Quality Assurance Unit

وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

Helwan University

الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس

إجراء شئون هيئة التدريس

PSA/PR-02

رقم الإصدار/التعديل (٠٢ /٠)	تاريخ التعديل

تاريخ الإصدار: ٢٠١٨/٧/٣٠

قائمة التوثيق

	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	شروق محمد مقلد	إيمان منصور أحمد	أ. عبد القادر يونس عبد العزيز
الوظيفة	أخصائى إعلام	أخصائى شئون مالية	المدير العام
التوقيع			
التاريخ			

قائمة المحتويات

رقم البند	الوصف	رقم الصفحة
–	صفحة الغلاف	١
–	قائمة التوثيق	٢
–	قائمة المحتويات	٣
–	قائمة التوزيعات	٤
–	قائمة التعديلات	٥
١	الغرض	٦
٢	مجال التطبيق	٦
٣	التعريفات والمصطلحات	٦
٤	المراجع المستخدمة	٧
٥	المسئوليات	٧
٦	الإجراءات	٨
٧	خرائط التدفق	١٧
٨	النماذج والسجلات	١٩
٩	**خريطة التواصل**	١٩
١٠	**خريطة العمليات**	١٩
١١	**خطة مجابهة المخاطر**	١٩
١٢	**خطة الفرص**	١٩

قائمة التوزيعات

نسخة رقم	الإدارة/ القسم	اسم حائز النسخة
٠	وحدة ضمان جودة النظم الإدارية	
١	المكتب الفني لرئيس الجامعة	
٢	مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	
٣	الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس	
٤	إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس	
٥	مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث	
٦	مكتب أمين عام الجامعة	
٧	الإدارة العامة للتنظيم والإدارة	
٨	الإدارة العامة للشئون الطبية	

رقم الإصدار/التعديل (٠٣ /٠)	تاريخ التعديل

قائمة التعديلات

تعديل رقم	تاريخ التعديل	ملخص التعديل	صفحة / فقرة /سطر	ملاحظات

١- الغرض:

تهدف عملية شئون هيئة التدريس إلى تحديد الإجراءات والمسئوليات المطلوبة تجاه تنفيذ ومتابعة أنشطة إدارة شئون هيئة التدريس الآتية:

١-١ تعيين وتكليف وترقية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

١-٢ الأجازات والإعارات والانتدابات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

١-٣ الجزاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

١-٤ التنقلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

١-٥ نقل أعضاء هيئة التدريس (المدرس المساعد- المعيد) إلى وظائف الكادر العام.

١-٦ حصر الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

١-٧ إنهاء الخدمة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

١-٨ الشكاوى والالتماسات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

١-٩ التجنيد .

١-١٠ قواعد بيانات للإعضاء هيئة التدريس (اجازات – ترقيات- علاوات – مناصب)

١-١١ ضبط السجلات.

٢- مجال التطبيق:

<u>يطبق هذا الإجراء بالإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس .</u>

٣- التعريفات والمصطلحات:

٣-١ **<u>اللجنة العلمية الدائمة</u>** : هي لجنة يتم تشكيلها طبقاً للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢/ المادة ٧٣ التي تنص على أن تتولى لجنة علمية دائمة فحص الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل وظائف الأساتذة المساعدين أو للحصول على ألقابها العلمية، ويصدر بتشكيل هذه اللجان لمدة ثلاث سنوات قرار من وزير التعليم العالي بعد أخذ رأي مجالس الجامعات وموافقة المجلس الأعلى للجامعات.

٣-٢ **<u>لجنة الفحص</u>** : هي لجنة يتم تشكيلها طبقاً للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢المادة ٧٦ التي تنص على أن يتولى مجلس القسم المختص مهمة اللجنة العلمية بالنسبة للمتقدمين لشغل وظيفة مدرس وعند الاستحالة أو التعذر تشكل اللجنة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية من ثلاثة أعضاء من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين في الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو المتخصصين من غيرهم والذين هم فى نفس التخصص العلمى الدقيق .

٣-٣ **لجنة فض المنازعات:** هي لجنة يتم تشكيلها بمعرفة أ.د/ رئيس الجامعة من مستشارين قانونين وأعضاء من الإدارة العامة للشئون القانونية وذلك للنظر في موضوعات صرف المقابل النقدي لرصيد الأجازات للسادة العاملين بالجامعة من أعضاء هيئة التدريس والعاملين.

٣-٤ **استمارة (٥):** هي بيان يوضح الدرجات الخالية والمشغولة والأجازات والإعارات وخلافه بالجامعة ويتم مراجعتها مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة سنوياً.

٣-٥ **مشروع موازنة الجامعة:** هو بيان بتكاليف الدرجات الخالية والمشغولة بالجامعة واحتياجات الجامعة من التمويل من وزارة المالية.

٣-٦ **الكادر العام:** بسبب عدم حصول (المعيد – المدرس المساعد) على الماجستير أو الدكتوراه وتجاوز المدة المسموح له بالحصول على أي منهم خلالها يتم تحويل(المعيد – المدرس المساعد) إلى وظيفة بالكادر العام ويصدر بذلك قرار معتمد من السيد أ. د/ رئيس الجامعة. .

٣-٧ **نموذج رقم (١٠٣ع.ح):** هو بيان يؤخذ من كل موظف مستجد يوضح ما إذا كان له مدة خدمة سابقة مؤمن عليه فيها أم لا وذلك قبل إلحاقه بالمصلحة المعين بها..

٣-٨ **نموذج رقم (٥٣٧):** هو نموذج خطاب لإنهاء خدمة عضو هيئة التدريس للانقطاع.

٣-٩ **نموذج رقم (٥٣٨):** هو نموذج خطاب تقديم استقالة عضو هيئة التدريس.

٤- المراجع المستخدمة:

٤-١ قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة١٩٧٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

٤-٢ قانون التأمين الاجتماعي رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته.

٤-٣ **قانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية.**

٤-٤ قرارات مجلس الجامعة التي تصدر في حينه بشأن أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

٤-٥ قرارات العلاوات الخاصة المقررة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

٤-٦ اللائحة المالية للموازنة والحسابات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

٤-٧ **المواصفة القياسية الدولية لمتطلبات نظام إدارة الجودة "أيزو ٩٠٠١ لسنة ٢٠١٥".**

٥- المسئوليات:

٥-١ **مدير عام الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس وكلاً حسب موقعه في الإجراء .**

٦- الإجراءات:

عام: بعد استلام البوستة الواردة إلى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس يقوم كاتب السكرتارية بتسجيلها في سركي الوارد استمارة رقم "١" مراسلات ويقوم مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالتأشير عليها وتوجيهها للموظف المختص بالإدارة.

