



### بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس مجلس الامناء

رئيس مجلس الأمناء هو الشخص الذي يترأس مجلس أمناء الجامعة، ويقود الجهود لتحقيق أهداف المجلس وضمان سير الجامعة بما يتناسب مع القوانين واللوائح المعمول بها.

### المهام والمسئوليات:

١. رئاسة مجلس الأمناء والدعوة لحضور اجتماعاته.
٢. إصدار القرارات التنفيذية اللازمة لتنفيذ قرارات المجلس.
٣. إصدار قرارات تعيين رئيس الجامعة والأمين العام ومقرر مجلس الأمناء واعتماد تشكيل مجالس الجامعة والكليات والمعاهد واللجان العلمية والفنية بعد موافقة المجلس.
٤. إحالة الخطط المالية والأكاديمية والأنشطة المختلفة التي أقرها المجلس إلى جهات الاختصاص لوضعها موضع التنفيذ كل فيما يخصه ومتابعة تنفيذها.
٥. يحدد رئيس المجلس جدول أعمال كل جلسة ويرسل للأعضاء مرفقاً بخطاب الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل.



كود الوثيقة: C-01-01-00

**معايير اختيار رئيس مجلس الامناء:**

طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة للعمل بجامعة 6 أكتوبر، وبما لا يتعارض مع القانون رقم (٤٧) المنظم للعاملين المدنيين بالدولة، فإن معايير اختيار رئيس مجلس الامناء تنظم على النحو التالي:

١. حاصل على درجة عليا في مجال ذي صلة.
٢. خبرة إدارية واسعة في مجال التعليم العالي.
٣. مهارات قيادية ممتازة.
٤. قدرة على التواصل الفعال وبناء علاقات قوية.
٥. فهم عميق للقوانين واللوائح المتعلقة بالتعليم العالي في جمهورية مصر العربية.
٦. القدرة على وضع رؤية استراتيجية لتطوير الجامعة.
٧. الابتكار والقدرة على التفكير الإبداعي.



### بطاقة الوصف الوظيفي لمجلس الأمناء

يشكل مجلس أمناء الجامعة من عدد ١٥ عضواً على الأكثر وذلك بقرار من جماعة المؤسسين وعلى النحو التالي:

١. ثلثا الأعضاء من جماعة المؤسسين على أن يكون كل شخص من المؤسسين عضواً في مجلس الأمناء ويكون للشخص الاعتباري المؤسس عدد من الأعضاء في مجلس الأمناء بما يتفق مع نسبة مساهمته في رأس مال الجامعة.	٢. رئيس الجامعة بصفته.
٣. أعضاء من الشخصيات العامة.	٤. أعضاء من ذوي الخبرة في مجال التعليم.

### المهام والمسئوليات:

١. مدة المجلس خمس سنوات، ولجماعة المؤسسين إعادة تشكيل المجلس لمدد مماثلة عند انتهائه أو في خلال دور انعقاده كما لها أن تحل المجلس كلياً وإعادة تشكيل مجلس جديد متى تراءى لها وجود مخالفات قانونية أثناء دور انعقاده.	٢. يختص مجلس الأمناء بما ورد بأحكام القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٩٢ ولائحته التنفيذية وقانون الجامعات الخاصة والأهلية رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٣٠٢ لسنة ٢٠١٠
٣. رسم السياسة العامة للجامعة والأخذ بما يراه مناسباً من توصيات المؤتمرات العلمية.	٤. وضع القواعد الخاصة باستخدام صافي الفائض الناتج عن نشاط الجامعة طبقاً لميزانياتها السنوية بعد أخذ رأي مجلس الجامعة.
٥. اعتماد اللوائح الداخلية لتسيير أعمال الجامعة والخاصة بالشؤون المالية والشؤون الإدارية وشؤون العاملين وشؤون التعليم والطلاب في كل كلية أو وحدة بحوث ولوائح المكتبات وغيرها من المنشآت الجامعية وذلك بعد أخذ رأي مجلس الجامعة.	٦. اعتماد خطط الدراسة ومواعيد بدايتها ونهايتها ونظام الفصول الدراسية والساعات المعتمدة لكل شهادة ومناهجها والعطلات ووقف الدراسة وعودتها طبقاً لمقتضيات الظروف.
٧. إدارة أموال الجامعة.	٨. وضع القواعد الخاصة بمنح الدرجات الفخرية.
٩. اعتماد ميزانية الجامعة.	١٠. اعتماد القواعد الخاصة بالمنح المخفضة أو المنح الدراسية بالمجان للطلاب المصريين.
١١. تعيين رئيس الجامعة ونوابه وأمينها العام واعتماد تشكيل مجالس الكليات والوحدات البحثية.	١٢. قبول التبرعات والوصايا والهبات والمنح التي تحقق أغراض الجامعة وذلك من داخل البلاد وخارجها، بما يتفق ومصالح البلاد.
١٣. اعتماد تشكيل اللجان المتخصصة المنبثقة عن مجلس الجامعة ومجالس الكليات والوحدات البحثية، التي تختص بشؤون التعليم والطلاب وشؤون الدراسات العليا والبحوث.	١٤. لمجلس الأمناء حق إلغاء القرارات الصادرة من أي سلطة من سلطات الجامعة إذا كانت مخالفة للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.



### اجتماعات مجلس الأمناء.

١. يجتمع مجلس الأمناء مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما دعت الضرورة لذلك وبدعوة من رئيسه وفي حالة غياب رئيس المجلس يحل محله في رئاسة المجلس نائب رئيس المجلس المخول له طبقاً لقرار الاختصاص.
٢. لا يكون اجتماع مجلس الأمناء صحيحاً إلا بحضور الأغلبية النسبية لحصص الأعضاء المساهمين وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس كما يسري ذلك على المسائل المالية المتعلقة بإدارة أموال الجامعة وتوزيع الفائض وضم أعضاء جدد بدلاً من المنتهي عملهم بالاستقالة أو بانتهاء المدّة، ولا يعتد بالتفويض في حضور جلسات المجلس.
٣. تكون قرارات مجلس الأمناء نهائية وملزمة للجامعة لها في حدود اختصاصات المجلس المخولة بالقانون واللائحة التنفيذية والقرار الجمهوري الصادر بإنشاء الجامعة.

### معايير اختيار مجلس الامناء:

طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة للعمل بجامعة ٦ أكتوبر، وبما لا يتعارض مع القانون رقم (٤٧) المنظم للعاملين المدنيين بالدولة، فإن معايير اختيار مجلس الامناء تنظم على النحو التالي:

١. حاصل على تعليم عالي في إدارة الأعمال أو مجال ذي صلة.
٢. خبرة إدارية واسعة في مؤسسات التعليم العالي.
٣. قدرة على وضع رؤية استراتيجية وتحويلها إلى أهداف قابلة للتحقيق.
٤. مهارات قيادية ممتازة وقدرة على تحفيز الفريق.
٥. تواصل فعال وقدرة على بناء شراكات استراتيجية.
٦. فهم قوانين التعليم العالي واللوائح المتعلقة.
٧. الالتزام بتعزيز مفهوم الجودة والتفوق الأكاديمي.



### بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس الجامعة

يتولى رئيس الجامعة تصريف أمور الجامعة وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يضعها مجلس الأمناء ومجلس الجامعة وهو المسئول عن تنفيذ قانون الجامعات الخاصة والأهلية رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩م ولوائحته التنفيذية والقرار الجمهوري بإنشاء الجامعة وقرارات مجلس الأمناء ومجلس الجامعة واللوائح المعمول بها.

### المهام والمسئوليات:

١. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية والتدريبية والبحثية للجامعة.
٢. الإشراف على جميع الأجهزة الفنية والإدارية والمالية للجامعة.
٣. العمل على استكمال حاجة كليات الجامعة من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة وكذلك المنشآت، والتجهيزات، والأدوات، وغيرها.
٤. متابعة مستوى أداء العمل في الجامعة وكلياتها ووحداتها من النواحي العلمية، والتعليمية، والإدارية، والمالية.
٥. إعداد تقرير في نهاية كل عام عن شئون الجامعة متضمناً أوجه نشاط الجامعة والرأي في مستوى العاملين وشئون الدراسة والامتحانات والنتائج وأهم المشكلات والعقبات ومقترحات بالحلول الملائمة. على أن يعرض على مجلس الجامعة تمهيداً للعرض على مجلس الأمناء.
٦. لرئيس الجامعة في أي حالة من حالات الإخلال بالنظام أن يوقف الدراسة كلها أو بعضها، على أن يعرض قرار الوقف على مجلس الجامعة خلال أسبوع، على أن تصدر القرارات بإعادة الدراسة فور زوال السبب وبموافقة مجلس الجامعة بعد العرض على مجلس الأمناء.
٧. يكون لرئيس الجامعة كافة السلطات المخولة له وفقاً للوائح بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين. إلا أنه في الحالات التي توجب القرارات واللوائح إصدارها من مجلس الأمناء فيتعين أن تعرض على المجلس لاتخاذ اللازم بشأنها.



### معايير اختيار رئيس الجامعة:

المادة ٢٥ بقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات تنص على ان " يعين رئيس الجامعة بقرار من رئيس الجمهورية، بناءً على عرض وزير التعليم العالي، وذلك من بين ثلاثة أساتذة ترشحهم لجنة متخصصة، في ضوء مشروع لتطوير الجامعة في كافة المجالات يتقدم به طالب الترشح. ويصدر بتشكيل اللجنة المشار إليها وتنظيم عملها وضوابط واجراءات وشروط الترشح ومعايير المفاضلة، قرار من وزير التعليم العالي بعد موافقة المجلس الاعلى للجامعات. ويكون تعيين رئيس الجامعة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد، ومعايير اختيار رئيس مجلس الامناء تنظم على النحو التالي:

١. حاصل على درجة عليا في مجال ذي صلة.
٢. خبرة إدارية ملموسة في إدارة جامعة أو مؤسسة تعليمية عالية.
٣. القدرة على وضع رؤية استراتيجية للجامعة وتحويلها إلى أهداف واقعية.
٤. مهارات قيادية تمكنه من تحفيز الفريق وتحقيق التناغم.
٥. تواصل فعال مع جميع أعضاء المجتمع الجامعي.
٦. إلمام بقوانين التعليم العالي واللوائح ذات الصلة.
٧. القدرة على اتخاذ قرارات صارمة وفعالة في سياق الطوارئ.



### مهام ومسئوليات وصلاحيات مجلس الجامعة

يؤلف مجلس الجامعة برئاسة رئيس الجامعة، وعضوية كل من: -

١. نواب رئيس الجامعة.	٢. عمداء كليات الجامعة.
٣. اربعة أعضاء على الأكثر من ذوي الخبرة في شئون التعليم الجامعي والشئون العامة يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجمهورية بعد أخذ رأي مجلس الجامعة ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجالس الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات.	٤. مدير مركز ضمان الجودة
٥. يحضر أمين عام الجامعة جلسات المجلس ويشارك في مناقشاته، ويتولى أمانة المجلس.	

### المهام والمسئوليات:

- يختص مجلس الجامعة وفقاً لما جاء بقانون الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ المعدل بالقانون رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٣ بالآتي:
١. رسم وتنسيق السياسة العامة للتعليم والبحوث في الجامعة وتنظيمها ووضع الخطة الكفيلة بتوفير الإمكانيات الكافية لتحقيق أهداف الجامعة.
  ٢. وضع اللائحة العامة للدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات العملية والانتداب لها.
  ٣. تنظيم قبول الطلاب بالجامعة وتحديد أعدادهم.
  ٤. تنظيم شئون المنح والمكافآت الدراسية المختلفة.
  ٥. تنظيم شئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية.
  ٦. تنظيم شئون الخدمات الطلابية في الجامعة.
  ٧. تنظيم شئون المالية والإدارية في الجامعة.
  ٨. إصدار اللوائح الفنية المالية والإدارية للوحدات ذات الطابع الخاص للجامعة بالاتفاق مع وزارة المالية فيما يتعلق بالشئون المالية والإدارية.
  ٩. إصدار اللوائح الخاصة بالمكتبات وغيرها من المنشآت الجامعية.
  ١٠. إعداد السياسة العامة للمكتبات والمذكرات الجامعية وتنظيمها.
  ١١. تحديد وإنشاء تخصصات الأستاذية.
  ١٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل وتجهيزات المكتبات في الجامعة.



١٣. مناقشة تقارير رئيس الجامعة والتقارير السنوية للكليات وفروع الجامعة وتوصيات المؤتمرات العلمية وتقييم النظم الجامعية فيها ومراجعاتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي، والتعليمي، ومطالب المجتمع، وحاجاته.
١٤. متابعة تنفيذ الخطة العامة للتعليم والبحوث العلمية والإنشاءات الجامعية.
١٥. إعداد مشروعات الموازنة العامة والموازنات التخطيطية وإقرار الحساب الختامي للجامعة.
١٦. تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ونقلهم.
١٧. تحديد مواعيد بدء الدراسة ومد عطلة نصف العام الجامعي.
١٨. وقف الدراسة في الكليات بالجامعة.
١٩. منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات ومنح الدرجات الفخرية.
٢٠. تدبير أموال الجامعة واستثمارها وأدارتها والتصرف فيها.
٢١. قبول التبرعات التي لا تتعارض مع الغرض الأصلي الذي أنشأت له الجامعة.
٢٢. الترخيص لرئيس الجامعة في إجراء التصرفات القانونية.
٢٣. دراسة الموضوعات التي يحيلها وزير التعليم العالي ورئيس المجلس الأعلى للجامعات.
٢٤. أبداء الرأي فيما يتعلق بجميع مسائل التعليم في مستوياته ونوعياته المختلفة.
٢٥. المسائل الأخرى التي تختص بها وفقا للقانون.

