

ملخص الغايات العامة والاهداف ( وفقاً لخطة المعهد الخمسية )  
( 2016 : 2020 )

الغاية الاولى :

التميز التعليمى والأكاديمى .

الأهداف :

- 1- تأهيل المعهد للإعتماد الأكاديمى من جانب الهيئة القومية لضمان الجودة .
- 2- تحسين البيئة التعليمية وتطوير البنية التحتية والتكنولوجية باستمرار .
- 3- تأهيل الطلاب للحصول على شهادات مهنية دولية تزيد من قدراتهم التنافسية فى سوق العمل .
- 4- تميز المناهج الدراسية وتنوع طرق التدريس .
- 5- التعاون مع منظمات الأعمال فى سوق العمل .
- 6- زيادة فاعلية المقررات والبرامج الدراسية والتأكيد على أنها تستوفى توقعات الأطراف المعنية .
- 7- تطوير وتنمية الكوادر البشرية بالمعهد .

الغاية الثانية :

التميز العلمى والبحثى

الأهداف :

- 1- التوسع فى البحوث العلمية وزيادة كفاءتها وفعاليتها .
- 2- تحقيق مكانة علمية عن طريق تشجيع النشر العلمى والتأليف والترجمة والبحوث المشتركة .
- 3- ربط البحث العلمى بإحتياجات المجتمع .
- 4- تشجيع الإلتحاق بالدراسات العليا لخريجى المعهد .
- 5- زيادة عدد البعثات الخارجية لأبناء المعهد المسجلين لدرجتى ( الماجستير - الدكتوراة ) .

الغاية الثالثة :

المساهمة فى خدمة المجتمع والبيئة

الأهداف :

- 1- تفعيل دور مركز التنمية المُستدامة لخدمة المجتمع .
- 2- تطوير الخدمات البيئية فى المجالات المختلفة ( علمية - معرفية - ... ) .
- 3- نشر الوعى البيئى والثقافى بقضايا المجتمع والبيئة .

الغاية الرابعة :

التميز فى الأداء الذى يدعمه روح التعاون والقيم والمبادئ

الأهداف

- 1- تنمية الولاء والإلتزام وحب العمل والتميز فى الأداء لدى الطلاب وهيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالمعهد .
- 2- نشر مبادئ وأخلاقيات المهنة وبث روح التعاون .
- 3- مراجعة وتطوير النُظم الإدارية المُساندة للعملية التعليمية .
- 4- مراعاة تلبية احتياجات وتوقعات الطلاب ذوى الإحتياجات الخاصة .

## السياسات الخاصة بالمعهد

- السياسات : هي المرشد العام للمنظمة لاتخاذ القرارات التي تربط بين الاستراتيجية العامة والتنفيذ العملى ، ومن أمثلة السياسات التي يتبعها المعهد :

  1. سياسة التعليم : حيث تتمثل عناصر العملية التعليمية فى ( الطالب – الاستاذ – المناهج الدراسية ) مع توافر كافة الامكانيات المادية من ( مدرجات – قاعات درس – معامل – أجهزة العرض وغيرها )
  2. سياسة التعلم : ومنها ( المشروعات – الابحاث – التقارير – الاطلاع على الانترنت – المكتبة ... )
  3. سياسة التدريب : على مستوى الطلاب واعضاء هيئة التدريس ومعاقبيهم والعاملين بالمعهد لتنمية القدرات والمهارات الخاصة لدى كل فئة .
  4. سياسة البحث العلمى : حيث يعتبر البحث العلمى هو المصدر الرئيسى لتقدم مختلف العلوم ، وتتمثل فى : ( المجالات العملية المحكمة – البعثات الخارجية لهيئة التدريس ومعاقبيهم – والمساهمة فى فترات الدراسة لأبناء المعهد المسجلين لدرجتى الماجستير والدكتوراه – المؤتمرات والندوات العلمية .... ) .
  5. سياسة المكافآت والحوافز : على مستوى هيئة التدريس والعاملين تتمثل فى ( الاستمرار فى زيادة المرتبات والاجور – المكافآت التشجيعية للمتميزين فى الأداء – الحوافز الدورية وفقاً لتقارير الأداء ..... ) على مستوى الطلاب مكافآت (التفوق الدراسى – التفوق الرياضى والثقافى ..) بخلاف الحالات الاجتماعية
  6. سياسة خدمة المجتمع والبيئة : محاولة المعهد جاهداً لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة من خلال : ( التعاون مع محافظة الجيزة فى تقديم بعض الخدمات المجتمعية – اللقاءات والندوات العلمية – الحملات التى يتم تنظيمها للتبرعات بالدم – زيارات دار الايتام ( فى يوم اليتيم ) – الاشتراك فى المنظمات التى تخدم البيئة والمجتمع مثل منظمة SIFE ..... )
  7. سياسة رضا العملاء : التركيز على جودة مختلف الخدمات المقدمة للعملاء ( الطالب – ولى الامر – سوق العمل ) للوصول الى مستوى الرضا عن الخدمة سواء فى ( الناحية التعليمية أو الاكاديمية أو الادارية ... )
  8. سياسة المنافسة المتميزة : من خلال ( تطوير البرامج والمقررات الدراسية – التركيز على الجوانب التطبيقية وفقاً لاحتياجات السوق – التأهيل المهنى بكل تخصص للحصول على الشهادات المهنية المتخصصة – التوفيق فى اختيار هيئة التدريس التى تغطى كافة الاحتياجات التدريسية – المنافسة من خلال الاحتكاك الدولى بالاشتراك فى المسابقات الدولية – الاتفاقيات التى يتم عقدها لخدمة الطلاب .... )
  9. سياسة الاتفاقيات : عقد العديد من الاتفاقيات لخدمة العملية التعليمية مما سيكون له أكبر الأثر فى اثراء العملية التعليمية بالمعهد .
  10. السياسة المالية : يتبع المعهد بصفته معهد خاص بتوفير كافة الموارد المادية اللازمة لتحقيق أهدافه وتنفيذ سياساته لتحقيق التميز بين المعاهد والكليات الاخرى المنافسة من خلال : ( الشمول فى تغطية كافة الأنشطة – المرونة التى تحقق التوازن لكافة الاحتياجات – السرعة فى تلبية الاحتياجات – بالاضافة الى الدقة والمراجعة الدقيقة لتحقيق الاولويات ..... ) .

