

يتولى إدارة مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية، أحد أعضاء هيئة التدريس فيها ، من ذوى الخبرة والكفاءة ، لا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد ، يختاره المجلس العلمي للكلية .

وتختص هذه الإدارة بكل ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس ، واتخاذ الإجراءات اللازمة ؛لتذليل الصعوبات التي تواجه عملهم ؛ ليتمكنوا من أداء مهامهم التعليمية والبحثية على أكمل وجه .

والمادة (25) من اللائحة (22) لسنة 2008 بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات، حددت مهام هذه الإدارة في:

1- القيام بشؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين ، وتذليل الصعوبات التي تعترضهم ، واقتراح الأسس والضوابط لتحسن قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم بالجامعة .

2- متابعة النشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس الوطنيين ، وإعداد التقارير عن الدراسات والأبحاث التي يقومون بها ، وإتمام إجراءات تقييمها .

3- تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس الوطنيين في الندوات والمؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.

4- تولى شؤون الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس الوطنيين من خارج الجامعة في أعمال التدريس والتدريب.

5- إعداد الملاك الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس .

6- حفظ الملفات الرئيسة لأعضاء هيئة التدريس وكل الأمور التي تتعلق به، مع فتح ملف فرعي للكلية.

1-إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس من خارج الجامعة :

1.1.مراسلة الأقسام العلمية بالكلية ؛ لموافاة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس في الكلية باحتياجات الأقسام من أعضاء هيئة تدريس في تخصصات معينة ، مع ذكر العدد الذى يحتاجه لتغطية العجز الحاصل لديه .

1.2.تحويل ردود الأقسام بالخصوص ، مرفقة بمحضر اجتماع كل قسم ، إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .والتي تخاطب بدورها وكيل الجامعة للشؤون العلمية ، وتضع إعلانا على موقع الجامعة الإلكتروني بخصوص الوظائف الشاغرة .

1.3. بعد استلام إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لطلبات المتقدمين وملفاتهم ، تحيلها للكلية المعنية كل حسب احتياجاته والتخصص المطلوب ؛ ليتم دراسة الملفات ، وفرزها ، وتقييمها ، وقبول المناسب منها .

1.4.يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالملفات التي تم قبولها حسب الشروط والضوابط مرفقة بمحضر اجتماع كل قسم على حده ؛ ليتم العمل على استصدار قرار تعيين لهم .

1.5 يمكن المعنيون بعد صدور قرار تعيينهم من مباشرة عملهم ، وتوقيع عقدهم ، وإحالتها إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، مع الملفات الأصلية لهم . ويخضع المعنيون لفترة اختبار مدتها سنة شمسية كاملة تبدأ من تاريخ مباشرتهم ، ولا يتم تثبيتهم بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي التابع له .

2- إجراءات تسوية الدرجة الأكاديمية لعضو هيئة تدريس :

2.1 يقدم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية الأكاديمية ، طلبا للترقية إلى قسمه اعلمي ، وفق نموذج معد لذلك ، مرفق معه الإنتاج العلمي ، ومجموعة من المستندات ، أهمها : قرار التعيين ، صورة من اول مباشرة وآخرها ، ملخص للماجستير والدكتوراه ، السيرة الذاتية ، ومحضر- اجتماع القسم بالموافقة ، واقتراح لجنة علمية مختصة للتقييم ، مكونة من خمسة أعضاء ، أحدهما على الأقل من خارج الجامعة .

2.2 يختلف عدد البحوث ، ومدة استحقاق الترقية ، حسب المؤهل العلمي لعضو هيئة التدريس .

2.3 يعرض مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، طلب المعني على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، والتي تتطلع عليه بدورها ، وتؤكد من استيفاء الشروط وتام المستندات ، وتوصي بإصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي .

2.4 بعد صدور القرار ، يحال الإنتاج للجنة التقييم ؛ لتقييمه في مدة أقصاها 60 يوما من صدور القرار .

2.5 بعد استلام نتائج التقييم تحال إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ؛ للاطلاع والتوصية بالترقية من عدمها .

2.6 في حال التوصية بالترقية ، يحال الإجراء إلى رئيس الجامعة ، ثم مكتب الشؤون القانونية ، الذي يصدر قرارا يعتمد رئيس الجامعة ، وتحال منه نسخة إلى كلية المعني ؛ للعلم ولحفظ نسخة منه في ملف المعني .

3-إجراءات إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس :

3.1 يستحق عضو هيئة التدريس التمتع بإجازة التفرغ العلمي ، عند ترقيته لدرجة أستاذ مساعد فما فوق .

3.2 يتقدم الراغبون في التمتع بهذه الإجازة بطلباتهم إلى أقسامهم العلمية ، ومن ثم تحال بمحضر- اجتماع إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، مرفقة بمجموعة مستندات أهمها : ملء نموذج إجازة التفرغ العلمي ، ومحضر- اجتماع القسم بالموافقة ، ومقترح لموضوع الدراسة المزمع القيام بها خلال إجازة التفرغ العلمي ، والساحة التي يرغب في قضاء إجازته فيها ، وموافقة من إحدى جامعاتها بقبوله ، إضافة إلى قرار آخر ترقية ، وآخر قرار إجازة تفرغ علمي إن كان تتمتع بها من قبل .

3.3 تحال إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة كافة الطلبات ؛ ليتم عرضها ومناقشتها ، وقبولها ، وإحالة قائمة بأسمائهم إلى رئيس الجامعة ؛ لإصدار قرار لهم .

3.4 تبدأ الإجازة في الأول من أكتوبر لكل عام ، وينتهي شقها الداخلي بانطلاق فصل الربيع من العام التالي ، أما الشق الخارجي فينتهي مع بداية شهر يوليو التالي .

4- إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس :

أ . التقاعد الاختياري :

4.1 يقدم المعني طلبه لقسمه العلمي ، الذي يحيله بدوره إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، ومنه إلى لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

4.2 إذا تمت الموافقة ، تحال مراسلة إلى مكتب الشؤون القانونية ؛ لإصدار قرار بالخصوص .

4.3 يقوم مكتب الشؤون القانونية باستخراج ملف المعني ، من الأرشيف ، وإصدار رقم تسلسل وظيفي له ، وإعداد رسالة توصية بإحالة المعني على التقاعد الاختياري ، ومخاطبة إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بها ، ومنه إلى رئيس الجامعة الذي يصدر قرارا بالخصوص ، ومنه إلى الكلية المعنية ، التي تخاطب وحدة الضمان بالجامعة ، واستكمال بقية الإجراءات .

ب- التقاعد بالسن :

4.1 يخاطب مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمن بلغ سن التقاعد من أعضاء هيئة التدريس لديه وهي 68 عاما .والإدارة تخاطب مكتب الشؤون القانونية ، التي تستخرج ملفات المعنيين وتصدر لهم أرقاما وظيفية ، وتخاطب وحدة الضمان بالجامعة ؛ لإحالتهم على التقاعد ، واستكمال إجراءات صرف الساعات الإضافية لهم ، وتسوية وضعهم المالي .

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

للتواصل والاستفسار :

○ رقم الهاتف : 0913717323

○ البريد الإلكتروني Ahmed.mahboba@yahoo. com