### اجتماعات مجلس الأمناء.

١. يجتمع مجلس الجامعة مرة كل شهر على الأقل وكلما دعت الضرورة لذلك وبدعوة من رئيسه وفي حالة غياب رئيس المجلس يحل محله في رئاسة المجلس نائب رئيس المجلس المخول له طبقاً لقرار الاختصاص.
٢. يناقش مجلس الجامعة الامور المتعلقة بالكليات وشئون الطلاب والبحث العلمي والدراسات العليا وشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وكل ما يخص جودة التعليم ويتم التوثيق والاعلان لكل القرارات التي يتوصل اليها مجلس الجامعة لضمان الوضوح والشفافية.



## مهام ومسئوليات وصلاحيات مجلس شئون التعليم والطلاب

### من خلال المادة رقم ٣٣ نجد أن هذا المجلس يؤدي مجموعة الأدوار الآتية:

١. دراسة وإعداد السياسة العامة للدراسة والتعليم في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس في الجامعة وتنظيمها، والتنسيق بين كليات الجامعة ومعاهدها في شأنها.
٢. رسم السياسة الكفيلة بتحقيق التعاون والتنسيق بين الأقسام والمواد المتماثلة في كليات الجامعة، فيما يخص الدراسة في مرحلة الليسانس أو البكالوريوس.
٣. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض الأقسام في مرحلة الليسانس أو البكالوريوس.
٤. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طالب مرحلة البكالوريوس أو الليسانس على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد لهذه المرحلة.
٥. ابداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات فيما يخص شئون الدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطالب.
٦. تنظيم قبول الطالب في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس وتحديد أعدادهم اعداد النظام العام للدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأعمال الامتحان في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس.
٧. تنظيم شئون الخدمات الطلابية في الجامعة.
٨. تنظيم شئون النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطالب في الجامعة.
٩. مناقشة تقارير الكليات والمعاهد وتوصيات المؤتمرات العلمية فيها وتقارير الدوائر العلمية في الجامعة والتقارير السنوي لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسة في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطالب في الجامعة وتقييم نظم الدراسة والامتحان في هذه المرحلة ونظم الخدمات الطلابية وشئون الطالب المختلفة ومراجعتها بما يكفل النهوض بها.
١٠. متابعة تنفيذ خطة التعليم في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس وخطة شئون الطالب في الجامعة.
١١. حصر وتحليل جميع البيانات والاحصاءات المتعلقة بالتعليم في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس وبالطلاب في الجامعة.





## مهام ومسئوليات وصلاحيات مجلس الدراسات العليا والبحوث

### من خلال المادة رقم ٣٥ نجد أن هذا المجلس يؤدي مجموعة الأدوار الآتية:

١. إعداد السياسة العامة للدراسات العليا والبحوث في الجامعة والتنسيق بينها في كليات الجامعة ومعاهدها.
٢. رسم السياسة الكفيلة بتحقيق التعاون والتنسيق بين الأقسام والمواد المتماثلة في كليات الجامعة ومعاهدها فيما يخص الدراسات العليا والبحوث في الجامعة.
٣. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس من داخل الجامعات أو خارجها، ولتكوين فرق متكاملة من الباحثين في التخصصات المختلفة.
٤. إشراف على أعمال الجهات المرتبطة به واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه.
٥. الإشراف على أنشطة البحث العلمي وتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة به.
٦. توفير الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة له بما يضمن الارتقاء بالجانبين الكمي والكيفي للبحوث الأساسية والتطبيقية على حد سواء.
٧. وضع سياسات ونظم وبرامج وأساليب الدراسات العليا بالكليات التابعة للجامعة.
٨. تقوية الارتباط بين الجامعة كمؤسسة علمية وبحثية وقطاع الاستثمار والصناعات في مجال البحث والتطوير وتفعيل فكرة الجامعة بالدخول كشريك رئيس في مجال البحوث والدراسات.
٩. العمل على استكمال التجهيزات الضرورية لتوطين التقنية وتأهيل الخبرات في العلوم الأساسية والتطبيقية.
١٠. تعزيز وتقوية صورة الجامعة كمركز تعليمي بحثي متميز في نظر شركات الصناعة والتجارة.
١١. الإشراف على مراكز البحوث في الجامعة والعمل على تحقيق أهدافها.
١٢. توفير مصدر لتمويل البحث العلمي من الميزانية الحكومية والذاتية.
١٣. وضع استراتيجية ترخيص وتسويق الاختراعات والمنتجات البحثية ذات القيمة الاقتصادية.
١٤. تعزيز شراكة القطاع الخاص مع الجامعة في دعم وتمويل البحوث العلمية.
١٥. التوصية بإيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات خارج الدولة / الجامعة.
١٦. التخطيط والتقويم الدائم لأعمال المكتبة المركزية والمكتبات والمتاحف الجامعية بالكليات.
١٧. لنهوض بمستوى الجامعة بما يضمن سرعة الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

١٨. التنسيق بين البحوث العلمية التي تجريها جهات الجامعة المختلفة.
١٩. متابعة تنفيذ خطط اللقاءات والندوات المختلفة بالجامعة ذات العلاقة.
٢٠. متابعة خطط النشر السنوية وإصداراتها المختلفة.
٢١. متابعة تنفيذ خطط البحوث العلمية بالجامعة وتقييمها.
٢٢. الإشراف على أنشطة البحث العلمي الممولة من الجامعة، وتنفيذ اللوائح والأنظمة المتعلقة بها.
٢٣. الاتصال المباشر بالوزارات والجامعات والمصالح الحكومية في كل ما يدخل ضمن اختصاصه.

### الصلاحيات:

١. لتوصية بإصدار القرارات التنفيذية للتفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة حسب اللوائح والأنظمة.
٢. التوصية بالموافقة على إيفاد أعضاء هيئة التدريس للاشتراك في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل وخارج الدولة بعد موافقة الجهات المعنية.
٣. الموافقة على طلبيات الكتب والدوريات وغيرها مما تحتاجه مكاتب الجامعة.
٤. منح سلف وفقاً للوائح والأنظمة المالية بالجامعة، وقانون المجلس الأعلى للجامعات.
٥. التوصية بتسديد رسوم اشتراك الجامعة في المؤتمرات والندوات الخارجية والداخلية.
٦. الموافقة على التكليف المباشر بالأعمال والشراء حسب اللوائح والأنظمة للجامعات.
٧. الموافقة على منح الإجازات بأنواعها المختلفة للجهات التابعة له.
٨. الموافقة على الانتداب داخل الجامعة وخارجها، وتزويد رئيس الجامعة بصورة من تلك القرارات.
٩. الموافقة على النقل وتسيير الأعمال بقطاع الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
١٠. إصدار القرارات الداخلية والعمل بمقتضاها وإرسال صورة إلى مكتب رئيس الجامعة.
١١. التوصية بإحالة الموضوعات إلى مجلس الجامعة.
١٢. التوصية على استحداث برامج دراسات عليا بالجامعة.
١٣. أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل رئيس الجامعة.