٦-١ تعيين وتكليف وترقية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

٦-١-١ تكليف المعيدين:

- بعد صدور قرار مجلس الجامعة الذي يتضمن الأعداد المحددة للمعيدين الذين تحتاج إليهم كل كلية طبقاً للخطة الموضوعة من مجلس الكلية ومجلس الجامعة يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإرسال خطابات للكليات لتوزيع الأعداد على أقسام الكليات طبقاً لاحتياجاتها وخطاب لإدارة شئون التعليم والطلاب لموافاة الإدارة بالأوائل على مستوى كليات الجامعة لتكليفهم.
- بعد رد الكليات وإدارة شئون التعليم والطلاب يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد مذكرة للعرض على أ.د/ رئيس الجامعة بأسماء المعيدين للموافقة على تكليفهم وإرسال خطابات للكليات لإبلاغ المكلفين للحضور.
- يقوم أخصائي الشئون الإدارية باستلام مسوغات التعيين من المكلف وفقاً للنماذج الآتية:
  - الشهادات الدراسية .
  - شهادة الميلاد
  - شهادة التجنيد (للذكور)
  - فيش نهائى
  - كشف طبى
  - صور شخصية
  - اقرار ذمة مالية
  - ملء الاستمارات الخاصة بالتعين (استطلاع رأى- اقرار معاش وفقا للنموذج رقمQF - 1/PSA/PR-2 اقرار بطاقة شخصية وفقا للنموذج رقم QF-2/PSA/PR-2)
  - إحضار الرقم التامينى
  - طلب تسجيل مواطن وفقا للنموذج رقم (١ت.م)
  - بيان يؤخذ من كل موظف مستجد أو مستخدم عن خدماته السابقة لإلحاقه بالمصلحة المعين بها وفقا للنموذج رقم ١٠٣ع.ح

○ بيان يقوم السادة المعينين الجدد باستيفائه يوضح ما إذا كان له مدة خدمة سابقة مؤمن عليه فيها أم لا (نموذج رقم "١٠٣" "ع.ح")..

- يقوم المكلف باستيفاء بيانات إقرار معاش وإقرار بطاقة واستمارة تسجيل مواطن الخاصة بالرقم التأميني واتخاذ إجراءات الكشف الطبي وتقديمه ضمن مسوغات التعيين.
- يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد قرار التعيين واعتماده من أ.د/ رئيس الجامعة وإرساله للمطبعة لطبعه وتوزيعه على الجهات المختصة وإرسال خطابات للكليات تفيد التعيين ومرفقاً بها صور القرارات لاستلام العمل.

٦-١-٢ تعيين معيد ومدرس مساعد ومدرس واستاذ مساعد واستاذ بالإعلان:

- تتلقى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس طلبات الكليات التي تتضمن الوظائف الشاغرة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويقوم أخصائي الشئون الإدارية بإدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بتجميع تلك الطلبات وإعداد مذكرة للعرض على أ.د/ رئيس الجامعة وعلى مجلس الجامعة.
- بعد الموافقة على تلك الاحتياجات يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد صيغة الإعلان وأخذ الموافقة من أ.د/رئيس الجامعة عليها ويتم تسليمها لإدارة العلاقات العامة بمكتب أ.د/رئيس الجامعة لنشر الإعلان بالجرائد الرسمية.
- يقوم أخصائي الشئون الإدارية باستلام أوراق المتقدمين لمدة ١٥يوم من تاريخ بدء الإعلان ومراجعتها ومطابقتها بشروط الإعلان وإرسال خطابات للكليات لإرسال مندوب الكلية لاستلام أوراق المتقدمين للإعلان.
- يقوم أخصائي الشئون الإدارية بتسليم أوراق ورسائل الماجستير الخاصة بالمتقدمين للإعلان للمندوب على كشف استلام يوضح كل ورقة مستلمة لكل مرشح على حدة.
- عند تلقي أخصائي الشئون الإدارية موافقة الكليات على المرشحين يقوم بمراجعة ترشيحات الكليات مع الإعلان ويقوم بإعداد مذكرة للعرض على أ.د/رئيس الجامعة اذ كان من معاونى هيئة التدريس (معيد, مدرس مساعد) والعرض على مجلس الجامعة اذ كان من أعضاء هيئة التدريس للموافقة على المرشحين وإرسال خطابات للكليات والمرشحين وخطابات لمن لم يتم ترشيحهم لإفادتهم.
- يقوم أخصائي الشئون الإدارية باستلام مسوغات التعيين من المرشح والتأكد من أن كل مرشح قام باستيفاء نماذج التعيينات الواردة بالبند ٦-١-١.
- بعد استكمال مسوغات التعيين يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد قرار التعيين واعتماده من أ.د/ رئيس الجامعة وإرسال خطابات للكليات تفيد التعيين لاستلام العمل.
- يقوم أخصائي الشئون

الإدارية بإرسال مظروف التعيين بعد استلام العمل لجميع أقسام إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس لتسجيله بالسجلات ويقوم بعد ذلك بحفظه بإدارة الملفات.

٦-١-٣ في حالة ترقية مدرس مساعد ومدرس وأستاذ مساعد وأستاذ:

- يقوم أخصائي الشئون الإدارية بتلقي طلبات الترقيات من الكليات ويقوم بمراجعة البيانات من ملف الخدمة والتأكد من صحتها.
- يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد مذكرة مجمعة بأسماء المرشحين للعرض على أ٠د/رئيس الجامعة وقرار مجمع لترقية مدرس مساعد شهرياً وقرارات منفردة لوظائف أستاذ وأستاذ مساعد **ومدرس** وبعد صدور القرارات يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإرسال صور للكليات للتنفيذ وإرسال القرار وأوراق التعيين لملف الخدمة بقسم الملفات بإدارة وثائق الخدمة.

