

معايير أختيار القيادات الأكاديمية
بكلية الدراسات العليا للطفولة

أولاً: مجلس الكلية

1. تشكيل المجلس :

يؤلف مجلس الكلية برئاسة " العميد " وعضوية كل من :

(1-1) وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث ووكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

(2-1) رؤساء الأقسام.

(3-1) أستاذ من كل قسم أكاديمي بالتناوب دورياً كل عام بترتيب الأقدمية، وللكلية أن تضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر لمدة سنة قابلة للتجديد.

(4-1) أقدم أستاذ مساعد بالكلية بالتناوب دورياً كل عام بترتيب الأقدمية، ولا يحضر النظر في شؤون توظيف الأساتذة.

(5-1) أقدم مدرس بالكلية بالتناوب دورياً كل عام بترتيب الأقدمية، ولا يحضر النظر في شؤون توظيف الأساتذة والمساعدات.

(6-1) ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس في 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 والمعاهد التابعة للجامعة، ولا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية.

2. مهام المجلس :

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية :

(1-2) مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

(1-1-2) رسم السياسه العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفه.

(2-1-2) وضع خطه استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.

(3-1-2) إعداد خطه الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والايقاد على المنح الأجنبية.

- (4-1-2) إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- (5-1-2) إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- (6-1-2) إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية
وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- (7-1-2) رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- (8-1-2) إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام
المختلفة.
- (9-1-2) إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- (10-1-2) وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- (11-1-2) تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- (12-1-2) تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- (13-1-2) مناقشه التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية
وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل
ذلك، وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- (14-1-2) تنظيم الشؤون الإداريه والماليه في الكلية.
- (15-1-2) إعداد مشروع موازنه الكلية.
- (16-1-2) متابعه تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
- (17-1-2) لمجلس الكلية أن يرتب برامج تدريبية في الموضوعات التي تدخل في اختصاص
الكلية وفقاً للنظم والشروط التي يقرها مجلس الجامعة.
- (18-1-2) الموافقة على المقررات الإلزامية الموحدة لجميع الطلاب والمقررات الاختيارية لكل
طالب طبقاً لطبيعة البحث وذلك بالنسبة لطلاب الكلية حسب كل قسم.
- (19-1-2) الموافقة على حذف او استبدال الكلمات التي سبق تحديدها عند قيد الطالب في
حالة تغيير موضوع الدراسة تغييراً جوهرياً وعلى أن يعتبر ذلك تسجيلاً جديداً
وبحيث لا يتعدى ذلك مرور عام واحد من تاريخ قيد الطالب.

(2-2) المسائل التنفيذية :

- (1-2-2) توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.

(2-2-2) قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل، وإلغاء القيد والتسجيل.

(3-2-2) توزيع الدروس والمحاضرات والتمارين العملية.

(4-2-2) تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.

(5-2-2) اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية من الكلية.

(6-2-2) الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.

(7-2-2) اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية.

(8-2-2) الندب من الكلية وإليها.

(9-2-2) الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.

(10-2-2) اقتراح قبول التبرعات بما لا يتعارض مع الغرض الذي انشئت من أجله الجامعة.

(11-2-2) لمجلس الكلية بناء على طلب مجالس الأقسام المختصة طبقاً لأحكام اللائحة الداخلية أن يحرم الطالب من التقدم إلى الامتحان كله أو بعضه إذا رأى أن مواظبته غير مرضية وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها.

(12-2-2) يجوز لمجلس الكلية ان يوقف قيد الطالب لمدة أقصاها سنتين دراسيتين متتاليتين أو متفرقتين خلال فترة قيده في الكلية إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة، وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد.

(13-2-2) يشكل مجلس الكلية من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه، وعلى الأخص اللجان الآتية : (لجنة شئون الطلاب - لجنة الدراسات العليا والبحوث - لجان المختبرات والأجهزة العلمية - لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية - لجنة المكتبات - لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة).

(14-2-2) يعين مجلس الكلية - بناء على اقتراح مجلس القسم المختص - أستاذاً يشرف على تحضير الرسالة، وللمجلس أن يعهد بالإشراف على الرسالة أحد الأساتذة المساعدين، ويجوز أن يتعدد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس أو من غيرهم، وفي هذه الحالة يجوز للمدرسين الاشتراك في الإشراف.