### مهام ومسئوليات وصلاحيات مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة

من خلال المادة رقم ٣٥ مكرر (أ) نجد أن هذا المجلس يؤدي مجموعة الأدوار الآتية:

١. دراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج، التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢. دراسة مشاكل النشاط الإنتاجي.
٣. إعداد خطة عامة لبعثات الجامعة وإجازاتها الدراسية ومواقع العمل في البيئة ودور البحث العلمي التطبيقي في حلها.
٤. دراسة واقتراح السياسة العامة لإنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب وذلك فيما عدا المستشفيات الجامعية.
٥. دراسة واقتراح السياسة العامة لأعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الاساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الانتاجية في شتى المجالات.
٦. دراسة واقتراح السياسة العامة لتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٧. ابداء الراي في المسائل التي يحيلها مجلس الجامعة للدراسة.
٨. -المسائل الاخرى التي يختص بها وفقا للقانون .





### بطاقة الوصف الوظيفي لعميد الكلية

#### أولاً: مهام ومسئوليات وصلاحيات عميد الكلية.

لقد أبقى القانون رقم (١٤٢ لسنة ١٩٩٤) على كافة المهام التي وردت في نصوص المواد أرقام (٤٤، ٤٥، ٤٦) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩ لسنة ١٩٧٢) وقد أوضحت المادة رقم (٣٤) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات المهام الإدارية لعميد الكلية على النحو التالي: وهناك بعض المهام التي جاءت داخل القانون في المواد (٨٩، ٩٨، ١٠٠، ١١٢، ١١٠، ١١٢، ١٨٦) وكذلك بعض المهام التي جاءت في ثانيا اللائحة التنفيذية لنفس القانون بين مواد (٢٦، ٢٥٨، ٣٢٦، ٣٣٢).

١. يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
٢. يقدم العميد - بعد العرض على مجلس الكلية - تقريراً إلى رئيس الجامعة، في نهاية كل عام جامعي، عن شئون التعليم والبحث، وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.
٣. للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
٤. يقوم العميد بتصريف أمور الكلية، وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
٥. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية، ومتابعة تنفيذها.
٦. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
٧. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى، والمنشآت، والتجهيزات، والأدوات، وغيرها.
٨. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية، وإبلاغ رئيس الجامعة، عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية، أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
٩. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية، ومراقبة أعمالهم.
١٠. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية، ومستوى أداء العمل بها، وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها، وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ، وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية، لإبداء الرأي بشأنه، توطئة ل عرضه على مجلس الجامعة.

## معايير اختيار عميد الكلية:

١. أن يكون مصري الجنسية.	٢. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة في أحد تخصصات الكلية.
٣. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو عقوبة مقيدة للحريات، أو في جريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة، ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.	٤. لديه القدرة على تهيئة مناخ يسوده التعاون بين الأطراف (القيادات وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين) كافة، مع إشراك كل الأطراف المعنية في عملية اتخاذ القرار.
٥. ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي، ما لم يكن قد تم محوه.	٦. ألا يكون متولياً لأي منصب حزبي وقت الترشح للعمادة، وطيلة مدة توليه المنصب.
٧. لديه القدرة على مواجهة الأزمات، وإدارتها بالأساليب العلمية، مع تقبل النقد البناء.	٨. القدرة على وضع رؤية شاملة وتحديد أهداف وبرامج تنفيذية لمشروعات التطوير.
٩. التمتع بصفات قيادية تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية (أعضاء هيئة التدريس. الهيئة المعاونة. الإداريين. العمال. الطلاب).	١٠. الحصول على دورات تدريبية في مجالات القيادة والحوكمة، والإدارة الجامعية، والشئون الإدارية، والأكاديمية.
١١. الإسهام في أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.	١٢. القدرة على جذب مصادر تمويل متنوعة لتنمية الموارد الذاتية للكلية.
١٣. القدرة على التعامل مع الوسائط الالكترونية الحديثة واجادة مهارات الاتصال الفعال.	١٤. الالمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة؛ لإدارة الشأن الجامعي.
١٥. المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية، على مستوى القسم والكلية والجامعة.	١٦. الإسهام في البحث العلمي بنشر الأبحاث، والإشراف على الرسائل العلمية، والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات.
١٧. السمعة والمكانة العلمية في الأوساط الأكاديمية، والمجتمعية.	١٨. العضوية في الجمعيات العلمية (المحلية والعالمية) ما أمكن.
١٩. المشاركة في تطوير وتقويم المناهج الدراسية؛ لمسايرة النظم العالمية في التعليم.	٢٠. الخبرة التدريسية والتفاعل مع الطلاب.
٢١. الإسهام في أنشطة التوعية وخدمة المجتمع.	٢٢. تقديره لأهمية ممارسة العمل الجماعي، وألياته؛ لإنجاز المهام التعليمية والإدارية.
٢٣. القدرة على رسم السياسات الملائمة لتحقيق المشاركة المجتمعية في التعليم والبحث العلمي بالكلية؛ بما يحقق خدمة المجتمع.	٢٤. أن يكون لديه رؤية للارتقاء بالأنشطة الطلابية داخل الكلية، والعمل على وضعها في مراكز المنافسة مع الكليات الأخرى.
٢٥. القدرة على دعم العلاقات الاجتماعية الإيجابية بين العاملين، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.	٢٦. المشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية المختلفة: (أسر. جواله. رحلات. ندوات. لقاءات علمية).
٢٧. السجل الوظيفي، الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.	٢٨. لديه القدرة على التواصل مع الآخرين، والعمل ضمن فريق.



### بطاقة الوصف الوظيفي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

#### أولاً: مهام ومسئوليات وصلاحيات وكلاء الكلية.

نصت المادة رقم (٤٧) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ على ما يلي:- وظل العمل بهذا النص التشريعي حتى صدر القانون رقم (١٤٢ لسنة ١٩٩٤) والخاص بتعديلات بعض مواد القانون (٤٩ لسنة ١٩٧٢). يكون لكل كلية ثلاثة وكلاء يعاونوا العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمهما مقامه عند غيابه، ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية، والثاني لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث، وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.