## آليات التوجيه والمتابعة للأقسام الأكاديمية والإدارية

■ لتحقيق الالتزام بتنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بنظم الجودة على مستوى الأقسام الأكاديمية والإدارية بالمعهد ، لا بد من وجود آليات للتوجيه والمتابعة منها :

1. التوثيق لأظمة وإجراءات العمل .
2. نتائج الاستبيانات التي يتم تطبيقها .
3. تقارير المتابعة الدورية .
4. الاجتماعات الدورية .

## اللائحة الداخلية للوحدة

مادة ( 1 ) : يُنشأ بالمعهد وحدة ضمان الجودة ، وتعتبر الوحدة من الوحدات ذات الطابع الخاص لها استقلالها الفنى والادارى والمالى وفقاً للمادة (307) من اللائحة التنفيذية لقانون 49 لسنة 1973 بشأن تنظيم الجامعات.

مادة ( 2 ) : أهداف الوحدة :

1. المساعدة فى إنشاء نظام داخلى لتوكيد وضمان الجودة بالمعهد والنهوض بالعملية التعليمية .
2. تعزيز مواطن القوة والعمل على تحديد أوجه القصور لعلاجها ووضع خطط التحسين .
3. توثيق اختصاصات واجراءات العمل لجميع الأقسام العلمية والأنشطة الإدارية بالمعهد .
4. وضع التوصيات اللازمة لتحسين الأداء والوصول الى مستوى الجودة المطلوبة من خلال التقارير السنوية التى تقوم الوحدة باعدادها وفقاً لمتطلبات هيئة ضمان الجودة .
5. مساعدة ادارة المعهد فى تنفيذ الخطة الاستراتيجية فيما يخص بتوكيد وضمان الجودة .
6. وضع خطط التدريب اللازمة لتنمية مهارات هيئة العاملين بالمعهد .

مادة ( 3 ) : الهيكل التنظيمى للوحدة :

1. مجلس ادارة الوحدة .
2. مدير الوحدة .
3. اللجان الفرعية ( التى تساهم فى تنفيذ أنشطة ومهام الوحدة وتحقيق الاهداف المطلوبة ) .

مادة ( 4 ) : يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من مجلس إدارة المعهد لمدة سنتين قابلة للتجديد على النحو التالى :

1. أ.د. عبدالحميد محمد العباسي ( عميد المعهد )
- رئيساً
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
9. ( ممثل عن الطلاب بالمعهد )
- عضوًا

**مادة ( 5 ) :** يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهرين بناء على طلب من رئيسه أو أغلبية الأعضاء ، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف الأعضاء ويرأس اللجنة رئيس المجلس وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات وإذا تساوت يرجح الجانب الذى من ضمنه الرئيس .