(2-2-15) يشكل مجلس الكلية لجنة الحكم على الرسالة من ثلاثة اعضاء أحدهم المشرف على الرسالة والعضوان الآخران من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعات، ويكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة، وفي حالة تعدد المشرفين يجوز أن يشتركوا في اللجنة على ان يكون لهم صوت واحد، ويجوز أن يكون العضوان أو أحدهما من الأساتذة السابقين أو ممن في مستواهم العلمي من الأخصائيين وذلك بشرط أن يكون أحدهما على الأقل من خارج الكلية بالنسبة لرسائل الماجستير، ومن خارج الجامعة بالنسبة لرسائل الدكتوراه، ويتم اعتماد تشكيل لجنة الحكم من نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.

(2-2-16) لمجلس الكلية بناء علي اقتراح لجنة الحكم علي الرسالة أن يرخص للطالب الذي لم تقرر أهليته لدرجة الماجستير أو الدكتوراه في إعادة تقديم رسالته بعد استكمال أوجه النقص أو تقديم رسالة أخرى.

(2-2-17) لمجلس الكلية أن يكلف أعضاء هيئة التدريس وسائر المشتغلين بالتدريس بالكلية إلقاء دروس أو محاضرات أو القيام بتمارين عملية في الأقسام الملحقين بها أو غيرها داخل الكلية، وتعتبر الكلية بأقسامها المختلفة وحدة قائمة بذاتها.

(2-2-18) الموافقة على مد المهلة اللازمة لتقدم طالب الماجستير برسالته للفحص والمناقشة وقدرها من سنتين لأربع سنوات لمدة عامين إضافيين في حالة الضرورة.

(2-2-19) الموافقة على مد المهلة اللازمة لتقدم طالب الدكتوراه برسالته للفحص والمناقشة وقدرها من ثلاثة لخمس سنوات لمدة عامين إضافيين في حالة الضرورة.

(2-2-20) رفع التوصية للجامعة بمنح دبلومات الدراسات العليا ودرجتي الماجستير ودكتوراه الفلسفة في تخصصات الكلية المختلفة.

(2-2-21) النظر في مد صلاحية تشكيل لجنة الحكم على الرسالة لمرة واحدة فقط في حالات التأخير للضرورة بناء على طلب يتقدم به المشرف الرئيسي مرفق به تقرير عن ذلك ويتم رفع ذلك للتوصية بالاعتماد من نائب رئيس الجامعة.

(2-2-22) النظر في تقارير الإشراف الدورية التي تعد في نهاية كل عام جامعي بمعرفة المشرف عن مدى تقدم الطالب في بحوثه ومقرراته الدراسية وكذلك التقرير الذي يعد بعد الانتهاء من الرسالة عن مدى صلاحيتها للعرض على لجنة الحكم والتشكيل المقترح لهذه اللجنة.

(2-2-23) النظر في عدم إلغاء تسجيل الطالب وإعطائه فرصة أخرى إذا انقضت المدة المقررة ولم يتقدم برسالته إلى مجلس القسم المختص بناء على رأي المشرف الرئيسي.

(2-2-24) الموافقة على طبيعة الامتحانات في مقررات الدراسات العليا تحريرياً أو تحريراً وعملياً أو تحريراً وعملياً وشفوياً تبعاً لطبيعة كل مقرر، وكذلك مدة الامتحان لكل مقرر.

(2-2-25) تشكيل لجنة امتحان لطالب دكتوراه الفلسفة من أساتذة في تخصص الرسالة والتخصصات المرتبطة بها بحيث يكون واحد منهم على الأقل من خارج القسم المسجل به الطالب وأحدهما على الأقل من خارج الجامعة، ويكون اجتياز الطالب لهذا الامتحان بأغلبية الآراء.

(3-2) مسائل متفرقة :

(1-3-2) المسائل الأخرى التي يحيلها إليه مجلس الجامعة.

(2-3-2) المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.

(3-3-2) تكون قرارات المجلس نهائية فيما يختص بالنظر فيه من موضوعات ما لم ينص على دخوله منها في اختصاص مجلس أو مجالس أعلى.

(4-3-2) لا تنفذ قرارات المجلس فيما يحتاج إلى قرار من وزير التعليم العالي إلا بصدر هذا القرار.

