





الدليل التشغيلي لقسم الشؤون الإدارية

اعتماد

أ.د/ جمال عبد الحى عمران

عميد الكلية

مراجعة

د/ منى الحارون

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

منى الحارون

اعداد

قسم الشؤون الادارية



كلية الصيدلة

جامعة دمنهور



الدليل التشغيلي

لقسم الشؤون الإدارية

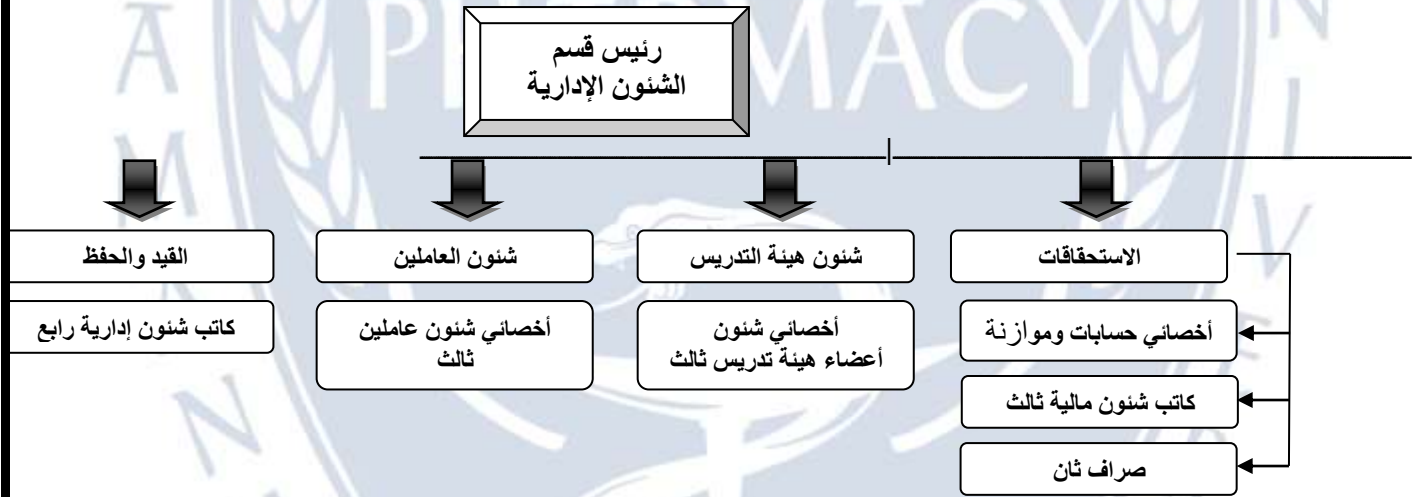
المفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
3	أولاً : رسالة القسم
3	ثانياً : الهيكل التنظيمي للقسم
3	ثالثاً : مهام القسم
7	رابعاً : التوصيف الوظيفي المعتمد
19	خامساً : سياسات قسم شئون أعضاء هيئة التدريس
25	سادساً : سياسات قسم شئون العاملين
39	سابعاً : سياسات قسم الإستحقاقات
41	ثامناً : سياسات قسم القيد والحفظ
	تاسعاً : النماذج المستخدمة في قسم الشئون الإدارية

رسالة القسم

سلامة جميع الإجراءات الإدارية من الناحية القانونية تسهيل العمل لكل المتعاملين مع الجهاز الإداري بالكلية بما يجعل قسم الشؤون الإدارية أفضل الأقسام الإدارية بالجامعات الحكومية .

الهيكل التنظيمي للقسم



مهام قسم شؤون الإدارية

ويختص بالآتى :

- ✓ إستيفاء مسوغات تعيين المرشحين للتعيين وتحديد أقدميتهم .
- ✓ اتخاذ إجراءات منح العلاوات الدورية والتشجيعية وفقاً للقواعد المعمول بها فى هذا الشأن .
- ✓ إتخاذ إجراءات ندب ونقل العاملين من وإلى الكلية .
- ✓ إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام ومتابعة إستيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التى تطلب عنهم من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم .
- ✓ القيام بإتخاذ جميع الإجراءات التنفيذية الخاصة بترقية العاملين الخاضعين للكادر العام طبقاً للقواعد القانونية والقرارات المنظمة لذلك .
- ✓ القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة فى هذا الشأن .
- ✓ القيام بالأعمال المتعلقة بإحتساب الأجور والمكافآت وكافة الإستحقاقات وإمساك سجلاتها وإتخاذ إجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .

- ✓ إستيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع .
 - ✓ تحرير وتسليم المستخرجات التي تطلب من ملفات العاملين طبقاً للتعليمات المنظمة لذلك .
 - ✓ تجميع وحفظ اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون العاملين وشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تطبيقها .
 - ✓ إعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن العاملين الخاضعين للكادر العام وإمداد الجهات المختصة بكافة البيانات التي تطلبها .
 - ✓ الإعداد والإشراف على تجميل مباني الكلية من الداخل والمساحات الملحقة بها وتنفيذ العمليات المتعلقة بها من أعمال تشجير وغرس لنباتات الزينة المناسبة وتنسيقها بالإسلوب الفنى السليم ورعايتها .
 - ✓ عمل تقرير دورى عن أعمال القسم ومعوقات العمل به وتقديمه لأمين الكلية لعرضه على الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .
- *** ويتبع الشئون الإدارية الأنشطة التالية :

<< أولاً : (شئون أعضاء هيئة التدريس) : تمارس الإختصاصات التالية :

- إتخاذ إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة للمعيدين والمدرسين المساعدين واستلام طلبات المتقدمين وفحصها وترتيبها وفق القواعد والمعايير المعمول بها .
- القيام بالإجراءات الخاصة بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين والأساتذة الزائرين ومدرسى اللغات وإعارتهم وإنتدابهم ونقلهم ومنحهم الاجازات بأنواعها وإنهاء خدمتهم وإعداد المذكرات المطلوبة فى هذا الخصوص وإرسالها إلى فرع الجامعة لإتخاذ الإجراءات اللازمة .
- إتخاذ الإجراءات اللازمة لترقية أعضاء هيئة التدريس .
- إمساك سجلات ميزانية أعضاء هيئة التدريس .
- إمساك سجلات التجنيد للمعيدين والمدرسين المساعدين والمطلوبين للتجنيد أو التكليف بالقوات المسلحة .

<< ثانياً : (شئون العاملين) : تمارس الإختصاصات التالية :

- إستيفاء مسوغات تعيين المرشحين للتعيين وتحديد أقدميتهم وفقاً لما يرد من إدارة الجامعة بهذا الشأن .
- إتخاذ إجراءات ندب ونقل العاملين من وإلى الكلية .
- متابعة تنفيذ الأعمال الواردة من إدارة الجامعة والمتعلقة بالتسويات للعاملين بالكلية وفقاً للقوانين الصادرة فى هذا الشأن والمتعلقة بالخاضعين للكادر العام والكادر الخاص .
- إتخاذ إجراءات ضم مدد الخدمة السابقة وإحالتها إلى إدارة الجامعة لإتخاذ اللازم .

- إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام ومتابعة إستيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب عنهم من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم .

<< ثالثاً : (الإستحقاقات) : وتمارس الإختصاصات التالية :

- إمساك سجلات المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الزائرين والعاملين .
- تحرير كشوف المهايا والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الزائرين والعاملين .
- تحرير كشوف وإستثمارات إستحقاقات الجهات المختلفة كالمعاشات والضرائب وغيرها وإتخاذ إجراءات الصرف ومتابعة تسويتها .

<< رابعاً : (القيد والحفظ) : وتمارس الإختصاصات التالية :

- تسجيل وتنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات وحفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات وتسليم الملفات التي تطلبها الوحدات المختلفة بالكلية ومتابعة ردها بعد الإنتهاء من العمل فيها .
- تلقي القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية والقيام بتنفيذ تعليمات السلطات المختصة بها .
- تلقي البريد الوارد والصادر من وإلى الكلية وإتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيدته في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه .

<< خامساً : (الشؤون العامة) : وتمارس الإختصاصات التالية :

- القيام بسداد المستحقات المتعلقة بالإنارة والمياه والتليفونات .
- متابعة أعمال النظافة والخدمات بالكلية ومدرجاتها وقاعاتها وترتيب توزيع العمل بين عمال الكلية .
- تنظيم عهد الأثاث بالكلية .
- إستلام البريد (عهد طوابع البريد) .
- إمساك قوائم وسجلات حضور وإنصراف العاملين بالكلية وإتخاذ ما يلزم بشأنها .
- تلقي الكتب الدورية والمنشورات وتوزيعها على الأجهزة المختصة بالكلية .
- الإشراف على إعلانات الكلية .
- ملاحظة سير الدراسة بالفصول وقاعات المحاضرات والمدرجات وإعداد التقارير اللازمة في هذا الشأن .

<< سادساً : (الصيانة) : (تحت الإنشاء) خاص بالجامعة .

<< سابعاً : (وسائل النقل) : (تحت الإنشاء) خاص بالجامعة ولايوجد وسائل نقل بالكلية

*** {سياسات قسم (شئون أعضاء هيئة التدريس) } *****

(((أولاً : التعينات)))

<< (1) : وظائف معاوني أعضاء هيئة التدريس :

- معيد .
- مدرس مساعد .

<< (2) : وظائف أعضاء هيئة التدريس :

- مدرس .
- استاذ مساعد .
- استاذ .

<< (3) : وظائف الكادر العام :

- وظائف ممتازة .
- وظائف عليا .
- وظائف تخصصية .
- وظائف فنية .
- وظائف مكتبية .
- وظائف حرفية .
- وظائف خدمات معاونة .

<< (4) : القوانين المطبقة في هذا المجال :

- القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات وتعديلاته .
- القانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016.
- بعض القوانين الأخرى (قانون المعاشات ، قانون الطفولة ، قانون البعثات ... الخ) .

<< (5) : طرق التعيين لوظائف المعيدين :

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

<< (6) : طرق التعيين لوظائف المدرسين المساعدين :

- التعيين من بين المعيدين (بدون إعلان) .
- التعيين عن طريق الإعلان .

<< (7) : شروط تعيين المعيدين :

- الحصول علي تقدير عام تراكمي جيد جداً .
- الحصول علي تقدير جيد // علي الأقل في مادة التخصص أو مايقوم مقامها .
- حسن السير والسلوك .
- اذا لم يوجد من بين المتقدمين من هو حاصل علي تقدير عام جيد جداً يجوز التعيين من بين الحاصلين علي تقدير عام جيد // بشرط الحصول علي تقدير جيد جداً علي الأقل في مادة التخصص او مايقوم مقامها .

<< (8) : اجراءات تعيين المعيدين :

- إعداد الخطط الخمسية :
- 1 (يضعها مجلس القسم .
- 2) يوافق عليها مجلس الكلية .
- 3) يعتمدها مجلس الجامعة .
- 4 (لا يجوز تعديلها إلا بموافقة مجلس الجامعة وبناءً علي مبررات يقبلها المجلس .
- يضع القسم العلمي صيغة الاعلان طبقاً للخطط الخمسية المعتمدة من مجلس الجامعة .
- يوافق مجلس الكلية علي صيغة الاعلان .
- يعرض علي مجلس الجامعة في حالة تضمين الاعلان شروطاً خاصة غير الشروط الواردة بقانون تنظيم الجامعات (المادة 141) .
- نشر الاعلان بجريديتين يوميتين واسعتا الانتشار .
- تقديم الطلبات حتي نهاية الاعلان .

- فحص اوراق المتقدمين ومدى انطباق شروط الاعلان عليهم عن طريق لجان ادارية تشكل بقرار من عميد الكلية .
- اعداد كشوف مقارنة للمتقدمين المستوفين لشروط الاعلان وترتيبهم تنازلياً طبقاً لأولويات التعيين ونص المادة 136 .
- موافقة مجلس القسم المختص علي الترشيح .
- موافقة مجلس الكلية علي الترشيح .
- موافقة رئيس الجامعة علي الترشيح .

<< (9) : قواعد المفاضلة بين المتقدمين لوظيفة معيد :

- يفضل الحاصل علي تقدير عام أعلى .
- 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 .

<< (10) : التكليف للمعيدين :

- هو تعيين 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 وذلك من بين اخر دفعتين متتاليتين .

<< (11) : شروط التكليف :

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

<< (12) : طرق تعيين المدرسين المساعدين :

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

<< (13) : شروط تعيين المدرسين المساعدين :

- الحصول علي درجة الماجستير .

- حسن السيرة والسمعة .
- الحصول علي الدورات التدريبية في اطار مشروع تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس والقيادات .
- ان يكون اقدم المعيدين الحاصلين علي درجة الماجستير بالكلية .
- تركية من المشرف علي رسالة الماجستير في حالة الاعلان .