**مادة ( 6 ) :** يختار المجلس من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس.

**مادة ( 7 ) :** يتم صرف بدل حضور جلسات وفقا للقيمة التى يحددها مجلس ادارة المعهد عن كل جلسة ..

**مادة ( 8 ) :** مجلس إدارة الوحدة هو المختص بوضع السياسة التى تحقق أهدافه ، وله ما يلى :

1. وضع النظام الداخلى للعمل فى الوحدة وتحديد الاختصاصات وواجبات العاملين بها .
2. اعتماد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة والتى يقوم بإعدادها مدير الوحدة .
3. النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالوحدة .
4. الموافقة على التقرير السنوى عن نشاط الوحدة والذى يعده مدير الوحدة .
5. الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة فى المؤتمرات والندوات العلمية .
6. اعتماد المكافآت للعاملين بالوحدة فى ضوء اللوائح التى يقرها المجلس .

**مادة ( 9 ) :** يصدر قرار من عميد المعهد بتعيين مدير الوحدة لمدة سنتين قابلة للتجديد من بين أعضاء هيئة التدريس بالمعهد .

**مادة ( 10 ) :** يتولى مدير الوحدة تصريف وإدارة الشئون الفنية للوحدة فى إطار قرارات وسياسات مجلس الإدارة ، وله على وجه الخصوص ما يلى :

1. تسيير العمل اليومى بالوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
2. إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة والموازنة الخاصه بها .
3. اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة والمتعاملين معها ويعتمدها السيد العميد .
4. إعداد التقرير السنوى عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التى يتم تقديمها عن سير العمل بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة .
5. الاستعانة بمن يرى من ذوى الكفاءة لانجاز المهام الموكولة للوحدة .

**مادة ( 11 ) :** اختصاصات وحدة ضمان الجودة :

1. وضع وتنفيذ خطة إنشاء نظام داخلى لضمان الجودة بالمعهد وتقييم الأداء .
2. المشاركة فى إعداد الرسالة والرؤية والأهداف الإستراتيجية للمعهد فى ضوء ضمان الجودة .
3. نشر ثقافة الجودة على كافة المستويات الأكاديمية والطلابية والإدارية بالمعهد .
4. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية لضمان الجودة بالمعهد .

5. مراجعة التقارير المقدمة من اللجان الفرعية لضمان الجودة لإعداد تقرير المتابعة الشهري لأنشطة ضمان الجودة بالمعهد .
6. إعداد التقرير السنوي لأنشطة تقييم الأداء وضمان الجودة بالمعهد ، وعرضها على مجلس الإدارة .
7. تحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ البرامج اللازمة بالمعهد .
8. التنسيق بين اللجان الفرعية للجودة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
9. المشاركة في اللقاءات العلمية والمؤتمرات المتعلقة بالجودة التي تعقد بالجهات الخارجية .

#### اللجان الفرعية لضمان الجودة :

#### تكوين اللجان الفرعية :

- لجنة متابعة البرامج التعليمية ( المعايير الأكاديمية - التوصيف - التقرير ) .
- لجنة متابعة المقررات الدراسية ( التوصيف - التقرير ) .
- لجنة متابعة وتطوير العاملين ( الوحدات الإدارية ) .
- لجنة تقييم الطلاب ( اعداد استمارات الاستقصاء وتنفيذها - اجراء التحليل الإحصائي - واستخراج النتائج ) .
- لجنة اعداد الدراسة الذاتية للمعهد .

#### اختصاصات اللجان الفرعية لضمان الجودة :

1. كل لجنة تقوم بتحديد منسق لتسهيل عملية الاتصال بين أعضاء اللجنة واللجان الأخرى والوحدة .
2. في مجال تخصص كل لجنة تقوم بتحديد مجالات التحسين والتطوير في الأداء .
3. القيام بالمهام التي تكلف بها في ضوء اقتراحات وحدة ضمان الجودة وموافقة مجلس الإدارة .
4. إعداد خطة لتنفيذ الأنشطة المكلفة بها .
5. إعداد تقارير المتابعة الشهرية ورفعها لمدير الوحدة ، ويحدد بالتقارير الأنشطة التي تم إنجازها مع توضيح معوقات التنفيذ ومقترحات الحلول لتلك المعوقات .
6. تحديد نوعية الاتصال بين أعضاء اللجان واللجان الأخرى والوحدة .

مادة ( 12 ) : يقوم المعهد بتوفير الموارد المادية والمالية للوحدة ، ويتم صرف المكافآت للعاملين بالوحدة بعد موافقة السيد أ.د. عميد المعهد ( رئيس مجلس إدارة الوحدة ) .

مادة ( 13 ) : في حال دعوة بعض خبراء الجودة لعقد ندوات أو دورات تدريبية بالمعهد ، يكون المقابل المادي والبدلات المخصصة لذلك وفقا للائحة المعهد المالية وبعد اعتماد السيد العميد .