#### ثانياً: مهام ومسئوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون الطلاب.

نصت المادة رقم (٣٥) من القانون رقم (٤٩ لسنة ١٩٧٢) على مهام وكيل الكلية لشئون الطلاب تحت إشراف عميد الكلية وذلك فيما يلي:

١. تصريف الطلبة في الكلية، والإشراف على التدريب العملي.
٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية، لعرضها على مجلس الكلية.
٣. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
٤. الإشراف على الطلاب الوافدين.
٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

### معايير اختيار وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

١. أن يكون مصري الجنسية.	٢. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة في أحد تخصصات الكلية.
٣. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو عقوبة مقيدة للحريات، أو في جريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة، ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.	٤. لديه القدرة على تهيئة مناخ يسوده التعاون بين الأطراف (القيادات وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين) كافة، مع إشراك كل الأطراف المعنية في عملية اتخاذ القرار.
٥. ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي، ما لم يكن قد تم محوه.	٦. ألا يكون متوليًا لأي منصب حزبي وقت الترشح للعمادة، وطيلة مدة توليه المنصب.
٧. لديه القدرة على مواجهة الأزمات، وإدارتها بالأساليب العلمية، مع تقبل النقد البناء.	٨. القدرة على وضع رؤية شاملة وتحديد أهداف وبرامج تنفيذية لمشروعات التطوير.
٩. تتمتع بصفات قيادية تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية (أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الإداريين، العمال، الطلاب).	١٠. الحصول على دورات تدريبية في مجالات القيادة والحوكمة، والإدارة الجامعية، والشئون الإدارية، والأكاديمية.
١١. الإسهام في أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.	١٢. القدرة على جذب مصادر تمويل متنوعة لتنمية الموارد الذاتية للكلية.
١٣. القدرة على التعامل مع الوسائط الالكترونية الحديثة واجادة مهارات الاتصال الفعال.	١٤. الالمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة؛ لإدارة الشأن الجامعي.
١٥. المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية، على مستوى القسم والكلية والجامعة.	١٦. الإسهام في البحث العلمي بنشر الأبحاث، والإشراف على الرسائل العلمية، والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات.
١٧. السمعة والمكانة العلمية في الأوساط الأكاديمية، والمجتمعية.	١٨. العضوية في الجمعيات العلمية (المحلية والعالمية) ما أمكن.
١٩. المشاركة في تطوير وتقويم المناهج الدراسية؛ لمسايرة النظم العالمية في التعليم.	٢٠. الخبرة التدريسية والتفاعل مع الطلاب.
٢١. الإسهام في أنشطة التوعية وخدمة المجتمع.	٢٢. تقديره لأهمية ممارسة العمل الجماعي، وآلياته؛ لإنجاز المهام التعليمية والإدارية.
٢٣. القدرة على رسم السياسات الملائمة لتحقيق المشاركة المجتمعية في التعليم والبحث العلمي بالكلية؛ بما يحقق خدمة المجتمع.	٢٤. أن يكون لديه رؤية للارتقاء بالأنشطة الطلابية داخل الكلية، والعمل على وضعها في مراكز المنافسة مع الكليات الأخرى.
٢٥. القدرة على دعم العلاقات الاجتماعية الإيجابية بين العاملين، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.	٢٦. المشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية المختلفة: (أسر. جواله. رحلات. ندوات. لقاءات علمية).
٢٧. السجل الوظيفي، الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.	٢٨. لديه القدرة على التواصل مع الآخرين، والعمل ضمن فريق.
٢٩. المشاركة في إعداد توصيف، وتقرير البرامج.	٣٠. المشاركة في اللجان المختلفة والأنشطة بالكلية.



### بطاقة الوصف الوظيفي وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

#### أولاً: مهام ومسئوليات وصلاحيات وكلاء الكلية.

نصت المادة رقم (٤٧) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ على ما يلي:- وظل العمل بهذا النص التشريعي حتى صدر القانون رقم (١٤٢ لسنة ١٩٩٤) والخاص بتعديلات بعض مواد القانون (٤٩ لسنة ١٩٧٢). يكون لكل كلية ثلاثة وكلاء يعاونوا العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمهما مقامه عند غيابه، ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية، والثاني لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث، وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.

#### ثانياً: مهام ومسئوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

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

### معايير اختيار وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

١. أن يكون مصري الجنسية.	٢. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة في أحد تخصصات الكلية.
٣. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو عقوبة مقيدة للحريات، أو في جريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة، ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.	٤. لديه القدرة على تهيئة مناخ يسوده التعاون بين الأطراف (القيادات وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين) كافة، مع إشراك كل الأطراف المعنية في عملية اتخاذ القرار.
٥. ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي، ما لم يكن قد تم محوه.	٦. ألا يكون متوليًا لأي منصب حزبي وقت الترشح للعمادة، وطيلة مدة توليه المنصب.
٧. لديه القدرة على مواجهة الأزمات، وإدارتها بالأساليب العلمية، مع تقبل النقد البناء.	٨. القدرة على وضع رؤية شاملة وتحديد أهداف وبرامج تنفيذية لمشروعات التطوير.
٩. تتمتع بصفات قيادية تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية (أعضاء هيئة التدريس . الهيئة المعاونة . الإداريين . العمال . الطلاب).	١٠. الحصول على دورات تدريبية في مجالات القيادة والحوكمة، والإدارة الجامعية، والشئون الإدارية، والأكاديمية.
١١. الإسهام في أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.	١٢. القدرة على جذب مصادر تمويل متنوعة لتنمية الموارد الذاتية للكلية.
١٣. القدرة على التعامل مع الوسائط الالكترونية الحديثة واجادة مهارات الاتصال الفعال.	١٤. الالمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة؛ لإدارة الشأن الجامعي.
١٥. المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية، على مستوى القسم والكلية والجامعة.	١٦. الإسهام في البحث العلمي بنشر الأبحاث، والإشراف على الرسائل العلمية، والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات.
١٧. السمعة والمكانة العلمية في الأوساط الأكاديمية، والمجتمعية.	١٨. العضوية في الجمعيات العلمية (المحلية والعالمية) ما أمكن.
١٩. المشاركة في تطوير وتقويم المناهج الدراسية؛ لمسايرة النظم العالمية في التعليم .	٢٠. الخبرة التدريسية والتفاعل مع الطلاب .
٢١. الإسهام في أنشطة التوعية وخدمة المجتمع.	٢٢. تقديره لأهمية ممارسة العمل الجماعي، وآلياته؛ لإنجاز المهام التعليمية والإدارية.
٢٣. القدرة على رسم السياسات الملائمة لتحقيق المشاركة المجتمعية في التعليم والبحث العلمي بالكلية؛ بما يحقق خدمة المجتمع.	٢٤. أن يكون لديه رؤية للارتقاء بالأنشطة الطلابية داخل الكلية، والعمل على وضعها في مراكز المنافسة مع الكليات الأخرى.
٢٥. القدرة على دعم العلاقات الاجتماعية الإيجابية بين العاملين، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.	٢٦. المشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية المختلفة: (أسر . جواله . رحلات . ندوات . لقاءات علمية).
٢٧. السجل الوظيفي، الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.	٢٨. لديه القدرة على التواصل مع الآخرين، والعمل ضمن فريق.
٢٩. المشاركة في إعداد توصيف، وتقدير البرامج.	٣٠. المشاركة في اللجان المختلفة والأنشطة بالكلية.



### بطاقة الوصف الوظيفي وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

#### أولاً: مهام ومسئوليات وصلاحيات وكلاء الكلية.

نصت المادة رقم (٤٧) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ على ما يلي:- وظل العمل بهذا النص التشريعي حتى صدر القانون رقم (١٤٢ لسنة ١٩٩٤) والخاص بتعديلات بعض مواد القانون (٤٩ لسنة ١٩٧٢). يكون لكل كلية ثلاثة وكلاء يعاونوا العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمهما مقامه عند غيابه، ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية، والثاني لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث، وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.

#### ثانياً: مهام ومسئوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

نصت المادة رقم (٣٥) من القانون رقم (٤٩ لسنة ١٩٧٢) على مهام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة تحت إشراف عميد الكلية وذلك فيما يلي:

١. إعداد الخطط والبرامج التي تكمل دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢. إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب.
٣. إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية في شتى المجالات.
٤. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف المجتمع وتنمية البيئة.
٥. لديه خبرة قيادية.

### معايير اختيار وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

١. أن يكون مصري الجنسية.	٢. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة في أحد تخصصات الكلية.
٣. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو عقوبة مقيدة للحريات، أو في جريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة، ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.	٤. لديه القدرة على تهيئة مناخ يسوده التعاون بين الأطراف (القيادات وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين) كافة، مع إشراك كل الأطراف المعنية في عملية اتخاذ القرار.
٥. ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي، ما لم يكن قد تم محوه.	٦. ألا يكون متوليًا لأي منصب حزبي وقت الترشح للعمادة، وطيلة مدة توليه المنصب.
٧. لديه القدرة على مواجهة الأزمات، وإدارتها بالأساليب العلمية، مع تقبل النقد البناء.	٨. القدرة على وضع رؤية شاملة وتحديد أهداف وبرامج تنفيذية لمشروعات التطوير.
٩. تتمتع بصفات قيادية تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية (أعضاء هيئة التدريس . الهيئة المعاونة . الإداريين . العمال . الطلاب).	١٠. الحصول على دورات تدريبية في مجالات القيادة والحوكمة، والإدارة الجامعية، والشئون الإدارية، والأكاديمية.
١١. الإسهام في أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.	١٢. القدرة على جذب مصادر تمويل متنوعة لتنمية الموارد الذاتية للكلية.
١٣. القدرة على التعامل مع الوسائط الالكترونية الحديثة واجادة مهارات الاتصال الفعال.	١٤. الالمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة؛ لإدارة الشأن الجامعي.
١٥. المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية، على مستوى القسم والكلية والجامعة.	١٦. الإسهام في البحث العلمي بنشر الأبحاث، والإشراف على الرسائل العلمية، والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات.
١٧. السمعة والمكانة العلمية في الأوساط الأكاديمية، والمجتمعية.	١٨. العضوية في الجمعيات العلمية (المحلية والعالمية) ما أمكن.
١٩. المشاركة في تطوير وتقويم المناهج الدراسية؛ لمسايرة النظم العالمية في التعليم .	٢٠. الخبرة التدريسية والتفاعل مع الطلاب .
٢١. الإسهام في أنشطة التوعية وخدمة المجتمع.	٢٢. تقديره لأهمية ممارسة العمل الجماعي، وآلياته؛ لإنجاز المهام التعليمية والإدارية.
٢٣. القدرة على رسم السياسات الملائمة لتحقيق المشاركة المجتمعية في التعليم والبحث العلمي بالكلية؛ بما يحقق خدمة المجتمع.	٢٤. أن يكون لديه رؤية للارتقاء بالأنشطة الطلابية داخل الكلية، والعمل على وضعها في مراكز المنافسة مع الكليات الأخرى.
٢٥. القدرة على دعم العلاقات الاجتماعية الإيجابية بين العاملين، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.	٢٦. المشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية المختلفة: (أسر . جواله . رحلات . ندوات . لقاءات علمية).
٢٧. السجل الوظيفي، الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.	٢٨. لديه القدرة على التواصل مع الآخرين، والعمل ضمن فريق.
٢٩. المشاركة في إعداد توصيف، وتقدير البرامج.	٣٠. المشاركة في اللجان المختلفة والأنشطة بالكلية.



### بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس القسم

#### اولا: مهام ومسئوليات وصلاحيات رئيس مجلس القسم.

لم يحدد القانون رقم (٤٩ لسنة ١٩٧٥) الخاص بتنظيم الجامعات المصرية مهام رئيس مجلس القسم (أو نائبه) تحديداً دقيقاً، حتى في التعديلات التي طرأت عليه، ولكن تولت ذلك اللائحة التنفيذية لهذا القانون في مادتها رقم (٤٢) وذلك كما يلي:

١. يشرف رئيس مجلس القسم على شئون القسم علمية وإدارية ومالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
٢. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
٣. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
٤. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
٥. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية فيما يخصه.
٦. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
٧. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
٨. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس الكلية.
٩. يبين لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