<< (14) : اجراءات تعيين المدرسين المساعدين (من بين المعيدين) :

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

<< (15) : تعيين المدرسين المساعدين بالإعلان :

- في حالة احتياج القسم لوظائف مدرسين مساعدين يتم الاعلان عن هذه الوظائف بالإجراءات الآتية :
1 (اعداد صيغة الاعلان بمعرفة القسم العلمي .
2 (موافقة مجلس الكلية .
3 (في حالة تضمين الاعلان شروطاً خاصة بالاضافة الي الشروط الواردة بالقانون يتم عرض الاعلان علي مجلس الجامعة .
4 (نشر الإعلان بالجرائد الرسمية .

<< (16) : إجراءات ما بعد نشر الاعلان :

- تشكيل لجان فحص ادارية لفحص اوراق المتقدمين ومدي انطباق شروط الاعلان عليها .
- تقوم هذه اللجان الاداريه بإعداد كشوف مقارنة ورفعها الي القسم العلمي المختص الذي يقوم الاخير بتشكيل لجان علمية من الاساتذة او الاساتذة المساعدين او المتخصصين من غيرهم لفحص رسالة الماجستير ومدي انطباقها مع شروط الاعلان .
- يتم ترتيب المتقدمين المنطبق عليهم شروط الاعلان وفقاً لما يلي :
1 (يفضل الحاصل علي تقدير أعلى في درجة الماجستير .
2 (وفي حالة التساوي يفضل الحاصل علي مؤهل أعلى .
3 (وفي حالة التساوي يفضل الأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .
- موافقة مجلس القسم علي الترشيح .

- موافقة مجلس الكلية علي الترشيح .
- موافقة رئيس الجامعة علي الترشيح .
- استيفاء مسوغات التعيين .
- صدور قرار التعيين .
- استلام العمل .
- صدور الأمر المالي .

<< (17) : طرق تعيين اعضاء هيئة التدريس :

- أن يكون التعيين من بين معاوني أعضاء هيئة التدريس .
- أن يكون التعيين عن طريق الإعلان .

<< (18) : 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 .

<< (19) : شروط التعيين في وظيفة مدرس :

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

- 1 (مُضي ست سنوات علي الحصول علي الدرجة الجامعية الأولى .
- 2) 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 للتعيين 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 76) 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 55) 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 او الاساتذة المساعدين المتخصصين تُشكل اللجنة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية من ثلاثة أعضاء من الاساتذة او الاساتذة المساعدين في الجامعات الخاضعة للقانون رقم 49 لسنة 1972 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 الاولى في حالة تشكيل اللجنة والثانية للنظر في الموافقة علي التعيين.

<< (20) : 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 :

- 1) ان يكون قد شغل في وظيفة مدرس مدة خمس سنوات علي الأقل في احدي الجامعات او في معهد علمي من طبقتها .
- 2) او مرور خمس سنوات علي الحصول علي درجة الدكتوراه او مايعادلها بشرط مضي ثلاثة عشر سنة علي الاقل علي حصوله علي الدرجة الجامعية الاولى وذلك اذا تقرر الاعلان عن تلك الوظيفة في جامعة اخري اقليمية .
- 3) موافقة اللجنة العلمية الدائمة في ذات تخصصه علي الترقية بعد فحص البحوث العلمية المبتكرة او الاعمال الانشائية المقدمة منه .
- 4) ان يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات اعضاء هيئة التدريس .

• ثانياً : بالنسبة للمدرسين من خارج الجامعات (الاعلان) :

- 1) ان يكون قد مضت خمس سنوات علي الأقل علي الحصول علي الدكتوراه او مايعادلها .
- 2) مرور 13 سنة علي الاقل علي الحصول علي الدرجة الجامعية .
- 3) اجراء بحوث علمية منشورة بعد الحصول علي الدكتوراه تُجيزها اللجنة العلمية الدائمة في ذات التخصص .

4 (توافر الكفاءة المتطلبة للتدريس .

<< (21) : 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 :

- 1 (ان يكون قد شغل في وظيفة استاذ مساعد مدة خمس سنوات علي الأقل في احدي الجامعات او في معهد علمي من طبقتها .
- 2 (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 .
- 3 (موافقة اللجنة العلمية الدائمة في ذات تخصصه علي الترقية بعد فحص البحوث العلمية المبتكرة او الاعمال الانشائية المقدمة منه .

4 (ان يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه استاذاً مساعداً بواجبات اعضاء هيئة التدريس .

• ثانياً : بالنسبة للأساتذة المساعدين من خارج الجامعات (الاعلان) :

- 1 (ان يكون قد مضت عشر سنوات علي الأقل علي الحصول علي الدكتوراه او مايعادلها .
- 2 (مرور 18 سنة علي الأقل علي الحصول علي الدرجة الجامعية الأولى .
- 3 (اجراء بحوث علمية منشورة بعد الحصول علي الدكتوراه تُجيزها اللجنة العلمية الدائمة في ذات التخصص 4 (توافر الكفاءة المتطلبة للتدريس .

<< (22) : احكام عامة في تعيين اعضاء هيئة التدريس :

- في حالة عدم توافر درجات مالية لوظائف الاساتذة والاساتذة المساعدين وهناك من اجازت اللجنة العلمية ترفيتهم 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 .
- 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 معنن عنها في ذات الجامعة الا بطريق النقل .

- لايجوز تعيين احد في وظيفة مدرس ولاتعيين 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 .

يُعتمد،،،

رئيس القسم

المسئول عن تنفيذ إجراءات التعيينات

عميد الكلية

ثانياً : الترقيات (((

<< (1) : ترقيات اعضاء هيئة التدريس :

- انتاج علمي .
- موافقة اللجنة العلمية الدائمة .
- موافقة مجلس القسم .
- موافقة مجلس الكلية .
- موافقة مجلس الجامعة .

<< (2) : اجراءات الترقيه :

- بعد ورود تقرير اللجنة العلميه الدائمه والذي يفيد ان المتقدم يرقى لشغل الوظيفه .
- موافقة مجلس القسم علي الترقيه او التعيين.
- موافقة مجلس الكلية .
- موافقة مجلس الجامعة .
- صدور قرار رئيس الجامعة .

يُعتمد،،،

رئيس القسم

المسئول عن تنفيذ إجراءات الترقيات

عميد الكلية

ثالثاً : اللجان العلمية)))

<< (1) : ماهية اللجان العلمية :

✓ هي لجان علمية مشكلة بقرار وزاري لمدة ثلاث سنوات في جميع التخصصات العلمية بالجامعات وعدد أعضائها من 7 – 9 أعضاء تكون مهمتها النظر في ترقية الاساتذة والاساتذة المساعدين بالجامعات والمراكز البحثية وغيرهم من الراغبين في الحصول علي الألقاب العلمية .

<< (2) : آليات وشروط التقدم للجان العلمية :

- يشترط أن يكون المتقدم للتعين في درجة أستاذ مساعد أو أستاذ قد 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 لعמיד 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 إنتاجه 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 أجازة لمرافقة الزوج ، إلا بعد عودته واستلامه العمل .

((رابعاً : الاجازات))

<< (1) : انواع الاجازات :

وهي تنقسم الي 3 أقسام وهم :

(أ) من حيث النوع .

(ب) من حيث الاستجابة .

(ج) من حيث الاجر .

(أ) : اجازه من حيث النوع :

- اجازات دورية (الاعتيادية) .
- اجازات عارضة .
- اجازات مرضية .

(ب) : اجازه من حيث الاستجابة :

- اجازات خاصة وجوبية ، وهي تنقسم الي :
 - اجازة رعاية الطفل للسيدات .
 - اجازة مرافقة الزوج او الزوجه .
 - اجازة الحج .
 - اجازة الوضع .
- اجازات خاصة جوازية ، وهي تنقسم الي :
 - اجازة رعاية الاسرة .
 - اجازة الاعارة .
 - اجازة لأداء الامتحانات .
 - اجازه لأسباب اخري .

(ج) : اجازه من حيث الاجر :

- اجازات بمرتب .
- اجازات بدون مرتب .

✓ الاجازات الوجودية : 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 .

<< (3) : 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 (المادة 93) .

<< (4) : اجازة مرافقة الزوج / الزوجة :

- اصبحت اجازة مرافقة الزوج او الزوجة بالنسبة للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من الاجازات الوجودية بعد حكم المحكمة الدستورية العليا بعدم دستورية المادة من القانون رقم 49 لسنة 1972 حيث ورد بهذه المادة : " ان اجازة مرافقة الزوج او الزوجة لأعضاء هيئة التدريس جوازية " .
- وبالتالي يتم تطبيق حكم الفقرة الاولى من المادة 69 والتي تنص علي : "
- يُمنح الزوج أو الزوجة اذا سافر احدهما الي الخارج للعمل او الدراسة لمدة ستة اشهر علي 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 علي الجهة الادارية ان تستجيب لطلب الزوج او الزوجة في جميع الاحوال " .

<< (5) : اجراءات اجازة مرافقة الزوج / الزوجة :

- طلب الاجازة .
- عقد عمل موثق من وزارة الخارجية يغطي مدة الاجازة المطلوبة .
- قرار اجازة الزوج او الزوجة من جهة عمله او اقرار بعدم عمل الزوج او الزوجة داخل جمهورية مصر العربية .
- اقرار بعدم العمل بالخارج خلال مدة الاجازة .
- تعهد بتقديم صورة معتمدة من جواز السفر الخاص
- بكلاً من الزوج والزوجة مثبت به اقامة الزوج المطلوب مرافقته وتُغطي مدة الاجازة في حالة تجديد الاجازة .
- سداد صندوق التكافل الاجتماعي للمشاركين فيه .
- موافقة مجلس القسم .

- موافقة مجلس الكلية .
- موافقة رئيس الجامعة .

<< (6) : الإجازات أثناء الدراسة :

- مع مراعاة صالح العمل يجوز منح اعضاء هيئة التدريس لأسباب مُلحة اجازة خاصة بمرتب او بدون مرتب اثناء الدراسة لمدة محدودة اقصاها ثلاثة اشهر بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم المختص (مادة 93) .

<< (7) : إجراءات الإجازات أثناء الدراسة :

- طلب منح الاجازة موضح به سبب طلب الاجازة ومن سيقوم بالعمل اثناء الاجازة .
- موافقة مجلس القسم .
- موافقة عميد الكلية .
- موافقة رئيس الجامعة .

<< (8) : 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 92) .

<< (9) : إجراءات الأجازات الاعتيادية لأعضاء هيئة التدريس :

- طلب الاجازة .
- موافقة مجلس القسم .
- موافقة عميد الكلية .
- في حالة الترخيص بالسفر للخارج تتطلب موافقة رئيس الجامعة .

<< (10) : كيفية حساب الاجازة الاعتيادية :

- لايجوز منح اجازة اعتيادية لعضو هيئة التدريس او الهيئة المعاونه الا بعد مرور 6 اشهر من تاريخ استلام العمل .

- 15 يوم في السنة الاولى .
- 21 يوم في السنة الثانية .
- 30 يوم لمن امضي 10 سنوات في خدمه .
- 45 يوم لمن وصل عمره الي 50 سنه فأكثر .
- اساس حساب الاجازات الاعتياديه هو العام المالى .
- في حالة تداخل التواريخ تُحسب الاجازة علي اساس نسبي .

<< (11) : الاجازات المرضيه لاعضاء هيئة التدريس :

- يكون لعضو هيئة التدريس كل ثلاث سنوات تُقضي في الخدمة اجازة مرضيه بأجر كامل لمدة أقصاها سنه واذا لم يستطيع العوده الي العمل بعد مرور السنه يجوز مدها بقرار من رئيس الجامعه لمدة سنه أخري بثلاثة ارباع المرتب .تتكفل الجامعة بعلاج أعضاء هيئة التدريس الذين يصابون بالمرض بسبب العمل بعد موافقة اللجنة الطبية الخاصة بالجامعة (ماده 94) .

رئيس القسم

المسئول عن تنفيذ إجراءات الأجازات

بِعَتمد ،،،

عميد الكلية

(((خامساً : الانتدابات))))

- تلتزم كليات الجامعة بعرض انتدابات السادة أعضاء هيئة التدريس للتدريس او الاستعانة بهم في أعمال الكنترولات علي مجالس الأقسام ومجلس الكلية للتفضل بالموافقة .
- لايجوز انتداب أعضاء هيئة تدريس للتدريس من خارج الجامعة الا في حالة عدم وجود هذه التخصصات داخل الجامعة (التخصصات المتناظرة) .
- يجوز الاستعانة بالسادة العاملين بالجامعة وكلياتها من الحاصلين علي الماجستير والدكتوراه ويتم معاملتهم كمنتدبين للتدريس العاملين بالحكومة والقطاع العام علي ان تكون الساعة النظري بما يعادل 3 % من مربوط الدرجة الوظيفية لسيادتهم ويحق لهم الاشتراك في لجان تصحيح المواد التي قاموا بتدريسها ولجان الامتحانات الشفهية ، علي ان تطبق القواعد القانونية الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ، ولا يجوز الاستعانة بغيرهم من خارج الجامعة إلا في حالة عدم رغبتهم في الانتداب .
- في حالة الندب الداخلي (بين كليات الجامعة) تلتزم الكلية المنتدب إليها فقط بمخاطبة الجامعة للحصول علي موافقة السلطة المختصة (رئيس الجامعة او من ينوب عنه) وتقوم الكلية المنتدب منها بإبلاغ الكلية المنتدب إليها عضو هيئة التدريس بموافقة مجلس القسم ومجلس الكلية . أما في حالة الندب الخارجي (من والي 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 20 ساعة وأيام الندب عن يومين في الأسبوع .
- يعتبر التدريس في الوحدات ذات الطابع الخاص (التعليم المفتوح) أو (اللغة الانجليزية) 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 البت 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 .