## ■ معايير اختيار القيادات الأكاديمية :

1. المهارات والخبرات الأكاديمية في مجال التخصص .
2. النشاط العلمي والبحثي .
3. المهارات الإدارية والقيادية والانسانية .
4. السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة .
5. التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
6. المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية .
7. المساهمة في مجالات التطوير والجودة .

## ■ معايير اختيار القيادات الإدارية :

1. المهارات الإدارية والقيادية والانسانية .
2. الخبرات في مجال التخصص ( السجل الوظيفي ) .
3. الكفاءة والتميز في الاداء .
4. القدرة على التطوير .
5. القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية .
6. التعاون مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .

## السجلات بالمعهد

### وفقا للمادة ( 138 ) من قانون 52 لسنة 1970

- تحفظ في كل معهد السجلات اللازمة لتنظيم العمل في النواحي الفنية والمالية والادارية والمخزنية طبقا للنماذج التي تضعها وزارة التعليم العالى على ان تكون هذه السجلات باللغة العربية وتفيد في هذه السجلات جميع البيانات التي تقررها الوزارة ، وتعتبر هذه السجلات من الاوراق الرسمية وتكون فحاتها بارقام مسلسلية ومختومة بمجاز التعليم الخاص بالوزارة على الصفحة الاولى والاخيرة .
- ويعد المعهد على وجه الخصوص السجلات والملفات والدفاتر الموضحة باللغة العربية :

### 1 : شئون العاملين :

- أ - سجل قيد أحوال العاملين : ويكتب به
- اسم العامل - تاريخ ميلاده - وظيفته - الشهادات الحاصل عليها - تاريخها -  
تاريخ تعيينه - الاعمال التي تولاها وتاريخها - أسباب تركه ل عمله - مرتبه -  
مكافآته الشهرية - علاواته - الجزاءات التي قد توقع عليه واسبابها .
- ب - ملف خاص لكل عامل : ويحفظ فيه :
- عقد العمل - حيفة الاحوال الجنائية - مسوغات التعيين وتشمل : شهادة الميلاد  
- الشهادات الدراسية - كعب العمل - حورة البطاقة الشخصية / العائلية -  
الكشف الطبى
- ج - سجل غياب العاملين وتأخيرهم .
- د - سجلات التفتيش الفنى  
عمل ملفات تحفظ فيها حورة تقارير التفتيش حسب تاريخها ( تاريخ ورودها )  
والمالى والادارى :

### 2. شئون الطلاب :

- أ- ملف خاص لكل طالب مقيد  
بالمعهد :
- ب- سجل قيد احوال الطلاب  
ويشتمل على
- اسماء الطلاب لكل فرقة دراسية - الحالة الدراسية - عدد سنين قيدهم فى كل فرقة  
دراسية واحوالهم واعمارهم - وتاريخ قيد كل منهم لأول مرة بالمعهد - اسماء اولياء  
الامور ومهنتهم و حل اقامتهم وتليفوناتهم - تاريخ الفصل بالنسبة لكل طالب -  
سبب الفصل .



## المهام الوظيفية

### ● عميد المعهد

يقوم العميد بتصريف أمور المعهد وإدارة شئونه العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها

مجلس المعهد وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويتولى على الأخص:

- 1- الإشراف على اعداد الخطة التعليمية والعلمية في المعهد ومتابعة تنفيذها .
- 2- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالمعهد .
- 3- العمل على تقديم الإقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
- 4- مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام بالمعهد .
- 5- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالمعهد ومراقبة أعمالهم .
- 6- اعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي عن شئون المعهد العلمية و التعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لـ :
  - أوجه نشاط المعهد ومستوى أداء العمل بها .
  - شئون الدراسة و الإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أعترضت التنفيذ وعرض المقترحات با لمول اللازمة .
  - عرض هذا التقرير على مجلس المعهد .

■ طبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم ( 49 ) لسنة 1972 ولائحته التنفيذية .

## المهام الوظيفية

### • رئيس مجلس القسم

يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس المعهد ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة :-

- 1- اقتراح توزيع المحاضرات و الدروس والأعمال الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم .
- 2- اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم .
  - اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم .
  - اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين .
  - اقتراح توزيع أعمال الإمتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم .
- 3- إعداد خطة البحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
- 4- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والمعهد وذلك فيما يخصه .
- 5- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة اعمالهم .
- 6- حفظ النظام داخل القسم وابلأغ العميد على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
- 7- اعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات با لمول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على ( المجلس الأكاديمي ومن ثم مجلس المعهد ) .

## المهام الوظيفية

### للسادة أعضاء هيئة التدريس

- 1- على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها , والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع .
  - 2- على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب , وعليهم ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية .
  - 3- يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون الى العميد تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات فظه .
  - 4- على كل عضو من اعضاء هيئة التدريس أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمى والبحوث التى اجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً الى عميد المعهد عن سير العمل فى قسمه وعن النشاط العلمى والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من اهداف .
  - 5- على اعضاء هيئة التدريس المشاركة فى اعمال المجالس واللجان التى يكون اعضاء فيها والمشاركة فى اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والمعهد .
  - 6- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القيام بعمل من أعمال الخبرة أو الإستشارة فى موضوع معين الا بعد العرض على عميد المعهد.
  - 7- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القاء دروس فى غير المعهد الا بعد موافقة مجلس المعهد
  - 8- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس اعطاء دروس بمقابل أو غير مقابل .
  - 9- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يشتغلوا بالتجارة أو أن يشتركوا فى ادارة عمل تجارى أو مالى أو صناعى أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة .
- ومجلس المعهد ان يقرر منع عضو هيئة التدريس من مباشرة أى عمل يرى أن القيام به يتعارض مع واجبات الوظيفة وحسن أدائها .

▪ طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم ( 49 ) لسنة 1972 ولائحته التنفيذية .

## المهام الوظيفية

### للسادة الهيئة المعاونة ( المعيدين والمدرسين المساعدين )

- 1- على المعيدين والمدرسين المساعدين بذل أقصى جهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل ا وصول على الماجستير أو الدكتوراة .
- 2- وعليهم القيام بما يكلفون به من تمارين ودروس علمية وغيرها من الأعمال على ان يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذى يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم .
- 3- لا يجوز للمعيدين او المدرسين المساعدين ان يسجلوا لدراسات عليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم الا بعد موافقة مجلس المعهد وبعد اخذ رأى مجلس القسم .
- 4- على المعيدين والمدرسين المساعدين تلقى اصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر .
- 5- على المعيدين والمدرسين المساعدين المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية بالمعهد والأقسام .
- 6- لا يجوز للمعيدين و المدرسين المساعدين القاء دروس في غير المعهد .

### ملحوظة هامة :-

- ينقل المعيد الى وظيفة اخرى اذا لم يحصل على درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات الدراسات العليا بحسب الأحوال خلال خمس سنوات على الأكثر منذ تعيينه معيداً .
- ينقل المدرس المساعد الى وظيفة أخرى اذا لم يحصل على درجة الدكتوراة خلال خمس سنوات على الأكثر منذ تعيينه مدرسا مساعدا .

▪ طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم ( 49 ) لسنة 1972 ولائحته التنفيذية .

## المهام الوظيفية

### • وكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث

يتولى وكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث الإختصاصات الآتية تحت اشراف العميد :-

- 1- تصريف أمور الطلبة في المعهد.
- 2- اعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في المعهد بناء على اقتراحات مجالس الأقسام .دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج المعهد توطئة لعرضها على مجلس المعهد .
- 3- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
- 4- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .
- 5- اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى فيما يخصه .

### • وكيل المعهد للبيئة وتنمية المجتمع

يتولى وكيل المعهد للبيئة وتنمية المجتمع الإختصاصات الآتية تحت اشراف العميد :-

- 1- الإعدد للمؤتمر السنوي.
- 2- إعداد خطة بحثية لخدمة المجتمع .
- 3- اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى فيما يخصه .

### 3. المتابعة :

سجل قيد لحضور الطلاب وغيابهم .

### 4. الامتحانات

أ- سجل خاص بنتائج الامتحانات ويتضمن :

اسماء الطلاب - نتائج امتحاناتهم والتقدير التي يحصلون عليها - مدة القيد في كل  
فرقة .

ب- ملف تحفظ به مجموعة اسئلة الامتحانات سنة بسنة .

### 5. الارشيف

أ- دفتر قيد البريد الصادر والوارد .

ب- ملف تحفظ به ور المكاتبات الصادرة .

ج- ملف او أكثر تحفظ به المكاتبات الواردة للمعهد ، وأن تستوفى هذه المكاتبات التأشير عليها بما تم نحو كل منها .

ويراعى في حفظ الملفات للمكاتبات طريقة الحفظ المعتادة من حيث : الفهرسة -  
التبويب وخلافه .

### 6. المالية

أ- سجل إيرادات ومصروفات : تخصص الصفحات الاولى منه لكتابة الميزانية التقديرية بحيث تكون مشتملة على  
جميع إيرادات المعهد ومصروفاته اولا بأول .

ب- الحساب الختامي :

ج- دفتر متحصلات : ويكون بارقام مسلسله احداها لتحصيل المصروفات ( ا ل و ورة ) مع مراعاة ان  
يكون الا ل ثابت .

د- ملفات : تشمل مستندات الصرف مرتبة بحسب تاريخ رفقها بارقام مسلسله .

وتحفظ نسخة من تقرير المحاسب القانوني للحساب الختامي اذا جاوزت ميزانية المعهد  
ثلاثة آلاف جنيه .

هـ- دفتر حساب المصروفات : موضحا به الايداعات بحساب المعهد والصرف والمسحوب بشيكات بحيث يمكن  
مطابقة الر يد النقدي الموجود بالصرف على ر يد حساب المعهد بالدفاتر المذكورة  
في اى وقت .

### 7. المخازن

يسجل به ادوات المعامل - الاثاثات - الادوات المكتبية - مكتبة المعهد ... الخ  
دفتر قيد :

8. سكرتارية العميد : ملف تحفظ به منشورات الوزارة وقراراتها وتعليماتها مرتبة ومبوبة ومفهرسة .

## العاملين بالمعهد

### طبقا لقانون 18 لسنة 2015

- مادة ( 31 ) : تسرى في شأن العاملين بالمعهد احكام قانون العمل وقانون التأمينات الاجتماعية وذلك فيما لم يرد فيه نص في هذا القانون .
- مادة ( 32 ) : يكون تعيين أمين المعهد بقرار من رئيس الجامعة أو العميد وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد.
- مادة ( 33 ) : يكون ندب واعارة اعضاء هيئة التدريس بالمعهد بقرار من رئيس الجامعة.
- مادة ( 34 ) : يجب ان يتوافر في أمين المعهد والقائمين بالتدريس وسائر العاملين فيه الشروط التالية :
- 1- أن يكون متمتعا بجنسية جمهورية مصر العربية ،
  - 2- الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره
  - 3- الا يكون قد سبق فصله تأديبيا من خدمة حكومية أو احدى الهيئات أو المؤسسات العامة ولم يمض على الفصل خمسة اعوام على الاقل .
  - 4- ان يكون مود السيرة حسن السمعه .
  - 5- الا تقل سنه عن ثمانى عشرة سنة ميلادية ولا تزيد على ستين ، و يتجاوز عن الحد الاقصى للسن وفقا للقواعد التى تضعها الجامعة .
  - 6- أن يكون حا ملا على المؤهل الدراسى أو الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة وشروط الخبرة ومددها .
  - 7- أن تثبت لياقته حيا وفق النظام الذى يقرره وزير الصحة .
- مادة ( 35 ) : يجوز تعيين أساتذة غير متفرغين من ذوى الخبرة.
- مادة ( 36 ) : تحسب مدد العمل بالمعهد كاملة عند الالتحاق بالوظائف العامة وفقا للقواعد والشروط المقررة لحساب مدة العمل السابقة في تقدير الدرجة والمرتب وأقدمية الدرجة بالنسبة لهذه الوظائف .

## القائمين بالتدريس

### الشروط الواجب توافرها وفقا لقانون تنظيم الجامعات

أولا : أعضاء هيئة التدريس : ( الاساتذة - الاساتذة المساعدون - المدرسون )

**( 1 ) التعيين :** يتم التعيين بعد أخذ رأى مجلس الكلية / المعهد ومجلس القسم المختص .

**يشترط في من يعين عضوا في هيئة التدريس ( المدرس ) ما يأتي : ( مادة 66 ، 67 ، 68 )**

- 1- أن يكون حائلا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة ، أو يكون حائلا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد معترف به في مصر أو الخارج على درجة يعتبرها المجلس الاعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة احكام القوانين واللوائح المعمول بها .
- 2- أن يكون مود السيرة حسن السمعة .
- 3- أن تكون قد مضت ست سنوات على الاقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها
- 4- يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون اعلان من بين المدرسين المساعدين في ذات الكلية أو المعهد . واذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجوز الاعلان عنها .

**يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا ما يأتي : ( مع مراعاة احكام المادة 66 )**

- 1- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الاقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقته .
- 2- أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في ( المادة 66 ) مدة خمس سنوات على الاقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الاقل على حصوله على درجة البكالوريوس او الليسانس او ما يعادلها .
- 3- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس باجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو باجراء اعمال انشائية ممتازة .
- 4- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات اعضاء هيئة التدريس و سنا اداءها .
- 5- ويدخل في الاعتبار في تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية أو المعهد .

**يشترط في من يعين أستاذا ما يأتي : ( مع مراعاة احكام المادة 66 )**

- 1- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الاقل في إحدى الجامعات الخاضعة للقانون أو معهد علمي . أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 مدة عشر سنوات على الاقل ، بشرط أن يكون قد مضى ثمانية عشرة سنة على الاقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها .



2- أن يكون قد قام وهو أستاذ مساعد باجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو باجراء اعمال انشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الاستاذية .

3- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات اعضاء هيئة التدريس و سنا اداءها .

4- ويدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع انتاجه العلمى منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها ، وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه ، وكذلك نشاطه العلمى والاجتماعى الملحوظ فى الكلية أو المعهد

- يستحق الاستاذ الذى مضى على شغله لوظيفة أستاذ مدة عشر سنوات الربط المالى لنائب رئيس الجامعة وما لم يكن يتقاضى مرتبا فعليا يزيد على ذلك .

- المادة ( 71 ) : يكون التعيين فى وظائف الاساتذة والاساتذة المساعدين من بين الاساتذة المساعدين والمدرسين فى ذات الكلية أو المعهد .

أ- اذا لم يوجد ما هو شاغر من هذه الوظائف ووجد هؤلاء ممن تتوافر فيهم شروط التعيين فى الوظيفة الاعلى منحوا اللقب العلمى لهذه الوظيفة ، وتدبر لهم بدرجاتها المالية فى السنة التالية ، ويتم منحهم علاوة الترقية ومرتب الوظيفة الاعلى والبدلات المقررة لها من تاريخ نفاذ قانون الموازنة . وفى هذه الحالة يراعى تطبيق القاعدة العامة بعدم الجمع بين الترقية والعلاوة الدورية . ويؤخذ تاريخ منح اللقب العلمى فى الاعتبار عند التعيين فى الوظيفة التالية أو الترقية اليها .

ب- يجب الاعلان عن وظائف الاساتذة والاساتذة المساعدين الشاغرة اذا لم يوجد فى ذات الكلية أو المعهد من هو مؤهل لشغلها .

- المادة ( 72 ) : يجب الاعلان عن الوظائف الشاغرة فى هيئة التدريس مرتين فى السنة ، ويضمن الاعلان فيما عدا وظائف الاساتذة اشتراط شروط معينة بالاضافة الى الشروط العامة المبينة فى القانون .

- مع مراعاة أحكام المادة ( 85 ، 90 ) : لا يجوز الترخيص فى الاعارة قبل انقضاء ثلاث سنوات على بدء خدمة المرخص له فى التدريس . وتكون الاعارة لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة بقرار من رئيس الجامعة ( مجلس الادارة ) .

- مادة ( 91 ) : فى جميع الاحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الاعارات والمهمات العلمية واجازات التفرغ العلمى واجازة مرافقة الزوج ورعاية الطفل على عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس .

## المعيدين والمدرسين المساعدين

مادة ( 131 ) : يعين في الكليات والمعاهد التابعة للجامعة معيدون ومدرسون مساعدون يكونون نواة أعضاء هيئة التدريس فيها ، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا وبما يعهد به اليهم القسم المختص من التمرينات والدروس العلمية وسواها من الاعمال تحت اشراف اعضاء هيئة التدريس وبالاعمال الاخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم المختص .

### التعيين :

مادة ( 133 ) : يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ مدور هذا القرار

مادة ( 135 ) : يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون مود السيرة حسن السمعة .

مادة ( 136 ) : يكون تعيين المعيدين بناء على اعلان عن الوظائف الشاغرة .

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

1. أن يكون حا ملا على تقدير جيد جدا على الاقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الاولى .
2. أن يكون حا ملا على تقدير جيد على الاقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها .
3. اذا لم يوجد من بين المتقدمين للاعلان من هو حا مل على تقدير جيد جدا في التقدير العام فيجوز التعيين من بين الحاملين على ( جيد ) على الاقل في هذا التقدير وبشرط أن لا يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن ( جيد جدا ) .

وفي جميع الاحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الاعلى في التقدير العام ، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الاعلى في مجموع الدرجات ، وعند التساوى في هذا المجموع يفضل الاعلى تقديرا في مادة التخصص ، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الاعلى في درجات مادة التخصص ، وعند التساوى في هذه الدرجات يفضل الحامل على درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة .

مادة ( 139 ) ومع مراعاة احكام المادة ( 135 ) ، يشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا ما يأتي :

1. أن يكون حا ملا على درجة الماجستير أو دبلومين من دبلومات الدراسة العليا مؤهلين للقيود للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومين .
2. أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته سنا أداءها ( اذا كان من بين المعيدين المعينين )
3. واذا كان من غيرهم ( المعيدين المعينين باحدى الجامعات ) ، يشترط حصوله على تركيبة من المشرف على الرسالة في حالة الحصول على درجة الماجستير أو من عميد الكلية بعد أخذ رأى رؤساء مجالس الاقسام المتخصصة في حالة حصوله على الدبلومين .