**معايير اختيار رئيس القسم:**

٢. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات القسم، الذي سيتولى رئاسته.	١. أن يكون مصري الجنسية.
٤. القدرة على مواجهة الأزمات، وحل الخلافات داخل قسمه بالأساليب العلمية، مع تقبل النقد البناء.	٣. أن يكون قد شغل منصب أستاذ بالكلية لمدة مناسبة من العمل الفعلي، وأن يكون قائمًا بالعمل بالكلية لمدة سنة على الأقل.
٦. ألا يكون قد سبق شغله لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.	٥. أن يكون من بين أقدم ثلاثة من الأساتذة العاملين بالقسم.
٨. القدرة على وضع رؤية شاملة، وتحديد أهداف وبرامج تنفيذية لتطوير القسم.	٧. ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي، ما لم يكن قد تم محوه.
١٠. الحصول على دورات تدريبية في مجالات القيادة والحوكمة والإدارة الجامعية والشئون الإدارية والأكاديمية (أساليب ومهارات الإدارة . إدارة الوقت . إدارة الأزمات . التخطيط الاستراتيجي . معايير الهيئة القومية لاعتماد المؤسسات . إدارة الموارد المالية والبشرية).	٩. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو عقوبة مقيدة للحريات، أو في جريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
١٢. أن تتوفر لديه المهارة اللازمة للتعامل مع أحدث وسائل التكنولوجيا المتاحة.	١١. الإسهام في أعمال الجودة والتطوير على مستوى القسم والمؤسسة.
١٤. الإلمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.	١٣. القدرة على استغلال الموارد المتاحة الاستغلال الأمثل.
١٦. القدرة على إدارة الفريق، وإشراك كل الأطراف المعنية في عملية اتخاذ القرار.	١٥. التمتع بصفات قيادية تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية.
١٨. الإسهام في البحث العلمي، بنشر الأبحاث، والإشراف على الرسائل العلمية، والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات.	١٧. القدرة على رسم السياسات الملائمة؛ لتحقيق المشاركة المجتمعية في التعليم والبحث العلمي بالكلية، بما يحقق خدمة المجتمع.
٢٠. المشاركة في تطوير وتقييم المناهج الدراسية؛ لمسايرة النظم العالمية في التعليم .	١٩. العضوية في الجمعيات العلمية (المحلية والعالمية) ما أمكن.
٢٢. القدرة على إعداد المقررات التعليمية، والكتب والمؤلفات الدراسية الخاصة بقسمه.	٢١. الخبرة التدريسية والتفاعل مع الطلاب.
٢٤. الإسهام في الأنشطة التوعوية، والخدمية للكلية والمجتمع المحيط.	٢٣. السجل الوظيفي، الذي يشهد بالنزاهة، والالتزام بأداب المهنة.
٢٦. المشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية المختلفة: (أسر . جولة . رحلات . ندوات . لقاءات علمية).	٢٥. أن يتمتع بالسمعة الطيبة والمكانة العلمية المرموقة، في الأوساط الأكاديمية والمجتمعية.
٢٨. القدرة على دعم العلاقات الإيجابية بين أعضاء قسمه وبين العاملين، وأعضاء هيئة التدريس.	٢٧. إتاحة الفرصة الكاملة لمشاركة الطلاب في الأنشطة الطلابية المختلفة، مع وضع خطة لتعويضهم عن وقت المشاركات دراسيًا، ما أمكن.
٣٠. المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية، على مستوى القسم والكلية والجامعة.	٢٩. تقديره لأهمية ممارسة العمل الجماعي وآلياته؛ لإنجاز المهام التعليمية والإدارية.
	٣١. لقدرة على الإسهام في تطوير طرق التدريس، واستخدام التكنولوجيا في العملية التعليمية.



### بطاقة الوصف الوظيفي (الاستاذ)

طبقا للمادة ٦٤ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فان اعضاء هيئته التدريس في الجامعات الخاضعة لهذا القانون هم: الأساتذة والأساتذة المساعدون والمدرسون

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية
٢. اجراء البحوث والدراسات المبتكرة والاشراف على ما يعد الطلاب منها والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع
٣. التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٤. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل حدث من شأنه الاخلال بالنظام الي عميد الكلية.
٥. تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الي رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم.
٦. المشاركة في اعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
٧. يجوز الترخيص له بمزاولة منتهه خارج الجامعة او داخلها في غير اوقات العمل الرسمية بشرط الا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن اداؤها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة الا لمن مضي على تخرجه عشر سنوات وقضي ثلاث سنوات على الاقل في هيئته التدريس
٨. لاي جوز له القيام بعمل من اعمال الخبرة او اعطاء استشاره في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية
٩. لا يجوز له القاء دروس في غير جامعته او الاشراف على ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقه مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك ان يكون التدريس او الاشراف في مستوي الدراسة الجامعية
١٠. لا يجوز له ان يشتغل بالتجارة او ان يشارك في اداره عمل تجاري، او مالي، او صناعي، او اي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة
١١. المساهمة في تنمية المجتمع والبيئة المحيطة وتنمية روح المشاركة المجتمعية

### مهام اضافيه يمكن القيام بها:

١٢. اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات واعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به
١٣. المشاركة في اعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية
١٤. المشاركة في اعمال مشاريع التطوير بالكلية
١٥. حضور دورات تدريبيه والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحده التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءه العاملين بالكلية



### معايير اختيار الاستاذ:

- ويشترط لمن يعين استاذًا طبقًا للمادة رقم ٧٠ مع مراعاة حكم المادة ٦٦ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ما يلي:
١. ان يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في ماله تؤهله لشغل الوظيفة او ان يكون حاصلًا من جامعه اخرى او هيئه تدريس علميه او معهد علمي معترف به في مصر او خارج على درجه يعتبرها المجلس الاعلي للجامعات معادله لذلك مع مراعاة احكام القوانين واللوائح المعمول بها.
  ٢. ان يكون محمود السيرة حسن السمعة
  ٣. ان يكون قد شغل وظيفة استاذ مساعد مده خمس سنوات على الاقل في إحدى الجامعات او ان تكون قد مضت على حصوله على درجه الدكتوراه مده عشر سنوات على الاقل بشرط ان يكون قد مضي ثماني عشر سنه على الاقل على حصوله على درجه البكالوريوس او ما يعادلها
  ٤. ان يكون في مادته وهو استاذ مساعد بأجراء بحوث مبتكره ونشرها او بأجراء اعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل درجه الأستاذية
  ٥. ان يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه استاذًا مساعدًا بواجباته اعضاء هيئه التدريس ومحسنا اداءها مع الاخذ في الاعتبار مجمل انتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه وكذلك نشاطه العلمي والبحثي والاجتماعي خلال هذه الفترة.



### بطاقة الوصف الوظيفي (الاستاذة المتفرغون)

طبقاً لأحكام للمادة ١٢٢ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط لمن يعين استاذاً متفرغاً مع مراعاة حكم المادة ١١٣ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ما يلي:

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
٢. اجراء البحوث والدراسات المبتكرة والاشراف على ما يعد الطلاب منها والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
٣. التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٤. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل حدث من شأنه الاخلال بالنظام الي عميد الكلية.
٥. تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الي رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم.
٦. المشاركة في اعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
٧. يجوز الترخيص له بمزاولة منتهه خارج الجامعة او داخلها في غير اوقات العمل الرسمية بشرط الا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن ادائها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة الا لمن مضي على تخرجه عشر سنوات وقضي ثلاث سنوات على الاقل في هيئته التدريس.
٨. لاي جوز له القيام بعمل من اعمال الخبرة او اعطاء استشاره في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.
٩. لا يجوز له القاء دروس في غير جامعته او الاشراف على ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقه مجلس الكلية ويشترط للتخخيص في ذلك ان يكون التدريس او الاشراف في مستوي الدراسة الجامعية.
١٠. لا يجوز له ان يشتغل بالتجارة او ان يشارك في اداره عمل تجاري، او مالي، او صناعي، او اي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة.
١١. المساهمة في تنميه المجتمع والبيئة المحيطة وتنميه روح المشاركة المجتمعية.





### بطاقة الوصف الوظيفي (الاستاذ المساعد)

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية
٢. اجراء البحوث والدراسات المبتكرة والاشراف على ما يعد الطلاب منها والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع
٣. التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
٤. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل حدث من شأنه الاخلال بالنظام الي عميد الكلية
٥. تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الي رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم
٦. المشاركة في اعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
٧. يجوز الترخيص له بمزاولة منتهه خارج الجامعة او داخلها في غير اوقات العمل الرسمية بشرط الا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن ادائها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة الا لمن مضي على تخرجه عشر سنوات وقضي ثلاث سنوات على الاقل في هيئته التدريس
٨. لا يجوز له القيام بعمل من اعمال الخبرة او اعطاء استشاره في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية
٩. لا يجوز له القاء دروس في غير جامعته او الاشراف على ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقه مجلس الكلية ويشترط للتخخيص في ذلك ان يكون التدريس او الاشراف في مستوي الدراسة الجامعية
١٠. لا يجوز له ان يشتغل بالتجارة او ان يشارك في ادارته عمل تجاري، او مالي، او صناعي، او اي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة

#### مهام اضافيه يمكن القيام بها:

١. اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات واعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به
٢. المشاركة في اعمال التدريب المختلفة.
٣. المشاركة في اعمال مشاريع التطوير بالكلية.



### معايير اختيار الأستاذ المساعد:

- طبقا للمادة رقم ٦٩ مع مراعاة حكم المادة ٦٦ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط لمن يعين استاذًا مساعدًا ما يلي:
١. ان يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في ماله تؤهله لشغل الوظيفة او ان يكون حاصلًا من جامعه اخرى او هيئه تدريس علميه او معهد علمي معترف به في مصر او خارج على درجه يعتبرها المجلس الاعلي للجامعات معادله لذلك مع مراعاة احكام القوانين واللوائح المعمول بها.
  ٢. ان يكون محمود السيرة حسن السمعة
  ٣. ان يكون قد شغل وظيفة استاذ مساعد مده خمس سنوات على الاقل في إحدى الجامعات او ان تكون قد مضت على حصوله على درجه الدكتوراه مده عشر سنوات على الاقل بشرط ان يكون قد مضي ثماني عشر سنه على الاقل على حصوله على درجه البكالوريوس او ما يعادلها.
  ٤. ان يكون في مادته وهو استاذ مساعد بأجراء بحوث مبتكره ونشرها او بإجراء اعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل درجه الأستاذية.
  ٥. ان يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه استاذًا مساعدًا بواجباته اعضاء هيئه التدريس ومحسنا اداءها مع الاخذ في الاعتبار مجمل انتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه وكذلك نشاطه العلمي والبحثي والاجتماعي خلال هذه الفترة.
  ٦. يدخل في الاعتبار عند تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي في الكلية.



### بطاقة الوصف الوظيفي مدرس

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية
٢. اجراء البحوث والدراسات المبتكرة والاشراف على ما يعد الطلاب منها والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع
٣. التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
٤. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل حدث من شأنه الاخلال بالنظام الي عميد الكلية
٥. تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الي رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم
٦. المشاركة في اعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
٧. يجوز الترخيص له بمزاولة منتهه خارج الجامعة او داخلها في غير اوقات العمل الرسمية بشرط الا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن ادائها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة الا لمن مضي على تخرجه عشر سنوات وقضي ثلاث سنوات على الاقل في هيئته التدريس
٨. لا يجوز له القيام بعمل من اعمال الخبرة او اعطاء استشاره في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية
٩. لا يجوز له القاء دروس في غير جامعته او الاشراف على ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقه مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك ان يكون التدريس او الاشراف في مستوي الدراسة الجامعية
١٠. لا يجوز له ان يشغل بالتجارة او ان يشارك في اداره عمل تجاري، او مالي، او صناعي، او اي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة

#### مهام اضافيه يمكن القيام بها:

١. اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات واعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به
٢. المشاركة في اعمال التدريب المختلفة.
٣. المشاركة في اعمال مشاريع التطوير بالكلية
٤. حضور دورات تدريبيه والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحده التدريب بالكلية
٥. مهارات التعامل مع الحاسب الالي



كود الوثيقة: C-01-01-00

### معايير اختيار المدرس:

- طبقا للمادة رقم ٦٧ مع مراعاة حكم المادة ٦٦ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فانه يشترط لمن يعين مدرسا ما يلي:
١. ان يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في ماله تؤهله لشغل الوظيفة او ان يكون حاصلًا من جامعه اخري او هيئه تدريس علميه او معهد علمي معترف به في مصر او خارج على درجه يعتبرها المجلس الاعلي للجامعات معادله لذلك.
  ٢. ان يكون محمود السيرة حسن السمعة
  ٣. ان يكون قد مضت ست سنوات على الاقل على حصوله على درجه البكالوريوس او يعادلها
  ٤. ان يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجباته اعضاء هيئه التدريس ومحسنا اداءها.



### بطاقة الوصف الوظيفي المعيد

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

١. بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على درجة الماجستير.
٢. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال.
٣. تلقي أصول التدريس والتدريب وفق النظام المقرر.
٤. المشاركة في أعمال المؤتمر العلمي للكلية والمؤتمر العلمي للقسم التابع له.
٥. لا يجوز له إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة.

#### مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
٢. المشاركة في أعمال التدبير الصيفي لطلاب الفرقين الثانية والثالثة بالكلية.
٣. المشاركة في أعمال المشاريع بالكلية.
٤. مهارات التعامل مع الحاسب الألى.
٥. حضور دورات تدريبية والتي تقوم بها الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.



كود الوثيقة: C-01-01-00

معايير اختيار المعيد:

- طبقاً للمادة ١٣٦ مع مراعات المادة ١٣٥ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط للتعين في وظيفة معيد ما يلي:
١. أن يكون المؤهل الدراسي البكالوريوس /الليسانس.
  ٢. التعيين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.



### بطاقة الوصف الوظيفي لمدرس مساعد

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

١. بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على درجة الدكتوراه.
٢. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال.
٣. تلقي أصول التدريس والتدريب وفق النظام المقرر.
٤. المشاركة في أعمال المؤتمر العلمي للكلية والمؤتمر العلمي للقسم التابع له.
٥. لا يجوز له إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة.

#### مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
٢. المشاركة في أعمال التدريب المختلفة.
٣. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
٤. مهارات التعامل مع الحاسب الألى.
٥. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية.



كود الوثيقة: C-01-01-00

معايير اختيار المدرس المساعد:

- طبقاً للمادة رقم ١٣١ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط لمن يعين في الكلية معيدون ومدرسون مساعدون ويشترط لشغل هذه الوظيفة ما يلي:
١. الحصول على درجة الماجستير في إحدى التخصصات الموجودة بلائحة الكلية.
  ٢. التعيين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.