يُعتمد عميد

رئيس القسم

المسئول عن تنفيذ إجراءات الانتخابات

الكلية

سادساً : الجزاءات الموقعة علي أعضاء هيئة التدريس (((

<< (1) : 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 .

<< (2) : محو الجزاءات الموقعة علي أعضاء هيئة التدريس :

- تُمحي الجزاءات التأديبية التي توقع علي اعضاء هيئة التدريس بإنقضاء الفترات التالية :
 - (1) ستة اشهر في حالة التنبيه واللموم .
 - (2) سنتان في حالة تأجيل العلاوة او الحرمان منها .
 - (3) ثلاث سنوات بالنسبة للجزاءات الاخرى عدا جزائي الفصل والإحالة للمعاش بقرار تأديبي .
- وفي جميع الاحوال يجب الحصول علي موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية علي محو الجزاء مع توضيح القسم ان سلوك العضو اصبح مرضياً .

المسئول عن تنفيذ إجراءات الجزاءات

رئيس القسم

يُعتمد ،،،

عميد الكلية

((((سابعاً : إنهاء الخدمة)))

<< (1) : اسباب انتهاء خدمه لأعضاء هيئة التدريس :

تنتهي الخدمة عن طريق :

- بلوغ السن القانونية .
- الوفاة .
- الإصابة بمرض مزمن .
- الاستقالة .
- الفصل من الخدمة .

<< (2) : 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 .

المسئول عن تنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة

رئيس القسم

يُعتهد ،،

عميد الكلية

***** { سياسات قسم (شئون العاملين) } *****

(((أولاً : الاجازات)))

✓ تنص المادة (46) من قانون (81) لسنة (2016) على أن : " تحدد السلطة المختصة ايام العمل في الاسبوع ومواقبته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، على ألا يقل ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا يزيد على إثنين وأربعين ساعة

<< (1) : انواع الاجازات :

وهي تنقسم الي 3 أقسام وهم :

(أ) من حيث النوع .

(ب) من حيث الاستجابة .

(ج) من حيث الاجر .

(أ) : اجازة من حيث النوع :

• اجازات دورية (الاعتيادية) .

• اجازات عارضة .

• اجازات خاصة .

• اجازات مرضية .

(ب) : اجازة من حيث الاستجابة :

• اجازات خاصة وجوبية ، وهي تنقسم الي :

- اجازة رعاية الطفل للسيدات .

- اجازة مرافقة الزوج او الزوجه .

- اجازة الحج .

- اجازة الوضع .

• اجازات خاصة جوازية ، وهي تنقسم الي :

- اجازة رعاية الاسرة .

- اجازة الاعارة .

- اجازة لأداء الامتحانات .

- اجازة لأسباب اخري .

(ج) : اجازته من حيث الاجر :

- اجازات بمرتب .
- اجازات بدون مرتب .

وسنبدأ بشرح تفصيلي لكل نوع من انواع الاجازات علي حدي :

(أولاً) : اجازته من حيث النوع :

وهي تنقسم الي :

- أ) اجازات دورية (الاعتيادية) .
- ب) اجازات عارضة .
- ج) اجازات مرضية .

أ) الاجازات الدورية (الاعتيادية) :

- حيث تنص المادة (49) من قانون (81) لسنة (2016) على أن : " يستحق العامل اجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها ايام العطلات (الاعياد الرسمية - المناسبات) " . فيما عدا العطلات الاسبوعية على الوجه التالي :

- 15 يوماً في السنة الاولى وذلك بعد مضي ستة اشهر من تاريخ استلام العمل .
- 21 يوماً لمن امضى سنة كاملة .
- 30 يوماً لمن امضى عشر سنوات كاملة .
- 45 يوماً لمن تجاوز سن الخمسين .

• اجراءات عمل الاجازة الاعتيادية :

- طلب الاجازة قبلها ب 72 ساعة .

- موافقة رئيس القسم .

- موافقة امين الكلية .

- توقيع من ينوب بالعمل عن طالب الاجازة اثناء قيامه بالاجازة .

- التسجيل في السجل .

- يرفق طلب الإجازة في الملف الخاص بالموظف .

- يجب على الموظف أن يتقدم بطلب الحصول على كامل إجازته الإعتيادية السنوية ولايجوز للوحدة ترحيلها إلا

لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفي حدود الثلث على الأكثر ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات

ب) الاجازات العارضة :

- تنص المادة (48) من قانون (81) على أن :

- " للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لاتتجاوز سبعة أيام خلال السنة ويحد أقصى يومان في

المررة الواحدة " .

- " أما العامل المعين بصفة مؤقتة فطبقاً للدليل الإرشادي بشأن ضوابط توظيف العاملين المتعاقدين أن العامل المُعين بصفة مؤقتة يستحق ستة أيام عن سنة تعاقدية " .

• إجراءات عمل الإجازة العارضة :

- يتقدم العامل بعمل إجازة عارضة بعدها بـ 24 ساعة كحد أقصى .
- موافقة امين الكلية .
- تسجيلها في السجل .
- لا يجوز ترحيل الرصيد المتبقى من الاجازات العارضة للعام التالي ولكن تنتهى الاجازة بمضى العام المالى .

ج (الاجازات المرضية :

- تنص المادة (51) من قانون (81) لسنة (2016) على أن :
- " يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة ، وتمنح بقرار من المجلس الطبى المختص فى الحدود الآتية

1- ثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل كل .

2- الثلاثة أشهر التالية بأجر كامل يعادل 75 % من أجره الوظيفى .

3 - الستة أشهر التالية بأجر يعادل 50 % من أجره الوظيفى و75 % من الاجر الوظيفى لمن يجاوز سن الخمسين .

- ويحق للموظف طلب مد الاجازة المرضية بدون أجر للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص إذا قرر احتمال شفائه .

- وتتص المادة (51) من نفس القانون على أن :

- " إذا رغب الموظف فى إنهاء أجازته المرضية والعودة إلى العمل عليه أن يتقدم بطلب كتابيا وان يوافق المجلس الطبى على ذلك " .

• إجراءات عمل الإجازة المرضية :

- خطاب موجه للتأمين الصحى لتوقيع الكشف الطبى مُعتمد ومختوم بختم جهة العمل .
- فى حالة ان الموظف يستحق اجازة مرضى عليه أن يحضر خطاب من التأمين الصحى يُحدد فيه مدة الاجازة المرضية معتمد ومختوم من التأمين الصحى .
- اذا رغب الموظف فى انتهاء اجازته المرضية والعودة الى العمل يجب ان يتقدم بطلب كتابيا وان يوافق عليه المجلس الطبى .
- وبعد ذلك على الموظف ان يتوجه الى شئون العاملين لاستلام العمل فور رجوعه للعمل من اجازته المرضية .

- اما بالنسبة للمُعِين بصفة مؤقتة فينص الدليل الإرشادي بشأن ضوابط توظيف العاملين المتعاقدين في هذا الشأن : " إنه يستحق عشرة أيام مرضى مدفوعة الأجر عن كل عام تعاقد و 20 يوماً بدون أجر عن كل عام عاقد " .

(ثانياً) : إجازة من حيث الاستجابة :

وهي تنقسم الي :

أ (إجازات خاصة وجوبية) : وهي التي تستجيب الجهة لطلب الاجازة بعد توافر شروط منحها بغض النظر عن ظروف وحاجة العمل ، وهي تنقسم الي :

(1) اجازة رعاية الطفل للسيدات .

(2) اجازة مرافقة الزوج او الزوجه .

(3) اجازة الحج .

(4) اجازة الوضع .

(5) اجازة للمخالط لمريض بمرض معدى

ب (إجازات خاصة جوازية) : وهي ان للجهة الحق في ان تستجيب او لا تستجيب لطلب الاجازة طبقاً لظروف العمل ، وهي تنقسم الي :

(1) اجازة رعاية الاسرة .

(2) اجازة الاعارة .

(3) اجازة لأداء الامتحانات .

(4) اجازة لأسباب اخري (يبديها الموظف وتقدرها السلطه المختصه)

<< (1) بالنسبة لإجازة رعاية الطفل للسيدات :

- طبقاً للمادة (53) من القانون (81) : " إنه تستحق الموظفة اجازة بدون اجر لرعاية طفلها وذلك

بحد اقصى عامين فى المرة الواحدة وثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية " .

- لا يجوز منح السيدة العاملة اجازة رعاية طفل اذا تجاوز طفلها الثمانية عشر شهر .

• إجراءات عمل إجازة رعاية الطفل :

- طلب شخصى للعميد .

- شهاده ميلاد الطفل مختومه صورة طبق الاصل

- موافقة عميد الكلية .

- و بناء على كل الاجراءات السابقة يتم إرسالها للجامعة لإستخراج القرار التنفيذى

وتعلن بعد ذلك للجهات التالية :

1 (الشؤون العامة داخل الكلية التابع لها الموظف لإتخاذ اللازم .

- 2 (الإستحقاقات داخل الكلية التابع لها الموظف لإتخاذ اللازم .
- 3 (ترفق صورة من الأمر فى الملف الخاص بالموظف داخل الكلية التابع لها .
- 4 (يتم تسجيلها فى السجل .
- وفى هذه الحالة تتحمل الجهة التابع لها الموظف سداد كافة المستحقات المالية من تأمينات وذلك وفق أحكام هذا القانون .
- أما بالنسبة للمعين بصفة مؤقتة لايحوز له منحه هذه الاجازة لأنها تتأبى مع طبيعة العمل المؤقت لانه يتم التجديد له سنويا
- وذلك طبقاً للدليل الإرشادى بشأن ضوابط توظيف العاملين المتعاقدين .

<< (2) بالنسبة لاجازة مرافقة الزوج / الزوجة :

- طبقاً للمادة (53) من قانون (81) لسنة (2016) : " يُمنح الزوج او الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل او الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب ولايحوز ان تجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج ويسرى هذا الحكم سواء أكان الزوج المسافر من العاملين فى الحكومة او القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو الخاص ، ويتعين على الجهة الإدارية أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة فى جميع الأحوال " .
- إجراءات عمل مرافقة الزوج او الزوجة :
 - طلب الأجازة موضح به سبب الأجازة .
 - عقد عمل موثق من وزارة الخارجية يغطى مدة الإجازة المطلوبة .
 - قرار إجازة الزوج أو الزوجة من جهة عمله أو إقرار بعدم عمل الزوج أو الزوجة داخل جمهورية مصر العربية أثناء فترة الأجازة .
 - إقرار بعدم العمل بالخارج أثناء فترة الأجازة .
 - تعهد بتقديم صورة معتمدة من جواز السفر للزوج أو الزوجة مُثبت به إقامة الزوج المطلوب مرافقته تغطى فترة الإجازة (فى حالة تجديد الإجازة) .
 - سداد كافة المستحقات المالية من تأمينات ومعاشات .
 - موافقة عميد الكلية .
 - إقرار القيام بالإجازة .
 - إخلاء طرف .
 - بناء على كل ماسبق يتم إصدار امر القيام بإجازة ويكون أمر داخلي .
 - يتم التسجيل فى السجل ، تُرسل صورة كاملة من كافة الأوراق السابقة لحفظها فى الملف الأصلي بالجامعة .
- ولا يحوز منح هذه الإجازة للموظف أثناء فترة الإختبار .

<< (3) بالنسبة لأجازة اداء فريضة الحج :

- طبقاً للمادة (52) من قانون (81) فقرة (أ) : " يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج

• إجراءات عمل إجازة لاداء فريضة الحج :

- طلب شخصى بالاجازة للعميد .
- التأشيرة (صورة طبق اصل) .
- إخلاء طرف .
- إقرار القيام بالإجازة .
- موافقة العميد .

- إرسال جميع الاوراق السابقة للجامعة لإصدار القرار التنفيذي

• وتعلن بعد ذلك للجهات الآتية :

- 1 (الشؤون العامة داخل الكلية التابع لها الموظف لإتخاذ اللازم .
- 2 (الاستحقاقات داخل الكلية .
- 3 (تُرفق صورة من الامر داخل ملف الموظف .
- 4 (تُسجل فى السجل .

<< (4) بالنسبة لأجازة الوضع :

- طبقاً للمادة (52) من قانون (81) فقرة (2) : " أنه تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربع أشهر بأجر كامل بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية على أن تبدأ من اليوم التالى للوضع ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبى المختص

• إجراءات عمل إجازة الوضع :

- 1 (طلب شخصى بالإجازة للعميد موضح فيه سبب طلب الأجازة .
- 2 (صورة طبق الأصل لشهادة ميلاد الطفل .
- 3 (بناءً على موافقة العميد يتم ارسال جميع الاوراق للجامعة لإستخراج القرار ويتم إعلان الجهات الآتية به :
- الشؤون العامة لعمل اللازم .
- الشؤون المالية (الإستحقاقات) لعمل اللازم .
- ترفق صورة من الامر فى الملف الخاص بالموظف .