مادة ( 140 ) : يكون التعيين في وظائف المدرسين المساعدين الشاغرين دون اعلان من بين المعيدين في ذات الكلية أو المعهد . واذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها ، فيجرى الاعلان عنها .

مادة ( 141 ) : يسرى الاعلان عن وظائف المعيدين والمدرسين المساعدين حكم المادة ( 72 ) الخاصة بالاعلان عن وظائف اعضاء هيئة التدريس .

مادة ( 146 ) : يجوز ايفاد المعيدين والمدرسين المساعدين في بعثات الى الخارج أو على منح أجنبية أو الترخيص لهم في اجازات دراسية بمرتب أو بدون مرتب . ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص .

مادة ( 147 ) : لا يجوز اعارة المعيدين والمدرسين المساعدين .

شئون أعضاء هيئة التدريس والمدرسين والمساعدين والمعيدين  
وفقا لاحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

مادة ( 59 ) : يتلقى المدرسون المساعدون والمعيدون تدريبا على أ حول التدريس العامة والخاصة في شكل مقررات أو ندوات أو دروس عملية وفقا لظروف كل كلية . ويكون حضور التدريب بصفة مرضية شرطا للتعيين في وظيفة مدرس

مادة ( 60 ) : اذا كان المرشح في شغل وظيفة في هيئة التدريس من خارج الجامعة ، تشكل بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية المختص لجنة من ثلاثة أعضاء من الاساتذة الحاليين أو السابقين بالجامعات تكلف المرشح باعداد عدد مدود من الدروس خلال مدة لا تقل عن اسبوع ويقوم بالقائها امام اللجنة ومن يدعى من أعضاء مجلس الكلية ومجلس القسم المختص ، وتقدم اللجنة تقريرا عن المرشح للتدريس .

• لذا فقد تم وضع الشروط السابقة الخاصة بالتعيين لوظائف اعضاء هيئة التدريس استنادا على قانون تنظيم الجامعات رقم ( 49 ) لسنة 72 .

## شئون العاملين بالمعهد

### وفقا لاحكام اللائحة الداخلية للمعهد

مادة ( 18 ) : يكون تعيين العاملين بالمعهد عن طريق اعلان عن الوظائف الشاغرة بالادارات أو بالاتفاق المباشر وبالشروط المنصوص عليها في قانون العمل .

مادة ( 19 ) : يشترط فيمن يعين من العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس أن يكون مستوفيا للشروط العامة الواردة في قانون العمل فضلا عن الشروط الخاصة الواردة في اللائحة والموضحة فيما يلي :

#### ● مدير الادارة :

أن يكون حاصلا على مؤهل عال مناسب في مجال الوظيفة وأن يكون قد شغل وظيفة من الفئة الاولى التخصصية باحدى الوحدات الادارية أو لديه خبرة بعد الحصول على المؤهل العالى في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن 8 سنوات ، وأن يكون مشهودا له بالكفاءة وحسن الخلق .

#### ● رئيس قسم ادارى :

أن يكون حاصلا على مؤهل عال مناسب في مجال الوظيفة وأن يكون قد شغل وظيفة من الفئة الثالثة التخصصية باحدى الوحدات الادارية أو لديه خبرة بعد حصوله على المؤهل العالى في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن 6 سنوات ، وأن يكون مشهودا له بالكفاءة وحسن الخلق .

#### ● أخصائى أول :

أن يكون حاصلا على مؤهل عالى مناسب وأن يكون لديه خبرة لمدة 4 سنوات مع اجادته للغة الانجليزية واجادة استخدام الحاسب الآلى

#### ● أخصائى ثان :

أن يكون حاصلا على مؤهل عالى مناسب في مجال الوظيفة ولديه خبرة 5 سنوات على الاقل و اجادته للغة الانجليزية و استخدام الحاسب الآلى

#### ● أخصائى ثالث :

أن يكون حاصلا على مؤهل عالى مناسب في مجال الوظيفة و اجادته للغة الانجليزية و استخدام الحاسب الآلى وخبرة لا تقل عن سنتان ويجوز أن يكون حديث التخرج .

#### ● فنى :

أن يكون حاصلا على مؤهل اعداد فنيين أو مؤهل فنى متوسط .

#### ● كاتب :

أن يكون حاصلا على مؤهل فوق المتوسط أو متوسط .

#### ● خدمات معاونة - سائق - فرد أمن :

أن يكون لديه خبرة في مجال عمله وملما بالقراءة والكتابة .