(4-2) احكام عامة للمجالس :

(1-4-2) لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الاغلبية المطلقة لعدد اعضاءه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت رجح الجانب الذي منه الرئيس.

(2-4-2) يحدد رئيس المجلس جدول اعمال كل جلسة، ولكل عضو من أعضاءالمجلس ان يطلب كتابه من رئيس المجلس أثناء الجلسة عرض ما يري من مسائل وتتلي فيها ثم يقرر المجلس الجلسة التالية ما إذا كان ثمة محل للمداولة في شأنها.

(3-4-2) يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر .

(4-4-2) يتولى أمين المجلس الإشراف علي تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص يوقعه من رئيس المجلس.

ثانياً: عميد الكلية

1. (الوصف الوظيفي)

العميد هو الشخص المسئول عن تسيير العمل الجامعي بالكلية وتصريف وإدارة شؤونه العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

2. التعيين :

يعين العميد من بين الأساتذة العاملين بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، حيث تُشكل اللجنة المختصة بترشيح المتقدمين لشغل وظيفة عميد الكلية بقرار من وزير التعليم العالي، وتتكون هذه اللجنة من خمسة أعضاء يتولى رئيس الجامعة اختيار ثلاثة منهم أساسيين بالإضافة إلى عضو آخر احتياطي، على أن يكون من بين الأعضاء الثلاثة الأساسيين رئيس الجامعة أو أحد نوابه وفي هذه الحالة تُستند إليه رئاسة اللجنة وفي حالة قيام مانع لديهم تُستند رئاسة اللجنة لأقدم العمداء فالأحدث ويتولى مجلس الكلية اختيار العضوين الآخرين الأساسيين بالإضافة إلى عضو آخر احتياطي، وذلك من بين شاغلي وظائف الأساتذة سواء في الكلية أو في كليات الجامعات الأخرى في حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، على أن يكون ذلك بالاقتراع السري.

3. متطلبات شغل الوظيفة :

(1-3) أن يكون من بين الأساتذة العاملين بالكلية حال الترشح ، ولا يقبل ترشيح المعار أو المنتدب ندباً كلياً إلا بعد إستلام عمله بالكلية.

(2-3) 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 للحرية في جريمة مخلة للشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.

(3-3) ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي إلا إذا تم إلغاؤه أو إذا تم محو الجزاء أو سحبه من قبل السلطة المختصة.

(4-3) إلا يكون متولياً أي منصب حزبي وقت الترشح للعمادة وطيلة مدة توليه المنصب.

4. المهام والصلاحيات: يختص العميد بالمسائل الآتية :

(1-4) 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.

(2-4) الإشراف علي إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.

(3-4) التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.

(4-4) العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئة التدريس والعاملين والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.

(5-4) 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.

(6-4) الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

(7-4) إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية وسائر نواحي النشاط، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه، ويتم رفع هذا التقرير إلى رئيس الجامعة توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

(8-4) لعميد الكلية جميع السلطات المالية المقررة لوكيل الوزارة.

(9-4) صرف مرتبات ومكافآت مقدماً للأساتذة الزائرين وأعضاء هيئة التدريس وغيرهم من خارج الجمهورية بعد تسلمهم العمل وذلك في حالات الضرورة القصوى على ألا يجاوز ما يصرف منها في كل مرة ما يعادل مرتب أو مكافأة شهر وعلى أن تخصم قيمة تلك السلفة من المكافأة المستحقة شهرياً خلال مدة العقد أو أربعة شهور أيهما أقل.

(10-4) الترخيص بصرف مرتبات ومكافآت الأساتذة والعاملين المعيّنين بعقود انتهت مدتها واتخذت الإجراءات لتجديدها ماداموا قائمين بالعمل وذلك بصفة مؤقتة لحين اتمام إجراءات التجديد.

(11-4) يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها.

(4-12) إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية وسائر نواحي النشاط، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه، ويتم رفع هذا التقرير إلى رئيس الجامعة توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

(4-13) يرأس عميد الكلية لجان الامتحان ويشكل تحت إشرافه لجنة أو أكثر لمراقبة الامتحان وإعداد النتيجة ويرأس كل منها أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.

(4-14) أن يرخص في الاستماع لمن يرغب في الدراسة في إحدى الكليات دون الحصول على شهادة أو درجة جامعية منها، ولا يشترط للترخيص أي لقب علمي أو دراسات خاصة.