5) اجازة للمخالط لمريض بمرض معدى

تنص المادة (52) الفقرة الثالثة على " أن يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض معد إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص

كما تنص المادة (52) الفقرة الرابعة على أن " يستحق الموظف الذي يصاب بإصابه عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص مع مراعاة قانون التأمين الإجتماعي

(ب) : الإجازات الخاصة الجوازية :

• وهي ان للجهة الحق في ان تستجيب او لا تستجيب لطلب الاجازة طبقاً لظروف العمل .

• انواع الاجازات الخاصة الوجوبية :

- اجازة رعاية الأسرة .

- الاعارة .

- لأداء الامتحانات .

- لأسباب أخرى .

<< (1) بالنسبة لإجازة رعاية الأسرة :

- هذه الاجازة تكون بدون مرتب وفي هذه الحالة يكون على الموظف سداد كافة المستحقات الماليه المستحقة

عليه سدادها خلال فترة الاجازة .

• إجراءات عمل إجازة رعاية الاسرة :

- طلب شخصى للعميد موضح فيه سبب طلب الاجازة .

- موافقة عميد الكلية .

- إقرار بعدم عمل الموظف داخل أوخارج البلد خلال مدة الاجازة .

- سداد كافة المستحقات المالية المستحقة على الموظف .

- موافقة رئيس الجامعة .

• وتعلن بعد ذلك للجهات التالية :

وبناءً على كل ذلك يتم استخراج الأمر ويكون خارجي من إدارة الجامعة وعلي الإدارة ان تُعلن به الجهات

الآتية :

- الكلية التابع لها الموظف لإتخاذ اللازم .

- الشؤون العامة داخل الكلية التابع لها الموظف لإتخاذ اللازم .

- الاستحقاقات داخل الكلية لإتخاذ اللازم .

- ترفق صورة من الامر داخل ملف الموظف .

- تسجل في السجل .

<< (2) بالنسبة للإعارة :

✓ تنص المادة (35) من قانون (81) لسنة (2016) على أن : " يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف بالداخل أو بالخارج بعد موافقة كتابية منه ، ويحدد القرار الصادر بالإعارة ومدتها .

✓ تدخل مدة الإعارة ضمن مدة إشتراك العامل فى نظام التأمين الإجتماعى واستحقاق العلاوة والترقية مع مراعاة أحكام القانون رقم (79) لسنة (75) بإصدار قانون التأمين الإجتماعى والقوانين المعدلة له .

✓ طبقاً للمادة (35) من قانون (81) لسنة (2016) على انه : " يترتب على إعارة شاغل وظيفة من وظائف القيادية او الإدارية الإشرافية إنتهاء مدة شغلة لها ويكون أجر الموظف المعار بكامله على الجهة المستعيرة ، وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته ولأيجوز ترقية المعار إلا بعد عودته من الإعارة وإستكمال المدة اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البنية اللازمة للترقية وفى جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل الإعارة .

• إجراءات عمل إجازة الخاصة بالإعارة :

- طلب الإجازة موضح به سبب الأجازة لعميد الكلية .
- سداد كافة المستحقات المالية من تأمينات ومعاشات علي الموظف .
- موافقة رئيس الجامعة .
- بناء على كل ماسبق يتم إصدار امر القيام بإجازة ويكون أمر خارجى من الشؤون الإدارية بالجامعة وتعلن به الجهات الاتية :

1 (الكلية التابع لها الموظف لإتخاذ اللازم .

2 (الشؤون العامة داخل الكلية التابع لها الموظف لإتخاذ اللازم .

3 (الاستحقاقات داخل الكلية لإتخاذ اللازم .

4 (ترفق صورة من الامر داخل ملف الموظف .

5 (تسجل فى السجل .

• ولا يجوز منح هذه الإجازة للموظف أثناء فترة الإختبار .

• وهناك أنواع اخرى من الأجازات الخاصة :

1 (إجازة لاداء الامتحانات :

✓ طبقاً للمادة (52) من قانون (81) فقرة رقم (5) على أنه :

✓ " يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات و المعاهد إجازة عن أيام الامتحان الفعلية " .

• إجراءاتها :

1 (طلب شخصى للعميد موضح فيه سبب طلب الاجازة .

2 (أصل جدول الامتحان مختوم ومعتمد من الجهة التى سيتم بها عقد الأمتحان .

3 (موافقة عميد الكلية .

2 (إجازة مقابل نسبة من الأجر :

✓ طبقاً للمادة (54) من قانون (81) لسنة (2016) : علي أنه " يجوز بقرار من السلطة المختصة وفقاً للقواعد التي تضعها التراخيص للعامل بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه وذلك مقابل نسبة من الاجر "

- ويستحق في هذه الحالات الإجازات الإعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذي خصصه لعمله وتسرى عليه احكام هذا القانون فيما عدا ذلك .
- وفي هذه الحالة تؤدي الجهة التابع لها الموظف الإشتراكات المستحقة وفق احكام هذا القانون من الأجر المُخفض على أساس الاجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة إشتراكه في النظام المذكور .

• إجراءاتها :

- 1 (طلب شخصي للعميد موضح فيه سبب طلب الاجازة ومدتها .
- 2 (موافقة العميد
- 3 (وبناء أعلى كل ذلك يتم إستخراج الامر ويكون امر داخلي من الكلية التابع لها الموظف وتعلن به الجهات الاتية :
- الشؤون العامة داخل الكلية التابع لها الموظف لإتخاذ اللازم .
- الاستحقاقات داخل الكلية لإتخاذ اللازم
- ترفق صورة من الامر داخل ملف الموظف
- تسجل في السجل .

• حيثيات الانقطاع عن العمل :

✓ تنص المادة (46) من قانون (81) لسنة (2016) على أنه : لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يرخص له بها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية وإلا حرم من أجره عن مدة الإنقطاع دون مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية "

✓ مادة (69) من قانون (81) لسنة (2016) :

(1) : " إذا انقطع العامل عن عمله بغير إذن خمسة عشر يوماً متتالية

مالم يُقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يُثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ،

في هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة أن تقرر انتهاء مدة خدمته

(2) : " إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله الإدارة ثلاثين يوماً غير متصلاً في السنة ، تُعتبر خدمته

مُنتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لإكتمال هذه المدة . "

✓ لنسبة للمجدد والمستقبلي المستدعي للأحتياط طبقاً للمادة (55) من القانون (81) لسنة (2016) :

لايستحق المجدد المستقبلي المستدعي اجازة من أى نوع طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

✓ وتنص المادة (53) من قانون (81) فقرة رقم (2) لسنة (2016) على أن : "يجوز للسلطة المختصة منح الموظف أجازة خاصة بدون مرتب للأسباب التي يبيدها وتقديرها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل".

المسئول عن تنفيذ

رئيس القسم

يعتمد ...

عميد الكلية

(ثانياً : الانتدابات والنقل)

<< أولاً : الانتدابات :

✓ تنص المادة (33) من قانون (81) لسنة (2016) على أن : "يجوز بقرار من السلطة المختصة نذب العامل للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفة أو من المستوى الذي يعلوها مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك".

✓ كما تنص المادة (34) لقانون (81 لسنة 2016) على أن : "في حالة غياب احد شاغلي الوظائف

الإشرافية عن العمل يحل محله في مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته من يليه في ترتيب الأقدمية ما لم تحدد السلطة المختصة من يحل محله ، على ان يكون من ذات مستواه أو مستوى الأدنى مباشرة

- ويكون نذب العامل كل أو بعض الوقت لمدة لا تزيد عن أربع سنوات ، وللوحدة المنتدب إليها الموظف إتخاذ إجراءات نقله من الوحدة المنتدب منها بعد هذه المدة وفي حالة رغبة الموظف ووفقاً لحاجة العمل.
- وهناك نوعان من النذب :

1 (نذب جزئي .

2 (نذب كلي .

• أولاً : النذب الجزئي :

- ويقصد به أنه يجوز نذب العامل بعض الوقت حسب حاجة العمل ك (يوم أو يومين) بالأسبوع لمدة عام قابل للتجديد حسب حاجة العمل .

• ثانياً : النذب الكلي :

- ويقصد به أنه يجوز نذب العامل كل الوقت حسب حاجة العمل لمدة عام قابل للتجديد حسب حاجة العمل .

• إجراءات النذب :

- يكون النذب بناءً على طلب شخصي من المنتدب إلى الجهة المنتدب إليها ومنها أو بناءً على طلب الجهة المنتدب إليها للجهة المنتدب منها وذلك لحاجة العمل إليه .

- بعد استيفاء موافقة الجهتين يُوكل الأمر إلى الشؤون الإدارية بالجامعة لإستخراج الأمر وتصديره للجهتين ، ومن ثم يتم تسليم العمل للمنتدب فى حالة الندب الكلى من الجهة المنتدب إليها ، ويخلى طرفه ويُمنح بيان حالة وظيفية من الجهة المنتدب منها ، وفى حالة الندب الجزئى يتم إسناد الأعمال المنتدب من اجلها إليه فى الأيام المقررة بالأمر .

• **يتم إخطار الجهات التالية لعمل اللازم :**

- الشؤون العامة (لمتابعة حضور وانصراف المنتدبين فى المواعيد الرسمية بالأيام المقررة لهم)
- الإستحقاقات (لإخطار الوحدة الحسابية - وصرف المستحقات المالية المنصوص عليها بالأمر للمنتدب) .

<< **ثانياً : النقل :**

وهي تنقسم الي شقين :

(1) : الشق الأول : الحالات التي يجوز فيها النقل .

(2) : الشق الثاني : الحالات التي لايجوز فيها النقل .

• **(1) : (الشق الأول) : الحالات التي يجوز فيها النقل :**

✓ تنص المادة (32) من قانون (81) لسنة (2016) على أنه : " يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف من وحدة إلى أخرى وذلك إذا كان النقل لايفوت عليه دورة فى الترقية أو كان بناء على طلبه " .

✓ كما تنص المادة (32) من قانون (81) لسنة (2016) على أنه : " يكون نقل شاغلى الوظائف

القيادية إلى خارج الوحدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء

• **(2) : الشق الثاني : الحالات التي لايجوز فيها النقل :**

✓ تنص المادة (32) من قانون (81) لسنة (2016) على أنه : " لايجوز نقل الموظف من وظيفة إلى

أخرى تقل فى مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية

• وهناك نوعان من النقل :

1 (نقل داخلى .

2 (نقل خارجى .

• **أولاً : النقل الداخلى :**

- ويقصد به نقل العامل من وحدة لآخرى داخل نفس المؤسسة التي يعمل بها أو نقله من مؤسسة لأخرى داخل نفس الوزارة التي يعمل بها .

• **إجراءات النقل الداخلي :**

- 1 (طلب شخصي للجهة التي يعمل بها للموافقة على طلب النقل .
- 2 (طلب شخصي للجهة التي يريد النقل إليها للموافقة على طلب النقل .
- 3 (بناءً على موافقة كلاً من الجهتين يتم اصدار للشئون الإدارية لإتخاذ اللازم .
- 4 (عند إيفادنا بأمر النقل (للمنقول من طرفنا نقوم بإخلاء طرفه منحة إفادة بذلك وبيان حالة وظيفية .

5 (أما عند إيفادنا بأمر النقل (للمنقول إلينا نقوم بتسليم العمل إليه في اليوم التالي لإنهاء عمله وإخلاء طرفه من الجهة المنقول منها) .

6 (يتم إبلاغ الشئون العامة داخل الكلية بأمر النقل لإتخاذ اللازم .

7 (يتم إبلاغ الإستحقاقات داخل الكلية بأمر النقل لإتخاذ اللازم .

• **ثانياً : النقل الخارجي :**

- ويقصد بها نقل العامل من وزارة إلى وزارة أخرى .

• **إجراءات النقل الداخلي :**

- 1 (طلب شخصي للجهة التي يعمل بها للموافقة على طلب النقل .
- 2 (طلب شخصي للجهة التي يريد النقل إليها للموافقة على طلب النقل .
- 3 (بناءً على موافقة كلاً من الجهتين وصدور أمر النقل .
- 4 (بالنسبة (اذا كان المنقول من طرفنا) نقوم بالآتي :
 - بإخلاء طرفه ومنحة إفادة بذلك وبيان حالة وظيفية .
 - إبلاغ الشئون الإدارية بالجامعة بذلك .
 - أما عند إيفادنا بأمر النقل بالنسبة (للمنقول إلينا نقوم بتسليم العمل إليه في اليوم التالي لإنهاء عمله وإخلاء طرفه من الجهة المنقول منها) .
 - يتم إبلاغ الشئون العامة داخل الكلية بأمر النقل لإتخاذ اللازم .
 - يتم إبلاغ الإستحقاقات داخل الكلية بأمر النقل لإتخاذ اللازم .

