فرع تخصصه.

مادة 139 - مع مراعاة حكم المادة (135)، يشترط في من يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا علي درجة الماجستير أو علي دبلومين من دبلومات الدراسة العليا مؤهلين للقيد للحصول علي درجة الدكتوراه أو علي مايعادلها درجة الماجستير أو الدبلومين .

فإذا كان من بين المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط فضلا عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها ، وإذا كان من غيرهم، فيشترط حصوله علي تزكية من المشرف علي الرسالة في حالة الحصول علي درجة الماجستير، أو عميد الكلية بعد أخذ رأي رؤساء مجالس الأقسام المتخصصة في حالة الحصول علي الدبلومين .

وإذا 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 حصول علي درجة الماجستير في نوع التخصص الذي يستلزم الحصول علي بكالوريوس أو ليسانس أخري (1) .

(1) الفقرة الثالثة من المادة 139 مضافة بالقانون رقم 54 لسنة 1973 .

مادة 140 - مع مراعاة حكم المادة (135) و (139)، يكون التعيين في وظائف المدرسين المساعدين الشاغرين دون إعلان من بين المعيدين في ذات الكلية أو المعهد، وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها، فيجرى الإعلان عنها.

مادة 141 - يسري علي الإعلان عن وظائف المعيدين والمدرسين المساعدين حكم الفقرة الأولى من المادة (72) الخاصة بالإعلان عن وظائف أعضاء هيئة التدريس .

(2) النقل والإجازات

مادة 142 - يجوز نقل المعيدين والمدرسين المساعدين من كلية أو معهد إلي كلية أخري أو معهد آخر في ذات الجامعة وفي قسم مماثل ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكليتين أو المعهدين ومجلس القسم في كل منها .

مادة 143 (1) - يجوز نقل المعيدين والمدرسين المساعدين من جامعة إلي أخري من الجامعات الخاضعة لهذا القانون وفي قسم مماثل ، ويكون ذلك بناء علي موافقة رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجالس الكليات أو المعاهد ومجالس الأقسام المختصة.

(1) المادة 143 مضافة بالقانون رقم 18 لسنة 1981 _ الجريدة الرسمية _ العدد 12 في 1981/12/19



مادة 144 - يجوز عند الاقتضاء نقل المعيدين والمدرسين المساعدين إلي وظيفة عامة خارج الجامعات وذلك بقرار من وزير التعليم العالي بناء علي طلب رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم المختص.

مادة 145 - لا يجوز نقل المعيدين والمدرسين المساعدين من قسم إلي آخر في ذات الكلية أو المعهد أو إلي قسم غير مماثل في كلية أخرى أو معهد آخر بإحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون، ومع ذلك يجوز لهم التقدم لشغل وظائف المعيدين والمدرسين المساعدين الشاغرة المعلن عنها في قسم آخر في ذات الكلية أو المعهد أو في كلية أخرى أو معهد آخر وذلك في حدود ما تقرره القوانين واللوائح .

مادة 146 - يجوز إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين في بعثات إلي الخارج أو علي منح أجنبية أو الترخيص لهم في إجازات دراسية بمرتب أو بدون مرتب ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء علي اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وأخذ رأي مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة وذلك دون إخلال بحكم المادة(36) .

مادة 147 - لا يجوز إعاره المعيدين والمدرسين المساعدين.

(3) الواجبات

مادة 148- علي المعيدين و المدرسين المساعدين بذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول علي الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها، وعليهم القيام بما يكلفون به من تمارينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال، و يجب أن يراعي في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.

مادة 149 - مع مراعاة حكم المادة 36 ، لا يجوز للمعيدين أو المدرسين المساعدين أن يسجلوا لدراسة عليا للحصول علي درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء علي اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة .

مادة 150 - علي المعيدين والمدرسين المساعدين تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.

مادة 151 - علي المعيدين والمدرسين المساعدين المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام ، وذلك وفقا للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية .

مادة 152 - لا يجوز للمعيدين والمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

مادة 153 - تسري أحكام المواد (96)، (103)، (104) علي المعيدين والمدرسين والمساعدين.

مادة 154- تكون مساءلة المعيدين والمدرسين المساعدين أمام مجلس تأديب يشكل من:

- (أ) نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث
(ب) أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنويا
(ج) مستشار مساعد بمجلس الدولة يندب سنويا
- وعند الغياب أو قيام المانع يحل محل نائب رئيس الجامعة أقدم العمداء ثم من يليه في الأقدمية.

(5) انتهاء الخدمة

مادة 155- ينقل المعيد إلي وظيفة أخرى إذا لم يحصل علي درجة الماجستير أو علي دبلومين من دبلومات الدراسة العليا بحسب الأحوال خلال خمس سنوات علي الأكثر منذ تعيينه معيدا. أو إذا 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 (1) .

(1) المادة 155 مستقلة بالقانون رقم 54 لسنة 1973 .

المنسق الأكاديمي للبرنامج

مهام منسق برنامج ليسانس علم النفس بنظام الساعات المعتمدة:

- ١- التواصل بين القسم العلمي ووحدة تقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية، لنقل متطلبات الجودة المطلوبة من الأقسام العلمية.
- ٢- مراجعة توصيف البرنامج ومقرراته ومصفوفاته، وتقرير البرنامج ومقرراته، ومتطلبات تقويم البرنامج، للتأكد من مدى تحقق المعايير الأكاديمية.
- ٣- متابعة استيفاء ملف البرنامج، تمهيداً لإرسال نسخة إلى وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة.
- ٤- متابعة استيفاء ملفات المقررات وإتمام مراجعتها بالقسم العلمي تمهيداً لمراجعتها من وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة.
- ٥- متابعة تنفيذ أنشطة ومهام الجودة بالقسم العلمي مع اللجان المختصة.
- ٦- المشاركة مع مدير البرنامج في اختيار أعضاء لجنة الدراسة الذاتية للبرنامج، ومتابعة استيفائها لمتطلبات المعايير، ووثائقها اللازمة.
- ٧- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب وجهات التوظيف.
- ٨- إعداد تقرير سنوي عن مجمل أعماله، وما قدمه من مراجعات، وتقارير، ورفعها للمجالس الحاكمة.

معايير اختيار منسق البرنامج:

١. مساهمته في أعمال جودة التعليم وتطويره.
٢. القدرة على تنظيم وتنسيق العمل وإدارة الفريق.
٣. العلاقة الطيبة مع الزملاء والمرؤوسين.
٤. أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم بالالتزام والنزاهة.
٥. لديه المعرفة الكافية بنوع وطبيعة المؤسسة التعليمية وكافة الأنشطة التي تمارسها.
٦. أن يتصف بالموضوعية وسرعة البديهة وسرعة اتخاذ القرار.
٧. يتمتع بشخصية قيادية ومهارات التواصل الفعال.
٩. لديه خبرة في عمليات المراجعة للبرامج الأكاديمية ومعايير وعناصر التقويم.

اللجان الاستشارية المعاونة لمجلس القسم

١- لجنة الجودة

مهام لجنة الجودة ببرنامج ليسانس علم النفس:

١. التواصل المستمر مع وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية فيما يخص شئون الجودة المختلفة.
٢. دعم ومساندة الجهود المبذولة لتطبيق الجودة في البرنامج، ونشر ثقافة الجودة بين الأطراف المشاركة فيه.
٣. متابعة عمليات تقويم الأداء والاعتماد البرامجي في القسم.
٤. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء القسم في المواضيع ذات الصلة بأعمال الجودة.
٥. التواصل مع لجنة المراجعة الداخلية فيما يخص تنسيق زيارات المراجعة الداخلية على الأقسام العلمية واستقبال فريق الزيارة.
٦. المشاركة في توزيع الاستبيانات الورقية أو الإلكترونية على الأطراف الداخلية أو الخارجية المشاركة للبرنامج.
٧. المشاركة في أعمال لجنة الدراسة الذاتية لمعايير اعتماد برامج التعليم العالي.
٨. متابعة إعداد ملف المقرر لكل المقررات الدراسية للبرنامج.