(4-15) لعميد الكلية أن يرخص للجمهور في حضور بعض الدروس لسنة جامعية واحدة، ويجوز إلغاء الترخيص في أي وقت.

(4-16) توقيع ثمانى عقوبات تأديبية وهي: (التنبيه شفاهة أو كتابة - الإنذار - الحرمان من بعض الخدمات الطلابية - الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرا - الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهرا - الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر - وقيد الطالب لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي - إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر)، وذلك في حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.

(4-17) أن يكلف بأعمال الامتحان أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس والعاملين من غيرهم.

(4-18) الترخيص بإستخراج الشهادات والصور وسائر المستخرجات من الدفاتر الرسمية بعد أداء الرسوم المقررة .

(4-19) الدعوة إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من موضوعات.

(4-20) تحسين الصورة الذهنية للكلية.

- (4-21) المحافظة على أصول وممتلكات الكلية.
- (4-22) تحقيق النظام والانضباط داخل الكلية.
- (4-23) الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية تمهيداً للعرض على مجلس الكلية للاعتماد.
- (4-24) تمثيل الكلية في أي اتفاقيات تعاقدية بين الكلية وأية مؤسسات أخرى.
- (4-25) اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (4-26) اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانيتها.
- (4-27) إصدار أوامر تكليف بالعمل ساعات إضافية (خارج مواعيد العمل الرسمية) بالكلية.
- (4-28) تقويم أداء أمين عام الكلية ومديري الإدارات ورؤساء أقسام الوحدات الإدارية بالكلية.
- (4-29) تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- (4-30) تحقيق الأهداف والسياسات العليا الكلية والجامعة.
- (4-31) العمل على تطوير الكلية علمياً وبحثياً وإدارياً وإعداد الخطط التعليمية والعلمية والخطط الاستراتيجية قصيرة وطويلة الأجل التي تكفل تحقيق ذلك.
- (4-32) المتابعة والإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها.
- (4-33) المتابعة والإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والسير في إجراءات التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- (4-34) العمل على إقامة بروتوكولات تعاون علمي وبحثي مع مؤسسات تعليمية داخل مصر وخارجها.
- (4-35) الموافقة على تحويل الطالب من قسم إلى آخر داخل الكلية.
- (4-36) التوصية بحضور أعضاء هيئة التدريس بالكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- (4-37) تشكيل اللجان اللازمة لأداء الأعمال بالكلية من السادة أعضاء هيئة التدريس، وتقديم التسهيلات اللازمة لأداء مهام هذه اللجان وتحقيق الأهداف المنوط بها عمل هذه اللجان.
- (4-38) التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب، ورئيس الجامعة لمناقشة البرامج المتعلقة بالمناهج والأنشطة وكذلك أية مشاكل محتملة.

- (4-39) رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى رئيس الجامعة.
- (4-40) تنفيذ المهام التي يتم تفويضه بها من قبل مجلس الكلية.
- (4-41) يمثل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- (4-42) المشاركة في حضور اجتماعات مجلس الجامعة وتنفيذ قراراته، وكذلك تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية.
- (4-43) الرفع لرئيس الجامعة بناء على ما يصله من أعضاء هيئة التدريس بالكلية من شكاوي أو تظلمات أو ملاحظات تتعلق بالإخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

ثالثاً: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

1. (الوصف الوظيفي)

هو عضو هيئة التدريس المكلف بمتابعة سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له بالكلية.

2. التعيين:

يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من وزير التعليم العالي بناء علي ترشيح العميد وموافقة رئيس الجامعة وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

3.متطلبات شغل الوظيفة:

(1-3) أن يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالكلية.
(2-3) أن يكون تعيينه في هذا المنصب عن طريق الانتخاب أو استطلاع الرأي طبقاً للمعايير الواردة أو آية آليات جديدة معتمدة.

4. المهام والصلاحيات:

يختص وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بالمسائل الآتية :

- (1-4) معاونة العميد في إدارة شئون الكلية، وتنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.
- (2-4) القيام بمهام العميد عند غيابه حال كونه أقدم الوكلاء بالكلية.
- (3-4) توثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي .
- (4-4) لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليه في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- (5-4) إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- (6-4) متابعة تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحوث في الأقسام المختلفة للكلية.
- (7-4) إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية.
- (8-4) تولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- (9-4) الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية، ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.