(((ثالثاً : الكسب غير المشروع))))

✓ بناءً على المنشور الدورى رقم (10) بتاريخ 1 / 12 / 2009 والمنشور رقم (1) بتاريخ 15 / 1 / 2013 بشأن إقرارات الذمة المالية ، وتطبيقاً لأحكام القانون رقم (62) لسنة 1975 بشأن الكسب غير المشروع ، والمادة (11) من اللائحة التنفيذية للقانون والصادرة بقرار جمهورى رقم (1112) لسنة 1975 يكون ما يلى :

• أولاً : السادة الخاضعين :

- 1 (يكون تقديم الإقرار بشكل مبدئى عند استيفاء مصوغات ملف التعيين بالنسبة للسادة المعنيين والمؤقتين .
- 2 (عند استيفاء السادة المؤقتين لمصوغات التثبيت .
- 3 (على كل من يتم ترقيته إلى الدرجة الثالثة من شاغلى وظائف المجموعات (المكتبية - الفنية - الحرفية - الخدمات المعاونة) .
- 4 (على كل من السادة مأمورا التحصيل والمندوبين له والأمناء على الودائع والسياريف ومندوبوا المشتريات والمبيعات وأعضاء لجان الشراء والبيع منذ تعيينهم وأيا كان درجاتهم .
- 5 (على كل من أنهى خدمته من الخاضعين (إقرار نهاية الخدمة) .
- 6 (على كل من أنهى خدمته وقدم إقرار نهاية الخدمة ثم أعيد تعيينه ووجد فاصل زمنى بين تاريخ إنتهاء خدمته وتاريخ إعادة تعيينه يطلب بإقرار ذمة مالية جديد لإعادة التعيين .
- 7 (ومن ثم يتم تقديمها بشكل دورى كل 6 سنوات .

• ثانياً : ما يتوجب على مُقدم الإقرار :

- 1 (يقدم المُقر الإقرار عن نفسه وزوجاته وأولاده القصر ويثبت به الأموال الثابتة والمنقولة المملوكة له .
- 2 (لا يجوز للمقر عند تحرير الإقرار أن يشير إلى بيانات إقراره السابق وعليه ذكر بيانات إقراره الجديد وفقاً للقانون .
- 3 (كما لا يجوز التوكيل فى التوقيع على إقرارات الذمة المالية حيث أن قانون الكسب غير المشروع بطبيعته قانون جنائى .

- 4 (يُراعى أن يكون التوقيع على كافة الإقرارات من الخاضعون وكذلك من الزوج ، الزوجة) بالإسم ثلاثياً وليس ثنائياً أو فورمة .
- 5 (عدم كتابة تاريخ بيانات النموذج .
- 6 (ارفاق صورة من بطاقة الرقم القومى وتكون سارية

• **ثالثاً : العقوبات الموقعة على المتخلف أو مزور الإقرار :**

من يتخلف عن تقديم الإقرار فى المواعيد السالف ذكرها أو يذكر بها معلومات غير صحيحة فإنه يقع تحت طائلة تطبيق أحكام المادة (20) من القانون (62) لسنة 1975 والتي تنص على أنه " كل من يتخلف عن تقديم إقرار الذمة المالية فى المواعيد المقررة يعاقب بالحبس وبغرامة لا تقل عن عشرون جنيهاً ولا تزيد عن خمسمائة جنيهه أو بإحدى هاتين العقوبتين ، كما يعاقب بالحبس والغرامة التى لا تقل عن 100 جنيهه ولا تزيد عن 1000 جنيهه أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من ذكر عمداً بيانات غير صحيحة بالإقرار " .

• **رابعاً : مايتوجب على السادة المُسند إليهم أعمال الكسب غير المشروع :**

- 1) الإلتزام الكامل والجاد بالمنشورات التى تصدر من الجامعة بشأن إسناد أعمال الكسب غير المشروع إلى أحد السادة العاملين أو أكثر بصفة دائمة أو بجانب عمله الأصلي .
- 2) الحضور بصفة دورية مرة كل شهر على الأقل إلى إدارة الكسب غير المشروع دون انتظار خطاب الجامعة باستعجال الحضور إلا فى حالات الضرورة القصوى للتعرف على كافة المشاكل التى تعيق العمل وإيجاد حلول فورية لها فى ضوء القانون ، وكذلك لإستيفاء السجلات أول بأول والتعرف على ما يستجد من التعليمات التى ترد للجامعة من جهاز الكسب غير المشروع بوزارة العدل .
- 3) المتابعة الدورية فى القيام بمطالبة الخاضعون لقانون الكسب غير المشروع بالإقرارات المطلوبة كل فى حينه مع موافاة الجامعة فوراً بصورة من خطاب المطالبة بعد توقيع الخاضع للقانون عليها بالعلم شخصياً ليتم حفظها بملف الإقرارات بالجامعة للتمكن من متابعة القانون واتخاذ اللازم (مع مراعات من هم بإعارات أو باجازات خاصة) .
- 4) إذا تخلف المقر عن تقديم إقرار الذمة المالية عن بداية الخدمة أو الإقرار الدورى يخطر المقر عن طريق رئاسته بالقسم وترفق صورة المطالبة الموقع عليها بالعلم بملف إقرارات الذمة المالية بالجامعة ، على أن يصل للإدارة خطاب يفيد بأنه قد تم إخطار المقر بضرورة تقديمه للإقرارات المتخلف عنها ورغم ذلك لم يتقدم بها .. وذلك حتى يتسنى اتخاذ الإجراءات القانونية وقيام إدارة الكسب غير المشروع بوزارة العدل بالقاهرة بإبلاغ النيابة العامة عن واقعة التخلف لإحالة المتسبب والمتخلف إلى المحاكمة الجنائية .

- 5) عدم موافاة الجامعة بالإقرارات التى تحوى شطب أو تعديل ببيانات الصفحتين الأولى والأخيرة ، كذلك عدم التعديل أو الشطب بخانة تاريخ تحرير الإقرار حيث أن التعليمات والإرشادات الملحقة بالقانون 62

لسنة 1975 بالبند رقم 9 تنص على أن " إقرارات الذمة المالية الغير مؤرخة أو المعدل ببياناتها فى الصفحتين الأولى والأخيرة أو الغير موقعة من المقر وزوجته لا يعتد بها (كل الإقرارات التى ترد مخالفة لذلك ستضطر الجامعة إلى مطالبة المقر بإقرار جديد) .

(6) مراجعة الصفحة الأولى والأخيرة من الإقرار وباستيفاء خانة اسم الموظف الذى تسلم للإقرار ووظيفته أعلى الصفحة الأولى يساراً بالإقرار عن طريق مسئول الكسب غير المشروع بالكلية ثم ترسل الإقرارات الى الجامعة عن طريق الكلية .

(7) عدم منح تراخيص الإعارة أو الادجازه الخاصة لكافة السادة الخاضعون للقانون والمطالبون بإقرارات الذمة المالية إلا بعد الرجوع للمختص بأعمال الكسب غير المشروع بالكلية لإستيفاء إقرارات الكسب غير المشروع المطلبة من طالب الاجازة .

(8) عدم اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف للسادة الخاضعين للقانون إلا بعد استيفاء الإقرارات المطلوبة منهم بالإضافة إلى إقرار إنهاء الخدمة .

(9) تتولى الجهات المختصة تلقى إقرارات التنبيه على الخاضعون قبل انقضاء المواعيد المحددة لتقديمها بشهر على الأقل .

(10) إعداد سجلات لتسجيل الإقرارات واستيفاءها بحيث تتناسب مع سجلات الجامعة .

(11) إقرارات الذمة المالية والشكاوى التى تقدم عن الكسب غير المشروع وما يجرى بشأنها من الأسرار وتجب عدم إفشائها ، وكل من يخالف ذلك يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن 100 جنيه ولا تزيد عن 500 جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين (حسب المواد 17 ، 21 والمادة 18 من اللائحة التنفيذية)

(((رابعاً : التجنيد))))

✓ بناءً على القانون 81 لسنة 2016 (المادة 73) والدليل الإرشادي بشأن ضوابط توظيف العاملين المتعاقدين والكتاب الدوري 2 / 2009 من القانون 127 لسنة 1980 يكون مايلي :

واجبات وحقوق المجند داخل العمل :

- لا يستحق المجند والمستقبلي والمستدعي للاحتياط اجازة من أي نوع مدة وجودة بالقوات المسلحة .
- يحتفظ العامل المجند بوظيفته المؤقتة حتي انتهاء مدة العقد او التجنيد ايهما اقرب بحيث اذا انتهت مدة التجنيد أثناء مدة العقد يعود لاستلام عمله بالوظيفة المؤقتة وبذات الصفة ، أما اذا انتهت مدة العقد قبل التجنيد للجهة الإدارية في هذه الحالة تجديد العقد مع العامل المُجند وفقاً للإحتياجات الفعلية ، ويُحتفظ له بوظيفته وذلك حتي لأضرار العامل المؤقت المجند بسبب تجنيده .

الإجراءات المتبعة بشأن تجنيد الدائمين والمؤقتين والاحتياط :

- علي كل من السادة العاملين تقديم مايفيد علي الموقف الحالي من التجنيد سواء (أدي / مؤجل له / مُعفي إعفاء مؤقت أو نهائي / مُحال الي الاحتياط) ضمن مسوغات تعيين (المؤقت - الدائن
- ومن ثم يقوم المختص بتسجيل كافة بيانات شهادة الخدمة العسكرية (الاسم رباعي - تاريخ الميلاد - جهة الميلاد - المؤهل الدراسي وتاريخ الحصول عليه - الرقم الثلاثي لبطاقة الخدمة العسكرية - رقم الشهادة - جهة وتاريخ الاصدار - تاريخ التجنيد - تاريخ استيفاء المدة - الموقف من التجنيد المُوضح من الشهادة - تاريخ النقل للاحتياط - تاريخ انتهاء مدة الطلب للاحتياط -أي تغيير في موقف التجنيد) ، وذلك بسجلات :

1 (التجنيد للدائمين .

2 (التجنيد للمؤقتين .

3 (الاحتياط .

- يقوم المختص بالتجنيد بمتابعة المجندين والمطلوبين له والمستدعي للاحتياط لمطالبتهم بشكل دوري وفي المواعيد المحدده لكلاً منهم بالذهاب لمنطقة التجنيد لتحديد الموقف النهائي من التجنيد وإفادنا بما يُفيد ذلك من المنطقة ، ومن ثم يقوم المسئول بإخطار إدارة الشؤون الإدارية بالجامعة بذلك .
- في حالة عدم استيفاء العامل لموقفه من التجنيد في الميعاد المُحدد فإنه يقع تحت طائلة قانون التهرب من أداء الخدمة العسكرية وعقوباتها المشددة .

عميد الكلية

خامساً : السلوك الوظيفي والتأديب (((

✓ بناءً على القانون 81 لسنة 2016 (المواد من 57 : 68) والدليل الإرشادي شأن ضوابط توظيف العاملين المتعاقدين (البند الثالث وخامساً)

✓ **الالتزم بأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية** وغيرها من القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنفذة لها ، وما يصدر عن الجهاز من قرارات تنظيمية أو تعليمات أو نشرات أو كتب دورية في هذا الشأن ، ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية الصادرة من الوزير المختص ✓ يكون ما يلي :

• **واجبات السادة العاملين :**

- 1 (أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة ، وأن يُخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة .
- 2 (أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك سلوكاً حسناً يتفق والاحترام والواجب .
- 3 (المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التي تحددها اللائحة الداخلية للوحدة في حالة التغيب أو التأخير عن مواعيد العمل .
- 4 (المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها .
- 5 (إبلاغ الجهة التي يعمل بها بكل التغيرات التي تطرأ على حالته الإجتماعية وإقامته خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- 6 (أن يتعاون مع زملائه لتأمين سير العمل والخدمة العامة .
- 7 (أن يُنفذ ما يصدر له من أوامر بأمانة في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر منه وحسن سير العمل في حدود اختصاصاته .

• **الأعمال المحظورة على السادة العاملين طبقاً للمادة 57 من قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 (1)**

يحظر على الموظف بصفة خاصة مباشرة الاعمال التي تتنافى مع الحيطة والتجرد والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية أو ممارسة أى عمل جزئى أو سياسى داخل مكان عمله أو بمناسبة تأديته لهذا العمل أو القيام بجمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو نشر الدعاية أو الرويح لها

• **كما تنص المادة رقم (61) من قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 بأن " الجزاءات التأديبية التي يجوز**

توقيعها على الموظف هي :

- 1) الإنذار .
- 2) لخصم من الاجر لمدة أو مددلا تتجاوز ستين يوماً فى السنة .
- 3) الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل

- (4) تأجيل الترقية عند إستحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين
- (5) الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة
- (6) الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الاجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية
- (7) الإحالة للمعاش
- (8) الفصل من الخدمة

• **الجزاء التأديبية التى يجوز توقيعها شاغلى الوظائف القيادية هى :**

(1) التنبيه .

(2) اللوم.

(3) الإحالة إلى المعاش .

(4) الفصل من الخدمة .

• **وتمحى الجزاءات التأديبية الموقعة على العامل بإنقضاء الفترات الآتية :**

(1) سنة فى حالة (التنبيه — الإنذار — الخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام) .

(2) سنتان فى حالة اللوم الخصم من الأجر مدة تزيد عن خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً .

(3) ثلاثة سنوات فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً

(4) أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش وتحسب فترات المحو إعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء

ويترتب على محو الجزاء إعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له

• **أما بشأن ضوابط التحقيق مع السادة العاملين والمختصين بالتحقيق معهم :**

(1) كل من يخرج عن مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة وظيفته يُجازى تأديبياً ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى الأمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا أثبت أن إرتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب من رئيسه بالعمل بالرغم من تنبيهه كتاباً وفى هذه الحالة تكون المسئولية مصدر الأمر وحده ولا يسأل المظف مديناً إلا عن خطئه الشخصى .

(2) لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتاباً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً ، ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

(3) تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلى الوظائف العليا وكذا تختص دون غيرها بالتحقيق فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المساس بها

(4) كل موظف يُحبس إحتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يُوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس حالة حبسه إحتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ، ويُحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائى نهائى ، وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائى انهاء خدمة الموظف يعرض امره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يتبع فى شأن مسئوليته التأديبية

5) تُسقط الدعوة التأديبية للموظف الموجود بالخدمة بمضى 3 سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة ، وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الإتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء)) ومع ذلك إذا شكل الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

بِعْتِمَادِ
عميد الكلية

رئيس القسم

عن تنفيذ
أجراءات

•انتهاء الخدمة

1 (تنتهى خدمة الموظف لأحد الاسباب الآتية :

- 1- بلوغ سن الستين بمراعاة احكام قانون التأمين الإجتماعى المشار إليه ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية لإعتبارات يقدرها مد الخدمة لشاغلي الوظائف القيادية لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات
- 2 (الاستقالة .
- 3) الإحالة الى المعاش أو الفصل من الخدمة
- 4) فقد الجنسية أو انتقاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى
- 5) الانقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية أن الإنقطاع كان بعذر مقبول
- 6 (الأنقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة
- 7) عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من المجلس الطبى المختص
- 8)الالتحاق بخدمة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية
- 9)الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والإعتبار
- 10)الوفاة وفى هذه الحالة يصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنائز وذلك للأرمل أو لأرشد أولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات .

كما تنص المادة (70) من ذات القانون على أن :-

”للموظف الذى جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية لهذا الطلب ، ويتعين على الوحدة الاستجابة لهذا الطلب وفى هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على النحو التالى :

1-إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكه فى نظام التأمين الإجتماعى عشرين عاماًومضى على شغله الوظيفة أكثر من سنة فى فيعتبر مرقى إلى الوظيفة من اليوم السابق على تاريخه إحالته للمعاش و تسوى حقوقه التأمينية بعد ترقبته على اساس مدة إشتراكه فى نظام التأمين الإجتماعى مضافاً إليها خمس سنوات

2- إذا كان قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة إشتراكه فى التأمينات الإجتماعية عشرين عاماً

فتسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى التأمينات الإجتماعية مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لإنهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل
ولا يجوز تعيين من يحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام هذه المادة فى أى من الوحدات الخاضعة لأحكام هذا القانون

سادساً : تقويم الأداء (((

✓ تنص المادة (25) من قانون (81) على أن : " السلطة المختصة تضع نظاماً يكفل تقويم أداء الموظف بالوحدة بما يتفق وطبيعة نشاطها واهدافها ونوعية الوظائف بها " .

✓ ويكون تقويم أداء الموظف عن سنة مالية على مرتين على الأقل قبل وضع التقرير النهائى ويقتصر تقويم الأداء على القائمين بالعمل فعلاً بالوحدة مدة ستة أشهر على الأقل .

✓ ويكون الأداء العادى هو الأساس المعول عليه فى تقويم اداء الموظفين بما يحقق أهداف الوحدة ونشاطها ونوعية الوظائف بها

✓ ويكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز أو كفاء أو فوق أو متوسط أو ضعيف .

✓ ويقدر تقويم أداء الموظف الذى لم يقم بالعمل فعلياً بالوحدة لمدة ستة أشهر على الأقل بسبب التجنيد أو الاستدعاء ، للإحتياط ، أو للإستيفاء ، أو للمرض ، أو لأجازة رعاية طفل ، أو للعضوية أحد المجالس النقابية ، أو لعضوية مجلس النواب بمرتبة كفاء حكماً فإذا كان تقويم أدائه فى العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكماً وذلك وفقاً لثلاث معايير بإجمالى درجات 100 موزعة على النحو التالى:

✓ أولاً: نموذج رقم (1) خاص برؤساء الاقسام الإدارية يكون عن فترتين الفترة الاولى من 1/1 وحتى

6/30 والفترة الثانية من 7/1 وحتى 12/31 وتكون عناصر التقييم وفقاً لثلاث معايير بإجمالى

درجات 100 موزعة على النحو التالى :-

✓ 1- أداء العمل ومستواه وفقاً (كمية العمل - مستوى جودة وإتقان العمل - توقيتات العمل) بمجموع درجات 40 درجة

✓ 2- القدرات الإدارية والفنية وفقاً (القدرة على تنمية المعلومات والمهارات - القدرة على البحث والتحليل - القدرة على

التصرف وتحمل المسؤولية - القدرة على المبادرة والإبتكار) بإجمالى درجات 40 درجة.

✓ 3- السلوكيات وفقاً (احترام مواعيد العمل وحسن استخدام الحق فى الاجازات - الانضباط) بإجمالى درجات 20 درجة

ثانياً : نموذج رقم (2) خاص بشاغلى وظائف المجموعة التخصصية والفنية والمكتبية يكون عن فترتين

✓ الفترة الاولى من 1/1 وحتى 6/30 والفترة الثانية من 7/1 وحتى 12/31 وتكون عناصر التقييم وفقاً لثلاث

معايير بإجمالى درجات 100 موزعة على النحو التالى :-

✓ 1- واجبات العمل وفقاً (كمية العمل - سرعة الاداء - إتقان العمل - حسن استخدام وقت العمل) بمجموع درجات

50 درجة

✓ 2- الجوانب السلوكية وفقاً (المحافظة على مظهر ومقتضيات الوظيفة - العلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤسين

والجمهور - احترام مواعيد العمل وحسن استخدام الحق فى الاجازات) بمجموع درجات 25 درجة

✓ 3- الصفات الشخصية وفقاً (القدرة على البحث والتحليل - القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرار - الإستفادة من التدريب وتنمية المهارات) بمجموع درجات 25 درجة

- **ثالثاً : نموذج رقم (3) خاص بشاغلي وظائف الخدمات المعاونة يكون عن فترتين الأولى من 1/1 وحتى 6/30 والفترة الثانية من 7/1 وحتى 12/31 وتكون عناصر التقييم وفقاً لآتي بإجمالي درجات 100 موزعة على النحو التالي:-**

(كمية العمل - سرعة الاداء - درجة إتقان العمل - العلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤسين والجمهور - احترام مواعيد العمل وحسن استخدام الحق في الاجازات) بمجموع درجات 100 درجة
أما بالنسبة لتقييم اداء العاملين المتعاقدين :-

طبقاً للقانون رقم (3) لسنة 2010

يتعين وضع تقرير كفاية الاداء عن العامل خلال مدة التعاقد من الرئيس المباشر والرئيس الاعلى يوضح فيه كيفية الاداء والانتظام في العمل.

تعامله مع الزملاء والآخرين المتعاقدين معه في جهة الإدارة وغيرها من العناصر الموجودة بتقارير كفاية الاداء المعمول بها بالنسبة للعمال المؤقتة وعلى أن يعتد به قبل تجديد التعاقد لإستمرار التعاقد من عدمه على ان يكون اساساً للتثبيت عند توافر الشروط الموجبه له.

يتم إستيفاء كافة البيانات الموجودة في النموذج المخصص للتقرير

من : (الأسم - الوظيفة - الدرجة الوظيفية - تاريخ شغل الدرجة - المجموعة النوعية - المؤهل الدراسي وتاريخه تاريخ التعيين تاريخ الميلاد الجزاءات ويجب أن يرفق بها كشف أن وجد - تقرير العامين السابقين للتقرير) .

يتم وضع الدرجات عن كل عنصر من عناصر تقييم كفاية الأداء من قبل الرئيس المباشر .
يتم عرضها على الرئيس الأعلى .

إعتماد عميد الكلية .

تصدير كافة التقارير إلى لجنة شئون العاملين لإعتمادها بشكل نهائي .

وطبقاً للمادة رقم (26) من القانون يجب على إدارة الموارد البشرية إعلان الموظف بصورة من تقرير أدائه بمجرد

إعتماده من السلطة المختصة وله أن يتظلم من هذا التقرير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه ويكون تظلم

الموظفين شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة ويكون

تظلم باقي الموظفين إلى لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض وتشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة شاغلي

الوظائف القيادية وعضو تختاره اللجنة النقابية بالوحدة إن وجدت

ويبت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه ويجب على إدارة الموارد البشرية إعلان الموظف بنتيجة تظلمه

والأسباب التي بنى عليها ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً وذلك مع عدم الإخلال بحقه في التقاضي

ولايعتبر تقويم الاداء نهائياً إلا بعد إنقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه وذلك طبقاً للمادة (ترفق صورة من التقرير

في الملف الفرعي الخاص بالموظف بالكلية التابع .

***** { سياسات قسم (الاستحقاقات) } *****

وهي تنقسم الي

شئون هيئة التدريس شئون العاملين

أولاً : شئون هيئة التدريس :

مرتبات اعضاء هيئة التدريس والمعيدين :
تتكون استمارة المرتب من :

- 1 (الاستحقاقات .
- 2 (الاستقطاعات .

<< **أولاً : الاستحقاقات :**

تشمل الآتي :

1 (أجر الاشتراك التاميني وهو عبارته عن :

• الاساسى

• علاوات خاصه غير مضمومه (2014 و 2015)

• حوافز اضافيه (لعام 2019, 2020, 2021, 2022)

• جميع البدلات (بحوث, ع. إجتماعية , ع.إضافية , علاوة اقليمية, بدل جامعة, بدل ريادة, ساعات مكتبية, تطوير تعليم, بدل أشرف, الجودة, بدل تفرغ)

2 (منحه عيد العمال .

3 (الاجور المتغيرة الخاضعة بنسبة مئوية للتأمين والمعاشات :

• حصة الحكومة فى تأمين الشيخوخة 12%

• حصة الحكومة فى اشتراك المكافأة 1%

• حصة الحكومة فى تأمين المرض 3%

• حصة الحكومة فى تأمين اصابة العمل 1.25%

<< **ثانياً : الاستقطاعات :**

مبالغ دائنة تحت التسوية :

1) لحساب الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي :

• حصة الحكومة في تأمين الشيخوخة 12%

• حصة المؤمن عليه في اشتراك المكافاة 1%

• حصة الحكومة في تأمين المرض 3%

• حصة الحكومة في تأمين اصابة العمل 1.25%

• حصة المؤمن عليه في تأمين الشيخوخة 9%

• حصة الحكومة في اشتراك المكافاة 1%

• حصة المؤمن عليه في تأمين المرض 1%

1) (لحساب جارى مبالغ دائنة (مصلحة الضرائب)

○ كسب عمل

○ دمغة عادية

3) (الاقساط الخاصة :

○ دعم الاشخاص ذو الاعاقه

○ نادى أعضاء هيئه التدريس

○ صندوق الرعاية الصحية للعاملين بجامعة دمنهور

○ السيارات

○ دعم الشهداء

الاستحقاقات المالية لهيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية والمنتدبين من الخارج

<< أولاً : الاستحقاقات الخاصة بمكافأة ساعات العمل :

وهي تصرف للسادة اعضاء هيئة التدريس المنتدبين من الكليات الأخرى إلي الكلية وتتطلب

إجراءات الصرف تقديم عضو هيئة التدريس المنتدب المستندات الآتية :

• استمارة طلب مكافأة التدريس عن كل فصل دراسي علي حدة .

• صورة من جدول المحاضرات الخاص به .

الإجراءات :

يتم مراجعة ماورد بتلك المستندات من حيث :

1 مطابقة عدد الساعات النظري والعملية والدرجة الوظيفية المدونة بالإستمارة والمعتمدة

من رئيس القسم علي البيانات الواردة بأمر الصرف .

2 مراجعة أيام النذب المدونة بالاستمارة علي نتيجة التقويم الميلادي ويتم استبعاد ايام

الجمع والعطلات الرسمية .

3 تحرر بعد ذلك كشوف الصرف بعدد الساعات الفعلية مضروباً في فئة الساعة ويتم خصم ضريبة كسب العمل والدمغة العادية وتحرر استمارة 50 ع . ج بالمبلغ المستحق

<< ثانياً : الاستحقاقات الخاصة بمكافأة تصحيح الامتحانات :

وهي تصرف للسادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية وكذلك المنتدبين من خارجها وتتطلب إجراءات الصرف تقديم عضو هيئة التدريس المنتدب المستندات الآتية :

- استمارة طلب مكافأة تصحيح امتحانات عن كل فصل دراسي علي حدة .
- تشكيل وضع الأسئلة والتصحيح معتمدة من مجلس الكلية .

الإجراءات :

يتم مراجعة ماورد بتلك المستندات من حيث :

- 4-مراجعة المواد الواردة باستمارة التصحيح علي المواد الواردة بجدول الامتحان .
- 5 -التأكد من تسلم الكنترول للأوراق الإمتحانية بعد التصحيح وتوقيع رئيس الكنترول باستلام تلك الأوراق .
- 6 -مراجعة المواد الواردة بالإستمارة علي تشكيل التصحيح طبقاً لنسبة كل ممتحن .
- 7 تُقدر مكافأة تصحيح أوراق الامتحانات التحريرية بنسبة ما صححه الممتحن في هذه الأوراق علي أساس 300 قرش عن الورقة الواحدة بشرط ألا تقل المكافأة في كل مادة للمتحن الواحد عن 300 جنية ، وبحد أقصى خمس موادعلي مستوي الكلية .
- 8 لا تزيد جملة مكافأة التصحيح التي يحصل عليها الممتحن الواحد في دور الإمتحان الواحد عن 2250 جنية علي مستوي الجامعة .
- 9 بعد حصر عدد الأوراق المصححة يتم تحرير كشوف الصرف واستمارة 50 ع . ج وترسل للوحدة الحسابية .

<< ثالثاً : الاستحقاقات الخاصة بمكافأة الساعات الزائدة :

وهي تصرف للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية لمدة لا تزيد عن عشرة أشهر في العام بواقع 200 % من بداية مربوط الدرجة .

ويتطلب الصرف أن يتقدم القسم ببيان بالساعات الزائدة عن النصاب لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم موقع عليها من رئيس القسم ، بما يفيد قيامهم بالأعباء المكلفين بها طبقاً للجدول المعدة بالقسم ، وذلك بعد توقيع كلاً منهم أمام الساعات التي تخصه مبيناً أنه قام بالعمل فعلاً .

الإجراءات :

يتم مراجعة ماورد بالبيان من حيث :

- 10 التواجد الفعلي لأعضاء الهيئة ومعاونيهم لمدة أربعة أيام علي الأقل في الأسبوع .
- 11 استيفاء أعضاء الهيئة والمعاونين النصاب القانوني للتدريس طبقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات قبل ان تحسب الساعات الزائدة عن النصاب .

12 أن تكون الساعات الزائدة عن النصاب والمطلوبة لصرف ما يعادل 200 % هي 17 ساعة لكل عضو ومعاون خلاف ساعات النصاب القانوني ، وبذلك يكون الحد الأدنى لعدد الساعات العمل المطلوبة لحصول أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم علي هذه المكافأة هي :

- الأستاذ 25 ساعة
- الأستاذ المساعد 27 ساعة
- المدرس 29 ساعة
- المدرس المساعد والمعيد 31 ساعة

13 لا يتم الصرف عن أيام الأمتحانات والعطلات الرسمية طبقاً لقرار الجامعة رقم 36 لسنة 1996 .

14 يتم تحرير كشوف الصرف وتستكمل باقي اجراءات الصرف كما سبق ايضاحه .

<< رابعاً : حافز جودة الأداء :

15 يصرف للسادة اعضاء هيئة التدريس المشاركين في نظام جودة الأداء وزيادة الدخل وكذلك الوظائف القيادية .

16 العام الدراسي 40 اسبوع ويقسم إلي أربعة مراحل كل مرحلة 10 أسابيع .

17 يتم تنفيذ الصرف بنهاية كل مرحلة وبناء علي تقرير الأداء .

18 ويشترط لإشتراك عضو هيئة التدريس في نظام جودة الأداء

19 التواجد الفعلي بالكلية لمدة خمس ايام بالنسبة للقيادات وأربعة أيام لعضو هيئة التدريس المشارك وبعد أدني 28 ساعه اسبوعياً .

الإجراءات :

تحرر الاستمارة عن مدة (10 أسابيع) كالآتي :

20 استمارة عضو هيئة التدريس يعتمدها رئيس القسم وتعتمد من عميد الكلية وتُختم .

21 استمارة رئيس القسم يوقعها وتعتمد من العميد وتختم .

22 بالنسبة للسادة وكلاء تعتمد من العميد وتختم .

23 استمارة العميد يوقع وتختم وتعتمد استمارته من رئيس الجامعة .

24 بعد مراجعة الاستمارات طبقاً للضوابط السابقة يتم تحرير استمارة 50 ع . ج مستوفاة القسم (أ) معتمدة ومختومة من الكلية محرر بها المبلغ الإجمالي المطلوب صرفه

علي أن يستخرج الشيك بإسم الكلية أو عميد الكلية .

25 يرفق بإستمارة 50 ع . ج الآتي :

a . كشف بإجمالي مكافأة نظام قياس جودة الأداء .

b . صورة من استمارات جودة الأداء .

c . موافقة الصرف .

26 ترسل لإدارة الحسابات بالجامعة وبعد تخصيص المبلغ المطلوب وورود الشيك باسم الكليه يتم تعليقه كحساب جاري دائن بالوحدة الحسابية .

27 تحرر كشوف الصرف وترسل للوحدة الحسابية لعمل اللازم للصرف .

<< خامساً : الاستحقاقات الخاصة بمكافأة جلسات الاختبارات الشفوية :

وهي تصرف للسادة اعضاء هيئة التدريس المشرفين والمشاركين في تلك الاختبارات طبقاً للائحة الكلية علي النحو التالي :

مكافأة جلسات شفوية وتطبيقية وتربية عملية وتصرف عن كل فصل دراسي طبقاً لعدد الجلسات الفعلية للمشاركة في الامتحان أو الأشراف علي وبالحدود القصوي الآتية
لجنة اشراف عام :

تصرف حافز 350 جلسه عن كل فصل دراسي بالنسبه لمرحله البكالوريوس او الليسانس وكذلك يصرف نفس الحافز عن مرحله الدراسات العليا.

لجنة اشراف تنفيذى :

a. 200 جلسة كحد أقصى لعضو هيئة التدريس المشارك .

b. 250 جلسة كحد أقصى للإشراف التنفيذى (رؤساء مجالس الأقسام العلمية) .

c. 300 جلسة كحد أقصى للإشراف التنفيذى (وكلاء الكلية والعمداء) .

ولايجوز الجمع بين صرف حافز الأشراف العام وصرف حافز الأشراف التنفيذى.

الإجراءات :

28 تقوم الأقسام العلمية بوضع تشكيل لجان الأختبارات للمقررات التي تدرس بالقسم طبقاً لللائحة الداخلية للكلية ومن ثم تعتمد من مجلس الكلية .

29 يكون الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجان اثنين من المحكمين يكون الحد الأقصى لعدد اعضاء لجان الامتحان أربعة من أعضاء هيئة التدريس .

2 (بعد اجراء الاختبار بشرط ألا يقل عدد الطلاب في الجلسة الواحدة عن خمسة طلاب ، ويتم حصر عدد الجلسات الفعلية لكل عضو مشارك أو مشرف علي تلك الإختبارات وتعد مذكرة بصرف مكافأة الامتحانات المذكوره يوضح بها أسماء السادة القائمين بتلك الإمتحانات وعدد جلسات الامتحان المشاركين بها المشرفين عليها ومقدار المكافأة يوافق عليها عميد الكلية وتُعمد من نائب رئيس الجامعة .

30 تُعد كشوف صرف المكافأة وتُتبع بشأن الصرف كافة التعليمات واللوائح وطبقاً لقرار الجامعة رقم 20 لسنة 2008 وذلك بواقع 5 % من اساس المرتب عن الجلسة الواحدة لعضو هيئة التدريس داخل الكلية 7 % لمن يُنتدب من خارج الكلية .

<< سادساً : الاسـتحقاقات الخاصة بمكافأة الجهد غير العادي وحافز السادة المنتدبين للكنترول وأعمال الإمتحانات :

تصرف للسادة اعضاء هيئة التدريس المنتدبين من خارج الكلية للمشاركة في أعمال الكنترولات وأعمال الإمتحانات بموافقة رئيس الجامعة في 18 / 12 / 2000

الإجراءات :

31 يقوم كل رئيس كنترول بعمل بيان بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من خارج الكلية والذين شاركوا في أعمال الكنترول ونسبة المشاركة .

32 يتم تجميع البيانات من جميع الكنترولات وترسل لإعتمدها من نائب رئيس الجامعة ، وذلك بعد موافقة الكليات المنتدبين بها علي الندب .

33 تحرر كشوف الصرف علي أساس مايعادل شهر ونصف من الاساسي 0

34 ترسل للوحدة الحسابية لإنهاء إجراءات الصرف .

<< سابعاً : الاسـتحقاقات الخاصة بمساهمة الجامعة في تكاليف طبع رسائل الماجستير والدكتوراه :

تصرف للسادة المعيدين والمدرسين المساعدين حال حصولهم علي درجة الماجستير أو الدكتوراه .

الإجراءات :

35 يتقدم المعيد أو المدرس المساعد بطلب لعמיד الكلية يرفق به :

* طلب من الأستاذ المشرف علي الرسالة بصرف المساهمة .

* صورة من شهادة الماجستير أو الدكتوراه .

36 يتم تحرير استمارة 50 ع . ج بقيمة المساهمة في النفقات وهي :

* 450 جنية : مساهمة في نفقات درجة الماجستير .

* 750 جنية : مساهمة في نفقات درجة الدكتوراه .

37 ترسل للوحدة الحسابية لإستخراج شيك بالمكافأة .

<< ثامناً : الاسـتحقاقات الخاصة بمساهمة الجامعة في تكاليف طبع رسائل الماجستير والدكتوراه :

<< أولاً : يُمنح المشرف علي رسالة الماجستير مكافأة مقدارها 1500 جنية

وذلك بعد مناقشة الرسالة من لجنة الحكم عليها ، كما يُمنح كل من يشترك في فحص رسالة الماجستير وتقديم التقرير عنها ومناقشتها مكافأة مقدارها 500 جنية .

<< **ثانياً** : يُمنح المشرف علي رسالة الدكتوراه مكافأة مقدارها 2500 جنية وذلك بعد مناقشة الرسالة من لجنة الحكم عليها وبحد اقصى 12000 من السنه الجامعيه واذا تعدد المشرفون وزعت المكافاه عليهم بالتساوى 0 ، كما يُمنح من يشترك في فحص الرسالة لدرجة الدكتوراه وتقديم التقرير عنها ومناقشتها مكافأة مقدارها 1000 جنية .

الإجراءات :

38 يتقدم أعضاء لجنة الاشراف ولجنة المناقشة والحكم بطابوات لصرف المكافأة موقع عليها من رئيس القسم بعد المناقشة .

39 تراجع الاستثمارات علي تشكيل لجنة المناقشة والحكم علي الرسالة

40 تُعد كشوف صرف المكافأة طبقاً للفئات الموضحة بعاليه وتحرر استمارة 50 ع . ج وترسل للوحدة الحسابية لإتمام إجراءات الصرف .

<< **تاسعاً : استحقاقات متنوعة :**

رد قيمة الاشتراك في دورات التويفل - ICDL - مصفوفة البرامج التدريبية .

الإجراءات :

41 يتقدم عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بطلب لعميد الكلية لاسترداد قيمة ما قام بسدادة كرسوم اشتراك في الدورات السابقة ومرفق به صورة من الشهادة الحاصل عليها وأصل الايصال الدال علي السداد .

42 بعد موافقة عميد الكلية يتم تحرير استمارة 50 ع . ج قيمة المبلغ ويصرف من خلال صندوق الخدمة التعليمية بالكلية .

43 مكافأة حضور مجالس تأديب طلاب .

44 مكافأة جلسات تحقيق شفوي .

بعد ورود مايفيد قيام مجلس التأديب بإجراء جلسات مجلس تأديب أو جلسات تحقيق شفوي ، وموافقة العميد علي صرف المكافأة الخاصة برئيس وأعضاء مجلس التأديب وذلك طبقاً للفئات التالية :

100 جنية عن كل جلسة (مجلس تأديب)	* رئيس المجلس والأعضاء
50 جنية عن كل جلسة (مجلس تأديب)	* المحامي
25 جنية عن كل جلسة (مجلس تأديب)	* السكرتارية
40 جنية عن كل جلسة (مجلس تأديب)	رئيس المجلس
30 جنية عن كل جلسة (مجلس تأديب)	* المحامي
10 جنية عن كل جلسة (مجلس تأديب)	* السكرتارية

45 تعدد كشوف الصرف إستمارة 50 ع . ج وترسل للوحدة الحسابية لإنهاء اجراءات الصرف

<< ثانياً : استحقاقات شئون العاملين :

مرتبات السادة العاملين بالكلية :

تتكون استمارة المرتب من :

1 (الاستحقاقات .

2 (الاستقطاعات .