معايير اختيار أعضاء لجنة الجودة ببرنامج ليسانس علم النفس:

١. أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة.
٢. أن يكون عضوًا فعالاً بالقسم العلمي والكلية، ويشهد له بالكفاءة والتواصل الفعال.
٣. أن يكون لديه خبرة بنظام الساعات المعتمدة.
٤. الإلمام باللوائح الجامعة والكلية والقواعد المنظمة للعمل.
٥. الفهم الكامل لمتطلبات نظم الجودة والاعتماد.
٦. القدرة على إدارة الازمات والمشكلات وقيادة الفريق.
٧. أن يكون لديه علاقات جيدة مع إدارات الكلية وأعضاء هيئة التدريس ووحدة ضمان الجودة.
٨. القدرة على التطوير وإعداد خطط التعزيز.

دورية انعقاد لجنة الجودة ببرنامج علم النفس:

تُعقد اللجنة بصفة دورية شهرية، وذلك في الأسبوع الأخير من الشهر وقبل اجتماع مجلس القسم، وذلك لمناقشة ومتابعة أعمال الجودة بالبرنامج، وتقديم الإرشادات والإجراءات التصحيحية.

٢- لجنة مراجعة الرسالة والأهداف

مهام لجنة مراجعة رسالة وأهداف ببرنامج ليسانس علم النفس :

- ١- مراجعة وتحديث رسالة وأهداف البرنامج.
- ٢- تحديث رسالة وأهداف البرنامج بما يتماشى مع أهداف الكلية والجامعة ورؤية الدولة للتنمية المستدامة (مصر ٢٠٣٠).
- ٣- التواصل مع الأطراف المستفيدة داخل وخارج البرنامج (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، الطلاب والخريجون، جهات التوظيف) لمناقشة رسالة وأهداف من خلال المقابلات والاستبيانات.
- ٤- متابعة إعلان رسالة البرنامج من خلال الملصقات ومطبوعات الكلية والموقع الإلكتروني للكلية.
- ٥- المشاركة في مراجعة وتحديث مواصفات خريج البرنامج.

معايير اختيار أعضاء لجنة الرسالة والأهداف ببرنامج ليسانس علم النفس:

- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس (متفرغ أو عامل) بالبرنامج.
- ٢- أن يكون ذو خبرة علمية وإدارية بأعمال الجودة.
- ٣- أن يكون على دراية برؤية ورسالة وأهداف الكلية، وسبل وتوافقها مع أهداف ورسالة البرنامج.
- ٤- أن يتسم بالدقة والموضوعية.

دورية انعقاد لجنة مراجعة الرسالة والأهداف:

لابد أن تُعقد اللجنة كل أربع سنوات (تخرج دفعة) وذلك لمراجعة والتحديث رسالة وأهداف البرنامج بما يتوافق مع التطورات في سوق العمل ومعايير ومواصفات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، كما تُعقد هذه اللجنة عند حدوث أي تغييرات طارئة تتطلب الرفع من كفاءة البرنامج. على أن تشارك هذه اللجنة في الاجتماع المنعقد في نهاية العام الدراسي مع أعضاء لجنة المراجعة الداخلية ولجنة الإجراءات التصحيحية ولجنة الجودة، لمناقشة مدى تنفيذ أهداف ورسالة البرنامج، وتقديم الإرشادات والإجراءات التصحيحية المتعلقة بهم.

٣- لجنة الشكاوى والمقترحات:

مهام لجنة الشكاوى والمقترحات ببرنامج ليسانس علم النفس:

- ١- استلام الشكاوى أو المقترحات المقدمة يدوياً أو المرسلة من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة في صناديق الشكاوى بالكلية أو من خلال سكرتارية القسم أو الايميل الرسمي للشكاوى والمقترحات للقسم.
- ٢- إرسال نسخة من الشكاوى أو المقترحات إلى الجهة المعنية.
- ٣- متابعة الرد مع الجهة المشتكى عليها خلال الفترة الزمنية المحددة على الشكاوى.
- ٤- تلقي الرد على الشكاوى أو المقترح من المختص وإبلاغ صاحبها بالرد.
- ٥- اتخاذ الاجراءات اللازمة لحل الشكاوى، على أن يراعى في حالات الحلول التي تتطلب موافقة مجلس القسم، أن يفوض مجلس القسم رئيس القسم في اتخاذ إجراءات حل المشكلة دون الانتظار لموعد المجلس وذلك لسرعة البت في الشكاوى.
- ٦- معاملة الشكاوى بكل جدية وشفافية وحيادية مع ضمان عدم التأثير على طبيعة العلاقة مع مقدم الشكاوى.
- ٧- تطبيق وتحليل نتائج استطلاع رأي الطلاب عن آلية تلقي ومتابعة الشكاوى والمقترحات والتظلمات، واعتماده في المجالس الحاكمة.

معايير اختيار أعضاء هذه ببرنامج ليسانس علم النفس:

- ١- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة العاملين بالبرنامج.
- ٢- الموضوعية والنزاهة والمصداقية.
- ٣- المرونة والعلاقات الطيبة مع الزملاء والطلاب وإدارة الكلية.
- ٤- القدرة على المتابعة الفعالة والمستدامة.

دورية انعقاد لجنة الشكاوى والمقترحات ببرنامج ليسانس علم النفس:

تُعقد هذه اللجنة عند تقديم أي شكاوى أو مقترحات تتطلب الرفع إلى الجهات المختصة. كما تعقد بصفة دورية سنوية، وذلك في نهاية العام الدراسي بهدف تقديم تقرير عام عن الشكاوى والمقترحات المقدمة وفاعلية الآليات المتبعة لحلها. والاجراءات التصحيحية لنتائج استبيان تلقي ومتابعة الشكاوى والمقترحات والتظلمات.

٤- لجنة الأنشطة الطلابية:

مهام لجنة الأنشطة الطلابية ببرنامج ليسانس علم النفس :

- ١- إعداد خطة الأنشطة الطلابية بالبرنامج وفق رسالة وأهداف البرنامج، وبالتنسيق مع لجنة شؤون الطلاب وقطاع رعاية الشباب.
- ٢- تثقيف طلاب البرنامج بالأنشطة الطلابية المقدمة، والتوعية بالحقوق والواجبات في ضوء لوائح الكلية والجامعة.
- ٣- إقامة الندوات التثقيفية، وذلك لتعريف الطلاب بما هو جديد في مجال تخصصهم.
- ٤- المشاركة في تنظيم الزيارات الميدانية للمقررات الدراسية التي تتطلب ذلك.
- ٥- المشاركة في تنظيم مسابقة جائزة اختيار الطالب المثالي للقسم، وتكريمه، وتكريم الطلاب الأوائل.
- ٦- تطبيق وتحليل استبيانات رضا الطلاب عن الأنشطة الطلابية، واقتراح الإجراءات التصحيحية اللازمة، ورفعها للاعتماد.

معايير اختيار أعضاء هذه لجنة الأنشطة الطلابية ببرنامج ليسانس علم النفس :

- ١- أن يكون من الأعضاء العاملين بالبرنامج العلمي (أعضاء هيئة تدريس، هيئة معاونة، طلاب، إداريين).
- ٢- مُلم بالقواعد المنظمة للأنشطة الطلابية، وباللوائح الخاصة بالجامعة والكلية.
- ٣- أن يتمتع بالنشاط والذكاء الاجتماعي، ولديه القدرة على الابداع والتطوير.

دورية انعقاد لجنة الأنشطة الطلابية ببرنامج ليسانس علم النفس:

تعقد اللجنة بصفة دورية نصف سنوية، لمتابعة خطة الأنشطة الطلابية، مع تقديم تقرير في نهاية العام مجمل أعمال اللجنة، وخطة الأنشطة الطلابية المقترحة للعام الجامعي القادم، ونتائج تحليل استبيان رضا الطلاب عن الأنشطة الطلابية، والارشادات والاجراءات التصحيحية اللازمة.

٥- لجنة فحص الكتاب الجامعي ومقارنته بتوصيف المقرر:

مهام فحص الكتاب الجامعي ومقارنته بتوصيف المقرر ببرنامج ليسانس علم النفس :

- ١- مراجعة الكتاب الجامعي ومقارنته بتوصيف المقرر.
- ٢- التأكد من ضمان جودة الكتاب الجامعي (وفق نموذج تقييم كتاب جامعي) من حيث توفر عدد من المواصفات والشروط، من مثل: وجود مقدمة تشرح أهداف الكتاب وتعرض لمحتواه، توافق مضمون الكتاب مع اسم المقرر وتوصيفه، تغطية موضوعات الكتاب لعناصر المقرر وتوافقها مع عدد المحاضرات، وجود مراجع مناسبة وحديثة.