- (10-4) إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصها.
- (11-2) الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- (12-2) دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- (13-2) تصريف أمور الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- (14-4) الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- (15-4) المشاركة في اجتماعات مجلس الكلية كأحد أعضاؤه وتنفيذ قراراته فيما يخص الدراسات العليا والبحوث.
- (16-4) دراسة وإعداد وتنفيذ ومتابعة السياسة العامة للدراسات العليا والبحوث في الكلية والتنسيق بينها وبين الكليات والمعاهد الأخرى بالجامعة.
- (17-4) رسم السياسة الكفيلة بتحقيق التعاون والتنسيق بين الأقسام والمواد المتماثلة في كليات الجامعة ومعاهدها فيما يخص الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
- (18-4) الإشراف على تطوير استراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها، وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- (19-4) إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة فيما يخص الدراسات العليا والبحوث.
- (20-4) الإشراف على تقييم ومراجعة وتطوير نظم الدراسات العليا وشروط القبول بها واختباراتها ولجانها بما يكفل النهوض بها.
- (21-4) تنظيم قبول طلاب الدراسات العليا بالكلية.
- (22-4) استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- (23-4) الإشراف على طلبات التأجيل والأعذار، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- (24-4) حصر وتحليل وجمع البيانات والإحصاءات الخاصة بهيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين والدراسات العليا والبحوث النادرة في الكلية.
- (25-4) إعداد مشروع موازنة البحث العلمي في الكلية، ووضع نظام التصرف في بنود موازنتها.
- (26-4) اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.

- (4-27) متابعى تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالتها والوحدات الإدارية واللجان التابعة لها.
- (4-28) تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- (4-29) تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحوث طبقاً للاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
- (4-30) إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (4-31) إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- (4-32) الإشراف علي الأقسام الآتية: (شئون الطلاب - الخريجين .. شئون الدراسة والامتحانات - المكتبة - العلاقات الثقافية - المجلة العلمية - معمل التدريب - المعمل النفسي - الاستديو).
- (4-33) رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى مجلس الكلية (وهي لجنة الدراسات العليا والبحوث - لجنة العلاقات الثقافية - لجنة المكتبات - لجنة المختبرات والأجهزة العلمية - لجنة الاخلاقيات).

رابعاً: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1. (الوصف الوظيفي)

هو عضو هيئة التدريس المكلف بمتابعة وضع خطط وتطوير قدرات الكلية فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ووضع آليات لتحقيق ذلك ومتابعة التنفيذ.

2. التعيين:

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

3.متطلبات شغل الوظيفة:

(1-3) أن يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالكلية.
(2-3) أن يكون تعيينه فى هذا المنصب عن طريق الانتخاب أو استطلاع الرأي طبقاً للمعايير الواردة أو أية آليات جديدة معتمدة.

4. المهام والصلاحيات:

يختص وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يلي:

- (1-4) معاونة العميد فى إداره شئون الكلية, وتنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.
- (2-4) القيام بمهام العميد عند غيابه حال كونه أقدم الوكلاء بالكلية.
- (4-4) لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليه فى القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- (4-4) رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى مجلس الكلية .
- (5-4) إعداد الخطط والبرامج التى تكفل تحقيق دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- (6-4) إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التى تقدم خدماتها لغير الطلاب عدا المستشفيات الجامعية.
- (7-4) إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية فى شتى المجالات.
- (8-4) تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