أولاً : الاستحقاقات :

تشمل الآتي :

1 (الاجور الأساسية :

- حصة الحكومة في تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة % 15
- حصة الحكومة في تأمين أصابة العمل % 1
- حصة الحكومة في نظام المكافأة % 2
- حصة الحكومة في تأمين المرض % 3
- 2 (الاجور المتغيرة الخاضعة بكامل قيمتها للتأمين والمعاشات .
- 3 (الاجور المتغيرة الخاضعة بنسبة مئوية للتأمين والمعاشات :
- حصة الحكومة في تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة % 15
- حصة الحكومة في تأمين أصابة العمل % 1
- حصة الحكومة في تأمين المرض % 3
- 4 (أجور متغيرة وبدلات غير خاضعة للتأمين والمعاشات :
- المنحة وتبلغ عشرة جنيهاً .
- اجمالي الاستحقاقات : تعادل اجمالي الاجور الاساسية بالاضافة الي اجمالي الاجور المتغيرة واجمالي الاجور والبدلات والمنحة .

ثانياً : الاستقطاعات :

مبالغ دائنة تحت التسوية :

لحساب الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي :

1 (الاجور الأساسية :

- حصة الحكومة في تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة % 15
- حصة الحكومة في تأمين أصابة العمل % 1
- حصة الحكومة في نظام المكافأة % 2
- حصة الحكومة في تأمين المرض % 3
- حصة الحكومة في تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة % 10
- حصة الحكومة في نظام المكافأة % 3
- حصة الحكومة في تأمين المرض % 1

2 (عن الاجور المتغيرة والاجور المتغيرة بنسبة مئوية :

- حصة الحكومة في تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة % 15
- حصة الحكومة في تأمين أصابة العمل % 1
- حصة الحكومة في تأمين المرض % 3
- حصة الحكومة في تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة % 10
- حصة الحكومة في تأمين المرض % 1

3 (الاقساط الخاصة :

لحساب مبالغ دائنة (مصلحة الضرائب) :

- كسب عمل .
- دمغة عادية .
- دمغة توقيع .
- دمغة شيك .
- دمغة تنمية موارد .
- الأقساط الخاصة : اقساط تأمين ، قروض من بنوك ، مركبات ، صندوق تضامن ، نقابات ... الخ .
- اجمالي الاستقطاعات : وهي عبارة عن اجمالي الاجور الاساسية واجمالي الاجور المتغيرة بالاضافة الي جميع الاقساط والدمغة والجزاءات ان وجدت .
- جميع المرتبات : تعتبر عمل منتظم حيث انه يحسب شهرياً لجميع العاملين بالكلية .
- عمل جميع المكافآت : عمل استثمار صرف (استمارة 50 ع . ح) .

• عمل نسبة من اساسي المرتب للسادة المنتدبين من خارج الكلية لحاجة العمل لخدماتهم ويتم حساب المبلغ بضرب النسبة المحددة من قبل ادارة شئون العاملين والمتفق عليها في اساسي المرتب وبالتالي عمل استمارة صرف .

• عمل مكافأة الامتحانات وجميع المكافآت وحسابها وعمل استمارة 50 : واخيراً يتم ارسال جميع الاستمارات للوحدة الحسابية بعد اعتمادها من المختص وامين الكلية وعميد الكلية وتوقيع المستلم بالوحدة الحسابية علي الاستلام في السركي الخاص بالقسم .

يعتمد ...

عميد الكلية

رئيس القسم

المسئول عن تنفيذ

استحقاقات ومستقطعات

شئون العاملين

*** { سياسات قسم (القيد والحفظ) } ***

- ✓ الاشتراك مع المسئولين في رسم السياسة العامة لنظام تسجيل الصادر والوارد بإدارة الجامعة وكلياتها وفروعها واتخاذ الإجراءات اللازمة بتنفيذ هذه السياسة .
- ✓ الإشراف علي استلام وتوزيع المراسلات العاجلة .
- ✓ الإشراف علي إعداد الفهارس الموضوعية وفهرس جميع المكاتبات الواردة والصادرة .
- ✓ تلقي الشيكات والحوالات وأذن الصرف الواردة بإدارة الجامعة وقيدتها بالدفاتر المعدة لذلك وتسليمها للحسابات .
- ✓ الإشراف علي توحيد السجلات والدفاتر الخاصة بالقيد والحفظ بالإدارة العامة للجامعة ووحداتها وكلياته .
- ✓ الإشراف علي متابعة إنشاء الملفات والبطاقات والوثائق العامة والشخصية وتنسيقها ومراجعتها وحفظها .
- ✓ الإشراف علي إعداد وإنشاء البطاقات والفهارس الخاصة بمختلف أنواع الملفات والعمل علي تنسيقها وتجديدها .
- ✓ الإشراف علي إنشاء سجل للسن خاص بالسادة العاملين بالجامعة (كادر خاص - كادر عام) يُدون به تاريخ الميلاد وتاريخ الإحالة للمعاش مع عمل حصر شامل سنوي في شهر ديسمبر من كل عام بأسماء وبيانات السادة المحالين إلي سن التعاقد خلال العام القادم ويبلغ بها شئون العاملين بداية كل عام .
- ✓ الإشراف علي إستخراج بيانات الحالة وشهادات الخبرة من واقع الملفات الخاصة بالعاملين (كادر خاص - كادر عام) بالجامعة .
- ✓ الإشراف علي إدخال البيانات الخاصة بالعاملين (كادر خاص - كادر عام) بالجامعة علي البرنامج الخاص بكل فئة والتحديث المستمر للبيانات التي تستجد .

✓ الإشراف علي إدخال جميع المستندات الموجودة بملفات خدمة العاملين بالجامعة (كادر خاص - كادر عام) عن طريق الماسح الضوئي (إسكندر) وحفظها علي ديسكات أو علي CD لتأمين المستندات الورقية والرجوع إليها في أي وقت .

✓ الإشراف علي متابعة قيد المحفوظات السليمة لغرف الحفظ بعد مراجعتها والتأكد من استلامها وإمساك سجل خاص لمحفوظات غرف الحفظ وتطبيق جداول مدد الحفظ .

✓ الاشتراك مع المسؤولين في رسم السياسة العامة لنظام حفظ الوثائق المختلفة بإدارة الجامعة وكلياتها وفروعها واتخاذ الإجراءات اللازمة بتنفيذ هذه السياسة .

✓ الإشراف علي تطبيق لائحة المحفوظات وتطبيق جدول الحفظ المقررة بغرف الحفظ بإدارة الجامعة ووحداتها وكلياتها .

✓ فهرسة جميع البريد الوارد والصادر والمذكرات الداخلية طبقاً لنظام الفهرس المستخدم .

✓ الإشراف علي حركة تداول الملفات بحيث يسهل معرفة مكانها مع العمل علي صيانتها من أي تلف

✓ الإشراف علي أعمال الحفظ لجميع السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق ومستندات جهاز المحاسبات التي انتهى العمل بها وذلك بالطرق التي تضمن سلامتها وذلك فيما يختص بإدارة الجامعة ووحداتها المختلفة والإشراف علي غرفة الحفظ بالجامعة وإمساك السجلات الخاصة لذلك ومراجعة ما يتم حفظه من وثائق وسجلات للتأكد من سلامتها قبل الحفظ .

وتنقسم الي ثلاث أقسام وهي :

1 (قسم القيد والحفظ) (الأرشيف) .

2 (قسم الملفات) .

3 (قسم المحفوظات) (الأضابير) .

<< أولاً : قسم القيد والحفظ (الأرشيف) :

- الإشراف علي استلام وتوزيع المراسلات العاجلة .
- الإشراف علي مراجعة البريد الوارد وتوجيهه للجهات المختصة ومتابعة الصادر .
- الإشراف علي اعداد الفهارس الموضوعية وفهرس جميع المكاتبات الواردة والصادرة .
- الاشتراك مع المسؤولين في رسم السياسة العامة لنظام تسجيل الوارد والصادر بإدارة الجامعة وكلياتها وفروعها واتخاذ الإجراءات اللازمة بتنفيذ هذه السياسة .
- مراجعة البريد الوارد وتوجيهه للجهات المختصة ومتابعة البريد الصادر
- متابعة اعداد الفهارس الموضوعية وفهارس الاسماء وفهرس جميع المكاتبات الصادرة والواردة .
- استقبال البريد الوارد ومراجعته واستلامه .
- تلقي الشيكات والحوالات واذون الصرف الواردة بإدارة الجامعة وقيدتها بالدفاتر المعدة لذلك وتسليمها للحسابات .

- تسليم الشيكات واذون الصرف الصادرة والمذكرات من ادارة الحسابات بالجامعة بالجهات واشخاص خارجية وقيدها بالسجلات وتصديرها .
- فهرسة جميع البريد الوارد والصادر والمذكرات الداخلية طبقاً للنظام المعمول به .
- توحيد السجلات والدفاتر الخاصة بالقيود والحفظ بالإدارة العامة للجامعة ووحداتها وكلياتها .
- متابعة توحيد السجلات والدفاتر الخاصة بالقيود والحفظ بالإدارة العامة بالجامعة ووحداتها وكلياتها .

<< ثانياً : قسم الملفات :

- الإشراف علي متابعة انشاء الملفات والبطاقات والوثائق العامة والشخصية وتنسيقها ومراجعتها وحفظها .
- متابعة انشاء الملفات والبطاقات والوثائق العامة والشخصية وتنسيقها ومراجعتها وحفظها .
- فهرسة البريد الوارد والصادر والمذكرات الداخلية لكل ملف طبقاً للنظام المعمول به .
- اعداد وانشاء البطاقات والفهارس الخاصة بمختلف انواع الملفات والعمل علي تنسيقها وتجديدها .
- الاشراف علي انشاء سجل بالسن خاص بالسادة العاملين بالجامعة (كادر خاص - كادر عام) يُدون به تاريخ الميلاد وتاريخ الاحالة للمعاش مع عمل حصر شامل سنوي في شهر ديسمبر من كل عام باسماء وبيانات السادة المُحالين الي سن التقاعد خلال العام القادم ، ويُبلغ بها شئون العاملين بداية كل عام .
- حفظ جميع الخطابات الواردة وصور الخطابات الصادرة والمذكرات وغيرها والاشراف علي حركة تداول الملفات بحيث يسهل معرفة مكانها مع العمل علي صيانتها من أي تلف .
- الاشراف علي استخراج بيانات الحالة وشهادات الخبرة من واقع الملفات الخاصة بالعاملين (كادر خاص - كادر عام) بالجامعة .
- الاشراف علي ادخال البيانات الخاصة للعاملين (كادر خاص - كادر عام) بالجامعة علي البرنامج الخاص لكل فئة والتحديث المستمر للبيانات التي تُستجد .
- ادخال جميع المستندات الموجودة بملفات خدمة العاملين بالجامعة كادر خاص وعام عن طريق الماسح الضوئي (اسكنر) وحفظها علي ديسكات او علي CD لتأمين المستندات الورقية والرجوع اليها في أي وقت .

<< ثالثاً : قسم المحفوظات (الأضابير) :

- الاشراف علي متابعة قيد المحفوظات السليمة لغرف الحفظ بعد مراجعتها والتأكد من استلامها وامسك سجل خاص لمحفوظات غرف الحفظ وتطبيق جداول مُدد الحفظ .
- الاشتراك مع المسؤولين في رسم السياسة العامة لنظام حفظ الوثائق المختلفة بإدارة الجامعة وكلياتها وفروعها واتخاذ الاجراءات اللازمة بتنفيذ هذه السياسة .
- متابعة قيد المحفوظات المسلمة لغرف الحفظ بعد مراجعتها والتأكد من سلامتها وامسك سجل خاص لمحفوظات غرف الحفظ .

- الاشراف علي تطبيق لائحة المحفوظات وتطبيق جدول الحفظ المقررة بغرف الحفظ بإدارة الجامعة و وحداتها وكلياتها .
- متابعة تطبيق لائحة المحفوظات وتطبيق جدول الحفظ المقررة بغرف الحفظ بإدارة الجامعة وكلياتها و وحداتها .
- فهرسة جميع البريد الوارد والصادر والمذكرات الداخلية طبقاً لنظام الفهرس المُستخدم .
- حفظ جميع الخطابات الواردة وصور الخطابات الصادرة والمذكرات وغيرها مما انتهى العمل بها والاشراف علي حركة تداول الملفات بحيث يسهل معرفة مكانها مع العمل علي صيانتها من أي تلف .
- مراجعة الملفات المحفوظة والتأشير عليها بما يفيد انتهاء العمل بها .
- القيام بأعمال الحفظ لجميع السجلات والدفاتر والمستندات والاوراق ومستندات جهاز المحاسبات التي انتهى العمل بها وذلك بالطرق التي تضمن سلامتها وذلك فيما يختص بإدارة الجامعة و وحداتها المختلفة والاشراف علي غرفة الحفظ بالجامعة وامساك السجلات الخاصة لذلك ومتابعة ما يتم حفظه من وثائق وسجلات للتأكد من سلامتها قبل الحفظ
- الاشراف علي حفظ المستندات بعد تحديد مدد الحفظ والقيام بختم كل مُستند حسب مُدة الحفظ المقررة طبقاً للائحة المحفوظات بالجامعة .

يُعتمد ،،
عميد الكلية

رئيس القسم

المسئول عن تنفيذ
إجراءات القيد والحفظ