شروط اختيار أعضاء هذه اللجنة ببرنامج ليسانس علم النفس:

- ١- أن يتم الموافقة عليهم من قبل المجلس العلمي للقسم.
- ٢- ذو خبرة علمية في مجال المراجعة والتقييم العلمي والبحثي.
- ٣- الموضوعية وعدم التحيز في إصدار الأحكام.
- ٤- الإلمام بال تخصصات العلمية المختلفة والحديثة في مجال علم النفس.

دورية انعقاد لجنة مراجعة وفحص الكتاب الجامعي ببرنامج ليسانس علم النفس :

يتم انعقاد اللجنة بصفة دورية نصف سنوية، وذلك قبل بداية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الأول، وقبل بداية الفصل الدراسي الثاني، مع تقديم تقارير عن مدى التزام أعضاء هيئة التدريس بمواصفات الكتاب الجامعي المعتمدة والمعلنة (نموذج تقييم كتاب جامعي)، وتقديم الإرشادات والإجراءات التصحيحية اللازمة.

٦- لجنة الاجراءات التصحيحية:

مهام لجنة الاجراءات التصحيحية ببرنامج ليسانس علم النفس:

- ١- مراجعة نتائج تحليل الاستبيانات كمياً وكيفياً، وتقارير المراجعة الداخلية للمقررات، وذلك للوقوف على نقاط القوة ونقاط الضعف أو النقاط التي بحاجة إلى تحسين أو تطوير.
- ٢- اقتراح الإجراءات التصحيحية المناسبة وعرضها على مجلس القسم واعتمادها في المجالس الحاكمة.
- ٣- تحديد المشاكل التي لا بد لها من تدخل سريع، وتقديم تقرير مفصل عنها.
- ٤- المشاركة في إعداد وتحديث دليل الاستبيانات الخاص بالبرنامج العلمي للقسم.
- ٥- المشاركة في كتابة التقرير السنوي للبرنامج.

معايير اختيار أعضاء هذه اللجنة ببرنامج ليسانس علم النفس:

١- عضو هيئة تدريس أو عضو هيئة معاونة.

٢- خبرة في تصميم الاستبيانات وطرق التقويم والقياس.

٣- الموضوعية وعدم التحيز في إصدار الأحكام.

٤- القدرة على التطوير وإعداد خطط التعزيز.

دورية انعقاد لجنة تقييم ومتابعة أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ببرنامج ليسانس علم النفس:

يتم انعقاد اللجنة بصفة دورية نصف سنوية، على أن تكثف الاجتماعات في نهاية العام الدراسي بغرض تقديم تقرير عن مجمل الاجراءات التصحيحية المتخذة، وبيان ما تم تنفيذه من إجراءات تصحيحية وما لم يتم، وأسبابه.

٧ - لجنة الإرشاد الأكاديمي:

مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي ببرنامج ليسانس علم النفس:

١. المتابعة الأكاديمية لطلاب السنوات المختلفة للكشف المبكر عن الطلاب المتعثرين وذوى المشكلات الطارئة وكذلك المتميزين.
٢. توفير النصح والارشاد الأكاديمي للطلاب وتوجيههم حسب حالتهم الأكاديمية.
٣. إعداد تقارير دورية بالمشكلات الأكاديمية التي قد تواجه بعض الطلاب في السنوات المختلفة.
٤. مناقشة مشكلات الطلاب المتعلقة بالتواصل مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونه.
٥. اقتراح الحلول الملائمة والعرض على رئيس القسم.
٦. متابعة اختيار الطلبة للمقررات الدراسية ومطابقة اختيارهم للمواد بلائحة الكلية والبرنامج.
٧. تطبيق استبيان رضا الطلاب عن نظام الإرشاد الأكاديمي، واستبيان رضا الطلاب المتعثرين والمتفوقين عن الخدمات المقدمة لهم من البرنامج، وتحليلهم ورفعهم للاعتماد.

معايير اختيار أعضاء هذه اللجنة ببرنامج ليسانس علم النفس :

- ١- أن يكون على دراية كاملة بلائحة الكلية وهيكل برنامج علم النفس.
- ٢- الاتزان الانفعالي وحسن التصرف في المواقف المفاجئة.
- ٣- التواصل مع الآخرين بمهارة وإقامة علاقات طيبة معهم.
- ٤- الخبرة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

دورية انعقاد لجنة الإرشاد الأكاديمي ببرنامج ليسانس علم النفس:

يتم انعقاد اللجنة بصفة دورية نصف سنوية، وذلك قبل بداية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الأول، وقبل بداية الفصل الدراسي الثاني، على أن يتم تقديم تقرير عام في نهاية العام الدراسي عن مجمل أعمال للإرشاد الأكاديمي بالبرنامج، وحصراً لأعداد الطلاب المتعثرين والمتفوقين.

٩- لجنة المراجعة الداخلية:

مهام لجنة المراجعة الداخلية ببرنامج ليسانس علم النفس:

١. مراجعة توصيف المقررات وتقريرها ومصفوفاتها.
٢. إرسال تقارير المراجعة الدورية التي تعدها وحدة الجودة بالكلية إلى أساتذة المقررات لإجراء التعديلات اللازمة.
٣. مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.
٤. حضور زيارات المراجعة الداخلية من وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز الجودة بالجامعة.
٥. مراجعة وتحديث مواصفات خريج البرنامج، واستراتيجيات التعليم والتعلم لمقررات البرنامج.

معايير اختيار أعضاء هذه اللجنة ببرنامج ليسانس علم النفس :

١. أن يتم الموافقة عليهم من قبل المجلس العلمي للقسم، وأن يكون ذو خبرة علمية في مجال الجودة والاعتماد والقياس والتقويم.
٢. الاتزان الانفعالي والتواصل مع الآخرين بمهارة وإقامة علاقات طيبة.
٣. التفكير الناقد والموضوعية وعدم التحيز في إصدار الأحكام.
٤. إتقان مهارات تحليل البيانات وتفسيرها وكتابة التقارير، والتعامل مع المواقع الإلكترونية المختلفة بكفاءة، وإرسال واستقبال المعلومات والتقارير عبر البريد الإلكتروني.

دورية انعقاد لجنة المراجعة الداخلية ببرنامج علم النفس:

تُعقد اللجنة بصفة دورية نصف سنوية، وذلك في نهاية كل فصل دراسي؛ بغرض تقديم التقارير العامة عن أعمال المراجعة الداخلية، واقتراح الإرشادات والإجراءات التصحيحية اللازمة.

١٠ - لجنة معمل علم النفس:

مهام لجنة معمل علم النفس ببرنامج ليسانس علم النفس:

١. اقتراح تشكيل لجان الجرد للأجهزة والاختبارات الخاصة بمعمل علم النفس.
٢. دراسة احتياجات القسم من الأجهزة والمواد العلمية والاختبارات الحديثة، ورفع تقرير عنها لمجلس القسم.
٣. إعداد وتنظيم جداول السكاشن العملية، وجداول الامتحان العملي والشفوي للمقررات ذات الشق العملي.
٤. متابعة الخطة الدراسية للمقررات ذات الشق العملي أو التدريب الميداني، وذلك بالتعاون مع أساتذة هذه المقررات.
٥. وضع تشكيل يوضح توزيع أعضاء الهيئة المعاونة في المراقبة على الامتحانات الفصلية (الميدتيرم)، ورفع له لرئيس القسم.
٦. إعداد إجراءات الجرد وكتابة التقرير النهائي بالجرد، ووضع الإجراءات التصحيحية المطلوبة - إن وُجد - عقب الانتهاء من الجرد.
٧. تطبيق استبيان عن مدى استفادة الطلاب من معمل علم النفس، وتحليله ورفع نتائجه للاعتماد.

معايير اختيار أعضاء هذه اللجنة ببرنامج ليسانس علم النفس:

- ١- أن يكون ذو خبرة عملية بأعمال الفحص والجرد.
- ٢- أن يكون ملماً بالاختبارات والأجهزة والأدوات الخاصة بمعمل علم النفس.
- ٣- الخبرة بالتخصصات الفرعية الحديثة في مجال علم النفس وأدوات القياس النفسي.
- ٤- العلاقة الطيبة بالزملاء، القدرة على التواصل الفعال وإدارة الفريق.

دورية انعقاد لجنة معمل علم النفس ببرنامج ليسانس علم النفس:

يتم انعقاد اللجنة بصفة دورية نصف سنوية، بغرض متابعة سير العملية التعليمية للمواد العملية، وأعمال الجرد التي طُبقت، مع تقديم تقرير في نهاية العام الدراسي لمجمل أعمال اللجنة، ونتائج تحليل استبيان مدى استفادة الطلاب من معمل علم النفس، وتقديم الإرشادات والإجراءات التصحيحية اللازمة.

١١- لجنة تقييم الأداء (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم)

مهام لجنة تقييم أداء (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) ببرنامج ليسانس علم النفس:

١. المشاركة في تطبيق الاستبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وتحليلها ورفعها للاعتماد.
٢. كتابة تقرير عن أعضاء هيئة التدريس الذين يتمتعون بمهارات أكاديمية وإدارية ممتازة، ورفعها لرئيس القسم.
٣. دعم اتخاذ القرارات المتعلقة بالتعيين، والترقية، وتوزيع المقررات الدراسية، والترشح للجوائز، والمنح، والبعثات، والانتداب والإعارة.
٤. تحديد الاحتياجات التدريب والتطوير اللازمة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من خلال الاستبيان الخاص بذلك.
٥. المشاركة في وضع الخط السنوية الخاصة بتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٦. متابعة إعلان ونشر الخطابات الموجهة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من قبل إدارة الكلية أو القسم، وتوجيههم نحو فرص التعلم والتحسين المستمر، سواء أكان أكاديميًا أم إداريًا.

معايير اختيار أعضاء هذه اللجنة ببرنامج ليسانس علم النفس:

١. أن يتم الموافقة عليهم من قبل المجلس العلمي للقسم.
٢. أن يكون ذو خبرة في مجال الجودة والقياس والتقويم.
٣. الاتزان الانفعالي والتواصل مع الآخرين بمهارة وإقامة علاقات طيبة.
٤. الموضوعية والنزاهة وعدم التحيز في إصدار الأحكام.

دورية انعقاد لجنة تقييم الأداء ببرنامج ليسانس علم النفس:

يتم انعقاد اللجنة بصفة دورية سنوية، كما يشارك أحد أعضاء هذه اللجنة في الاجتماع الشهري لمجلس القسم؛ عل أن يقدم تقرير في نهاية العام الدراسي عن مجمل أعمال هذه اللجنة، ونتائج تحليل بعض الاستبيانات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

١٢ - لجنة الاستبيانات:

مهام لجنة الاستبيانات ببرنامج ليسانس علم النفس:

١- إعداد وتحديث دليل للاستبيانات، بناء على احتياجات البرنامج ومعايير جودة التعليم والاعتماد.

٢- تحديث نماذج الاستبيانات الآتية، ومراجعتها سنويًا:

○ الاستبيانات الموجهة للطلاب والخريجون.

○ الاستبيانات الموجهة للجهاز الإداري بالقسم والكلية.

○ الاستبيانات الموجهة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

○ الاستبيانات الموجهة لجهات التوظيف.

٥- وضع الخطة التنفيذية السنوية لتطبيق الاستبيانات، واعتمادها في المجالس الحاكمة.

٦- المشاركة في تحليل نتائج الاستبيانات وإرسالها للجهات المعنية.

٧- عرض ومناقشة نتائج تحليل الاستبيانات مع إدارة البرنامج، واللجان المعاونة له، ورفعها للاعتماد.

معايير اختيار أعضاء هذه اللجنة ببرنامج ليسانس علم النفس:

١. أن يكون من الأعضاء العاملين بالبرنامج.

٢. أن يكون ذو خبرة علمية في مجال القياس والتقويم وتصميم الاستبيانات.

٣. التواصل مع الآخرين بمهارة وإقامة علاقات طيبة معهم.

٤. الموضوعية وعدم التحيز في إصدار الأحكام.

٥. الخبرة في مجال تكنولوجيا المعلومات، وإتقان مهارات تحليل البيانات، وتفسيرها، وكتابة التقارير، والتعامل مع المواقع الإلكترونية المختلفة بكفاءة.

دورية انعقاد لجنة الاستبيانات ببرنامج ليسانس علم النفس:

يتم انعقاد اللجنة بصفة دورية سنوية بغرض تقديم تقرير عام عن مختلف التحديثات أو التعديلات التي أجريت على نماذج الاستبيانات، ونتائج تحليلها كميًا وكيفيًا، مع تقديم الإرشادات والإجراءات التصحيحية اللازمة.

١٣- لجنة الحكماء:

مهام لجنة الحكماء ببرنامج ليسانس علم النفس:

- ١- محاولة تقريب وجهات النظر بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بعضهم بعضاً.
- ٢- محاولة تقريب وجهات النظر بين أعضاء هيئة التدريس وأعضاء فريق الجهاز الإداري.
- ٣- فض وحل النزاعات التي قد تنشأ بين أعضاء القسم قبل أن تصل إلى مراحل متقدمة يصعب فيها رَأب الصدع بينهم، وخاصة في الأمور التي ليس فيها مخالفة للقوانين واللوائح المنظمة للعمل الجامعي.
- ٤- وضع الحلول للمشاكل والظروف الطارئة .

معايير اختيار أعضاء هذه اللجنة ببرنامج ليسانس علم النفس:

١. أن يكون من رموز القسم أو أحد أعضاء هيئة التدريس المتفرغين أو العاملين.
٢. أن يتسم بالعلاقة الطيبة مع أعضاء ومعاوني هيئة التدريس، والجهاز الإداري بالكلية.
٣. أن يتصف بالموضوعية وسرعة البديهة وسرعة اتخاذ القرار.
٤. أن يتصف بالحكمة والقدرة على حل المشكلات.

دورية انعقاد لجنة الحكماء ببرنامج ليسانس علم النفس:

تعقد هذه اللجنة عند حدوث أي طارئٍ يرتبط بالشكاوى أو الخصومات بين أعضاء البرنامج العلمي، على أن يتم تقديم تقرير سنوي في نهاية العام الدراسي لبيان وعرض وتحليل المشاكل والأزمات الطارئة التي تُعرض لها البرنامج في العام الدراسي، وأسبابها، وسبل حلها، واقتراح توصيات وإرشادات، يتم إعلانها واعتمادها في المجالس الحاكمة.

سكرتارية القسم

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغلها بالمهام الآتية

مهام السكرتارية:

- ١- استقبال الوارد من المعاملات وتنظيم الخطابات الصادرة .
- ٢- تنظيم ومتابعة ملفات الصادر والوارد وتحرير الخطابات .
- ٣- المتابعة لتنفيذ ما يوصي به رئيس القسم مباشرة أو من خلال التوجيه على المعاملات
- ٤- الرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الحال .
- ٥- متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم الى الجهات ذات الاختصاص .
- ٦- اعداد جداول اجتماعات رؤس القسم والترتيب لها وتجهيز مستلزماتها .
- ٧- القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم .
- ٨- استقبال ضيوف القسم وتلبية متطلبات الضيافة .
- ٩- متابعة تجهيز القاعات لكافة الفعاليات التي يقيمها القسم .
- ١٠- تقديم تقرير دوري يتضمن الإنجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل.

معمل علم النفس

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغلها بالمهام الآتية

مهام مدير معمل علم النفس :

- 1- الإشراف على تنظيم السكاشن العملي و حجز المواعيد و المحاضرات .
- 2- الإشراف على استعارة الأجهزة و الادوات العملي لتدريب الطلاب مثل اختبارات الذكاء بنية و وكسلر و أجهزة المواد الخاصة بعلم النفس التجريبي .
- 3- الإشراف على اطلاع الطلاب علي اختبارات و مقاييس نفسية و اسقاطية لطلاب الجامعة و طلاب الدراسات العليا خارج الجامعة.
- 4- الإشراف على استعارة أعضاء هيئة التدريس اختبارات و ادوات المحاضرات النظرية
- 5- الإشراف على امتحانات العملي و المحاضرات الخاصة بالدراسات العليا .
- 5- الإشراف على اجتماعات المعيدين لتنظيم الفصل الدراسي للعام الجامعي .
- 6- الإشراف على الاستعارات الخاصة بالكتب والرسائل العلمية الموجودة بمعمل علم النفس .
- 7- تقديم تقرير دوري يتضمن الإنجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

العيادة النفسية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغلها بالمهام الآتية

مهام العيادة النفسية :

- ١- تقديم الدعم النفسي و الاستشارات النفسية .
- ٢- استقبال الطلاب المحولين من مستشفى الدمرداش لعمل جلسات نفسية .
- ٣- تطبيق اختبارات و برامج علاجية للطلاب .
- ٤- عمل ورش عمل ودورات تدريبية في الكلية.
- ٥- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الإدارات الداعمة للبرنامج

١- مدير إدارة الشؤون القانونية:

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغلها بالإشراف على إدارة الشؤون القانونية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إجراء التحقيقات التي تحال من السلطات المختصة مع الطلاب والعاملين بالكلية فيما ينسب إليهم من مخالفات.
- مباشرة التحقيقات التي يتم إحالتها من عميد الكلية.
- مباشرة الأعمال القانونية في الممارسات والمناقصات وصياغة العقود.
- إدارة القضايا بالإدارة العامة للشؤون القانونية.
- إدارة التظلمات بالجامعة.
- إبداء الرأي في المسائل القانونية.
- القيام بتمثيل الكلية بأقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها من الجهات المعنية وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات ومتابعتها.
- الإشراف على إنشاء سجلات التحقيقات والمجالس التأديبية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس حقوق مع خبرة متخصصة في مجال العمل بالإدارات القانونية.
- مراعاة أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية والقرارات الوزارية المعدلة له.

٢- رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس:

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغلها بالإشراف على أعمال قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر لعميد الكلية.

- الإشراف على العاملين بالدراجات الأدنى وتوجيههم و متابعة تنفيذ أعمالهم.
 - متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
 - متابعة إجراء الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
 - متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرعين.
 - متابعة إجراء منح الإجازات ومراقبة إمساك سجلات الإجازات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
 - متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف.
 - متابعة إجراءات تنفيذ القرارات وتوقيع الجزاءات.
 - الإشراف على إجراءات نقل وندب لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في غير أوقات العمل الرسمية.
 - الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
 - إدخال بيانات أعضاء هيئة التدريس على موقع الجامعة.
 - عمل إحصائيات عديدة بالأسماء إناث وذكور للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (المرتب الأساسي، العلاوات الخاصة)
 - متابعة إجراءات إعداد الخطة الخمسية للتكليف)
 - متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها.
 - الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة**

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بيئية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

٣- مدير إدارة شئون التعليم والطلاب:

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدراجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذها للأعمال.
- الإشراف على تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها.
- الإشراف على مراجعة الكشوف أو الاستثمارات الخاصة بالكشف الطبي على الطلاب الجدد.
- الإشراف على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها.
- الإشراف على إعداد قوائم بأسماء الطلاب الموزعين على الفرق الدراسية.

- الإشراف على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
- تفعيل وإنشاء اسم المستخدم والرقم السري للطلاب على منصة ال U.M.S
- تسجيل ومتابعة المدفوعات على المنصة الإلكترونية.
- إدخال الدعم الوارد من إدارة رعاية الشباب.
- الإشراف على تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد للطلاب.
- الإشراف على استخراج البطاقات الجامعة للطلاب.
- الإشراف على مكافأة الطلاب المتفوقين دراسياً وتجهيزها وعملها.
- الإشراف على إعداد الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات.
- الإشراف على تجهيز الأعمال وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب وتنفيذ قراراتها.
- عمل الكشوف الخاصة باللجان وفقاً للإرشاد الأكاديمي.
- عمل الإحصائيات الخاصة بلجان الامتحانات وطباعة الكشوف الخاصة باللجان وإعلانها.
- عمل البيانات المطلوبة لقطاع الجودة.
- عمل الإحصائيات الواردة من إدارة الجامعة.
- مراجعة النتائج الفصلين الأول والثاني.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية و الجامعة بنجاح.

٤- مدير إدارة رعاية الشباب :

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة رعاية الشباب بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على الأنشطة الرياضية و الاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات و الجواله بالكلية.
- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعياً من صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية.

- الإشراف على أنشطة اتحاد الطلاب واللجان المتفرعة منه.
- متابعة أعمال لجان اتحاد الطلاب ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
- الإشراف على تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى.
- متابعة إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني وتسويق معروضاتهم.
- متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
- متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج المشروعات للخدمة العامة ومعسكرات العمل و الجواله.
- الإشراف على اللجان الفنية المتخصصة.
- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها من صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

٥- مدير إدارة الدراسات العليا وتدريب الهيئة المعاونة :

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف العام على إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدين.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها على المختصين.
- الإشراف على تنظيم سجلات القيد والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على فتح ملف لكل طالب يحفظ به جميع أوراقه وما يطرأ عليه منذ القيد وحتى منح الدرجة العلمية.
- الإشراف على إبلاغ اسماء القبولين بالكلية للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
- الإشراف على استخراج البطاقات الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على إجراءات تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على الإعداد والتجهيز لامتحانات الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة ومتابعة سير الامتحان.
- الإشراف على متابعة النتائج وإعلانها واعتمادها من لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية.

- الإشراف على استخراج بيانات الحالة بنجاح الطالب في المواد (ماجستير ، دكتوراه).
- الإشراف على استخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا.
- الإشراف على تجهيز الأعمال وعرضها على لجنة الدراسات العليا وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على إعداد المكاتبات الخاصة بالدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة لمعاوني أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على إعداد بيانات خريجي الدراسات العليا والقرارات الوزارية الخاصة بمنحهم الدرجات العلمية والبيانات والاحصائيات التي تقوم الجامعة بطلبها أو الجهات المعنية.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تلافي أسباب القصور في العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

٦- مدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث :

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف العام على إدارة العلاقات الثقافية والبحوث.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها على المختصين.
- الإشراف على الإجراءات المتعلقة بإعطاء الإجازات الدراسية والبعثات العلمية والمهام العلمية والزيارات العلمية للخارج.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات للداخل والخارج والإعارات والتفريغ العلمي.
- الإشراف على الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المعاهدات الثقافية.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالأساتذة الزائرين وصرف مستحقاتهم وسفرهم.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالموضوعات العامة والجوائز.
- الإشراف على أعمال السكرتارية للجنة العلاقات الثقافية وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على تلقي مكاتبات البحوث الخارجية من الاقسام وعرضها على اللجنة وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعه ما تم فيه.
- الإشراف على تلقي الابحاث و اتخاذ الاجراءات اللازمة لإبلاغها لجهاز البحوث بإدارة الجامعة.

- الاشراف على اتخاذ الاجراءات التنفيذية لقرارات اللجنة بشأن البحوث ومكافأة البحوث الممتازة وإبلاغ جهة الاختصاص.
 - متابعة رسائل الاستقبال للباحثين من الدول المختلفة.
 - تقديم التوصيات والمقترحات التي تساعد على تلافي أسباب اسباب القصور في الإدارة.
 - القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة :**

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها (٨) سنوات في وظيفه من الدرجة الادنى.
- اجتياز التدريب الذي تتيح الكلية والجامعة بنجاح.

٧- مدير إدارة المكتبة :

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف العام على إدارة المكتبة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العامل وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الادنى وتوجيههم ومتابعه تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية لشراء أوعية المعلومات (كتب، دوريات.... إلخ) وتوزيعها.
- الإشراف على إنشاء سجلات قيد أوعية المعلومات وختم الأوعية الواردة.
- الإشراف على الإعداد الفني (تصنيف، فهرس وصفية، فهرسة موضوعية) للأوعية المعلومات.
- الإشراف على الخدمات التي تقدمها المكتبة سواء كانت أم إلكترونية (إعاره، مراجع... إلخ).
- الاشتراك في أعمال لجنة المكتبة وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على إجراءات قبول الهدايا وتقييمها وتسجيلها وتحرير خطابات شكر لكن أهداها.
- الإشراف على إجراءات شراء الكتب ومتابعة الأعداد الناقصة.
- الإشراف على عمليات تجليد وترميم وصيانة مقتنيات المكتبة بالتنسيق مع إدارة الكلية.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تلافي أسباب القصور في العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس آداب مكتبات أو دبلوم مكتبات إلى جانب توافر خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- معرفة بالحاسب الآلي.

- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

٨- مدير إدارة المشتريات والمخازن :

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة المشتريات والمخازن.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد المقاييس السنوي.
- الإشراف على تحرير استمارات الصرف.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات مداركة الأصناف التي يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية.
- الإشراف على إمساك الدفاتر التي تحددها القوانين واللوائح.
- الإشراف على تسليم وتسلم الأصناف والمحافظة عليها.
- الإشراف على حفظ صور المستندات وأذون الأصناف والإضافة.
- الإشراف على لجان الجرد واستلام كشوف الجرد السنوي من الأقسام ومراجعتها دفترياً وإبلاغ الجامعة بها.
- الإشراف على التخليص الجمركي على الأصناف الواردة من الخارج.
- متابعة حفظ المستندات وعمل أضايبير من واقع تلك المستندات بعد مراجعة كل مستند صرف أو تسوية والتأشير عليها بما يفيد ذلك.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح وقرارات المشتريات والمخازن.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح.

٩- مدير إدارة الحسابات والمراجعة:

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.

• يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة الحسابات والمراجعة.
الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية.
- الإشراف على مراجعة كافة المستندات مراجعة كاملة.
- الإشراف على مراجعة المعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت.
- متابعة مراجعة جميع استثمارات المصرف الخاصة بـ المصرفيات العامة والاستثمارية.
- متابعة تحصيل الإيرادات ومراجعة قائمة المتحصلات و مراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسوية الخاصة بها.
- متابعة مراجعة كشوف البنك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.
- الإشراف على إعداد الحساب الختامي للكلية.
- الإشراف على تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف للعاملين بالكلية.
- متابعة المراجعة الشهرية للوحدة الحسابية بالكلية.
- متابعة الرد على المناقصات المالية المختلفة.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية وتنفيذها طبقاً للأحكام المالية في المواعيد المناسبة واعتمادها من السلطة المختصة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- الإشراف على لجان فتح مظاريف المناقصات وتسليم التأمينات التي تقدم فيها.
- متابعة تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها على مجلس الكلية.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

١٠- مدير إدارة الشئون الإدارية :

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الشئون الإدارية بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الشئون الإدارية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إجراءات منح الإجازات بأنواعها.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة وإبلاغها للجهات المختصة.
- متابعة إمساك سجلات حصر العاملين المعارضين والوافدين في إجازات خاصة.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات للإعلان عن الوظائف الخالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- الإشراف على توزيع الأوامر التنفيذية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- الإشراف الإداري على اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

١١ - مدير وحدة متابعة الخريجين :

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
 - يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة متابعة الخريجين.
- الواجبات والمسئوليات:-**
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
 - الإشراف على عمل الاستبيانات الخاصة بتوظيف الخريجين.
 - الإشراف على تجميع بيانات الاستبيانات من الخريجين ومؤسسات وهيئات التوظيف.
 - الإشراف على فتح قنوات اتصال بين الكلية وكافة مؤسسات وهيئات المجتمع المدني لتوظيف الخريجين.
 - الإشراف على انشاء قاعدة بيانات خاصة بالخريجين من جميع تخصصات اقسام الكلية.
 - المشاركة في ملتقيات التوظيف التي تعقدتها الجامعة سنويا.
 - الإشراف على ملتقى التوظيف الذي تعقدته الكلية سنويا.
 - قياس احتياجات سوق العمل ومد اقسام الكلية بها.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.

معرفة بالحاسب الآلي.
اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

١٢ - مدير وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة :

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تطبيق استراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة على مستوى الكلية والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والاهداف وكذا التوجيهات الصادرة عن مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص.
- القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية وخارجها لترسيخ ثقافة تقويم الأداء وضمان الجودة.
- استخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة من اجل تقويم الأداء وضمان الجودة بشقيها الاكاديمي والمؤسسي بالكلية في ضوء الفلسفة التي حددتها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- إنشاء نظام معلومات متكامل لتقويم الاداء وضمان الجودة بالكلية.
- متابعة أنشطة تقويم الاداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية.
- تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية وتقديم تقرير سنوي إلى المركز الرئيسي بالجامعة.
- تقديم الدعم الفني وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
- العمل مع كافة الاقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية وإعدادها لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد.
- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية ورفعها إلى أ/د عميد الكلية.
- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال مركز تقويم الاداء وضمان الجودة بالجامعة
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
- الاشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن.
- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بنشاط تطوير التعليم العالي وبنظم ضمان الجودة والاعتماد.
- النظر في التقارير المقدمة لمدير الوحدة حول سير العمل وكذل التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
- اقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.
- دراسة ومراجعة رسائل الكلية وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير العمل بما يحقق رسالة الكلية.
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة والمشكلات والعقبات التي تواجهها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-
عضو هيئة تدريس متخصص من الكلية.

١٣- مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات :

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة تكنولوجيا المعلومات.

الواجبات والمسؤوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية
- الاشراف على العاملين وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال
- الاشراف على انشاء شبكة المعلومات الداخلية بالكلية
- متابعة اعمال ميكنة ادارات الكلية المختلفة
- الاشراف على صيانة أجهزة الحاسب الالى ومشتملاتها بالإدارات والاقسام والمعامل (دورية وطارئة)
- الاشراف على انشاء موقع الكتروني للكلية على الشبكة الدولية (الانترنت)
- الاشراف على التقديم الدعم الفني للعملية التعليمية
- الاشراف على تدريب السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة الاداريين على برامج الحاسب الالى المختلفة
- الاشراف على نادي تكنولوجيا بمعلومات بالكلية
- متابعة تطوير المكونات المادية لشبكة المعلومات الداخلية وأجهزة الحاسب بصفة مستمرة
- المشاركة في امتحان طلاب الكلية في مادة الحاسب الالى
- الاشراف على انشاء معامل الحاسب الالى الجديدة بالكلية
- تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تلافي اسباب القصور في العمل
- القيام بما يسند اليه من اعمال مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس بالكلية
- معرفة تامة بالحاسب الآلي .

١٤- مدير وحدة التعلم الالكتروني :

الوصف العام

- تقع الوظيفة بالكلية .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة التعلم الالكتروني بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
- الاشراف على العاملين وتوجيههم ومتابعه تنفيذهم للأعمال

- معاونه الكلية في الارتقاء بمستوى جوده العملية التعليمية عن طريق تقنيات التعلم الالكتروني
- نشر ثقافه التعلم الالكتروني وتقديم الدعم الفني اللازم فيما يتعلق بنظام لإدارة التعلم بالكلية
- مساعده اعضاء هيئة التدريس في انتاج وتحويل المقررات الى مقررات الكترونيه يمكن الوصول اليها عن بعد
- تيسير عمل اعضاء هيئة التدريس في اداره العملية التعليمية وخلق بيئة تفاعليه من خلال التكنولوجيا
- رفع كفاءه اعضاء هيئة التدريس في استخدام تطبيقات التعلم الالكتروني
- تحديث قدره الطالب على التعلم الى اقصى حدود طاقته من خلال تقنيات المعلومات
- توفير بيئة تعليميه مرنة قائمه على استراتيجيات تعتمد على استخدام اساليب تدريس حديثه
- وضع مواصفات للكتاب الالكتروني للكلية وعرضها على لجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية
- تجميع الكتب الالكترونية من الساده اعضاء هيئة التدريس
- مراجعه الكتب الالكترونية وفقا للمواصفات المعتمدة من مجلس الكلية
- رفع تقارير عن الكتاب الالكتروني لعرضها على لجنة شؤون التعليم والطلاب
- اتاحه الكتب للطلاب عن طريق رفعها على منصة التعلم الالكتروني للكلية
- وضع مواصفات للمقررات الالكتروني على منصة التعلم الالكتروني لعرضها على لجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية
- انشاء حسابات للساده اعضاء هيئة التدريس على منصة التعلم الالكتروني
- توزيع الساده اعضاء هيئة التدريس على المقررات الدراسية على منصة التعلم الالكتروني وفقا لجدول الدراسة المرسله من الاقسام
- انشاء حسابات للطلاب على منصة التعلم الالكتروني
- توزيع الطلاب على المقررات الدراسية على منصة التعلم الالكتروني وفقا لكشوف الارشاد الاكاديمي المستخرجه من نظام UMS
- رفع تقارير عن المقررات الالكتروني على منصة الكلية لعرضها على لجنة شؤون التعليم والطلاب
- القيام بما يسند اليه من اعمال مماثله .

شروط شغل الوظيفة:-

- عضو هيئة تدريس متخصص من الكلية

١٥- مدير وحدة القياس والتقييم :

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحده القياس والتقييم

الواجبات والمسؤوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعه تنفيذهم للأعمال
- الاعلام والتوعية عن مواصفات جوده الورقة الامتحانية وانماطها وكذلك الاعلام عن اجراءات وشروط ومواصفات الامتحانات الموضوعية والتصحيح الالكتروني
- تعريف الساده اعضاء هيئة التدريس بالدورات التدريبية التي تنظمها الوحدة المركزية للقياس والتقييم بجامعة عين شمس خاصة فيما يتعلق بمنظومه بنوك الأسئلة والتحديثات التي تطرا عليها واعداد المفردات الاختبارية

- بأنواعها المختلفة واعداد الامتحانات الالكترونيه حتى يستفيد اعضاء هيئه التدريس بكلية الآداب من هذه الدورات في تحقيق الجودة للعملية التعليمية وجوده المنظومة الامتحانية
 - نشر الروابط دورات بنوك الأسئلة بعد رفعها على اليوتيوب على جروب واتس اب وحده القياس والتقويم بالكلية ليتسنى للجميع مشاهدتها في اي وقت
 - تنظيم اليه دقيقه لتسجيل جميع المقررات الدراسية لأقسام الكلية التي سيتم تصحيحها الكترونيا واليه صرف نماذج الإجابة لكل من الساده اعضاء هيئه التدريس
 - القيام بعمل الفاكتور الخاص بأشكال الورقة الامتحانية المعتمدة من قبل مجلس الكلية
 - التصحيح الالكتروني بكنترول للتقويم الموضوعي التابع لوحده القياس والتقويم بالكلية فورا انتهاء الامتحان
 - معالجه الاوراق التي تظهر بها مشاكل فنيه في الطباعة واختار الكنترول المركزي بأهمية فرز الاوراق اثناء الختم لضمان عدم توزيع اوراق بها عيوب فنيه يتعذر معها تصحيح الالكتروني
 - تفعيل برنامج التصحيح الالكتروني ريمارك اوفيس وتجربته على عدد من المقررات تمهيدا للاعتماد عليه في التصحيح الالي
 - تصميم استمارة لتقييم ومراجعه الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون ويتم اعتمادها من مجلس الكلية ضمن اوراق ضوابط التصحيح الالكتروني
 - القيام بأعمال التقييم والمراجعة للورقة الامتحانية من وحده القياس الالكتروني بعد استلام استمارات التقييم المضموني من الاقسام والكنترولات واستخراج الملاحظات وتقديمها في سوره تقارير مجمعه لمقررات كل قسم
 - عملت التقارير والمعالجات الاحصائية للمقررات التي صححت الكترونيا لجميع اقسام الكلية مثل التقارير التقديرات ومعامل الصعوبة والتشتت الخاص بإجابات الطلاب
 - وضع ضوابط لبنوك الأسئلة والانماط المستخدمة في صياغه الأسئلة واعتمادها من مجلس الكلية وتعميمها على الاقسام
 - عمل قاعده بيانات لجميع الاقسام تحتوي على اسماء المقررات بكل قسم واسم عضو هيئه التدريس القائم بالتدريس والإيميل الشخصي ورقم الهاتف
 - عمل حسابات لجميع اعضاء هيئه التدريس على برنامج بنوك الاسئلة
 - عمل مديولات لكل المقررات المدرجة بالثحة الكلية على برنامج بنوك الاسئلة
 - اضافته المقررات الى اعضاء هيئه التدريس الذين يقومون بتدريسها فيضاف لكل عضو هيئه تدريس المقرر او المقررات التي يقوم بتدريسها سواء على مستوى القسم الخاص به او الاقسام الاخرى (المقررات الخارجية)
 - توزيع الادوار وازفاده الصلاحيات لكل عضو هيئه تدريس على المقررات التي يقوم بتدريسها
 - توفير قوالب الكترونيه بالعربية والإنجليزية لكل انواع الأسئلة (اختيار من متعدد – مقالي-أسئلة مدمجة... الخ)
 - تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئه التدريس اثناء ادخال الأسئلة على برنامج بنوك الأسئلة
 - استخراج الامتحانات الورقية من برنامج بنوك الأسئلة
 - تقديم الدعم لعمل الامتحانات الالكترونيه سواء بمعامل جامعه عين شمس بكلية الالسن او بمعمل بنوك الأسئلة بكلية الآداب ويتطلب اجراء هذه الامتحانات ما يلي:
١. احصاء عدد الطلاب المسجلين في كل مقرر وعمل قاعده بيانات لهم
 ٢. عمل حساب لكل طالب على برنامج بنوك الأسئلة
 ٣. اضافته حسابات الطلاب الى المقررات التي سيؤدون الامتحان بها
 ٤. توزيع الحسابات على الطلاب للتمكن من الدخول على الامتحان
 ٥. تقديم الدعم الفني اللازم لأعضاء هيئه التدريس لأعداد الامتحان الالكتروني
 ٦. اضافته URL بكلية الآداب على اجهزه معامل عين شمس بكلية الالسن
 ٧. تقديم الدعم الفني اللازم للطلاب اثناء اداء الامتحانات الالكترونيه
 ٨. استخراج نتائج الامتحانات وتسليمها لأستاذ المقرر ومنه للكنترول المختص

- القيام بما يسند اليه من اعمال مماثله .

شروط شغل الوظيفة:-

- عضو هيئة تدريس متخصص من الكلية .

١٦- مدير وحدة الأزمات والكوارث :

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
 - يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحده الازمات والكوارث
- ### الواجبات والمسئوليات:-
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
 - الاشراف على العاملين وتوجيههم ومتابعه تنفيذهم للأعمال
 - تحسين خطط اداره الازمات والكوارث والمخاطر واتخاذ اجراءات وقائية بما يكفل الحد من الخسائر والحفاظ على الارواح والممتلكات
 - عقد البرامج التدريبية وورش العمل لتنمية المعارف والمهارات الخاصة بالتنبؤ بالازمات المحتملة واعداد خطط الوقاية والتمنع وحسن اداره الازمات عند وقوعها
 - تكوين فرق اداره الازمات وزيادة درجه استعداد الكلية لمواجهة الازمات والكوارث المحتملة
 - تشخيص الازمات واستخلاص الدروس المستفادة من اسلوب ادارتها ومعالجتها
 - عقد الندوات والمؤتمرات العلمية في مجال اداره الازمات
 - العمل على تكوين مكتبه علميه متخصصه في اداره الازمات والكوارث وتسهيل مهمه الاطلاع للباحثين في هذه المجالات
 - اعداد تقرير سنوي عن الازمات التي تواجهها الكلية
 - القيام بما يسند اليه من اعمال مماثله .

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات في وظيفه من الدرجه الادنى
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح .

١٧- مركز الدراسات والاستشارات والتدريب :

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على مركز الدراسات والاستشارات والتدريب

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشؤون المجتمع والبيئة
- الاشراف على العاملين وتوجيههم ومتابعه تنفيذهم للأعمال
- اعداد جدول اجتماعات مجلس اداره المركز

- الاشراف على اعداد التقارير المالية والإدارية لعرضها على مجلس الإدارة
- الاشراف العام على اعداد الحسابات الختامية للمركز وشعبه للعرض والاعتماد من مجلس الإدارة
- الاشراف على كافة الاعمال الإدارية التي تساعد المركز في انجازاته وله سلطة الرئيس المباشر فيما يتعلق بتوقيع الجزاءات التأديبية والمنصوص عليها من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ م
- ما يفوض فيه من اختصاصات من قبل رئيس مجلس الإدارة
- تنفيذ قرارات مجلس اداره المركز وتوصياته
- الاشراف على اعداد الخطة السنوية نشاط المركز وميزانيته ووضع خطة التسويق للأنشطة المختلفة للمركز ووحداته بالتنسيق مع الساده مديري الشعب، واجراء الاتصالات اللازمة بهذا الخصوص
- التعاون والتنسيق مع الساده مديري الشعب في تنفيذ خطط المركز وشعبه
- ترشيح امينا للمركز من بين العاملين بالجامعة او الكلية تمهيدا لعرضه على رئيس مجلس الإدارة لإصدار القرار
- القيام بما يسند إليه من اعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- عضو هيئه تدريس متخصص من الكلية
- يعين بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية لمدته عامين قابله للتجديد

١٨ - مدير المركز الطبي :

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على المركز الطبي بالكلية

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشؤون خدمه المجتمع وتنمية البيئة
- الاشراف على العاملين بالدرجات الادنى وتوجيههم ومتابعه تنفيذهم للأعمال
- متابعه الكشف الطبي على الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي
- الاشراف على علاج الطلاب المرضى وكتابه العلاج وتحويلهم الى مستشفى الطلبة اذا استدعت الحالة ذلك
- متابعه اعمال الوقاية ضد الامراض المعدية
- متابعه اسعاف الحالات الطارئة وتحويلهم الى مستشفى الطلبة
- متابعه تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير نظم علاج الطلاب
- متابعه تلقي احتياجات العيادات الطبية بالمركز من الأدوية وابلاغها الى الصيدلية وكذلك ابلاغ اداره المراكز الطبية بالجامعة لمد المركز بالأدوية اللازمة
- الاشراف على تقديم الخدمات الطبية لطلاب الكلية اثناء الامتحانات والمسابقات الرياضية
- تقديم العون الفني والبشري للعيادات الطبية بالمركز
- القيام بما يسند اليه من اعماله مماثلة

شروط شغل الوظيفة:-

- بكالوريوس طب بشري
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .

١٩- مدير مركز الإبصار الإلكتروني للمكفوفين:

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على مركز الابصار الالكتروني لتكافؤ الفرص التعليم الطلاب المكفوفين

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
 - الاشراف على العاملين وتوجيههم ومتابعه تنفيذهم للأعمال
 - اقتراح اسعار الخدمات والاستشارات التي يقدمها المركز للغير
 - اقتراح صرف المكافاة والحافظ لمجلس الإدارة والعاملين بالمركز
 - التقدم بالمقترحات اللازمة للنهوض بالمركز في مجالات نشاطه
 - ابرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير تمهيدا لعرضها على رئيس مجلس الإدارة للاعتماد
 - اقتراح الاستعانة بالخبراء الوطنيين والعمالة المؤقتة اللازمة وتحرير عقود لهم بعد موافقه مجلس الإدارة
 - اعتماد مستندات الصرف اداريا
 - اعداد جدول اجتماعات مجلس اداره المركز
 - الاشراف على اعداد التقارير المالية والإدارية لعرضها على مجلس الإدارة
 - الاشراف العام على اعداد الحسابات الختامية للمركز للعرض والاعتماد من مجلس الإدارة
 - الاشراف على كفه الاعمال الإدارية التي تساعد المركز في انجازاته وله سلطه الرئيس المباشر فيما يتعلق بتوقيع الجزاءات التأديبية والمنصوص عليها في قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨م
 - تنفيذ قرارات مجلس اداره المركز وتوصياته
 - الاشراف على اعداد الخطة السنوية لنشاط المركز وميزانيته ووضع خطه التسويق للأنشطة المختلفة للمركز واجراء الاتصالات اللازمة بهذا الخصوص
 - ترشيح امينا للمركز من بين العاملين بالكلية تمهيدا لعرضه على رئيس مجلس الإدارة لإصدار القرار
 - القيام بما يسند اليه من اعمال مماثلة
- شروط شغل الوظيفة:-**
- عضو هيئة تدريس متخصص من الكلية
 - يعين من بين اعضاء هيئة التدريس المتخصصين بالكلية بقرار من رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد وذلك بناء على ترشيح عميد الكلية.

٢٠- وحدة الخدمات الطلابية الرقمية:

الاختصاصات والمسئوليات:

- وضع الاطار العام لخطه نظم المعلومات ولتحول الرقمي للكلية في ضوء استراتيجية الدولة للتحول الرقمي بالتنسيق مع وزاره الاتصال وتكنولوجيا المعلومات
- اعداد الخطط والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي للوحدة بالمشاركة مع كافة التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الكلية وعرضها على عميد الكلية
- وضع مؤشرات قياس التحول الرقمي من التأكد من تحقيق المستهدفات واستدامه عمليات الرقمنه والميكنه واعمال وخدمات الوحدة

- توفير البنية التحتية والمعلوماتية اللازمة لإنجاز اعمال وانشطه الوحدة في اطار بيئة عمل متجانسه تقنيا ومهنيا
- تطوير او توفير النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل الوحدة وانشطتها سواء الداخلية او الخارجية
- اداره وتحديث وتامين النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل الوحدة وانشطتها سواء الداخلية او الخارجية
- متابعه ما كانت انشطه وخدمات الوحدة والتأكد من توفير متطلبات منظومه متقدمة ومتكاملة للتحول الرقمي وتقديم الدعم الفني اللازم
- اعداد التقارير والدراسات الإحصائية الخاصة بكافه الأنشطة والخدمات بالوحدة وتوفيرها بصوره رقميه
- تزويد متخذي القرار في الكلية وكذلك الموظفين بها بالمعلومات والمعارف التي يحتاجون اليها في مجال اعمالهم
- تصميم واداره وتحديث الموقع الالكتروني للوحدة بحيث يكون آلية للتواصل الفعال مع جمهور المتعاملين مع الوحدة
- وضع خطه الاحتياجات التدريبية الخاصة بنظم المعلومات وتحول الرقمي للموظفين بالوحدة والتنسيق مع التقسيم التنظيمي المعني بالموارد البشرية لتضمينها في الخطة التدريبية للوحدة ومتابعه التنفيذ وتقييم اثر التدريب
- الالتزام باليات الحوكمة الرقمية وتامين المعلومات لتحقيق الاستفادة المثلى من اصول المنظومة للوحدة
- وضع خطه لاحتياجات الكلية من مستلزمات البنية الأساسية التكنولوجية من اجازة حاسب الي وطابعات وماسحات ضوئية وشبكات وبرامج تشغيل ورخص استخدام وغيرها متضمنه الانواع والكميات والموصفات والتكاليف
- توفير احتياجات الكلية من مستلزمات البنية الأساسية التكنولوجية اللازمة لميكنه اعمال الكلية واستدامتها
- اداره مكونات البنية الأساسية التكنولوجية مع القيام بكافه اعمال الصيانة الدورية والتحديث المستمر
- وضع وتنفيذ نظام معلومات متكامل على الشبكة الداخلية للوحدة لتسهيل الاتصال وتبادل المعلومات داخل الجامعة وبينها وبين مقرها حال تعددها او الوحدات التابعة لها وبينها وبين الوحدات الاخرى
- تحليل نظم العمل وتحديد متطلبات التحول الرقمي وتقديم البدائل للتكنولوجية
- تصميم النظام والتطبيقات اللازمة للكلية واختبارها فنيه بما يضمن كفاءة وفعالية المنظومة الالكترونيه لها
- تصميم وانشاء قواعد البيانات اللازمة للتحول الرقمي للكلية مع ربطها بالتحول الرقمي لضمان تعظيم الاستفادة من تكافل قواعد البيانات على مستوى القومي
- صياغه وتحديث قواعد البيانات المتكاملة بالكلية لضمان استدامه منظومه التحول الرقمي
- تصميم وتطوير الموقع الالكتروني للوحدة لضمان تقديم خدمات تفاعليه محدثه
- الالتزام بضوابط وتعليمات تامين السيبراني للوحدة للنظم والتطبيقات وقواعد البيانات والموقع الالكتروني للوحدة مع الاحتفاظ بنسخة اضافيه بشكل دوري
- تقديم الدعم الفني والمساعدة التقنية المتعلقة بمنظومه التحول الرقمي
- القيام بما يسند اليه من اعمال مماثله .

مدى مساهمة الإدارات الداعمة في تقديم الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة للبرنامج:

يتضح مما سبق أن الإدارات الداعمة للبرنامج تسهم بشكل فعال في تقديم الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازم للبرنامج كل فيما يخصه، وتم التواصل مع إدارات الكلية المختلفة بشأن مساهمات الإدارات الداعمة في تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة لبرنامج علم النفس وكذلك التقارير السنوية، كما وقدمت الإدارات ما يفيد مدى مساهمتها في تقديم الدعم والمساعدة.