- (4-9) المشاركة فى اجتماعات مجلس الكلية كأحد أعضائه وتنفيذ قراراته فيما يخص شئون المجتمع والبيئة.
- (4-10) دراسة مشاكل النشاط المجتمعي القائم والتي يستجد منها ودور البحث العلمي فى حلها.
- (4-11) المشاركة فى إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعانى منها المجتمع المحيط.
- (4-12) إعداد دراسات عن مدى تلوث البيئة المحيطة (الماء - الهواء - التربة).
- (4-13) القيام بحملات نظافة وتشجير (وضع سلات فى كافة أنحاء المبنى _ نباتات الزينة وأحواض زرع).
- (4-14) طباعة ونشر وتوزيع مجلات حائطية وكتيبات للتوعية البيئية داخل الكلية وخارجها.
- (4-15) تنظيم قوافل بيئية إرشادية.
- (4-16) القيام بقوافل طبية علاجية.
- (4-17) الترويج للخدمات عن طريق دعم الاتصال بالأطراف المجتمعية المستفيدة وتنظيم لقاءات معهم.
- (4-18) إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- (4-19) يختص بالمسائل التي يحيلها مجلس الكلية للدراسة وإبداء الرأى.
- (4-20) إبداء الرأى فى وضع اللائحة التنفيذية للجامعة فيما يخص شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- (4-21) إعداد مايعرض على المؤتمر السنوى للكلية فيما يخصها.
- (4-22) رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى مجلس الكلية.
- (4-23) متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية واللجان التابعة له.
- (4-24) تنفيذ مايجال إليه من موضوعات ذات اختصاص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- (4-25) تطبيق النظام الداخلى للعمل فى وكالة الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقاً للاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
- (4-26) إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل فى وكالة الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (4-27) القيام بتنظيم دورات تدريبية للخريجين لتأهيلهم لسوق العمل.

(4-28) قياس رضا منظمات المجتمع المدني عن أداء الكلية ومستوى خريجه وتقييم ذلك من خلال إجراء استبيانات وتوزيعها على سوق العمل وتحليل هذه الاستبيانات ومناقشتها وعرضها على مجلس الكلية.

(4-29) المساهمة فى السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأوراق والممتلكات من خلال:

(4-29-1) تشكيل لجنة للسلامة المهنية ومتابعة كل مايتعلق بسلامة المبنى (متابعة مدى سلامة طفايات الحريق وكفائتها - مراجعة شبكات المياه اللازمة للإطفاء - مراجعة توصيلات الكهرباء)

(4-29-2) إعداد تقارير دورية عن مدى توافر الأمان والسلامة.

(4-29-3) تنظيم دورات تدريبية حول برنامج أعمال الدفاع المدني.

(4-29-4) عقد ندوات وورش عمل عن السلامة والأمان داخل المعامل.

(4-29-5) وضع علامات ارشادية - أعمال تنبيهيه وتحذيرات.

(4-29-6) إصدار دليل للسلامة والصحة المهنية.

(4-30) المشاركة فى زيادة دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص وتطويرها.

خامساً: مجالس الأقسام بالكلية

1. التعريف بالأقسام :

تعمل أقسام الكلية في مجال تحقيق أهدافها التي تتركز في البحث العلمي، وتقديم الاستشارات الفنية، ومنح الدرجات العلمية، والتدريب لإعداد الكوادر الصالحة للعمل، وتشمل الكلية ثلاثة أقسام أكاديمية تتمثل فيما يلي:

(1-1) قسم الدراسات الطبية للأطفال.

(2-1) قسم الدراسات النفسية للأطفال.

(3-1) قسم الإعلام وثقافة الأطفال.

2. تشكيل مجلس القسم :

(1-2) يتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة وبالأقدمية في وظيفة مدرس على ألا يتجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقى أعضاء هيئه التدريس فيه.
(2-2) لا يحضر اجتماعات مجلس القسم إلا الأساتذة عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة، والأساتذة المساعدون عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة المساعدين.
(3-2) لمجلس القسم أن يدعو إلى اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلة في اختصاص القسم على أن يشارك في المناقشات دون أن يكون له صوت معدود.
(4-2) يتولي العميد أو أحد الوكليين . وفقاً لما يقرره مجلس الكلية. رئاسة مجلس القسم في حالة خلو القسم من الأساتذة والأساتذة المساعدين.

3. اختصاصات مجلس القسم :

يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة

بالقسم وبالأخص المسائل الآتية :

- (1-3) رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم.
- (2-3) وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات فيه.
- (3-3) تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي.
- (4-3) تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.

- (3-5) وضع وتنسيق خطة البحوث وتوزيع الإشراف عليها.
- (3-6) اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية واقتراح الترخيص للأساتذة بإجازات التفرغ العلمي.
- (3-7) اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانتداب من القسم وإليه.
- (3-8) اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو علي منح أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية.
- (3-9) اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.
- (3-10) اقتراح توزيع مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- (3-11) اقتراح تعيين المشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.
- (3-12) مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم.
- (3-13) مناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم، وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- (3-14) متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.
- (3-15) يتولي مجلس القسم المختص مهمة اللجنة العلمية بالنسبة للمتقدمين لشغل وظيفة مدرس .

