

EXCELLENT



دليل شؤون اعضاء هيئة التدريس



دليل تفتون أعضاء هيئة التدريس



مقدمة :

يحرص قطاع الدراسات العليا على تقديم كل ما يساهم في تسهيل الاجراءات والخدمات المقدمة للسادة المتعاملين مع القطاع .
وفي هذا الاطار قام بإنجاز العديد من الاحصائيات والبيانات والتي تساعد القيادة العليا للجامعة في اتخاذ القرارات المناسبة .

تحت رعاية :



السيد الأستاذ الدكتور / محمود المتينى
رئيس جامعة عين شمس



السيد الأستاذ الدكتور / محمد ايمن صالح
نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

إشراف:



أمين عام جامعة عين شمس

السيد اللواء / احمد عبد الفتاح احمد لاشين



مدير عام الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس

السيد الأستاذ / احمد حسين نور الدين



استراتيجية جامعة عين شمس

٢٠١٨ - ٢٠٢٣

هدفنا

خلق البيئة المحفزة على الابتكار، وتدويل الأنشطة الجامعية، وإتاحة إمكانيات كاملة للتعليم والبحث وتنمية المهارات والانضباط الفكري لتلبية الاحتياجات المتغيرة للمجتمع.

قيمنا

التميز
الابتكار
الانفتاح على العالم
تكافؤ الفرص
ضمان الجودة وتقييم الأداء

الرؤية

أن تصبح جامعة عين شمس ذات ميزة تنافسية عالمية فى إدارة منظومة ابتكارية فى التعليم والبحث والمعرفة وخدمة المجتمع.

الرسالة

جامعة عين شمس مؤسسة تعليمية وبحثية وخدمية تتبنى الابتكار وتؤهل معرفياً ومهارياً خريجاً قادراً على المنافسة فى سوق العمل وخدمة المجتمع طبقاً للمستجدات العالمية.





التعيينات

١ - وظائف معاوني أعضاء هيئة التدريس :

- معيد .
- مدرس مساعد .

٢ - وظائف أعضاء هيئة التدريس :

- مدرس .
- استاذ مساعد .
- استاذ .
- استاذ متفرغ .

٣ - القوانين المطبقة في هذا المجال :

- القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات وتعديلاته .
- القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٢ بتعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بقانون ٤٩
- القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ (قانون الخدمة المدنية) بشأن العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته .
- القانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠١٩ بتعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بقانون ٤٩ .
- بعض القوانين الأخرى (قانون المعاشات ، قانون الطفولة... إلخ) .

٤ - طرق التعيين لوظائف المعيين :

- التعيين عن طريق التكليف .
- التعيين عن طريق الإعلان .

٥ - طرق التعيين لوظائف المدرسين المساعدين :

- التعيين من بين المعيينين (بدون إعلان) "الخطة الخمسية لكل سنة" .
- التعيين عن طريق الإعلان .

٦ - شروط تعيين المعيينين :

- الحصول علي تقدير عام تراكمي جيد جداً .
- الحصول علي تقدير جيد جداً علي الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها .
- حسن السير والسلوك .

- إذا لم يوجد من بين المتقدمين من هو حاصل علي تقدير جيد جداً يجوز التعيين من بين الحاصلات علي تقدير عام جيد // بشرط الحصول علي تقدير جيد جداً علي الأقل في مادة التخصص او ما يقوم مقامها "في حالة الاعلان فقط".

٧- إجراءات تعيين المعيدين :

• إعداد الخطط الخمسية :

- ١) يضعها مجلس القسم .
 - ٢) يوافق عليها مجلس الكلية .
 - ٣) يعتمدها مجلس الجامعة .
 - ٤) لا يجوز تعديلها إلا بموافقة مجلس الجامعة وبناءً علي مبررات يقبلها المجلس .
- يضع القسم العلمي صيغة الإعلان طبقاً للخطط الخمسية المعتمدة من مجلس الجامعة .
 - يوافق مجلس الكلية علي صيغة الإعلان .
 - يعرض علي مجلس الجامعة في حالة تضمين الإعلان شروطاً خاصة غير الشروط الواردة بقانون تنظيم الجامعات (المادة ١٤١) .
 - نشر الإعلان بجريديتين يوميتين واسعتا الانتشار .
 - تقديم الطلبات حتي نهاية الإعلان .
 - فحص اوراق المتقدمين ومدي انطباق شروط الاعلان عليهم عن طريق لجنة ادارية من الادارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس تشكل بقرار من عميد الكلية .
 - اعداد كشوف مقارنة للمتقدمين المستوفين لشروط الاعلان وترتيبهم تنازلياً طبقاً لأولويات التعيين ونص المادة ١٣٦ "في حالة الاعلان فقط"
 - موافقة مجلس القسم المختص علي الترشيح .
 - موافقة مجلس الكلية علي الترشيح .
 - موافقة رئيس الجامعة علي الترشيح .

٩- قواعد المفاضلة بين المتقدمين لوظيفة معيد: للاعلان والتكليف في نفس السنة

- يفضل الحاصل علي تقدير عام أعلي .
- في حالة التساوي يُفضل الحاصل علي مجموع درجات اعلي .
- في حالة التساوي يُفضل الحاصل علي تقدير اعلي في مادة التخصص .
- في حالة التساوي فيما سبق يُفضل الحاصل علي درجات اعلي في مادة التخصص .
- في حالة التساوي في كل ما سبق يُفضل الاعلي مؤهلاً ثم الأقدم تخرجاً ثم الأكبر سناً .

١٠ - التكاليف للمعيدين

- هو تكليف المعيد بدون اعلان ويتم فيه تعيين اوائل الدفعات طبقاً للخطط الخمسية من بين الحاصلين علي تقدير عام جيد جداً علي الأقل وتقدير جيد جداً علي الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها لكل سنة علي حدى.

١١ - شروط التكاليف

- أن يكون حاصل علي تقدير عام جيد جداً .
- أن يكون حاصل علي تقدير عام جيد جداً في مادة التخصص .
- ان يكون حسن السير والسلوك .
- أن يكون مصري الجنسية.

١٢ - طرق تعيين المدرسين المساعدين

- من بين المعيين (الأصل في تعيين المدرسين المساعدين) .
- عن طريق الاعلان من غير المعيين .

١٣ - شروط تعيين المدرسين المساعدين "خاص بالاعلان"

- الحصول علي درجة الماجستير خلال المدة القانونية .
- الحصول علي الماجستير من جامعة مصرية منطبق عليها قانون تنظيم الجامعات أو إذا كان حاصل عليها من الخارج يتم معادلتها من المجلس الأعلى للجامعات .
- حسن السيرة والسمعة .
- الحصول علي ٦ دورات تدريبية في اطار مشروع تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس والقيادات .
- ان يكون اقدم المعيين الحاصلين علي درجة الماجستير بالكلية .
- تزكية من المشرف علي رسالة الماجستير .

١٤ - اجراءات تعيين المدرسين المساعدين (من بين المعيين)

- يتقدم المعيد بطلب للتعيين في وظيفة مدرس مساعد مرفقاً به شهادة الماجستير وإفادة بالدورات التدريبية .
- يحيل عميد الكلية الطلب الي القسم المختص للموافقة علي .
- يتم مخاطبة الميزانية طبقاً للخطة الخمسية .
- موافقة مجلس الكلية .
- موافقة رئيس الجامعة .
- صدور الأمر التنفيذي (المالي) .
- يُلاحظ ان الأقدمية تعتبر من تاريخ موافقة رئيس الجامعة .

١٥- تعيين المدرسين المساعدين بالإعلان

• في حالة احتياج القسم لوظائف مدرسين مساعدين يتم الاعلان عن هذه الوظائف بالإجراءات الآتية :

- ١) اعداد صيغة الاعلان بمعرفة القسم .
- ٢) موافقة مجلس الكلية .
- ٣) في حالة تضمين الاعلان شروطاً خاصة بالإضافة الي الشروط الواردة بالقانون يتم عرض الاعلان علي مجلس الجامعة .
- ٤) نشر الإعلان بالجرائد الرسمية .
- ٥) مخاطبة الميزانية لتوفير الدرجة.
- ٦) موافقة رئيس الجامعة علي التعيين.

١٦- اجراءات التعيين بالجامعة لاعضاء هيئة التدريس

- أن يكون التعيين بالجامعة عن طريق الإعلان
 - أن يكون التعيين من بين أعضاء هيئة التدريس "مدرس-أستاذ مساعد - أستاذ".
- الإعلان:**
- ١- يتم الإعلان عن الوظائف بناء على طلب القسم بالكلية المطلوب الإعلان فيها (مدرس -أستاذ مساعد- استاذ)
 - ٢- يتم عرض الموضوع عن طريق إدارة الجامعة بعد موافقتنا بالشروط المطلوب توافرها في المتقدمين واللجنة المشكلة والواردة من الكلية صاحبة الاعلان.
 - ٣- يتم نشر الإعلان في جريدين رسميتين وعلى الموقع الالكتروني تتقدم الطلبات مركزياً بإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد اخذ موافقة مجلس الجامعة.
- تشكيل لجان فحص ادارية لفحص اوراق المتقدمين ومدى انطباق شروط الاعلان عليها .
 - تقوم هذه اللجان الاداريه بإعداد كشوف مقارنة ورفعها الي القسم المختص الذي يقوم الاخير بتشكيل لجان علمية من الاساتذة او الاساتذة المساعدين او المتخصصين من غيرهم لفحص رسالة الدكتوراه ومدى انطباقها مع شروط الاعلان .

• **يتم ترتيب المتقدمين المنطبق عليهم شروط الاعلان وفقاً لما يلي :**

١. يفضل الحاصل علي تقدير أعلى في درجة الدكتوراه .
٢. وفي حالة التساوي يفضل الحاصل علي مؤهل أعلى .
٣. وفي حالة التساوي يفضل الأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .
٤. موافقة مجلس القسم علي الترشيح .

٥. موافقة مجلس الكلية علي الترشيح .
٦. موافقة رئيس الجامعة علي الترشيح .
٧. استيفاء مسوغات التعيين .
٨. صدور قرار التعيين .
٩. استلام العمل .
١٠. صدور الأمر التنفيذي (المالى) كما بأجراءات التعيين بند (١٤).

١٧- شروط التعيين في وظيفة مدرس

✓ بالإضافة الي الشروط العامة لوظائف اعضاء هيئة التدريس يُشترط فيمن يعين مدرساً :

- ١) مُضي ست سنوات علي الحصول علي الدرجة الجامعية الأولى .
- ٢) اذا كان من المدرسين المساعدين او المعيدين يُشترط فضلاً عما تقدم ان يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً او مدرساً مساعداً بواجباته محسناً اداءها وإذا كان من غيرهم يُشترط الكفاءة المتطلبة للتدريس .
- يتقدم المدرس المساعد بطلب للتعين في وظيفة مدرس مرفقاً به شهادة الدكتوراه وإفادة بالدورات التدريبية.
- يقوم القسم مقام اللجنة العلمية الدائمة وهناك احتمالين :
 - 1) الاحتمال الاول : وجود ثلاثة اساتذة بذات التخصص داخل القسم وفي هذه الحالة تُشكل لجنة من القسم حيث لا تتطلب موافقة مجلس الكلية ولا موافقة رئيس الجامعة .
 - 2) الاحتمال الثاني : عدم وجود ثلاثة اساتذة في ذات التخصص داخل القسم وفي هذه الحالة تشكل لجنة من ثلاثة اساتذة او اساتذة مساعدين بقرار من رئيس الجامعة بعد العرض علي مجلس الكلية .
- بعد موافقة رئيس الجامعة يكون فيه تقرير فحص يُعرض علي مجلس القسم للموافقة علي التعيين .
- موافقة مجلس الكلية علي التعيين .
- موافقة مجلس الجامعة .
- حيث تنص (المادة رقم ٧٦) من قانون تنظيم الجامعات علي : " أن يتولي مجلس القسم المختص مهمة اللجنة العلمية بالنسبة للمتقدمين لشغل وظيفة مدرس ، وعند الاستحالة أو التعذر ، تُشكل اللجنة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد من ثلاثة أعضاء من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين في الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو المتخصصين من غيرهم. "
- كما تنص (المادة رقم ٥٥) من اللائحة التنفيذية لذات القانون علي : " يتولي مجلس القسم المختص مهمة اللجنة العلمية بالنسبة للمتقدمين لشغل وظيفة مدرس وفي حالة خلو القسم من ثلاثة من الأساتذة والاساتذة المساعدين المتخصصين تُشكل اللجنة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية من

ثلاثة اعضاء من الاساتذة او الاساتذة المساعدين في الجامعات الخاضعة للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ او من المتخصصين من غيرهم. "

● لاحظ انه في حالة خلو القسم من ثلاثة من الاساتذة او الاساتذة المساعدين المتخصصين يتم عرض موضوع التعيين علي مجلس الكلية في جلستين منفصلتين الاولي في حالة تشكيل اللجنة والثانية للنظر في الموافقة علي التعيين.