٦-١-٤ *في حالة عدم الترقية لوظيفة مدرس وأستاذ مساعد وأستاذ:

- تتلقى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس أوراق من الكلية تفيد بأن اللجنة العلمية قررت عدم الترقية ل
- عضو هيئة التدريس للعرض على مجلس الجامعة.
- يقوم أخصائي شئون إدارية بمراجعة بيانات عضو هيئة التدريس من ملف الخدمة وإعداد مذكرة للحصول على موافقة أ.د/رئيس الجامعة للعرض على مجلس الجامعة.
- بعد موافقة مجلس الجامعة على عدم الترقية يقوم أخصائي شئون إدارية بإعداد خطاب معتمد من مدير عام الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لإخطار الكلية بعدم الترقية.

٦-١-٥ تعيين أستاذ غير متفرغ:

- يتلقى أخصائي الشئون الإدارية طلبات من الكليات بتعيين أستاذ غير متفرغ ويقوم بمراجعة البيانات من ملف الخدمة وإعداد مذكرة للحصول على موافقة أ.د/ رئيس الجامعة للعرض على مجلس الجامعة.
- بعد موافقة مجلس الجامعة على التعيين يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد قرارات تنفيذية فردية واعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة وإرسال صورة للكلية للتنفيذ وإرسال القرار وأوراق التعيين لملف الخدمة بقسم الملفات بإدارة وثائق الخدمة.

٦-١-٦ تعيين زميل (طبيب) تعادل درجة مدرس:

- يتلقى أخصائي الشئون الإدارية طلبات من الأطباء العاملين بمستشفى الجامعة من الحاصلين على درجة الدكتوراه للتعيين بدرجة زميل ويقوم بمراجعة البيانات من ملف الخدمة وإعداد مذكرة للعرض على أ.د/رئيس الجامعة للموافقة على مخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لتدبير درجة مالية للتسكين عليها.

- يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد بيان حالة وظيفية للطبيب وإرسال خطاب للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة مرفق به بيان الحالة وصورة شهادة الدكتوراه.
- يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد خطاب موجه للمستشار الطبي يتضمن طلب تشكيل لجنة من المتخصصين لفحص الإنتاج العلمي للمتقدمين لمثل هذه الوظائف
- بعد ورود تقرير لجنة الفحص يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد مذكرة للحصول على موافقة أ.د/ رئيس الجامعة للعرض على مجلس الجامعة للموافقة على التعيين.
- بعد موافقة المجلس يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد قرار تنفيذي للتعيين واعتماده من أ.د/ رئيس الجامعة وإرسال صورة من القرار للمستشفى للتنفيذ وإرسال جميع الأوراق للحفظ بقسم الملفات بإدارة وثائق الخدمة وصورة من القرار لإدارة شئون العاملين لرفع اسمه من سجلاتها .

٦-١-٧ تعيين المناصب القيادية:

- يتلقى أخصائي الشئون الإدارية طلبات من الكليات للتعيين في إحدى المناصب القيادية ويقوم بمراجعة البيانات من واقع الملفات.
- يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد مذكرة وقرار تنفيذي بالمرشح للمنصب القيادي للعرض على أ.د/رئيس الجامعة.
- بعد موافقة أ.د/ رئيس الجامعة/مجلس الجامعة – تبعاً للمنصب القيادي – يتم إرسال صورة القرار للكلية وإرسال صورة لمكتب الوزير وإرسال القرار والأوراق المرفقة لحفظها بملف الخدمة بقسم الملفات بإدارة وثائق الخدمة.

٦-١-٨ تنفيذ الأحكام بالتعيين:

- عند ورود خطاب الشئون القانونية مرفقاً به صيغة الحكم التنفيذي بالتعيين يقوم أخصائي الشئون الإدارية باستلام مسوغات التعيين من المرشح بعد استيفائها وإعداد قرار التعيين واعتماده من أ.د/ رئيس الجامعة وإرسال صورة القرار إلى الكلية والإدارة العامة للشئون القانونية وإرسال القرار والأوراق للحفظ بملف الخدمة بقسم الملفات بإدارة وثائق الخدمة.
- يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإرسال صورة من القرار لجميع أقسام إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس لتسجيله بالسجلات.
- متابعة الاجر الاساسى والعلاوات الخاصة بإعضاء هيئة التدريس ومعاونهيم .

٦-٢ الأجازات والإعارات والانتدابات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

٦-٢-١ أجازة رعاية طفل / مرافقة الزوج / الحج والعمرة:

- عند استلام الأوراق الواردة من الكليات وفحصها وتشمل (الطلب المقدم- موافقة عميد الكلية أومجلس الكلية) يقوم أخصائي الشئون الإدارية بمراجعة الأجازات السابقة من واقع السجلات الموجودة بالإدارة وتجميع البيانات اللازمة.
- يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد مذكرة للعرض على أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة على المنح أو التجديد.
- في حالة المنح يقوم أخصائي الشئون الإدارية بمخاطبة الكلية لموافاة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بإقرار القيام بالإجازة، وفى حالة التجديد يتم إعداد قرار بالتجديد، وبعد اعتماد القرار من أ.د/ رئيس الجامعة يتم إرسال القرار لمطبعة الجامعة لطبعه وتوزيعه على الجهات المختصة.

٦-٢-٢ الأجازات الدراسية والبعثات والمهمات العلمية والإعارات الداخلية والخارجية:

- بعد استلام الأوراق الواردة من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بشأن الأجازات الدراسية والبعثات والمهمات العلمية والإعارات الداخلية والخارجية ، يقوم أخصائي الشئون الإدارية بمراجعة الأجازات السابقة من واقع السجلات من حيث (مدد الأجازات أو البعثات أو الإعارات السابقة) وإعداد قرار تنفيذي واعتماده من أ.د/ رئيس الجامعة وإرساله للمطبعة لطبعه وتوزيعه على الجهات المختصة.

٦-٢-٣ صرف المقابل النقدي لرصيد الأجازات لأعضاء هيئة التدريس الذين تم إحالتهم للمعاش:

- يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإرسال خطاب للكلية يتضمن طلب موافاة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بجميع أجازات أعضاء هيئة التدريس الذين تم إنهاء خدمتهم ومراجعة الأجازات الموجودة بملف الخدمة وإعداد بيان برصيد الأجازات لكل منهم وفقا للنموذج رقم (QF-3/PSA/PR-2).
- بعد أن يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للجنة فض المنازعات لصرف المقابل النقدي لرصيد الأجازات الخاص به مقابل خصم ٥% من قيمة الرصيد لصالح الصندوق الاجتماعي وبعد حصوله على أحقية الصرف تتلقى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس من الإدارة العامة للشئون القانونية خطاب يفيد ذلك، ويقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد مذكرة تتضمن رصيد الأجازات للعرض والاعتماد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة ويتم إرسال الأوراق إلى الشئون المالية لاستخراج الشيك وتسليمه لعضو هيئة التدريس.

٦-٢-٤ الأجازة الخاصة بدون مرتب لمدة ثلاثة شهور:

- تتلقى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس طلب من عضو هيئة التدريس لمنحه أجازة بدون مرتب لمدة ثلاثة أشهر طبقاً *<u>**للمادة ٩٣**</u> من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢مرفقاً بموافقة العميد / مجلس الكلية / القسم وإقرار من يقوم

بعمله أثناء فترة الأجازة وخطاب من الجودة يوضح ما تم تطبيقه من متطلبات العام الجامعي في مجال الجودة وما يتبقى وفى حالة عدم استيفاء هذه الأوراق يقوم أخصائي الشئون الإدارية بمخاطبة الكلية لاستيفائها ويتم إعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على الأجازة بالتفويض من أ.د/ رئيس الجامعة.

- بعد الموافقة يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإبلاغ الكلية بالموافقة وطلب إخلاء الطرف وإقرار القيام بالأجازة وبعد ورود الإخلاء والإقرار من الكلية يتم إعداد القرار اللازم.

٦-٢-٥ الانتدابات داخل / خارج الجامعة:

- عند استلام أخصائي الشئون الإدارية الأوراق الواردة من الكلية بشأن الانتدابات داخل / خارج الجامعة يقوم بمراجعة البيانات والانتدابات السابقة من واقع السجلات .
- يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد مذكرة للعرض على أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة على الندب، وإخطار الكلية بالموافقة.

٦-٣ الجزاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

٦-٣-١ عند استلام الأوراق الواردة من الإدارة العامة للشئون القانونية بشأن الجزاءات الموقعة على أعضاء هيئة التدريس يقوم أخصائي الشئون الإدارية بمراجعة بيانات العضو الموقع عليه الجزاء وإصدار قرار تنفيذي بالجزاء الموقع عليه واعتماده من أ.د/ رئيس الجامعة وتسليمه للمطبعة لتوزيعه على الاستحقاقات والجهات المختصة بالجامعة.

٦-٣-٢ في حالة محو الجزاءات يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد مذكرة واعتمادها من أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بالعرض لجنة محو الجزاءات وبعد موافقه اللجنه على المحو يتم إصدار القرار واعتماده من أ.د/ رئيس الجامعة وإرساله للمطبعة لطبعه وتوزيعه على الجهات المختصة.

٦-٤ التنقلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

٦-٤-١ يقوم أخصائي الشئون الإدارية باستلام الأوراق الواردة من الكليات بشأن تنقلات أعضاء هيئة التدريس ومراجعة البيانات للتأكد من صحتها.

٦-٤-٢ في حالة نقل عضو هيئة التدريس من داخل الجامعة إلى جامعة أخرى أو من جامعة أخرى إلى الجامعة يتم إعداد مذكرة للحصول على موافقة أ.د/ رئيس الجامعة على العرض على مجلس الجامعة وبعد موافقة المجلس يتم إخطار عضو هيئة التدريس للتنفيذ سواء بالنقل إلى داخل الجامعة أو النقل إلى

خارج الجامعة ويتم عمل قرار النقل واعتماده من أ.د/ رئيس الجامعة وإرساله إلى المطبعة لطبعه وتوزيعه على الجهات المختصة بالجامعة.

٦-٥ نقل أعضاء الهيئة المعاونه (المدرس المساعد-المعيد) إلى وظائف الكادر العام:

٦-٥-١ يقوم أخصائي الشئون الإدارية بالبحث في السجلات عن المدرسين المساعدين والمعيدين الذين أتموا خمس سنوات في الوظيفة ولم يحصلوا على المؤهل الأعلى ومخاطبة الكلية لموافاة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بتقرير دراسي عن عضو الهيئه المعاونه(معيد/مدرس مساعد) الذي لم يحصل على المؤهل الأعلى.

٦-٥-٢ يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد مذكرة للعرض على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا لمنحه مهلة للحصول على المؤهل أو إحالته لوظيفة بالكادر العام وفي حالة انتهاء المهلة ولم يحصل على المؤهل يتم إصدار قرار بتحويله إلى الكادر العام واعتماده من أ.د/ رئيس الجامعة وإرساله للمطبعة لطبعه وتوزيعه على الجهات المختصة.

٦-٦ حصر الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

٦-٦-١ يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد سجلات لجميع أعضاء هيئة التدريس العاملين بالجامعة منذ تعيينهم وحتى تركهم الجامعة لأي سبب وتسجيل جميع القرارات التي تخص عضو هيئة التدريس وتستخدم هذه السجلات في جمع البيانات وإعداد الإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وبيان الدرجات الخالية والمشغولة بالجامعة وإعداد بيان الأجازات والإعارات والمجندين بالجامعة وأعداد القائمين الفعليين بالعمل واستخدام تلك البيانات في استمارة (٥) ومشروع موازنة الجامعة.

٦-٧ إنهاء الخدمة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

٦-٧-١ إنهاء الخدمة للوفاة / الاستقالة / الانقطاع:

- في حالة الوفاة، عند ورود خطاب من الكلية يفيد وفاة أحد أعضاء هيئة التدريس مرفقاً به شهادة الوفاة يقوم أخصائي الشئون الإدارية بمراجعة البيانات من واقع ملف الخدمة وإصدار القرار فورا.
- أما في حالة الاستقالة أو الانقطاع تتلقى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس من الكلية خطاباً مرفقاً به طلب الاستقالة أو خطاب يفيد انقطاع عضو هيئة التدريس وما يفيد إرسال الكلية ثلاث إنذارات /إخطارات له، يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإرسال خطاب للكلية للتنبيه باستمرار المستقيل في العمل لحين قبول استقالته والاستفسار ما إذا كان المستقيل عليه متعلقات من عدمه أو محال للتحقيق وكذا ما إذا كان المنقطع عليه متعلقات، ويقوم أخصائي الشئون الإدارية بإعداد مذكرة

للعرض على أ.د/ رئيس الجامعة.

- بعد الموافقة على قبول الاستقالة أو إنهاء خدمة المنقطع يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإرسال خطاب للكلية بالموافقة على الاستقالة وذلك لموافاة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بإخلاء الطرف لإعداد القرار واعتماده من أ.د/ رئيس الجامعة وفى حالة الانقطاع يتم إصدار قرار بإنهاء الخدمة واعتماده من أ.د/ رئيس الجامعة وإرسال صور من القرارات في جميع الحالات السابقة للكلية وإرسال القرار والأوراق لقسم الملفات بإدارة وثائق الخدمة لاستكمال الملفات وتحويلها إلى إدارة المعاشات.

٦-٧-٢ إنهاء الخدمة طبقاً لقواعد التيسير أو لبلوغ سن المعاش:

عام: يمكن لعضو هيئة التدريس الذي بلغ سن خمسة وخمسين عاماً أن يتقدم بطلب للخروج على المعاش طبقاً لقواعد التيسير، كما تتلقى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بيان من قسم الملفات بإدارة وثائق الخدمة بالسادة أعضاء هيئة التدريس البالغين سن المعاش كل عام من خلال دفتر السن الموجود بإدارة وثائق الخدمة.

- يقوم أخصائي الشئون الإدارية بمراجعة بيانات وأجازات عضو هيئة التدريس من واقع ملف خدمته وإعداد مذكرة للعرض على أ.د/ رئيس الجامعة وقرار المعاش للاعتماد وبعد الاعتماد يتم إرسال صورة القرار إلى المطبعة لطبعه وتوزيعه على جهات الجامعة المختصة وإلى الكلية وإدارة المعاشات وحفظ القرار والأوراق بملف خدمته بقسم الملفات بإدارة وثائق الخدمة لاستكمال الملف وإرساله لإدارة المعاشات.

٦-٨ الشكاوى والالتماسات:

عند ورود الشكوى أو الالتماس من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم يقوم أخصائي الشئون الإدارية بتصوير المستندات الخاصة بالموضوع وإعداد مذكرة شارحة الرد القانوني على الشكوى ومبينة ما إذا كان الشاكي له حق من عدمه وبعد اعتماد المذكرة من السيد أ.د/ رئيس الجامعة يقوم بإعداد خطاب بالرد على الشاكي وتسجيل الشكوى ببيان خاص بالشكاوى بالإدارة لسهولة استرجاع الشكاوى والردود عليهاوذلك بالتعاون مع إداره خدمه المواطنين

دراسة وفحص الشكاوى المقدمة على بوابة الجامعة الالكترونية فيما يخص إدارة هيئة التدريس بالإدارة العامة لشئون الافراد وأعضاء هيئة التدريس.

٦-٩ التجنيد :

٦-٩-١ يقوم أخصائى الشئون الإدارية باستلام مظاريف التعيين الخاصة بالمعيدين والمدرسين المساعدين الذكور ويقوم بتسجيل بياناتهم فى سجل المواليد ، ثم يقوم بعمل بحث شهرى فى السجلات الخاصة بقسم التجنيد عن اللذين

إنتهى تأجيل تجنيدهم أو إعفائهم المؤقت وتتم الكتابة للكلية لإخطارهم قبل إنتهاء الإعفاء ب ١٥ يوم لإحضار ما يفيد موقفهم من التجنيد ، ثم تتم الكتابة للكلية مرة ثانية عند إنتهاء الإعفاء وبعد أسبوع من المكاتبة الثانية تتم مخاطب الكلية للمرة الثالثة وبعد أسبوع آخر تتم المكاتبة فوراً " إستعجال فورى " ، ويُعطى مهلة شهر من تاريخ إنتهاء الإعفاء وبعدها يتم إيقافه عن العمل ، وإذا لم يُحضر ما يفيد تحديد موقفه يُرفع إسمه من سجلات المعيدين والمدرسين المساعدين بالجامعة ، وبعد ذلك بشهرين إذا أحضر ما يفيد تأجيل تجنيده يُكتب خطاب للكلية باعتبار المدة التى تم إيقافه فيها أجازة بدون مرتب٠

٦-٩-٢ بالنسبة للمجندين اللذين أدوا الخدمة العسكرية ٠

يقوم المعيد/المدرس المساعد بإحضار شهادة تأدية الخدمة العسكرية لإدارة هيئة التدريس وتقوم الإدارة بإعطائه خطاب لتسليمه العمل بالكلية ثم ترسل الكلية للإدارة إقرار استلامه العمل بالتاريخ الذى استلم فيه العمل وبناءاً عليه تقوم الإدارة بإصدار قرار إنهاء الخدمة العسكرية ٠

٦-٩-٣ بالنسبة للمجندين اللذين انتهى إعفائهم ٠

يقوم المعيد /المدرس المساعد بإحضار إثبات تجنيد مختوم بخاتم شعار الجمهورية للإدارة ثم تستصدر الإدارة قرار حفظ وظيفة ٠

٦-٩-٤ ضباط الاحتياط ٠

ضابط الاحتياط فترة تجنيده سنة ويُحضر للإدارة خطاب من إدارة شئون ضباط القوات المسلحة بوزارة الدفاع يُفيد تأدية الخدمة العسكرية وأنه مجند ضابط احتياط وأيضاً متضمن انتهاء مدة تجنيده الإلزامية وتاريخ استدعاؤه ، ثم يتم استصدار قرار إنهاء خدمة عسكرية من الإدارة بصرف مرتب فقط ، أو قرار يفيد استبقائه كضابط احتياط حتى تاريخ تسريحه من القوات المسلحة ٠

٦-٩-٥ المؤجلين :

بالنسبة للمؤجلين يتم إرسال خطاب للكلية في نفس تاريخ انتهاء التأجيل ثم يتم إرسال خطاب ثاني بعد ١٥ يوم ثم بعد أسبوع ثم بعد مهلة شهر من انتهاء التأجيل يتم استصدار قرار إيقاف عن العمل ٠