سادساً: رؤساء الأقسام

1. (الوصف الوظيفي)

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتصريف أمور القسم وتسيير أعماله من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش للمقررات كل في مجال تخصصه، وكذلك أعمال الامتحانات والإشراف على تنفيذ الخطة البحثية بالكلية والإشراف على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم، بالتعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

2. تعيين رئيس مجلس القسم :

(1-2) يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم، ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويستمر في رئاسة مجلس القسم حتى نهاية المدة دون اعتبار لما يطرأ من تغيير على عدد الأساتذة في القسم، وفي حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم فإذا أصبح بالقسم من هو أقدم منه كانت له رئاسته ما دام عدد الأساتذة دون الثلاثة، فإذا أصبح عدد الأساتذة ثلاثة أو أكثر عين رئيس الجامعة رئيس مجلس القسم وفقاً لحكم الفقرة الأولى من هذه المادة.

(2-2) وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

(3-2) ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم.

(4-2) 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.

3. متطلبات شغل الوظيفة :

(1-3) أن يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين بالكلية.

(2-3) أن يكون تعيينه في هذا المنصب بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية.

(3-3) أن يكون لديه القدرة على قيادة فريق العمل، وتتوافر لديه القدرات الإدارية الجيدة والتنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.
(4-3) خدمة المؤسسة التعليمية والانتماء لها.

4. مهام رئيس مجلس القسم :

(1-4) يكون لرؤساء مجالس الأقسام – كل في دائرة اختصاصه – السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

(2-4) يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوي أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ، وذلك للعرض على مجلس الكلية.

(3-4) يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

(4-4) اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.

(5-4) إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.

(6-4) اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.

(7-4) متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.

(8-4) الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.

(9-4) حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.

(10-4) يبين لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

(11-4) يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في القسم وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.

(12-4) يدعو المؤتمر العلمي للقسم إلى الإجتماع مرتين علي الأقل خلال العام الجامعي، ويحرر عن الإجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر علي مجلس القسم ومجلس الكلية.

(13-4) المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية.

(14-4) المشاركة في عمل التقييم الذاتي للمؤسسة.

(15-4) المشاركة في الأبحاث التطبيقية والمشروعات المجتمعية.

(16-4) المشاركة في الأنشطة الخاصة بجودة وتطوير العملية التعليمية.

(17-4) الإشراف على أعمال الامتحانات وعقد الحلقات البحثية بالقسم.

سابعا: أعضاء هيئة التدريس بالكلية

1- (الوصف الوظيفي):

أعضاء هيئة التدريس بالكلية هم : الأساتذة، الأساتذة المساعدون والمدرسون.

2- التعيين :

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

3- متطلبات شغل الوظيفة :

(1-3) وظيفة أستاذ بالكلية :

يشترط فيما يعين أستاذاً ما يلي :

(1-1-3) أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل بجامعة عين شمس أو إحدى الجامعات الأخرى المناظرة.

(2-1-3) أن يكون قد مضت مدة عشرة سنوات على الأقل على حصوله على الدكتوراه.

(3-1-3) أن تكون قد مضت ثماني عشر سنة على الأقل على حصوله على البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.

(4-1-3) أن يكون قد قام في مادته وهو استاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.

(5-1-3) أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.

(6-1-3) يدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها، وما أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت إجازتها، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية.

(2-3) وظيفة أستاذ مساعد بالكلية :

يشترط فيما يعين أستاذاً مساعداً ما يلي :

(1-2-3) أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل بجامعة عين شمس أو بإحدى الجامعات المناظرة.

(2-2-3) أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصوله على درجة الدكتوراه.

(3-2-3) أن تكون قد مضت ثلاث عشر سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها (في حال الإعلان والتعيين في الوظيفة لغير العاملين بالجامعات).

(4-2-3) أن يكونوا قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.

(5-2-3) توافر الكفاءة المطلوبة للتدريس.

(6-2-3) أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً في أداءها.

(7-2-3) يدخل في الاعتبار عند تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية.

(3-3) وظيفة مدرس بالكلية :

يشترط فيما يعين مدرساً بالكلية ما يلي :

(1-3-3) أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.