الأوراق المطلوبة لتعيين مدرس

١- موافقة مجلس القسم والكلية

٢- شهادة دكتوراه

٣- ٦ دورات تدريبية

٤- بيان حالة وظيفية

١٨- شروط التعيين في وظيفة استاذ مساعد

✓ **بالإضافة الي الشروط العامة لوظائف اعضاء هيئة التدريس يُشترط فيمن يعين استاذاً مساعداً :**

● **أولاً :** بالنسبة للمدرسين من داخل نفس الجامعة:

١ (ان يكون قد شغل في وظيفة مدرس مدة خمس سنوات علي الأقل في احدي الجامعات او في معهد علمي من طبقتها .

٢ (او مرور خمس سنوات علي الحصول علي درجة الدكتوراه او مايعادلها بشرط مضي ثلاثة عشر سنة علي الاقل علي حصوله علي الدرجة الجامعية الاولي وذلك اذا تقرر الاعلان عن تلك الوظيفة في جامعة اخري إقليمية.

٣ (موافقة اللجنة العلمية الدائمة في ذات تخصصه علي الترقية بعد فحص البحوث العلمية المبتكرة او الاعمال الانشائية المقدمة منه .

٤ (ان يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات اعضاء هيئة التدريس.

● **ثانياً :** بالنسبة للمدرسين من خارج الجامعات (الإعلان أو النقل من جامعة الي أخرى):

١ (ان يكون قد مضت خمس سنوات علي الأقل علي الحصول علي الدكتوراه او مايعادلها.

٢ (مرور ١٣ سنة علي الاقل علي الحصول علي الدرجة الجامعية .

٣ (اجراء بحوث علمية منشورة بعد الحصول علي الدكتوراه تُجزئها اللجنة العلمية الدائمة في ذات التخصص

٤ (توافر الكفاءة المتطلبة للتدريس .

الأوراق المطلوبة لتعيين مدرس مساعد

- ١- موافقة مجلس القسم والكلية
- ٢- قرار اللجنة العلمية
- ٣- ٦ دورات تدريبية
- ٤- بيان حالة وظيفية

١٩- شروط التعيين في وظيفة استاذ

✓ بالإضافة الي الشروط العامة لوظائف اعضاء هيئة التدريس يُشترط فيمن يُعين استاذاً :

- أولاً : بالنسبة للأساتذة المساعدين من داخل نفس الجامعة:
 - ١ (ان يكون قد شغل في وظيفة استاذ مساعد مدة خمس سنوات علي الأقل في احدي الجامعات او في معهد علمي من طبقتها .
 - ٢ (او مرور عشر سنوات علي الحصول علي درجة الدكتوراه او مايعادلها بشرط مضي ثمانية عشر سنة علي الاقل علي حصوله علي الدرجة الجامعية الاولي وذلك اذا تقرر الاعلان عن تلك الوظيفة في جامعة اخري اقليمية .
 - ٣ (موافقة اللجنة العلمية الدائمة في ذات تخصصه علي الترقية بعد فحص البحوث العلمية المبتكرة او الاعمال الانشائية المقدمة منه .
 - ٤ (ان يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه استاذاً مساعداً بواجبات اعضاء هيئة التدريس .
- ثانياً : بالنسبة للأساتذة المساعدين من خارج الجامعات (الاعلان):
 - ١ (ان يكون قد مضت عشر سنوات علي الأقل على الحصول علي الدكتوراه او مايعادلها .
 - ٢ (مرور ١٨ سنة علي الأقل علي الحصول علي الدرجة الجامعية الأولى .
 - ٣ (اجراء بحوث علمية منشورة بعد الحصول علي الدكتوراه تُجيزها اللجنة العلمية الدائمة في ذات التخصص
 - ٤ (توافر الكفاءة المتطلبة للتدريس .

الأوراق المطلوبة لتعيين أستاذ

- ١- موافقة مجلس القسم والكلية
- ٢- قرار اللجنة العلمية
- ٣- ٦ دورات تدريبية
- ٤- بيان حالة وظيفية

٢٠ - شروط التعيين في وظائف اعضاء هيئة التدريس عموماً

- الحصول علي الدكتوراه او ما يعادلها من احدي الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة او من معهد علمي آخر في الداخل او الخارج يعتبرها المجلس الاعلي للجامعات معادلة للدكتوراه .
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة .
- أن يكون مصري الجنسية

احكام عامة في تعيين اعضاء هيئة التدريس

- في حالة عدم توافر درجات مالية لوظائف الاساتذة والاساتذة المساعدين وهناك من اجازت اللجنة العلمية ترقيتهم حيث يتم منحهم اللقب العلمي علي ان يتم تسكينهم في السنة المالية التالية ويتم منحهم مرتب الوظيفة الاعلي والبدلات الخاصة بها ويراعي عدم الجمع بين علاوة الترقية والعلاوة الدورية .
- يكون تاريخ منحهم اللقب العلمي هو الاساس في الاقدمية وفي التقدم للوظيفة التالية .
- وبالنسبة للسادة اعضاء هيئة التدريس (أستاذ - أستاذ مساعد)الذين تم منحهم اللقب العلمي خلال السنة المالية يتم تدبير الدرجات المالية لسيادتهم اعتبارا من ١/٧ من كل سنة مع الاحتفاظ بالأقدمية.
- يستحق الاستاذ الذي مر علي شغله للوظيفة عشر سنوات الربط المالي لنائب رئيس الجامعة .
- يُجري الاعلان عن وظائف اعضاء هيئة التدريس مرتين في السنة .
- لايجوز لعضو هيئة التدريس الذي يشغل وظيفه في احدي الجامعات المصرية الخاضعه لقانون تنظيم الجامعات ان يتقدم لشغل الوظيفة مععلن عنها في ذات الجامعة الا بطريق النقل.
- لايجوز تعيين احد في وظيفة مدرس ولا تعيين احد من غير اعضاء هيئة التدريس في وظيفة استاذ او استاذ مساعد الا اذا كان موجوداً داخل الجمهورية.
- ولا يجوز تعيين احد اعضاء هيئة التدريس في وظيفة استاذ او استاذ مساعد بعد انتهاء ما رُخص له فيه من إعاره او مهمه علميه او اجازة مرافقة الزوج الا بعد عودته الي العمل .

موضوعات عدم الترقية

- يتم تقديم طلب عدم الترقية الى مجلس القسم بالكلية الخاصة بعضو هيئة التدريس بأخذ رأى المجلس الأعلى للجامعات (اللجنة العلمية) الخاصة بالمتقدم وذلك لعدم اجتياز الأبحاث المطلوبة ويتم التقدم مرة أخرى بعد فترة يتم تحديدها من قبل اللجنة.
- اجتياز الأقدمية يجب ان يكون قبل مجلس الجامعة.

رؤساء الأقسام: مادة ٥٦ قانون ٤٩

- يتم تعيين رئيس القسم من بين أقدم خمس أساتذة (ان وجد) وفى عدم وجود أساتذة بالقسم يتم قيام أحد الأساتذة المساعدين بعمل رئيس القسم بعد موافقة السيد أ.د / رئيس الجامعة.

المادة ١٢٢:

- يجوز استثناء أن يعهد الى الأساتذة المتفرغين المعينين طبقاً لاحكام المادة السابقة باعباء رئاسة مجلس القسم اذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية او المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص.

النقل: مادة ٨١ قانون ٤٩

- ١- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للنقل من جامعة الى أخرى.
- ٢- يتم الموافقة من الجهة المنقول منها عن طريق مجلس الجامعة ويتم اخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم في الجامعة المنقول اليها أن وجد.
- ٣- يتم النقل في حالة تدبير درجة من الجهة المنقول اليها او عن طريق الجهاز المركزى
- ٤- يتم النقل بدون درجة مالية بالاتفاق مع الجامعة المنقول اليها
- ٥- ويتم عرض الموضوع على مجلس الجامعة للموافقة على النقل .

مزاولة المهنة المادة ١٠٠ من قانون ٤٩

- ١- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب لعميد الكلية بشأن الموافقة على مزاولة المهنة في غير أوقات العمل الرسمية.
- ٢- يتم الموافقة من القسم و عميد الكلية.
- ٣- ويتم العرض على أ.د / رئيس الجامعة للموافقة على طلب سيادته.

تأسيس الشركة

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب لعميد الكلية للمشاركة أو العضوية في تأسيس الشركة المحددة من عضو هيئة التدريس.
- يتقدم بأقرار للعميد بان تأسيس هذه الشركة لا يؤثر على عمله بالكلية – او انه غير مشترك في عضوية أو تأسيس شركة أخرى او بنك آخر
- ويتم مخاطبة الوزير عن طريق السيد أ.د / رئيس الجامعة لموافقتنا بالموافقة بقرار وزارى لتأسيس أو عضوية الشركة المطلوبة.

ويتضمن الخطاب:

- ١- عنوان الشركة
- ٢- عدم التأثير على عمله بالكلية
- ٣- غير مشترك في عضوية أو تأسيس شركة أخرى او بنك آخر
- ٤- اسم الشركة.

الالتماسات

- تقدم الالتماسات لاجراء هيئة التدريس عن طريق الالتماس الالكتروني ويتم دراسة الالتماس وعرض ما يتضمنه من شكوى وعرضة على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للتفضل بعرض الموضوع على السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- وبالنسبة الى تظلمات اللجنة العلمية في عدم الترقية يتم تقديم التظلم عن طريق المجلس العلى للجامعات ويتم التوضيح ان الأبحاث المقدمة من سيادته هي نفس الأبحاث المقدمة في الفترة الأولى بعد عرضها على مجلس الجامعة.

اللجان العلمية

١- ماهية اللجان العلمية

✓ هي لجان علمية مشكلة بقرار وزاري لمدة ثلاث سنوات في جميع التخصصات العلمية بالجامعات وعدد أعضائها من ٧ - ٩ أعضاء تكون مهمتها النظر في ترقية الاساتذة والاساتذة المساعدين بالجامعات والمراكز البحثية وغيرهم من الراغبين في الحصول علي الألقاب العلمية .

٢-آليات وشروط التقدم للجان العلمية

● يشترط أن يكون المتقدم للتعين في درجة أستاذ مساعد أو أستاذ شغل الدرجة التي تسبقها لمدة خمس سنوات علي الأقل ، ويجوز قبول أوراق المتقدم قبل استكمال المدة المقررة بثلاثة أشهر علي الأكثر .
● أن يكون قد حضر دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس أو بدائلها طبقاً لما يحدده المجلس الأعلى للجامعات .

● يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب لعميد الكلية يُحدد فيه التخصص الذي يرغب في الحصول علي ترقيه فيه ويرفق بيان بالسيرة الذاتية وبيان بالبحوث المتقدم بها للترقية مُحدد به جهة وتاريخ النشر العلمي وكذا البحوث المقبولة للنشر والذي قام بها بعد حصوله علي آخر درجة علمية ، ومايكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت إجازتها ، ويضاف له مجمل الإنتاج العلمي في حالة التقدم للحصول علي درجة أستاذ .

● يقوم عميد الكلية برفع الطلب الي اللجنة العلمية الدائمة المختصة بفحص انتاجه العلمي (في خلال اسبوع علي الاكثر من تاريخ التقدم) بعد احاطة مجلس القسم علماً حيث يقوم رئيس القسم بالتوقيع علي النسخة المرسلة للجنة .

● تقوم الكلية بإعداد تقريراً عن تقييمها للنشاط العلمي والاجتماعي الملحوظ للعضو وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية أو المعهد وفقاً للنموذج المُعد بمعرفة اللجنة ، ويمكن لعضو هيئة التدريس المعار خارجياً أو داخلياً أو في مهمة علمية أو أجازة لمرافقة الزوج ، والحاصل علي موافقة سارية من جامعته ، التقدم بأوراقه للجان العلمية بخطاب من عميد الكلية ويقدم نفس الأوراق والمستندات المطلوبه ، ولكن لايجوز لعضو هيئة التدريس التقدم ، بعد انتهاء ما رُخص له فيه من إعاره أو مهمة علمية أو أجازة لمرافقة الزوج ، إلا بعد عودته واستلامه العمل .

الجزاءات الموقعة علي الهيئة المعاونة و أعضاء هيئة التدريس

١- انواع الجزاءات الموقعة علي أعضاء هيئة التدريس

- اللوم .
- التنبيه .
- اللوم مع تأخير العلاوة فترة واحدة .
- اللوم مع تأخير الترقية .
- العزل من الوظيفة مع الاحتفاظ بالمعاش .
- العزل من الوظيفة مع عدم الاحتفاظ بالمعاش .
- الإنذار
- خصم أيام من الراتب الشهري .

١- الجزاءات الموقعة على الهيئة المعاونة «مادة ٦١/ قانون ٨١»

- الإنذار
- الخصم من الأجر مدة لا تجاوز ٦٠ يوم في السنة
- الوقف عن العمل مدة لا تجاوز ٦ أشهر من صرف نصف الأجر الكامل
- تأجيل الترقية عن استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين
- خفض الى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
- خفض الى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الاجر الى الذي كان عليه قبل الترقية
- الإحالة الى المعاش
- الفصل من الخدمة

محو الجزاءات: مادة ٦٧/ قانون ٨١

- ١- سنة في حالة الإنذار والخصم من الاجر مدة لا تزيد على ٥ أيام
 - ٢- سنتان في حالة اللوم والخصم من الاجر مدة تزيد على ٥ أيام وحتى ١٥ يوم
 - ٣- ٣ سنين في حالة الخصم من الاجر مدة تزيد على ١٥ يوم وحتى ٣٠ يوم
 - ٤- ٤ سنوات بالنسبة الى الجزاءات الأخرى ماعدا الفصل والاحالة للمعاش
- فتحسب فترات المحو اعتبارا من تاريخ توقيع الجزاء
 - ويتم محو الجزاءات بالفترات الموضحة بعاليه عن طريق مجلس الجامعة

تعديل على مرتب الأستاذ المتفرغ

في ضوء قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية وتعديلات بالقانون ٨٤ لسنة ٢٠١٢ مواد ٥٦ و ٢٨٠ بالقانون سالف الذكر ولائحته التنفيذية افاد بأن معاملة الأستاذ المتفرغ كأستاذ القائم بالعمل له ماله من حقوق وعليه ماعليه من واجبات بمعنى المساواة التامة ماليا ووظيفيا. ماعد تقلد المناصب الإدارية. مع تواجدهم في العمل

ثم جاء القانون ١ لسنة ٢٠٢٢ ليؤكد على تلك المساواة التامة وان مكافاة الأستاذ المتفرغ تزداد بأي زيادة كأستاذ العامل الشئ الذي اكدته وزارة المالية في الكتاب الدوري ٤٠ لسنة ٢٠٢٢ وعليه تزداد العلاوات السنوية بأشكالها المختلفة (الخمسية والخاصة والاستثنائية) والحافز الاضافي المقطوع بجانب الزيادة في أي بدلات



إنهاء الخدمة

١- اسباب انتهاء الخدمة لأعضاء هيئة التدريس

تنتهي الخدمة عن طريق :

- بلوغ السن القانونية .
- الوفاء .
- الاصابة بمرض مزمن .
- الاستقالة بناء على طلبه.
- انتهاء الخدمة لانقطاعه عن العمل .

٢- بالنسبة للاساتذة المتفرغين

- يُعين جميع اعضاء هيئة التدريس الذين يبلغون سن انتهاء الخدمة اساتذة متفرغين مالم يطلبوا غير ذلك .
- يحصل عضو هيئة التدريس المتفرغ علي مكافأة مالية توازي الفرق بين المرتب (كأنه في الخدمة) وبين المعاش.
- للأستاذ المتفرغ حقوق الاستاذ وعليه واجباته عدا تقلد المناصب الادارية .
- للأستاذ المتفرغ الحق في عضوية مجلس القسم ومجلس الكلية .
- يجوز استثناء ان يعهد الي الاستاذ المتفرغ بتولي رئاسة مجلس القسم اذا لم يوجد بالقسم اساتذة بشرط موافقة مجلسي القسم والكلية علي ذلك .
- تُعدل مكافأة الاستاذ المتفرغ سنوياً بضم العلاوة الاجتماعية المقررة للعاملين سنوياً الي مرتبه الاساسي.

٣- انتهاء الخدمة للهيئة المعاونة: " مادة ٩٩ قانون ٨١"

- ١- بلوغ السن القانونية
- ٢- الاستقالة
- ٣- الاحالة للمعاش او الفصل من الخدمة
- ٤- فقد الجنسية
- ٥- الانقطاع عن العمل بدون اذن لمدة ١٥ يوم متتالية
- ٦- الانقطاع عن العمل بدون اذن ٣٠ يوم غير متصله في السنة
- ٧- عدم اللياقة للخدمة صحياً
- ٨- الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بدون ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية
- ٩- الحكم عليا بعقوبة جنائية او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة للشرف.

ثانياً : الأجازات

✓ ١- أنواع

(أ) : اجازات وجوبية وجوازية

اجازات خاصة وجوبية ، وهي تنقسم الي

- اجازة رعاية الطفل للسيدات .
- اجازة مرافقة الزوج او الزوجه .
- اجازة الحج .
- اجازة اعتيادي

اجازات خاصة جوازية، وهي تنقسم الي

- اجازة بدون مرتب
- العلاج

الاجازات الوجوبية

هي ان تستجيب الجهة لطلب الاجازة بعد توافر شروط منحها بغض النظر عن ظروف وحاجة العمل

الاجازات الجوازية

للجهة ان تستجيب او لا تستجيب لطلب الاجازة طبقاً لظروف العمل

٤- إجراءات الاجازات أثناء الدراسة

- طلب منح الاجازة موضح به سبب طلب الاجازة ومن سيقوم بالعمل اثناء الاجازة مع توضيح اذا كانت مع السماح بالسفر ام لا
- موافقة مجلس القسم
- موافقة عميد الكلية
- موافقة رئيس الجامعة

● اصبحت اجازة مرافقة الزوج او الزوجة بالنسبة للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من الاجازات الوجوبية بعد حكم المحكمة الدستورية العليا بعدم دستورية المادة ٨٩ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ حيث ورد بهذه المادة: « ان اجازة مرافقة الزوج او الزوجة لأعضاء هيئة التدريس جوازية »

● وبالتالي يتم تطبيق حكم الفقرة الاولى من المادة ٦٩ والتي تنص علي: «يُمنح الزوج أو الزوجة اذا سافر احدهما الى الخارج للعمل او الدراسة لمدة سنة اشهر على الاقل اجازة بدون مرتب ولا يجوز ان تجاوز هذه الاجازة مدة بقاء الزوج في الخارج، ويسري هذا الحكم سواء أكان الزوج المسافر من العاملين في الحكومة او القطاع العام او قطاع الاعمال العام او القطاع الخاص، ويتعين على الجهة الادارية ان تستجيب لطلب الزوج او الزوجة في جميع الاحوال »

اجازة مرافق مع السماح بالعمل

- طلب سيادته للقيام بالاجازة
- موافقة القسم والكلية على طلب الاجازة
- صورة جواز سفر كامل الزوج والزوجة
- صورة إقامة الزوج والزوجة
- قسيمة زواج كمبيوتر
- اصل العقد العمل للزوج والزوجة ويختم التوثيقات المطلوبة
- شهادة إدارية في حالة عدم العمل بأي قطاع حكومي
- قرار إجازة الزوج او الزوجة في حالة العمل بالقطاع الحكومي
- شهادة تحركات للزوج والزوجة عند التجديد او الاستلام

- شهادة تحركات للزوج والزوجة عند التجديد او الاستلام.

أجازة مرافق مع عدم السماح بالعمل

- طلب سيادته للقيام بالاجازة
- موافقة القسم والكلية على طلب الاجازة
- جواز سفر كامل الزوج و الزوجة
- إقامة الزوج والزوجة
- قسيمة زواج كمبيوتر
- اصل العقد العمل للزوج والزوجة ويحمل التوثيقات المطلوبة
- قرار إجازة الزوج او الزوجة في حالة العمل بالقطاع الحكومي
- إقرار بعدم العمل
- شهادة تحركات للزوج والزوجة عند التجديد او الاستلام.

٧- الأجازات الاعتيادية لأعضاء هيئة التدريس

- تبدأ الاجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء اعمال امتحانات نهاية العام الجامعي في كلياتهم او معاهدهم وتنتهي قبل بدء الدراسة في العام الجامعي الجديد وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة فيما عدا الكليات والمعاهد التي يستمر العمل فيها خلال المدة المذكورة فيتعين الاجازة في كل منها حسب مقتضيات العمل بقرار عميد الكلية او المعهد (مادة ٩٢) .

٨- اجراءات الأجازات الاعتيادية لأعضاء هيئة التدريس

- طلب الاجازة .
- موافقة مجلس القسم .
- موافقة عميد الكلية .
- في حالة الترخيص بالسفر للخارج تتطلب موافقة رئيس الجامعة وتقدم قبل القيام بالاجازة على الاقل بشهر
- اذا كانت اقل من ١٠ أيام وداخل البلاد يكون اجراءها من الكلية نفسها

٩- كيفية حساب الاجازة الاعتيادية

- لا يجوز منح اجازة اعتيادية لعضو هيئة التدريس او الهيئة المعاونة الا بعد مرور ٦ اشهر من تاريخ استلام العمل
- ١٥ يوم في السنة الأولى
- ٢١ يوم في السنة الثانية
- ٣٠ يوم لمن امضى ١٠ سنوات في الخدمة

- ٤٥ يوم لمن وصل عمره الي ٥٠ سنة فأكثر .
- اساس حساب الاجازات الاعتياديه هو العام الميلادي .

١٠- الاجازات المرضيه لاعضاء هيئة التدريس

- يكون لعضو هيئة التدريس كل ثلاث سنوات تُقضي في الخدمة اجازة مرضيه بأجر كامل لمدة أقصاها سنة واذا لم يستطيع العوده الي العمل بعد مرور السنه يجوز مدها بقرار من رئيس الجامعه لمدة سنة أخرى بثلاثة ارباع المرتب .
- وتتكفل الجامعة بعلاج أعضاء هيئة التدريس الذين يصابون بالمرض بسبب العمل بعد موافقة اللجنة الطبية الخاصة بالجامعة (ماده ٩٤) .

١١- أجازة بدون مرتب

يجوز منح معاوني هيئة التدريس أجازة بدون مرتب تطبيقاً لنص المادة (٥٣) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ على الأتي:

(يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون اجر للأسباب التي يبيدها وتقدرها السلطة المختصة ووفق لحاجة العمل).

الأوراق المطلوبة:

- طلب سيادتها موضح بها سبب الأجازة وفي حالة السفر يذكر اسم البلد
- موافقة القسم والكلية.
- مايفيد سبب الأجازة معتمد (إن وجد).
- إقرار بعدم العمل.
- وفي حالة عدم السفر إقرار بذلك.

١٢- أجازة خاصة بدون مرتب

يجوز منح عضو هيئة التدريس أجازة خاصة بدون مرتب وذلك تطبيقاً لنص المادة رقم ٩٣ من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ على الأتي:

(مع مراعاة صالح العمل يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لاسباب ملحة في أجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محدودة لا تتجاوز ثلاثة أشهر ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية ومجلس القسم الخاص).

الأوراق المطلوبة:

- طلب سيادته موضح به سبب الأجازة وفي حالة السفر يذكر اسم البلد
- موافقة القسم والكلية.
- وفي حالة عدم السفر إقرار بذلك.



أجازة المرافق

القوانين والقرارات المنظمة لأجازة المرافق

- قانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ :

١- المادة ٥٣ الفقرة (١) :

يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو دراسته لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج وفي جميع الأحوال يتعين على الوحده أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة.

II. قرار مجلس الجامعة جلسة ٢٥/٢/٢٠١٩

• منح عضو هيئة التدريس أو معاونيهم إجازة بدون مرتب لمرافقة الزوج / الزوجة مع التصريح له بالعمل متى توافرت الشروط اللازمة للتصريح بالعمل وذلك في ضوء حكم المحكمة الدستورية التي أوصت بالعمل أثناء إجازة المرافق التي هو أهل له وقادر عليها .

• في حالة طلب عضو هيئة التدريس إجازة مرافق (للزوج أو الزوجة) لا يحمل الجنسية المصرية على مقدم الطلب تقديم ما يفيد من الإدارة العامة للجوازات و الهجرة المصرية ان (الزوج / الزوجة) الاجنبي لديهم إقامة دائمة بمصر قبل السفر الى الخارج والا يتم عدم الموافقة على منح الإجازة بناء على خطاب الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع (مجلس الدولة) في ١٠/٥/٢٠٠٠.

• في حالة طلب عضو هيئة التدريس إجازة مرافق بعد حصوله على مهمة علمية أو اعارة لا يشترط استلام سيادته للعمل ثم الموافقة على منح إجازة المرافق لأنها إجازة وجوبية لا يتم رفضها.

الأوراق المطلوبة من مقدم إجازة المرافق (الزوج / الزوجة)

ارسال الاوراق الى الجامعة قبل بداية الاجازة بوقت كافي ليتسنى اتخاذ الموافقات اللازمة وفي حالة عدم استيفاء الأوراق يتم اعادتها مرة اخرى الى الكلية .

١- طلب مقدم من العضو موضحا به مدة الإجازة وتاريخ بدايتها و نهايتها ويذكر اسم البلد

٢- صورة (إقامة / تأشيرة) لكلا من الزوج والزوجة. **(سارية)**

٣- صورة جواز السفر لكلا من الزوج والزوجة حديث يحتوي على المهنة التي يعملها بها وترفق عند (المنح وعند التجديد) ويتم موافقتنا بتأشيرات الدخول والخروج عن المدة السابقة عند التجديد

٤- قيد قسيمة زواج بالكمبيوتر حديث وترفق مرة عند (المنح أو التجديد أو عند تغيير (الزوج أو الزوجة) يتم موافقتنا بقسيمة حديثة

٥- في حالة عمل (الزوج / الزوجة) بجهة حكومية يقدم صورة معتمدة ومختومة من الأمر التنفيذي للأجازة الصادر من جهة العمل

اقرار بعدم العمل اثناء الاجازة الا بعد موافقة الجامعة على طبيعة العمل وعند العمل عليه تقديم عقد يحمل التوثيق المطلوبة

في حالة أن الزوج الزوجة لايعمل بجهة حكومية يقدم الاتي -

شهادة ادارية انه لايعمل بالحكومة أو القطاع العام في مصر

عقد عمل موثق موضحا به ختم التمثيل العمالي ختم الغرفة التجارية

بالبلد توثيق القنصلية المصرية توثيق الخارجية بالبلد الصادر منها العقد على ان تكون مدة العقد نفس مدة الإجازة

الالتزام بموافقتنا بإيصالات سداد التأمينات والمعاشات للعضو



أجازة رعاية الطفل

القوانين والقرارات المنظمة لاجازة رعاية الطفل

١- قانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ :

المادة ٥٣ الفقرة (٣) :

مع مراعاة احكام قانون الطفل تستحق الموظفة اجازة بدون اجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الاكثر في المرة الواحدة وبحد اقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالخدمة المدنية

II. قرار مجلس الجامعة جلسة ٢٥/٢/٢٠١٩

يجوز منح اجازة رعاية الطفل مع السماح بالسفر طالما توافرت الاسباب على ان يتم التأكد بان السفر ليس بغرض العمل

في حالة طلب اجازة لرعاية الطفل بعد حصوله على مهمة علمية او اعارة لا يشترط استلام سيادته للعمل ثم الموافقة على منح اجازة رعاية الطفل لانها اجازة وجوبية لا يتم رفضها

الأوراق المطلوبة من مقدم اجازة رعاية الطفل

ارسال الاوراق الى الجامعة قبل بداية الاجازة بوقت كافي ليتسنى اتخاذ الموافقات اللازمة وفي حالة عدم

استيفاء الأوراق يتم اعادتها مرة اخرى الى الكلية

طلب الاجازة وفقا للطلب المرفق

شهادة ميلاد الطفل كمبيوتر حديثة

اقرار معتمد ومختوم بعدم العمل خلال الاجازة طبقا للقانون

اقرار بالالتزام بكافة القوانين والقرارات التي صدرت من الجامعة في هذا الشأن

اقرار بعدم السفر خلال الاجازة

في حالة الاجازة مع السماح بالسفر خلال الاجازة

طلب الاجازة موضحا به سبب السفر وجهة السفر

أجازة مرضي

القوانين والقرارات المنظمة للاجازة المرضي

١- قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ :

المادة ٩٣ :

مع عدم الإخلال باحكام القانون رقم ١١٢ لسنة في شأن الامراض المزمنة تكون لعضو هيئة التدريس كل

ثلاث سنوات تقضي في الخدمة اجازة مرضية بمرتب كامل لمدة اقصاها سنة

وإذا لم يستطع عضو هيئة التدريس عند انقضاء السنة العودة الى عمله جاز لرئيس الجامعة أن يرخص في

امتداد الاجازة لمدة أخرى لا تجاوز سنة على ان تكون بثلاثة ارباع المرتب

وتتكفل الدولة على نفقتها علاج أعضاء هيئة التدريس الذين يصابون بالمرض بسبب العمل وفقاً لما تبينه اللائحة التنفيذية

III . قرار مجلس الجامعة جلسة ٢٠٠٩ / ٣ / ٣٠ .

أشار السيد أ د رئيس الجامعة الى موقف عضو هيئة التدريس اذا انقطع عن عمله بدون إذن عقب انتهاء مدة مارخص له فيه من اعارة أو مهمة علمية أو اجازة تفرغ علمي أو اجازة مرافقة زوج أو أى اجازة أخرى فانه يتم تطبيق القواعد التالية و الالتزام بها أو التي سبق الموافقة عليها بجلسة مجلس العمداء فى إذا عاد عضو هيئة التدريس خلال شهر عقب انتهاء مارخص له فيه من اجازة يتم التجاوز عن هذه الفترة ويسلم العمل فور عودته وصرف مرتبه وتعتبر اجازة بدون مرتب يعتبر عضو هيئة التدريس مستقبلاً اذا انقطع عن العمل أكثر من شهر اذا عاد قبل مرور ستة أشهر على الاكثر من تاريخ الانقطاع يتم تسليمه العمل فور عودته ويتم صرف مرتبه اعتباراً من تاريخ استلامه العمل ويتم حالته للتحقيق لتنفيذ القانون اذا عاد عضو هيئة التدريس بعد مرور شهر عقب مارخص له فيه من اجازة لا يتم تسليمه العمل وتتخذ اجراءات انهاء خدمته بمجرد مرور ستة شهور

II . قرار مجلس الجامعة جلسة ٢٠١٩ / ٢ / ٢٥ .

يجوز منح عضو هيئة التدريس الذي مر عليه ثلاث سنوات على بدء الخدمة اجازة مرضي لمدة عام بمرتب بعد عرض التقارير الطبية المقدمة من سيادته على السيد أ د المستشار الطبي الابداء الرأي فيها كما يجوز تجديد الاجازة المرضي لمدة عام اخر بثلاثة ارباع المرتب بعد عرض التقارير الطبية المقدمة من سيادته على السيد أ د المستشار الطبي لابداء الرأي فيها وفي حالة طلب سيادته بالمد لمدة اخر يتم احالة الموضوع الى القومسيون الطبي لابداء الرأي في مدى قدرت العضو على العودة للعمل ام لا وبناء على رأي القومسيون الطبي في حالة سيادته يتم الموافقة على المد او الزام سيادته بالعودة واستلام العمل او احالة الى المعاش المبكر في حالة طلب عضو هيئة التدريس اجازة مرض لا بد من استيفاء الشروط الاتية طلب مقدم من العضو موافقة مجلس القسم والكلية على الاجازة بمرتب بدون مرتب التقارير الطبية اللازمة معتمدة ومختومة من المستشفيات الجامعية التابعة لجامعة عين شمس ٥- استمارة بيانات - بيان حالة صادر من الادارة العامة لشئون هيئة التدريس بالجامعة.

الأجازة الاعتيادي

* في حدود شهر تمنح من الكلية وتبلغ الجامعة برصيد الاجازات وبصورة من الامر التنفيذي الصادر من الكلية لحفظها بالملف .

* في حالة أن الأجازة مع السماح بالسفر ويذكر اسم الدولة وتمنح من الجامعة بموافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة بناء على تفويض من السيد أ.د/ رئيس الجامعة

أهم القرارات المنظمة لشئون أعضاء هيئة التدريس

١- الموافقة على ما جاء بخطاب المجلس الأعلى للجامعات والذي يفيد بأن تتحمل الجامعة مصاريف فحص الإنتاج العلمي للمرة الأولى وذلك للحصول على لقب أستاذ مساعد أو الأستاذ للمتقدمين للترقية من خلال الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية ومخاطبة المجلس الأعلى للجامعات توصيات جلسة ٢٢/٥/٢٠١٧.

٢- الموافقة على ترشيح أستاذ من كل تخصص للنظر في التظلمات المقدمة الى مكتب السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث من السادة أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للجان ترقية أعضاء هيئة التدريس بالمجلس الأعلى للجامعات (أستاذ مساعد/أستاذ) بحيث يكون المرشح من خارج اللجان الخاصة بترقيات أعضاء هيئة التدريس بالمجلس الأعلى للجامعات.

٣- الموافقة على اجتياز الطلاب المرشحين لوظيفة معيد (دورة التدريب الفعال) بمركز التدريب والتطوير بجامعة عين شمس وذلك في الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي من تاريخ ترشحهم.

٤- الاحاطة علماً بتوصية اللجنة العليا للجان العلمية بالمجلس الأعلى للجامعات بجلستها بتاريخ ٢٠١٩/٨/٤ بالموافقة على عدم قبول ودراسة التظلمات التي يحيلها السادة الأساتذة نواب رؤساء الجامعات والتي مر على موافقة مجلس الجامعة على تقرير اللجنة العلمية بعدم الترقية أكثر من عام.

الإعارات والندب

أنواع الإعارات والندب :

إعارة داخلية : ويقصد بها إعارة داخل جمهورية مصر العربية بغرض العمل بجهة حكومية او غير حكومية سواء جامعة خاصة أو شركة أو مصنع أو مستشفى ... إلخ

إعارة خارجية : يقصد بها إعارة للعمل بأي من الجامعات أو الشركات أو المؤسسات العربية أو الأجنبية المختلفة خارج جمهورية مصر العربية .

الندب الكلى : ويقصد بها الندب كل الوقت داخل جمهورية مصر العربية بغرض العمل بجهة حكومية او غير حكومية سواء جامعة خاصة أو شركة أو مصنع أو مستشفى ... إلخ

أنواع الاجازات

- اجازة رعاية الوالد / الوالدة
- اجازة لأسباب اخرى (لأسباب ملحه)
- الندب الجزئى

الاجازة الخاصة اثناء الدراسة : يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في اجازة خاصة بمرتب او بدون مرتب اثناء الدراسة ولمدة محدودة لاتجاوز ثلاثة اشهر ، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم المختص (مادة ٩٣)

الانتدابات

- أما في حالة الندب الخارجي (من وإلى الجامعات الأخرى) تلتزم الكلية بإبلاغ الجامعة للحصول علي موافقة السلطة المختصة
- في حالة الندب من غير أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالحكومة او القطاع العام تلتزم الكلية بمخاطبة الجامعة للموافقة علي الندب وتحديد فئة الساعة بعد العرض علي مجالس الأقسام المختصة ومجلس الكلية
- في جميع الأحوال يجب الا تزيد ساعات الندب خارج الجامعة عن ٢٠ ساعة وأيام الندب عن يومين في الأسبوع
- يعتبر التدريس في الوحدات ذات الطابع الخاص (التعليم المفتوح) أو (اللغة الإنجليزية) بمثابة الندب الداخلي وتلتزم الكلية بعرض الندب علي مجلس الكلية ومخاطبة الجامعة للحصول علي موافقة السلطة المختصة
- يجوز لمجلس الكلية تفويض السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية في البيت في الانتدابات (من والي الكلية) علي ان يتم عرض الموضوع علي المجلس في اقرب جلسة للإحاطة علماً وذلك إنهاء الإجراءات حفاظاً علي حسن سير العملية التعليمية
- بالنسبة للكليات التي ليس لها مجالس كليات يقوم السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بالموافقة علي الندب من والي الكلية

القوانين والقرارات المنظمة للعمل بالإعارات :

I. قانون تنظيم الجامعات بمواده التالية:

مادة ٨٤ :

يجوز نذب أعضاء هيئة التدريس لمدة محددة من جامعة إلى أخرى أو للقيام بعمل وظيفة عامة أخرى بقرار من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية المختصة بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويعتبر النذب كل الوقت إعارة تخضع أحكام الإعارات

تم تعديل نص المادة ٨٤ :

يجوز نذب أعضاء هيئة التدريس لمدة محددة من جامعة إلى إحدى الجامعات الحكومية أو تلك التي تساهم فيها هذه الجامعات أو إلى المعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي أو إلى إحدى الجامعات الأهلية الحكومية، أو القيام بوظيفة عامة أخرى، وذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية المختص وبعد أخذ رأي مجلس القسم المختص

ولا يعتبر النذب كل الوقت للجامعات الحكومية أو تلك التي تساهم فيها أو المعاهد الخاضعة لوزارة التعليم العالي في حكم الإعارة، أما إذا كان النذب لكل الوقت لإحدى الجامعات أو المعاهد الخاصة فيعتبر في حكم الإعارة

ماده ٨٥ :

مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل في القسم وفي الكلية أو المعهد، يجوز إعارة أعضاء هيئة التدريس لجامعة أجنبية أو معهد علمي أجنبي في مستوي الكليات أو للعمل بوزارات الحكومة ومصالحها أو الهيئات والمؤسسات العامة والدولية أو بجهة غير حكومية فيما تخصصوا فيه متي كانت المهمة في مستوى الوظيفة التي يشغلونها في الجامعة

وتكون الإعارة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد المختص

وتتقرر الإعارة لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة بقرار من رئيس الجامعة المختص، ويجوز لمجلس الجامعة الموافقة على تجديد الإعارة لمدة أخرى

ويجوز لرئيس مجلس الوزراء في الحالات التي تقتضيها مصلحة قومية تجديدها مرة أخرى فأكثر، بناء على عرض الوزير المختص بالتعليم العالي

وتتقرر الإعارة لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، فيما عدا الحالات التي تقتضيها مصلحة قومية فتكون الإعارة قابلة للتجديد مرتين ويتقاضى المعار مرتبه من الجهة المعار إليها، ومع ذلك يجوز في أحوال خاصة

أن تؤدي الجامعة مرتبه وتحسب مدة الإعارة أو المكافأة أو المعاش على أن يؤدي عضو هيئة التدريس المعار الاحتياطي عنها، ويعامل فيما يختص بأقدميته والعلاوات المستحقة له كما لو كان في الجامعة ويحتفظ له بوجه عام بكافة مميزات وظيفته

مادة

يجوز شغل وظيفة المعار بدرجتها متى كانت إعارته بدون مرتب تؤديه الجامعة ولمدة ثلاث سنوات على الأقل بالنسبة للأساتذة وسنة على الأقل بالنسبة لباقي أعضاء هيئة التدريس وعلى أن لايزيد عدد مايشغل من وظائف المعارين على خمس مجموع الوظائف المقررة لكل فئة في الكلية أو المعهد ولايجوز شغل وظيفة المعار بمعار آخر نسبة الكلية

مادة ٨٦ مكررة :

يعتبر عضو هيئة التدريس الذي يتقلد منصبا عاما أو أكثر في حكم المعار من وظيفته في الجامعة طوال مدة شغله لهذه المناصب العامة فإذا ترك منصبه العام عاد إلى شغل وظيفته الأصلية في هيئة التدريس إذا كانت شاغرة وإلا شغلها بصفة شخصية ويوضع على أول وظيفة تخلو أو تنشأ من فئة درجته فإذا كان تركه المنصب العام بعد بلوغه السن المقررة لترك الخدمة في الجامعة عاد أستاذا متفرغا في ذات الكلية أو المعهد الذي كان يعمل به قبل شغله المنصب العام ويعامل في هذه الحالة بمقتضى حكم المادة ١٢١ من هذا القانون ويسرى حكم هذه المادة على أصحاب المناصب العامة وقت العمل بأحكام هذا القانون إذا كانوا أعضاء في هيئة التدريس قبل بداية تقلدهم المناصب العامة

ويقصد بالمنصب العام في حكم هذه المادة من يعامل معاملة الوزير على الأقل وفي جميع الأحوال يستحق من يعود إلى وظيفته مجموع ماكان يتقاضاه من مرتب وبدلات بصفة شخصية

مادة

مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل في القسم وفي الكلية أو المعهد يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية مؤقتة خارج الجامعة وذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وتكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة ويتقاضى الموفد فيها مرتبه كاملا طول مدة المهمة

مادة ٩١ :

في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع عدد الاعارات والمهمات العلمية و إجازات التفرغ العلمي على عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس ، ويجوز في الحالات التي تقتضيها المصلحة القومية

التجاوز عن هذه المدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير المختص بالتعليم العالي بعد أخذ رأي رئيس الجامعة المختص

مادة

مع مراعاة صالح العمل يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في إجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محدودة لا تتجاوز ثلاثة أشهر ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم الخاص

مادة ١١٧:

يعتبر عضو هيئة التدريس مستقياً إذا انقطع عن عمله أكثر من شهر بدون إذن ولو كان ذلك عقب إنتهاء مدة ما رخص له فيه من إعارة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي أو إجازة مرافقة الزوج أو أي إجازة أخرى، ذلك ما لم يعد خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ انقطاع وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل

فإذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة، وقدم عذراً قاهراً وقبله مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم، أعتبر غيابه إجازة خاصة بمرتب في الشهرين الأولين وبدون مرتب في الأربعة أشهر التالية

أما إذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ولم يقدم عذراً أو قدم عذراً لم يقبل فيعتبر غيابه انقطاعاً لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش ولا ضمن المدد المنصوص عليها في المادتين أولاً و أولاً وذلك دون إخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص له بعد في إعارة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي أو إجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها في المواد و و

II. قرار المجلس الأعلى للجامعات.

صدر قرار رقم بتاريخ بتكليف أمانة المجلس بمطالبة الجامعات والمعاهد الخاصة المعار إليها أعضاء هيئة التدريس بتوريد النسب المتفق عليها على النحو التالي
خمسة آلاف جنيه مصري مقابل الندب لفصل دراسي واحد
عشرة آلاف جنيه مصري مقابل الندب الكامل لمدة عام دراسي
ثلاثة آلاف جنيه مصري مقابل الندب لمدة يومين في الأسبوع
ألف وخمسمائة جنيه مصري مقابل الندب لمدة يوم واحد في الأسبوع
صدر قرار رقم بتاريخ ٢٠١٣ والمتضمن تحصيل أمانة المجلس الأعلى للجامعات المبالغ المشار إليها وإيداعها في حساب فرعي بإسم شئون هيئة التدريس بالجامعات الحكومية بأمانة المجلس الأعلى

والإجراءات الواجب إتباعها في هذا الشأن كما يلي :-

تسليم خطاب موجه من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو عميد الكلية المنتدب إليها عضو هيئة التدريس إلى أمانة المجلس لسداد الرسوم المقررة وموضح بها مدة النذب أو الإعارة تحصل أمانة المجلس المبالغ المقررة و إستصدار إيصال رسمي بها إصدار خطاب موجه إلى عميد الكلية التي ينتمي إليها عضو هيئة التدريس بالجامعة الحكومية الجهة المنتدب أو المعار منها عضو هيئة التدريس موضح به سداد الرسوم المقررة وموافقة المجلس على الإعارة

III. القواعد التنظيمية لقرار مجلس الجامعة جلسة ٢٥/٢/٢٠١٩:

تتبع القواعد التالية عند الترخيص في الإعارة لأعضاء هيئة التدريس

عدم السماح بنذب من يشغل وظيفة قيادية عميد وكيل رئيس قسم لشغل اي وظيفة في اي جهة أخرى خارج الجامعة أما من يندب لشغل وظيفة قيادية خارج الجامعة بين السادة أعضاء هيئة التدريس فلا بد من أن تكون خلال أعارة كاملة وليس ندبا جزئيا و ذلك طبقا لقرار المجلس الأعلى للجامعة جلسة ١٤/١٢/٢٠٠٢.

الموافقة على احتساب سنوات نذب او تكليف عضو هيئة التدريس للعمل بوحدات مشروعات التعليم العالي بوزارة التعليم العالي او بالجامعات الحكومية الاخرى امتداد لعملم الاصيلي ولا تحتسب من سنوات الإعارة مع تمتعهم بكافة حقوقهم القانونية والمادية والطبية والتأمينية طبقا لقرار المجلس الأعلى للجامعات جلسة ٤/٦/٢٠١١.

الموافقة على مد الاعارة بعد العام العاشر من إجمالي عدد سنوات الإعارة والمهام العلمية والتفرغ العلمي اذا كانت الاعارة لشغل منصب رئيس جامعة نائب رئيس جامعة عميد كلية فقط طبقا لقرار المجلس الأعلى للجامعات جلسة ٥/١/٢٠١٢.

تأكيدًا على القرار السابق ذكره صدر قرار بالموافقة على مد الاعارة بعد العام العاشر من إجمالي عدد سنوات الإعارة والمهام العلمية والتفرغ العلمي للاستاذ المتفرغ طبقا لقرار المجلس الأعلى للجامعات جلسة ٢١/٧/٢٠١٨.

التأكيد على ما نصت عليه المادة من قانون لسنة ١٩٧٢ والخاصة بانه لايجوز في جميع الأحوال أن يزيد مجموع الاعارات و المهمات العلمية وإجازات التفرغ العلمي عن عشر سنوات طبقا لقرار المجلس الاعلى للجامعات جلسة ٢٢/٨/٢٠١٣.

في حالة حصول عضو هيئة التدريس على مهمة علمية بعد تعيينه في وظيفة مدرس و قبل انقضاء ثلاث سنوات على بدء خدمته ويجوز تقدمه بعد مرور ثلاث سنوات في المهمة العلمية بطلب تحويل المهمة العلمية في الحالات الآتية

١- من مهمة علمية إلى اعادة او اجازة مرافق مع السماح بالعمل.

يتم الموافقة عليها بعد استيفاء الأوراق المطلوبة ويتم رد كافة المبالغ التي صرفت له اثناء المهمة العلمية المرتب مساهمة الجامعة في نفقات السفر في حالة الصرف سداد التأمينات و المعاشات بالعملة الصعبة والرعاية الطبية وصندوق الزمالة

٢- من مهمة علمية إلى اجازة مرافق مع عدم السماح بالعمل او اجازة لرعاية الطفل

يتم الموافقة عليها بعد استيفاء الأوراق المطلوبة

في حالة حصول عضو هيئة التدريس على اجازة مرافق بعد تعيينه في وظيفة مدرس و قبل انقضاء ثلاث سنوات على بدء الخدمة وتقدم بعد مرور ثلاث سنوات في اجازة المرافق بطلب التحويلها الى اعادة يتم الموافقة عليها بعد استيفاء الأوراق المطلوبة

في حالة تقدم عضو هيئة التدريس مدرس بطلب للحصول على اعادة قبل انقضاء ثلاث سنوات على بدء الخدمة في تلك الدرجة مدة لا تزيد على ثلاثة شهور يجوز للسيد أ د رئيس الجامعة بعد موافقة القسم و الكلية احتساب تلك الفترة والتي لا تزيد باى حال من الاحوال على ثلاثة شهور اجازة خاصة بدون مرتب طبقا لنص المادة ٩٣ من قانون لتنظيم الجامعات يليها اعادة

• في حالة تقدم عضو هيئة التدريس (مدرس) بطلب للحصول على اعادة وهو مشرف على طلاب دراسات عليا (ماجستير / دكتوراه) يتم تطبيق قرار مجلس الدراسات جلسة ٢٢/١١/٢٠١٦ على النحو التالي:-

اولا المعارين داخليا :

يستمر عضو هيئة التدريس في الاشراف على الرسائل التي لم يقدم لها تقرير صلاحية للمناقشة قبل تنفيذ الاعارة وذلك بحد اقصى عام يتم اضافته مشرفا على الرسالة بعد مرور عام من تنفيذ الاعارة على أن يكون المشرف الرئيسي هو الأقدم في التخصص في التشكيل الجديد لهيئة الاشراف

ثانيا المعارين خارجيا :

يتم الإبقاء على عضو هيئة التدريس في هيئة الاشراف اذا قدم تقرير صلاحية الرسالة للمناقشة قبل تنفيذ الاعارة

يقوم عضو هيئة التدريس بالاعتذار عن الاشراف على الرسائل التي لم يمر عليها عام من تاريخ التسجيل عند تنفيذ الاعارة

- يتم استبدال عضو هيئة التدريس المشرف على رسائل بعد مرور عام من تاريخ الاعارة بعضو هيئة تدريس اخر على ان يكون المشرف الرئيسي هو الاقدم في التخصص في التشكيل الجديد الهيئة الاشراف.
- المنتدبين ندبا كاملا للعمل في الحكومة له حق الاشراف وعد الرفع عن الاشراف.

• في حالة طلب عضو هيئة التدريس لاعارة (داخلية او خارجية) او ندب كلى لابد من استيفاء الشروط الاتية

- ١- قضاء ثلاث سنوات في وظيفة مدرس
- ٢- أن تكون الوظيفة المعار إليها في مستوى الوظيفة التي يشغلها عضو هيئة التدريس بالجامعة
- ٣- التأكد من حسن سير العمل بالقسم والكلية طبقا لنص المادة ٨٧ من قانون ٤٩ على الا تتجاوز نسبة القسم عن ٢٥٪ ونسبة الكلية عن ٢٠٪ مع ضرورة مراعاة من هم ليس على قوة العمل مثل (المعارين - الموفدين في مهمات علمية - اجازة مرافق - اجازة رعاية الطفل - اجازة تفرغ علمي - اجازة مرضي لمدة اكثر من ستة شهور)
- ٤- موافقة مجلسي القسم والكلية
- ٥- عقد عمل موثق / خطاب من الجهة المعار إليها
- ٦- استمارة بيانات - بيان حالة صادر من الادارة العامة لشئون هيئة التدريس بالجامعة
- ٧- عند الندب لاحد الجامعات الخاصة وبناء على قرار المجلس الأعلى للجامعة رقم (٥٧٦) جلسة ٢٠١٢/٨/٢٥ يتم تقديم ايصال سداد المبالغ المستحقة للمجلس الأعلى للجامعات او اقرار من سيادته بتقديم ايصال السداد خلال ثلاث شهور من تاريخ الموافقة والا تعتبر الموافقة لاغية

قرار مجلس الجامعة بجلسة ٢٠٢١/٩/٢٧ والمنعقدة حتى ٢٠٢١/٩/٣٠ بالموافقة على :-

- ١- تنفيذ قرار مجلس الجامعة بجلسة ٢٠١٩/٢/٢٥ على كل من يطلب الاعارة لأول مرة مع قيام عضو هيئة التدريس بالتوقيع على تعهد بالتزامه بمدة الست سنوات اعارة فقط
- ٢- بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس المعارين حاليا يتم احتساب السنوات العشر كإعارة مع تعهد سيادته بعدم الحصول على اي اجازات اخرى (مهمات علمية وتفرغ علمي) خلال الاعارة

قرار مجلس الجامعة بجلسة ٢٠٢١/١٢/٢

التأكيد على معاملة الأساتذة المتفرغين معاملة الأستاذ العامل وذلك في ضوء القواعد والقوانين المعمول بها في هذا الشأن

أحكام الإعارات

- ١- لا يجوز في جميع الأحوال أن يزيد مجموع اجازات الإعارات والمهمات العلمية والتفرغ العلمي التي يحصل عليها عضو هيئة التدريس عن عشر سنوات طوال مدة خدمة سيادته إلا أنه يجوز في الحالات التي تقتضيها المصلحة القومية تجاوز هذه المدة وذلك بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض وزير التعليم العالي وبعد أخذ رأي رئيس الجامعة ، وذلك إذا كان عضو هيئة التدريس شاغلا لوظيفة في منظمة دولية مثل (منظمة الصحة العالمية أو اليونسكو أو اليونيسيف - ٢٠٠٠) أو منصب قيادي في الجامعة المعار إليها (رئيس جامعة - نائب رئيس جامعة - عميد كلية) وفي هذه الحالة تعتبر مهمة قومية ولا تحسب ضمن سنوات الإعارة ويتم تجديدها كل عام بقرار وزاري جديد.

لا يجوز الترخيص لعضو هيئة تدريس في القيام بإعارة قبل إنقضاء مدة مماثلة للمدة التي سبق أن قضاها في إعارة سابقة

في حالة الإعارات الداخلية إلى الجامعات والمعاهد الخاصة داخل جمهورية مصر العربية تقوم الجهة الموفد إليها عضو هيئة التدريس بسداد النسبة المقررة عن السادة المعارين للحساب التابع للمجلس الأعلى للجامعات ويكون السداد بإسم الجهة الموفد إليها العضو وليس بإسم عضو هيئة التدريس المعار

في جميع الأحوال تتم الموافقة على الإعارة حتى لو كان طلب الحصول عليها عقب ما رخص لعضو هيئة التدريس به من أجازة خاصة وفق أحكام المادة من قانون تنظيم الجامعات

الندب لكل الوقت لإحدى الجامعات أو المعاهد الخاصة فيعتبر في حكم الإعارة

في حالة تجاوز عضو هيئة التدريس مدة الإعارة المسموح بها دون الحصول على موافقة الجامعة تطبق على سيادته المادة من قانون تنظيم الجامعات

طبقاً لنص المادة من قانون تنظيم الجامعات يعتبر عضو هيئة التدريس مستقبلاً إذا انقطع عن عمله أكثر من شهر بدون إذن ولو كان ذلك عقب انتهاء مدة ما رخص له فيه من إعارة أو مهمة علمية أو أجازة تفرغ علمي أو أجازة مرافقة الزوج أو أجازة أخرى ، وإذا لم يعد خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ الانقطاع وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل

فإذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ، وقدم عذراً قاهراً وقبله مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم ، اعتبر غيابيه أجازة خاصة بمرتب في الشهرين الأولين وبدون مرتب في الأربعة أشهر التالية أما إذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ولم يقدم عذراً أو قدم عذراً لم يقبل فيعتبر غيابيه انقطاعاً لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش ولا ضمن المدة المنصوص عليها في المادتين ٧٠ أولاً و ٧٠ ثانياً وذلك دون إخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص له بعد في إعارة أو مهمة علمية وأجازة تفرغ علمي أو أجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها في المواد ٨٨ و ٩٠

يعتبر عضو هيئة التدريس الذي يتقلد منصباً عاماً أو أكثر في حكم المعار من وظيفته في الجامعة طوال مدة شغله لهذه المناصب العامة فإذا ترك منصبه العام عاد إلى شغل وظيفته الأصلية في هيئة التدريس إذا كانت شاغرة وإلا شغلها بصفة شخصية ويوضع على أول وظيفة تخلو أو تنشأ من فئة درجته فإذا كان تركه المنصب العام بعد بلوغه السن المقررة لترك الخدمة في الجامعة عاد أستاذاً متفرغاً في ذات الكلية أو المعهد الذي كان يعمل به قبل شغله المنصب العام ويعامل في هذه الحالة بمقتضى حكم المادة ١٢١ من هذا القانون ويسرى حكم هذه المادة على أصحاب المناصب العامة وقت العمل بأحكام هذا القانون إذا كانوا أعضاء في هيئة التدريس قبل بداية تقلدهم للمناصب العامة

ويقصد بالمنصب العام في حكم هذه المادة من يعامل معاملة الوزير على الأقل وفي جميع الأحوال يستحق من يعود إلى وظيفته مجموع ما كان يتقاضاه من مرتب وبدلات بصفة شخصية

- قرر المجلس الاعلى للجامعات بتاريخ الموافقة على تمديد عام استثنائي حادى عشر لهذا العام فقط نظراً لتعذر عودتهم من الجامعات المعارين اليها خارج جمهورية مصر العربية بعد انقضاء العام العاشر وذلك فى الظروف الراهنة التى تمر بها البلاد وتعطل حركة الطيران الدولى بسبب انتشار فيروس كورونا المستجد
- موافقة مجلس الجامعة بجلسته فى على المقترح المقدم من السيد أد عمر الحسينى عميد كلية الهندسة حول تحديد اولويات الموافقة على تجديد الاعارة فى حالة تعدى نسبة القسم وذلك على النحو التالى

$$\frac{\text{عدد سنوات الخدمة}}{\text{متوسط عدد سنوات الخدمة}} \times \frac{\text{الحد الاقصى من مجموع الاعارات}}{\text{عدد سنوات الاعارة}} = \frac{\text{لعضو هيئة التدريس اعتباراً من مدرس}}{\text{لاعضاء هيئة التدريس (٤٠)}} \times \frac{\text{لعضو هيئة التدريس (١٠)}}{\text{بالنسبة لعضو هيئة التدريس}}$$

مع تعميم هذا القرار على جميع كليات ومعاهد الجامعة على ان يتم الاستعانة بالمقترح فى حالة الضرورة والاحتياج للمفاضلة

- طبقاً لنص المادة رقم معدل من قانون تنظيم الجامعات رقم لسنة والتي تنص على
يجوز نذب اعضاء هيئة التدريس لمدة محددة من جامعة الى احدى الجامعات الحكومية او تلك التى تساهم فيها هذه الجامعات او الى المعاهد التابعة لوزارة التعليم العالى او الى احدى الجامعات الاهلية الحكومية او القيام بمهام وظيفة عامة اخرى وذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية المختص بعد اخذ رأى مجلس القسم المختص ولا يعتبر النذب كل الوقت للجامعات الحكومية او تلك التى تساهم فيها هذه الجامعات او المعاهد الخاضعة لوزارة التعليم العالى فى حكم الاعارة ام اذا كان النذب كل الوقت لاحدى الجامعات او المعاهد الخاصة فيعتبر فى حكم الاعارة

العلاوات

- تقوم الادارة بمراجعة ملف خدمة عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة ماليا وحساب مرتبه متى تم تعيينه
- تدرج مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة اللذين يتم ترقيةهم شهريا
- الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات
- الرد على الادارة العامة للشئون القانونية فى حال ورود اى شكوى لها او استفسار يخص السادة اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة
- مراجعة العلاوات الخاصة والدورية الواردة الى الادارة من جميع الكليات والمعاهد وارسالها الى الملفات لحفظها ومناقضة الكليات والمعاهد فى حالة وجود اخطاء لتصحيحها
- ضم مدة خدمة السادة اعضاء هيئة التدريس السابقة
- المشرع استحدث نظاماً خاصاً بمقتضاه منح عضو هيئة التدريس الذى أمضى مدة عشر سنوات فى وظيفة أستاذ الربط المالى لنائب رئيس الجامعة مالم يكن يتقاضى مرتباً فعلياً يزيد على ذلك , وان الاساتذة المتفرغين يندرجون فى عداد أعضاء هيئة التدريس ولهم كأصل عام ذات الحقوق وعليهم ذات الواجبات , وأن الاستاذ المتفرغ إنما يعامل معاملة الاستاذ العامل القائم بالعمل فى كافة الحقوق المالية ومن بينها المكافآت المقررة عن القاء الدروس والمحاضرات والتمارين العملية وكذلك الحوافز المتعلقة بتطوير العملية التعليمية والساعات المكتبية التى تصرف لباقي أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

الذمة المالية والتجنيد

أولا : الذمة المالية

- بالنسبة لاخلاء الطرف كاملا لكلا من السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- يطلب عند عمل اخلاء الطرف عدد الاقرارات المطلوبة منه
- يتم تقديم اقرار الذمة المالية من تاريخ تعيينه معيد
- يتم تقديم اقرار الذمة المالية كل ست سنوات فى التاريخ المذكورة
- يتم تقديم مفردات مرتب
- يتقدم بصورة للبطاقة الشخصية
- يتقدم بصورة من الامر التنفيذى فى حالة نهاية الخدمة اذا كان السبب نهاية خدمته (للمعاش - الاستقالة - الانقطاع عن العمل - الوفاة)
- لا يجوز عمل اخلاء طرف لنهاية الخدة سابقة عن مدة الثلاث سنوات من السنة الحالية

ثانيا: التجنيد

يقوم قسم التجنيد بالاعمال الاتية فحص شهري للمطالبيين بتحديد الموقف التجنيدى ومتابعتهم طوال الشهر عمل اوامر تنفيذية حفظ وظيفة وامر انتهاء تجنيد وامر انتهاء احتياط مراجعة وتسجيل تكاليفات اعضاء هيئة التدريس

لعمل فحص المطالبيين بتحديد الموقف التجنيدى

1. استخراج السادة العاملين من اعضاء هيئة التدريس الذين اتموا سن وسن ال ولمن انتهت شهادته ولمن لديهم اخوة اتموا سن ال عام من دفاتر الموالييد
2. عمل خطابات تحديد موقف ومتابعتهم حتى يتم تحديد موقفهم التجنيدى
3. فى حالة عدم تحديد الموقف التجنيدى خلال شهر من تاريخه يتم ارسال خطاب ايقاف عن العمل ويرسل بعدها كل يوما انذارات بالفصل وفى حالة تحديد موقفهم يتم ارسال خطاب اعادة للعمل

لعمل امر حفظ وظيفة

1. تقديم نموذج جند
2. تقديم صورة من كارنية التجنيد
3. تقديم شهادة اثبات التجنيد من ادارة السجلات العسكرية ومختومة بخاتم شعار الجمهورية من ادارة السجلات العسكرية
4. يتم التسجيل فى دفتر الموالييد ودفتر المجندين
5. عمل امر حفظ وظيفة

لعمل امر انتهاء التجنيد

1. تقديم شهادة تأدية الخدمة العسكرية وقرار استلام العمل
2. يتم تسجيلها بدفتر الموالييد ودفتر المجندين ودفتر الاحتياط

لعمل امر انتهاء تجنيد وبداية احتياط

1. تقديم شهادة تأدية الخدمة العسكرية
2. تقديم خطاب من شئون الضباط يوضح انتهاء تجنيده وانه تقرر استدعاؤه للخدمة بالقوات المسلحة
3. يتم تسجيلها بدفتر الموالييد ودفتر المجندين ودفتر الاحتياط
4. عمل امر انتهاء تجنيد وبداية احتياط

عمل امر انتهاء احتياط

1. تقديم خطاب من شئون ضباط القوات المسلحة ببيان مدة خدمة التى قضاها بالقوات المسلحة
2. تقديم اقرار استلام عمل
3. عمل امر انتهاء احتياط

عمل امر انتهاء استدعاء

١. تقديم نموذج تعبئة مكرر
 ٢. تقديم اقرار استلام عمل
 ٣. عمل امر انتهاء استدعاء
- عمل مراجعة تكاليفات اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتسجيلهم بدفاتر المواليد ودفاتر المجندين ودفاتر الاحتياط

الملفات

تأشير الاوامر التنفيذية الصادرة من الادارات المختلفة بدفاتر الاحوال الاجازات التعيينات المعاشات العلاقات الثقافية الدراسات العليا الذمة المالية والتجديد يسبقها فهرسة وتنمير الاوامر

- حفظ الاوامر بالملف بعد تسجيله فى استمارة ع ح
- عمل بيانات الحالة وشهادات الخبرة والافادات
- عمل انتهاء الخدمة بلوغ سن المعاش استقالات بختم الاوراق واستكمال الاستمارات ع ح وتسليمه لادارة المعاشات
- حفظ العلاوات الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس وتصليحها فى حالة وجود اخطاء
- استلام التكاليفات وعمل ملف كامل لها

المعاشات

يتم تسليم ملف الخدمة الى ادارة المعاشات فى الحالات الاتية

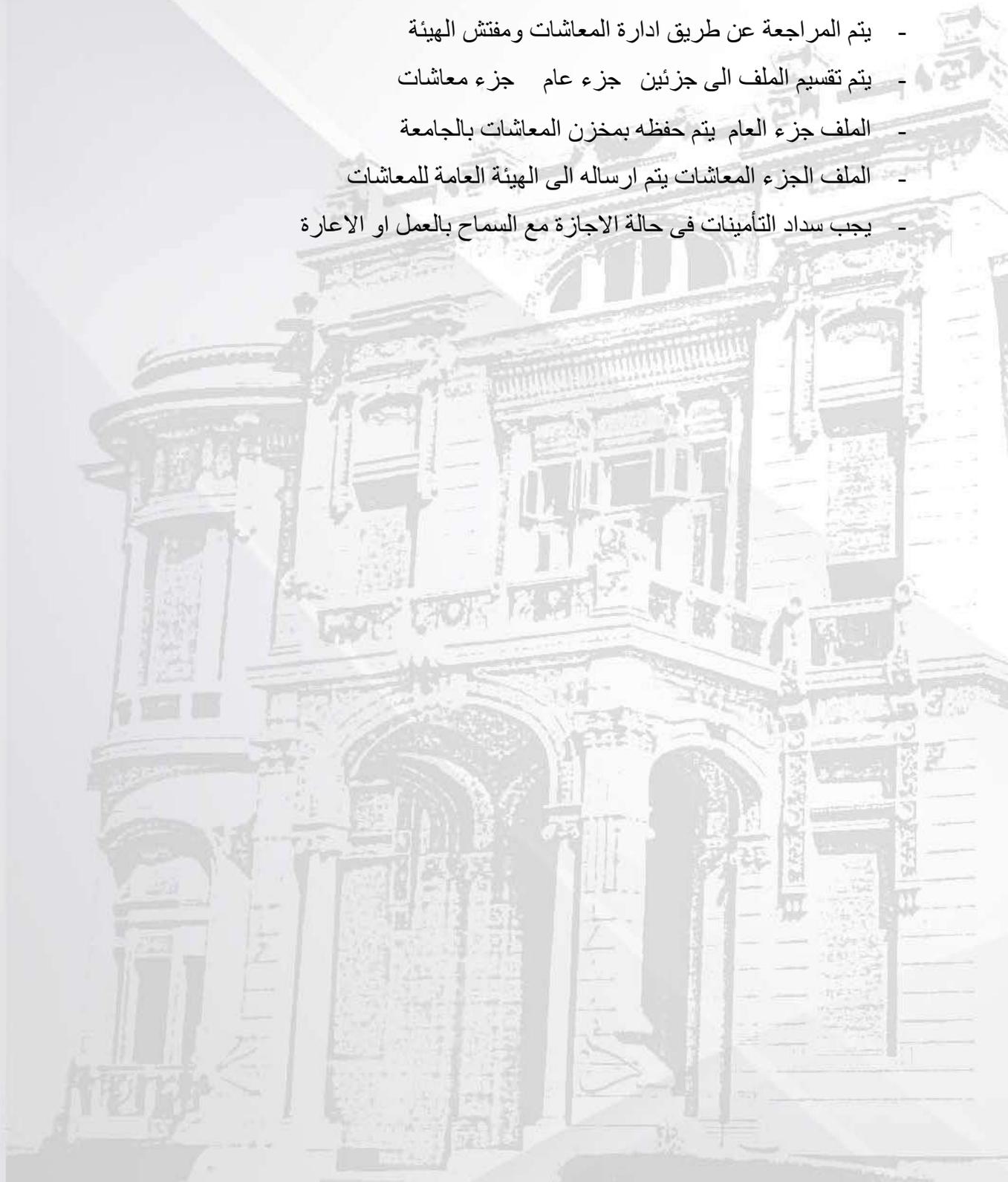
- النقل الى اى جامعة اخرى او اى جهة اخرى
- انتهاء الخدمة لبلوغ السن القانونية للمعاش
- انتهاء الخدمة للوفاة
- انتهاء الخدمة للفصل انقطاع او اى شىء اخر

ويكون مستوفيا الاتي

- شهادة الميلاد ، امر التكليف فى وظيفة معيد ، اقرار استلام العمل ، استمارة ع ح مستوفية من اول تعيين حتى اخر تعيين ووظيفة وفى حالة الاجازات الخاصة بانواعها رعاية الوالد الوالدة مرافق اجازة خاصة بدون مرتب اجازة بدون مرتب رعاية طفل فى حالة سداد الاجازات لابد ان يتوافر اوامر واصل ايصالات السداد يتم استخراجها من ادارة المعاشات

وفى حالة عدم السداد

- لا بد من وجود ابداء رغبة بعم السداد وذلك فى حالة الاجازة الخاصة فقط لا غير اما الاعارة الخارجية او الداخلية فاجبارية السداد ولا يجوز التجديد الا بسداد التأمينات
- وفى حالة الاعارة الداخلية يتم السداد عن طريق الكلية بسداد شهرى
- اما الاعارة الخارجية بسداد سنوى والاثنان اجبارين السداد
- وفى حالة انتداب عضو هيئة التدريس لا بد من احضار ما يفيد سداد التأمينات والاجور المتغيرة
- يتم المراجعة عن طريق ادارة المعاشات ومفتش الهيئة
- يتم تقسيم الملف الى جزئين جزء عام جزء معاشات
- الملف جزء العام يتم حفظه بمخزن المعاشات بالجامعة
- الملف الجزء المعاشات يتم ارساله الى الهيئة العامة للمعاشات
- يجب سداد التأمينات فى حالة الاجازة مع السماح بالعمل او الاعارة





بيان بحجم أعمال الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس

أولاً: بيان احصائي باعداد السادة أعضاء هيئة التدريس
(إدارة الإعارات)

ثانياً: بيان احصائي باعداد السادة أعضاء هيئة التدريس
الحاصلين على (إجازة رعاية طفل – إجازة مرافق)

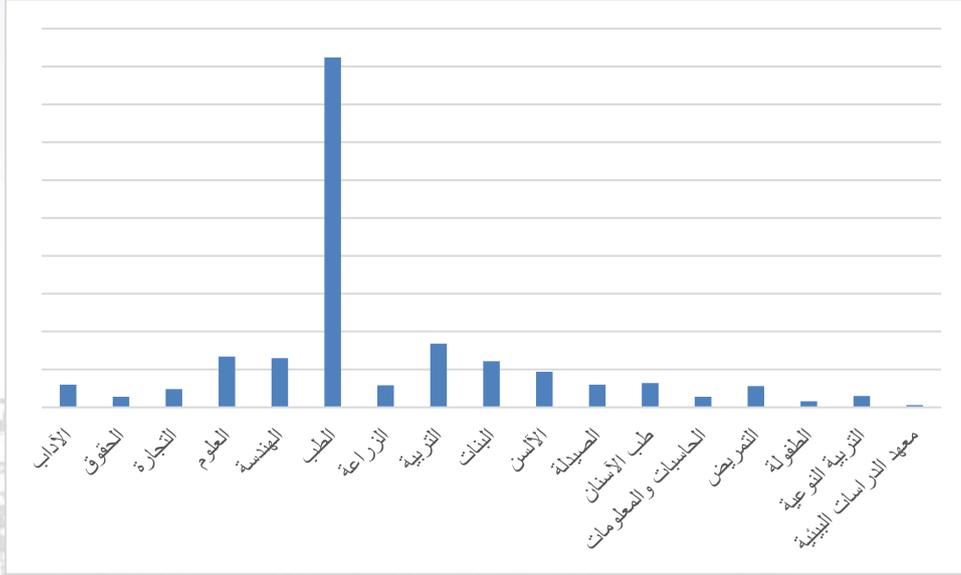
ثالثاً: إدارة التعيينات

معالي الأستاذ الدكتور / محمد أيمن صالح
نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

معالي الأستاذ اللواء / أحمد لاشين
أمين عام الجامعة

أ/ أحمد حسين
مدير عام الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس

أولا: بيان احصائي بأعداد السادة أعضاء هيئة التدريس (إدارة إعارات)



المعارين من كلية الآداب (30)

| مدرس | أستاذ مساعد | أستاذ | استاذ متفرغ | مدرس متفرغ |
|------|-------------|-------|-------------|------------|
| 12 | 8 | 8 | 1 | 1 |

المعارين من كلية الألسن (47)

| مدرس | أستاذ | أستاذ مساعد | أستاذ متفرغ |
|------|-------|-------------|-------------|
| 21 | 14 | 9 | 3 |

المعارين من كلية البنات (61)

| مدرس | أستاذ | أستاذ مساعد | أستاذ متفرغ | استاذ مساعد متفرغ |
|------|-------|-------------|-------------|-------------------|
| 43 | 1 | 14 | 2 | 1 |

المعارين من كلية التجارة (24)

| أستاذ متفرغ | أستاذ مساعد | أستاذ | مدرس |
|-------------|-------------|-------|------|
| 3 | 4 | 3 | 14 |

المعارين من كلية التربية النوعية (15)

| أستاذ مساعد | أستاذ | مدرس |
|-------------|-------|------|
| 7 | 2 | 6 |

| مدرس متفرغ | أستاذ متفرغ | أستاذ مساعد | أستاذ | مدرس |
|------------|-------------|-------------|-------|------|
| 1 | 8 | 28 | 11 | 36 |

المعارين من كلية التربية (84)

المعارين من كلية التمريض (28)

| متفرغ | استاذ مساعد | أستاذ مساعد | أستاذ | مدرس |
|-------|-------------|-------------|-------|------|
| 6 | 6 | 7 | 7 | 8 |

المعارين من كلية الحاسبات والمعلومات (14)

| استاذ متفرغ | أستاذ مساعد | أستاذ | مدرس |
|-------------|-------------|-------|------|
| 3 | 5 | 4 | 2 |

| استاذ متفرغ | أستاذ | أستاذ مساعد | أستاذ |
|-------------|-------|-------------|-------|
| 5 | 2 | 5 | 2 |

المعارين من كلية الحقوق (14)

المعارين من كلية الزراعة (29)

| أستاذ متفرغ | أستاذ مساعد | أستاذ | مدرس |
|-------------|-------------|-------|------|
| 7 | 9 | 9 | 4 |

المعارين من كلية الصيدلة (30)

| أستاذ | أستاذ مساعد | استاذ | استاذ متفرغ |
|-------|-------------|-------|-------------|
| 4 | 5 | 16 | 5 |

المعارين من كلية الدراسات العليا والطفولة (8)

| مدرس | استاذ | استاذ متفرغ |
|------|-------|-------------|
| 3 | 4 | 1 |

المعارين من كلية العلوم (67)

| مدرس | أستاذ | أستاذ مساعد | استاذ متفرغ |
|------|-------|-------------|-------------|
| 30 | 12 | 20 | 5 |

المعارين من كلية الهندسة (65)

| مدرس | أستاذ مساعد | أستاذ | استاذ متفرغ | مدرس متفرغ | استاذ مساعد متفرغ |
|------|-------------|-------|-------------|------------|-------------------|
| 17 | 15 | 17 | 14 | 1 | 1 |

المعارين من كلية طب الاسنان (32)

| مدرس | أستاذ مساعد | أستاذ | استاذ متفرغ |
|------|-------------|-------|-------------|
| 6 | 12 | 11 | 3 |

المعارين من كلية الدراسات والبحوث البيئية (2)

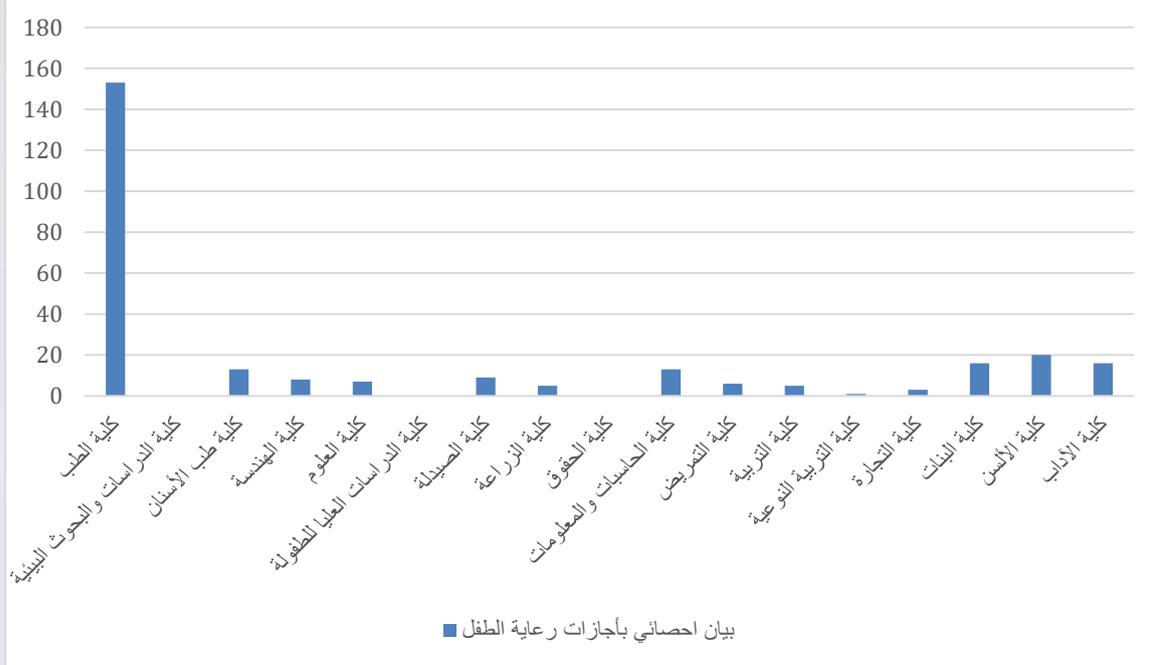
| أستاذ مساعد | مدرس | استاذ متفرغ |
|-------------|------|-------------|
| 1 | 1 | 1 |

المعارين من كلية الطب (462)

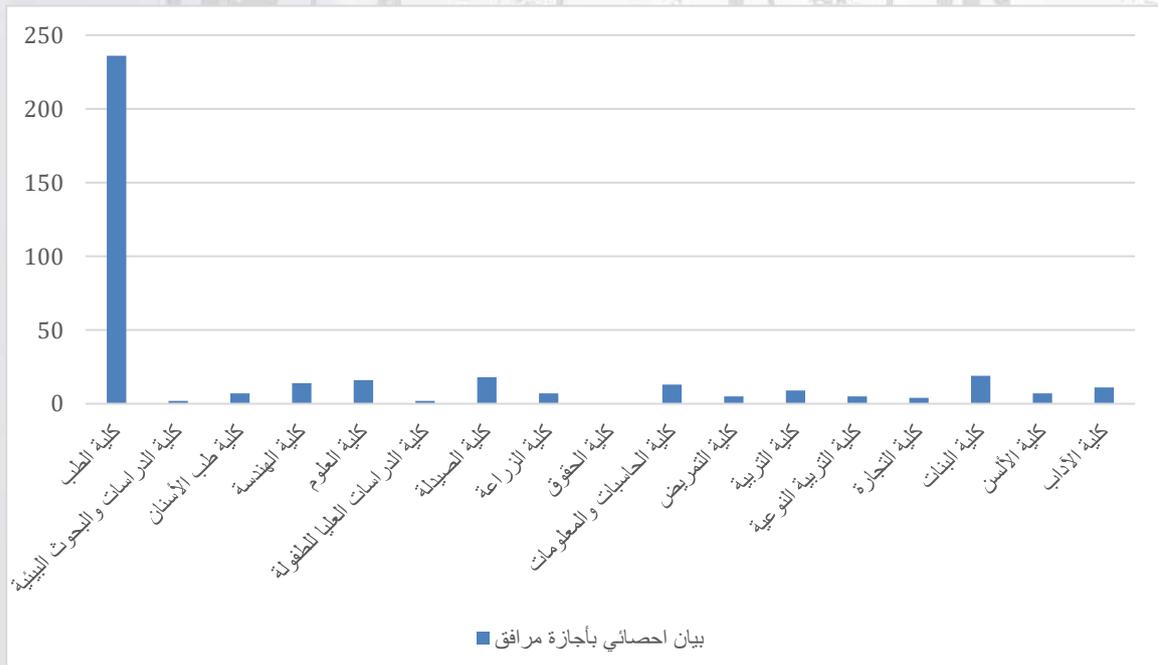
| مدرس | أستاذ مساعد | أستاذ | استاذ متفرغ |
|------|-------------|-------|-------------|
| 220 | 100 | 107 | 35 |

ثانياً: بيان احصائي بأعداد السادة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على (إجازة رعاية طفل – إجازة مرافق)

أ: بيان احصائي بأجازة رعاية الطفل



ب: بيان احصائي بأجازة المرافق



كلية الآداب

أجازة رعاية طفل (16)

| معيد | مدرس مساعد | مدرس | أستاذ مساعد |
|------|------------|------|-------------|
| 7 | 4 | 3 | 2 |

أجازة مرافق (11)

| معيد | مدرس | أستاذ مساعد | أستاذ | أستاذ متفرغ |
|------|------|-------------|-------|-------------|
| 1 | 5 | 2 | 1 | 2 |

كلية الألسن

أجازة رعاية طفل (20)

| معيد | مدرس مساعد | مدرس |
|------|------------|------|
| 7 | 8 | 5 |

أجازة مرافق (7)

| معيد | مدرس | أستاذ مساعد |
|------|------|-------------|
| 4 | 2 | 1 |

كلية البنات

أجازة رعاية طفل (16)

| معيد | مدرس مساعد | مدرس | أستاذ مساعد |
|------|------------|------|-------------|
| 4 | 7 | 4 | 1 |

أجازة مرافق (19)

| معيد | مدرس مساعد | مدرس | أستاذ متفرغ |
|------|------------|------|-------------|
| 2 | 3 | 11 | 3 |

كلية التجارة

أجازة رعاية طفل (3)

| مدرس | مدرس مساعد |
|------|------------|
| 2 | 1 |

أجازة مرافق (4)

| مدرس | مدرس مساعد |
|------|------------|
| 2 | 2 |

كلية التربية

أجازة رعاية طفل (5)

| مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|------|------------|------|
| 1 | 2 | 2 |

أجازة مرافق (9)

| أستاذ | مدرس | مدرس مساعد |
|-------|------|------------|
| 2 | 4 | 3 |

كلية التربية

أجازة رعاية طفل (1)

| أستاذ مساعد |
|-------------|
| 1 |

أجازة مرافق (5)

| مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|------|------------|------|
| 2 | 2 | 1 |

كلية الصيدلة

أجازة رعاية طفل (9)

| معيد | مدرس مساعد | مدرس | أستاذ مساعد |
|------|------------|------|-------------|
| 2 | 3 | 3 | 1 |

أجازة مرافق (18)

| معيد | مدرس مساعد | مدرس | أستاذ مساعد | أستاذ |
|------|------------|------|-------------|-------|
| 4 | 5 | 6 | 1 | 2 |

كلية الدراسات العليا للطفولة

أجازة مرافق (2)

| مدرس مساعد | مدرس |
|------------|------|
| 1 | 1 |

أجازة رعاية طفل

لا يوجد

كلية الدراسات والبحوث البيئية

أجازة رعاية طفل

لا يوجد

أجازة مرافق (2)

| مدرس مساعد | أستاذ مساعد |
|------------|-------------|
| 1 | 1 |

كلية التمريض

أجازة رعاية طفل (5)

| أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد |
|-------------|------|------------|
| 1 | 2 | 2 |

أجازة مرافق (6)

| أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد |
|-------------|------|------------|
| 2 | 3 | 1 |

كلية الحاسبات والمعلومات

أجازة رعاية طفل (13)

| مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|------|------------|------|
| 1 | 6 | 6 |

أجازة مرافق (13)

| أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|-------|-------------|------|------------|------|
| 2 | 2 | 2 | 5 | 2 |

كلية الحقوق

أجازة رعاية

لا يوجد

أجازة مرافق

لا يوجد

كلية الزراعة

أجازة رعاية طفل (5)

| مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|------|------------|------|
| 1 | 2 | 2 |

أجازة مرافق (7)

| أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | معيد |
|-------|-------------|------|------|
| 1 | 2 | 3 | 1 |

كلية طب الاسنان

أجازة رعاية طفل (13)

| أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|-------------|------|------------|------|
| 1 | 3 | 6 | 3 |

أجازة مرافق (7)

| أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | معيد |
|-------|-------------|------|------|
| 1 | 1 | 4 | 1 |

كلية العلوم

أجازة رعاية طفل (7)

| أستاذ | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|-------|------|------------|------|
| 2 | 2 | 2 | 1 |

أجازة مرافق (16)

| أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|-------|-------------|------|------------|------|
| 2 | 2 | 9 | 2 | 1 |

كلية الهندسة

أجازة رعاية طفل (8)

| مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|------|------------|------|
| 2 | 4 | 2 |

أجازة مرافق (14)

| أستاذ متفرغ | أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد |
|-------------|-------|-------------|------|------------|
| 1 | 1 | 2 | 8 | 2 |

كلية الطب

أجازة رعاية طفل (153)

| استاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|-------|-------------|------|------------|------|
| 5 | 11 | 58 | 57 | 22 |

أجازة مرافق (236)

| أستاذ متفرغ | استاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|-------------|-------|-------------|------|------------|------|
| 6 | 29 | 40 | 122 | 28 | 11 |

ثالثا: إدارة التعيينات

كلية الآداب (31)

| معيد | مدرس مساعد | مدرس | أستاذ مساعد | أستاذ | انتهاء | محو جزاء | اذن عقاب |
|------|------------|------|-------------|-------|--------|----------|----------|
| 0 | 7 | 11 | 2 | 0 | 3 | 1 | 7 |

كلية الألسن (26)

| معيد | مدرس مساعد | مدرس | أستاذ مساعد | أستاذ | انتهاء | محو جزاء | اذن عقاب |
|------|------------|------|-------------|-------|--------|----------|----------|
| 1 | 8 | 8 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |

كلية البنات (22)

| معيد | مدرس مساعد | مدرس | أستاذ مساعد | أستاذ | انتهاء | محو جزاء | اذن عقاب | منح |
|------|------------|------|-------------|-------|--------|----------|----------|-----|
| 2 | 9 | 9 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |

كلية التجارة (10)

| معيد | مدرس مساعد | مدرس | أستاذ مساعد | انتهاء | محو جزاء | اذن عقاب | منح |
|------|------------|------|-------------|--------|----------|----------|-----|
| 2 | 5 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |

كلية التربية النوعية (12)

| مدرس مساعد | مدرس | أستاذ مساعد | أستاذ | محو جزاء | اذن عقاب |
|------------|------|-------------|-------|----------|----------|
| 2 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 |

كلية التربية (25)

| منح | اذن عقاب | محو جزاء | انهاء | أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|-----|-------------|-------------|-------|-------|----------------|------|---------------|------|
| 2 | 1 | 2 | 5 | 2 | 2 | 8 | 3 | 0 |

كلية التمريض (14)

| منح | اذن عقاب | محو جزاء | انهاء | استاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|-----|-------------|-------------|-------|-------|----------------|------|---------------|------|
| 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | 6 | 1 | 0 |

كلية الحاسبات والمعلومات (17)

| اذن عقاب | محو جزاء | انهاء | أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|-------------|-------------|-------|-------|----------------|------|---------------|------|
| 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 5 | 8 |

كلية الحقوق (7)

| اذن عقاب | محو جزاء | منح | انهاء | أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|-------------|-------------|-----|-------|-------|----------------|------|---------------|------|
| 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 |

كلية الزراعة (11)

| اذن عقاب | محو جزاء | انهاء | أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|-------------|-------------|-------|-------|----------------|------|---------------|------|
| 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 |

كلية الصيدلة (12)

| اذن عقاب | محو جزاء | منح | انهاء | أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|-------------|-------------|-----|-------|-------|----------------|------|---------------|------|
| 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 0 |

كلية الدراسات العليا والطفولة (2)

| محو جزاء | انهاء | أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|----------|-------|-------|-------------|------|------------|------|
| 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 |

كلية العلوم (40)

| محو جزاء | اذن عقاب | انهاء | منح | أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|----------|----------|-------|-----|-------|-------------|------|------------|------|
| 4 | 1 | 7 | 1 | 7 | 5 | 3 | 12 | 0 |

كلية الهندسة (49)

| اذن عقاب | محو جزاء | انهاء | منح | أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|----------|----------|-------|-----|-------|-------------|------|------------|------|
| 1 | 0 | 6 | 1 | 6 | 4 | 3 | 8 | 20 |

كلية طب الاسنان (30)

| اذن عقاب | انهاء | منح | أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|----------|-------|-----|-------|-------------|------|------------|------|
| 0 | 5 | 1 | 1 | 13 | 1 | 9 | 0 |

كلية الدراسات والبحوث البيئية (3)

| معيد |
|------|
| 3 |

كلية الطب (185)

| محو جزاء | اذن عقاب | انهاء | منح | أستاذ | أستاذ مساعد | مدرس | مدرس مساعد | معيد |
|-------------|-------------|-------|-----|-------|----------------|------|---------------|------|
| 3 | 2 | 17 | 44 | 19 | 14 | 86 | 0 | 0 |

staff_affairs@asu.edu.eg