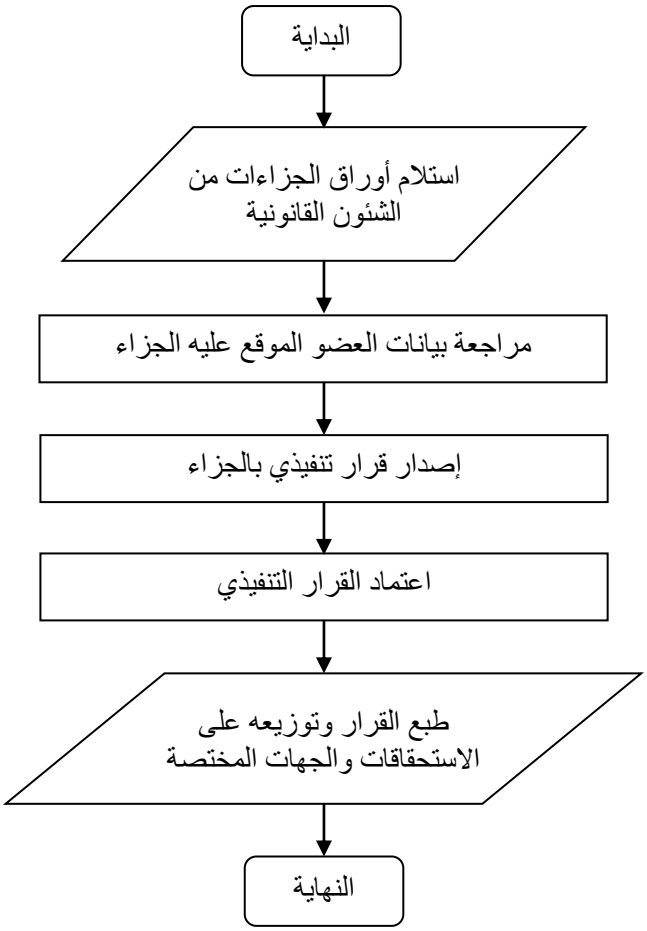
٦-١٠ ضبط السجلات:

يتم حفظ السجلات الدالة على تطبيق بنود عملية شئون أعضاء هيئة التدريس طبقاً لإجراء ضبط السجلات رقم QAU/PD-02.

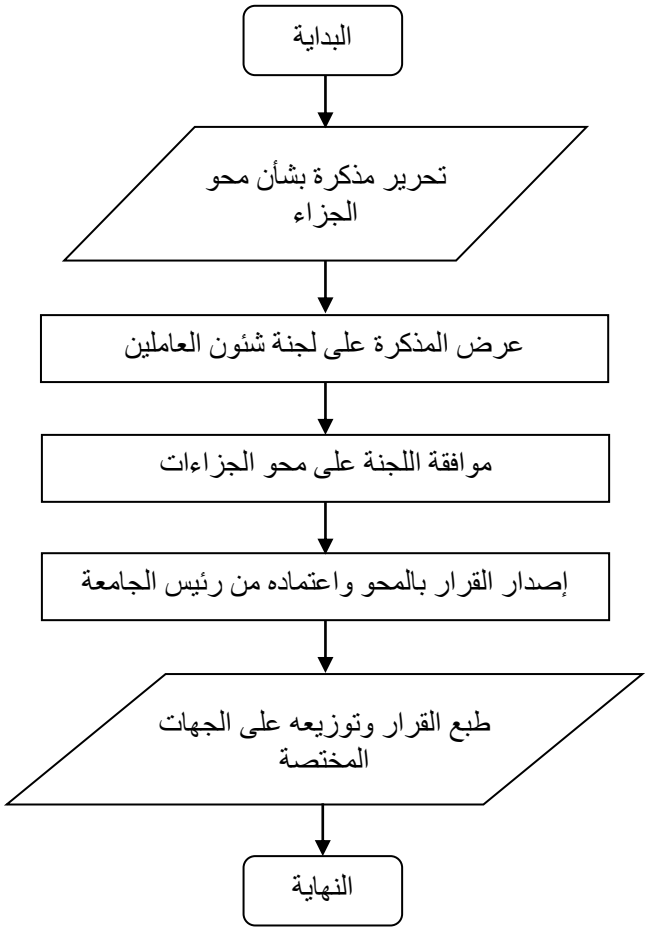
٧- مؤشرات قياس الأداء : وفقا للمرفق

٨- خرائط التدفق

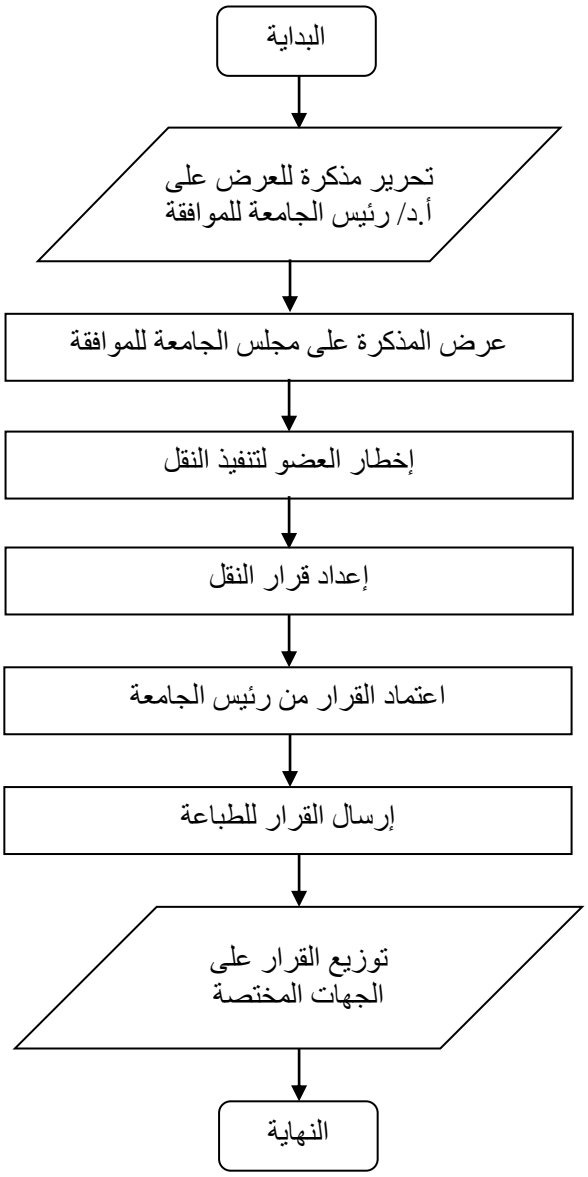
٨-١ خريطة تدفق إجراءات الجزاءات



٨-٢ خريطة تدفق محو الجزاءات



٨-٣ خريطة تدفق إجراءات التنقلات



٩- النماذج والسجلات:

م	الوصف	الرقم
١	**مذكرة بشان تعيين مدرس ...../.....**	**استمارة رقم ٢ تعيينات**
٢	**مذكرة بشان تعيين استاذ مساعد ...../.....**	**استمارة رقم ٣ تعيينات**
٣	بيان يؤخذ من كل موظف مستجد أو مستخدم عن خدماته السابقة لإلحاقه بالمصلحة المعين بها	نموذج رقم ("١٠٣" ع.ح)
٤	**طلب تسجيل مواطن**	**نموذج ١ت.م**
٥	**اقرار معاش**	QF-1/PSA/PR-2)
٦	**اقرار بطاقة شحصية**	QF-2/PSA/PR-2)
٧	**استمارة استطلاع رأى**	بدون
٨	**استمارة رصيد بحث رصيد اجازات سنوات سابقة**	QF-3/PSA/PR-2)

١٠- خريطة التواصل : وفقًا للمرفق

١١- خريطة العمليات : وفقًا للرفق

١٢- خطة مجابهة المخاطر : وفقًا للمرفق

١٣- خطة الفرص : وفقًا للمرفق

١٤- مؤشرات قياس الآداء : وفقاً للمرفق

« استمارة رقم ٢ تعيينات »

جامعة حلوان

تاريخ الصادر / / ١٩

عدد المرفقات : .....

: .....

مذكرة

بشأن تعيين مدرس بقسم

من بين المعيدين ـ المدرسين المساعدين

طبقا للمواد ٦٧ ، ٦٨ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

اسم المرشح ثلاثيا : .....

تاريخ ومحل الميلاد / / ١٩ مركز / قسم ..... محافظة : .....

عنوان الاقامة : ..... رقم التليفون : .....

الدرجات العلمية الحاصل عليها ..... تاريخ الحصول عليها ..... الجامعة أو الدولة المانحة .....

بكالوريوس : ..... / / ١٩

شعبة ..... تقدير .....

ماجستير : ..... / / ١٩

موضوع الرسالة : .....

دكتوراه : ..... / / ١٩

التخصص الدقيق : .....

تاريخ تعيين المرشح فى الوظائف السابقة : معيد / / ١٩ ، مدرس مساعد / / ١٩

تاريخ تقديم طلب التعيين مع التأكد من وجوده داخل الجمهورية / / ١٩

قرار أ.د. رئيس الجامعة بتشكيل اللجنة الثلاثية : رقم ..... بتاريخ / / ١٩

رأى اللجنة الثلاثية : .....

.....

رأى مجلس القسم : .....

.....

رأى مجلس الكلية : .....

.....

رئيس القسم عميد الكلية

....

للعرض على السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة .

برجاء التفضل بالموافقة على عرض موضوع تعيين السيد الدكتور / .....

فى وظيفة مدرس بقسم ..... بكلية : ..... على مجلس الجامعة .

أمين الجامعة

أوافق

بالتفويض عن مجلس الجامعة

ت ـ ١ ـ ١١ ـ ء

جامعة حلوان

الادارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس
ادارة شئون العاملين / تعيينات

دمغة

نموذج رقم ١٠٣ (ع.ح)

بيان يؤخذ من كل موظف مستجد أو مستخدم عن خدماته السابقة لالحاقه بالمصلحة المعين بها

اسم الموظف	وظيفته الحالية	المجموعة التى اشتغل بها	وظيفته بها	دائم مؤقت خارج باليومية	التاريخ		الاجر الشهرى	سبب ترك الخدمة	أن يكون سبق صرف مكافأة		أن يكون سبق منحه معاش عن مدة خدمة ليصبح الأتى:		
					من	إلى			تاريخ صرفها	تاريخ ردها	مقدار المعاش	مقدار قسطه	إن كان استبدال

أقر بأن البيانات المقدمة صحيحة وليس لى الحق فى المطالبة باثبات مدة اخلاء سواها..

إمضاء الموظف (.....)

نحن الموقعين على هذا نشهدأن الامضاء السابق هو الامضاء الصحيح..

السيد / ..... والسيد/ ..... من وزارة ..... الداخلين هيئة

الموقعين على هذا هما: إمضاء (.....) إمضاء (.....)

إمضاء رئيس المصلحة (.....)

ملاحظة: يقدم هذا البيان للمصلحة الموجود بها الموظف بعد ملء الخانات وعلى المصلحة أن تثبت أن المدد الواردة به محصورة بملف خدمة الشخص وإن لم تكن تبحث عنها محرر بها كشف تنفيذا للفقرة الأولى من الصفحة الرابعة من منشور وزارة المالية رقم ( ) لسنة ١٩.

جامعة حلوان

كليـــة : .....

بيان بأوجه الانشطة العلمية والاجتماعية التى نصت عليها المادتين ٦٩ ، ٧٠ من قانون تنظيم الجامعات لترقية أعضاء هيئـــة التدريس

اســـم العضـــو : .....

الوظيفـــة الحاليـــة : .....

القسم أو الشعبة : .....

الالتزام بحضور الجدول الاسبوعى : .....

الاشتراك فى لجـــان الامتحانات : .....

وعـــدد المرات .....

الريادات العلمية للفرق الدراسية : ..... اهم مجالات النشاط بها .....

الريادة بالاتحـــادات الطلابية : ..... اهم مجالات النشاط بها .....

الريـــادة للاســـر الطلابية : ..... اهم مجالات النشاط بها .....

مدى التعـــاون مع القسم : .....

الاشراف على الرسائل العلمية : .....

وتواريخ منحها .....

أعمـــــال أخـــرى : .....

قرار مجلس القسم باعتماد البيانات وتاريخه : ..... توقيع رئيس القسم .....

قرار مجلس الكلية باعتماد البيانات وتاريخه : ..... توقيع رئيس مجلس الكلية .....

رئيس مجلس القسم

عميد الكليـــة

جامعة حلوان

« استمارة رقم ٣ تعيينات »

عدد المرفقات : .....

تاريخ الصادر / / ١٩

.....

مذكـــرة

بشأن تعيين / استاذ مساعد بقسم ———

من بين / المدرسين بالكلية

طبقا للمادة ٦٩ / ٧٠ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

اسـم المرشـح : .....

تاريخ ومحل الميلاد / / ١٩ مركز / قسم ..... محافظة / .....

عنـوان الاقـامة : ..... رقـم التليفون : .....

الدرجات العلمية الحاصل عليها	تاريخ الحصول عليها	الجامعة والدولة المانحة
بكالوريوس :	/ / ١٩	.....
ماجسـتير :	/ / ١٩	.....
دكتـوراه :	/ / ١٩	.....

تاريخ تعيين المرشح فى الوظيفة السابقة مدرس ..... أستاذ مساعد ..... / / ١٩

المدة التى قضاها فى الوظيفة السابقة : .....

.....

عدد مرات تقدمه لشغل الوظيفة : .....

.....

الاعارات والمهام العلمية السابقة : .....

.....

تاريخ التقدم بالانتاج العلمى للكليـة / / ١٩ ، تاريخ احالة الانتاج العلمى للجنـة / / ١٩

قرار اللجنـة العلمية : ..... وتاريخه / / ١٩

راى مجلس القسم : ..... وتاريخه / / ١٩

رأى مجلس الكلية : ..... وتاريخه / / ١٩

بيان أوجه الانشطة العلمية والاجتماعية « خلفه »

رئيس القسم

.....

عميـد الكليـة

.....

للعرض على السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة .

برجاء التفضل بالموافقة على عرض موضوع تعيين السيد الدكتـور / .....

فى وظيفة .....بقسـم ..... بكليـة ..... على مجلس الجامعة

أمين الجامعـة

أوافـق ،،

الهيئة العامة للتأمين والمعاشات
الادارة العامة للحاسب الألكترونى

بسم الله الرحمن الرحيم

(نموذج ١ ت .م)

طلب تسجيل مواطن

منطقة تأمين ومعاشات : _____

اسم المؤمن عليه ثلاثى : _____

اسم العائلة أو الاسم الرابع : _____

اسم الأم ثنائى : _____

نوع المؤمن عليه : ذكر / انثى

تاريخ ميلاده : يوم / شهر / سنة

محافظة الميلاد : _____

قسم أو مركز الميلاد : _____

قانون / قطاع : _____

١

أقر أنا الموقع أدناه بأن هذه البيانات صحيحة ومطابقة لشهادة ميلادى.

توقيع المؤمن عليه

_____

اعتماد الجهة التابع لها المؤمن عليه

تقر وزارة / هيئة / مصلحة : _____

بأن البيانات الموضحة بعاليه مطابقة لما هو وارد بملف خدمة المؤمن عليه وشهادة ميلاده المحفوظة بالجهة.

يعتمد،،، مدير شئون العاملين

_____

خاتم الجمهورية

التاريخ / /

بيانات خاصة بالهيئة

المسجل _____ المراجع _____ الرقم التأمينى _____

التاريخ / /

إقرار معاش

اسم الموظف :.....

(أ)تستوفى هذه البيانات إذا كان العامل لا تصرف له معاشات :

أقر أنا /.....أننى لا أتقاضى اى معاش

من أية جهة حكومية.

وهذا إقرار منى بذلك ،،،

تحريراً في / / ١٩ المقر بما فيه

التوقيع:

(ب)تستوفى هذه البيانات في حالة قيام العامل بصرف معاشات :

أقر أنا /..... باننى أتقاضى معاش قدره مليم جنيه

فقط وقدره (.....) عن المرحوم

الذى كان يعمل بـ.....ورقم ملف معاشه

.....

ورقم ربط المعاش ..... واسم الجهة التي قامت بتسوية المعاش

.....

الهيئة العامة للتأمين والمعاشات / الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية –وأقوم بصرفه

من بنك ..... مكتب بريد .....

وهذا إقرار منى بذلك ،،،،

المقر بما فيه

التوقيع:

إقرار بطاقة : شخصية / عائلية

اسم الموظف بالكامل حسب الوارد بشهادة الميلاد:.....

الوظيفة:.....

.....

تاريخ الميلاد: / / ١٩

رقم البطاقة : شخصية / عائلية وجهة صدورها .....

تاريخ انتهاء مفعولها

:.....

أمضاء الموظف

.....

وزارة التعليم العالي
جامعه---------
كلية / معهد-------
إدارة---------

محظور
استمارة استطلاع رأى الأمن

صورة
المرشح

١. الاسم بالكامل(رباعيا)----------اسم الشهرة----------
٢. الاسم باللغة الآتينيه----------
٣. تاريخ الميلاد / / محل الميلاد----------
٤. الجنسية---------- الديانـــــة----------
٥. المؤهل الدراسي وتاريخ الحصول عليه ----------
٦. الوظيفة الحالية----------الدرجة أو الفئة----------
٧. محل الإقامة الحالي بالتفصيل ----------
٨. رقم التليفون----------رقم المحمول----------
٩. الحالة الاجتماعية----------
١٠. الغرض من استطلاع رأى ----------
١١. الجهة المسافر إليها المرشح----------التاريخ المحدد للسفر----------
١٢. أسباب السفر----------
١٣. السفرية السابقة وتاريخها ----------
١٤. اسم الزوج (للسيدات)----------
١٥. وظيفة الزوج (للسيدات)----------
١٦. اسم الوالد ووظيفته وعنوانه----------
١٧. رقم موافقة مكتب الأمن السابقة وتاريخها (إن وجدت)----------

تحريرا في / / ٢٠٠ توقيع المرشح----------

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للإستطلاع المعلومات
رجاء التفضل بإبداء الرأي

رقم الصادر ---------- مدير شئون العاملين
التاريخ / / ٢٠٠

ختم الإدارة

الإدارة العامة للأمن بوزارة التعليم العالي
رقم الصادر : ١٤١ / / المدير العام
التاريخ : / / ٢٠٠

محظور
لا يجوز نزع أو شغل هذا الفراغ وتعتبر الاستمارة لاغية بدونه

انظر خلفه

استمارة
بحث رصيد أجازات سابقة

الاسم:		**الوظيفة :**	
تاريخ الميلاد:		**الكلية :**	
تاريخ التعيين :		**القسم :**	
المؤهل:			
رقم قرار إنهاء الخدمة وتاريخه:			
سبب إنهاء الخدمة :			
بيان أجازاته الخاصة السابقة أثناء الخدمة والاجازات المرضية المؤثرة على رصيد أجازاته			

بيان أجازاته خلال سنوات الخدمة

السنة	**نوع الأجازة الحاصل عليها**				**بيان حساب المستحق من أجازات**			**الملاحظات**
	اعتيادى	**مرضى**	**بدون مرتب**	**أخرى**	**المستحق**	**ما حصل عليها**	**المتبقى**	

مسئول الأجازات　　المراجع　　يعتمد ،،

مدير الإدارة