(2-3-3) أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

(3-3-3) أن يكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.

(4-3-3) توافر الكفاءة المطلوبة للتدريس.

(5-3-3) أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً بواجباته ومحسناً أداءها.

4- مهام أعضاء هيئة التدريس :

(2-4) التفريغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.

(3-4) المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والنشر العلمي لها بالمجلات والدوريات المتميزة.

(4-4) الإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.

(5-4) الإشراف على ما يعده الطلاب من بحوث.

(6-4) الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

(7-4) التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب.

(8-4) ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

(9-4) حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل مع تقديم تقريراً إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه.

(10-4) تقديم تقريراً سنوياً إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم وذلك عن النشاط العلمي والبحوث التي تم إجراؤها ونشرها والبحوث الجارية.

(11-4) المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.

(12-4) المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم أو الكلية.

(13-4) لعضو هيئه التدريس مزاوله مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير مواعيد العمل الرسميه بناء على موافقه رئيس الجامعة بما يكسبه من خبره في تخصصه العلمي وبشرط إلتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولامع القوانين واللوائح المعمول بها مزاوله المهنة.

(14-4) القيام بعمل من أعمال الخبرة وإعطاء استشارة في موضع معين بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.

(4-15) إلقاء دروس فى غير جامعتهم أو الإشراف على مايعطى من دروس بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص, ويشترط للترخيص فى ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف فى مستوى الدراسة الجامعية.

(4-16) لايجوز لعضو هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصية بمقابل أو غير مقابل.

(4-17) لايجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يشتغلوا بالتجارة أو أن يشتركوا فى إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعى أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأى عمل لايتفق وكرامة هذه الوظيفة.

(4-18) خدمة المؤسسة والانتماء لها.

(4-19) المشاركة فى وضع الخطط الإستراتيجية.

(4-20) المشاركة فى عمل التقييم الذاتى للمؤسسة.

(4-21) المشاركة فى الأبحاث التطبيقية والمشروعات المجتمعية.

(4-22) المشاركة فى الأنشطة الخاصة بجودة وتطوير العملية التعليمية.

(4-23) القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

(4-24) القيام بأعمال التصحيح لمقررات تخصصه.

(4-25) القيام بأعمال الكنترول التى يكلف بها ورصد وإعلان النتيجة.

ثامنا: أعضاء الهيئة المعاونة للتدريس بالكلية

1- (الوصف الوظيفي):

يتمثل أعضاء الهيئة المعاونة في السادة المدرسون المساعدون والمعيدون، وهم نواة أعضاء هيئة التدريس فيما بعد، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا، وبما يعهد إليهم القسم المختص من التمرينات والدروس العلمية من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس وبالأعمال الأخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم المختص.

2- التعيين :

يعين المدرسون المساعدون والمعيدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار .

3- متطلبات شغل الوظيفة :

(1-3) وظيفة مدرس مساعد :

(1-1-3) يكون تعيين المدرسين المساعدين بناء على إعلان عن الوظائف الشاغرة، ويكون التعيين دون إعلان من بين المعيدين في ذات الكلية وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجري الإعلان عنها.

(2-1-3) أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير من إحدى الجامعات المصرية أو الجامعات الأخرى المناظرة والمعتمدة.

(3-1-3) الحصول على تزكية من المشرف على الرسالة أو تزكية من عميد الكلية.

(4-1-3) أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيداً - بواجباته ومحسناً في أداءها.

(5-1-3) أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة

(2-3) وظيفة معيد :

(1-2-3) يكون تعيين المعيد بناء على إعلان عن الوظائف الشاغرة، أو عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الاخيريتين.

(2-2-3) أن يكون حاصلاً على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها، وتعطي الافضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات .

(3-2-3) إذا لم يوجد من بين المتقدمين من هو حاصل على هذا التقدير فيجوز التعيين من بين الحاصلين على (جيد) على الأقل في هذا التقدير وبشرط ألا يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن (جيد جداً).

4- مهام أعضاء الهيئة المعاونة :

(1-4) بذل أقصى جهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها.

(2-4) القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال، ويجب أن يكون تكليفهم بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.

(3-4) تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.

(4-4) المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والقسم، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.

(5-4) التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.

(6-4) ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

(7-4) القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفون بها من قبل عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم.