



التوصيف الوظيفي للقيادات  
الأكاديمية وأعضاء هيئة  
التدريس بجامعة 6 أكتوبر



فريق إعداد الدليل

❖ الإشراف العام على الدليل:

الأستاذ الدكتور /جمال سامي علي. رئيس جامعة 6 أكتوبر.

❖ فريق مراجعة الدليل:

الأستاذ الدكتور/علي عبد العزيز. نائب رئيس الجامعة لشئون

الدراسات العليا والبحوث - جامعة  
6 أكتوبر.

الأستاذة الدكتور/ إيمان العريزي. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم  
والطلاب- جامعة 6 أكتوبر.

❖ فريق الإعداد والكتابة:

أ.م.د /هالة مصطفى محمد. مدير مركز ضمان الجودة- جامعة  
6 أكتوبر

أ.م. د/ريهام لطفي عجور. استاذ مساعد بكلية طب الاسنان-  
جامعة 6 أكتوبر.

❖ المراجعة والتدقيق اللغوي:

د/أمين محمد محمد أبوبكر. المدرس في كلية التربية- جامعة  
6 أكتوبر.



## محتويات الدليل

1	فريق إعداد الدليل
2	المحتويات
3	مقدمة الدليل
	<b>كلمات رئيس مجلس الأمناء ورئيس الجامعة والنواب.</b>
4	كلمة أ.د / رئيس مجلس الأمناء.
5	كلمة أ.د / رئيس الجامعة.
6	كلمة أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث
7	كلمة أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، والقائم بعمل نائب شئون المجتمع والبيئة
	<b>الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية</b>
8	الرؤية والرسالة.
9	الغايات والأهداف.
11	الهيكل التنظيمي للجامعة.
12	التكوين الإداري للجامعة.
12	كليات جامعة 6 أكتوبر؟
	<b>مهام ومسئوليات وصلاحيات رئيس مجلس الأمناء.</b>
13	مهام ومسئوليات وصلاحيات مجلس الجامعة.
15	مهام ومسئوليات وصلاحيات رئيس الجامعة.
17	مهام ومسئوليات وصلاحيات أمين عام الجامعة.
18	مهام ومسئوليات وصلاحيات نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
19	مهام ومسئوليات وصلاحيات نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
20	مهام ومسئوليات وصلاحيات نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
22	مهام ومسئوليات وصلاحيات عميد الكلية.
23	مهام ومسئوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
24	مهام ومسئوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
25	مهام ومسئوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
25	مهام ومسئوليات وصلاحيات رئيس القسم.
27	مهام ومسئوليات أعضاء هيئة التدريس (الأستاذ).
28	مهام ومسئوليات وصلاحيات أعضاء هيئة التدريس (الأستاذ المساعد).
29	مهام ومسئوليات وصلاحيات (المدرس).
32	مهام ومسئوليات وصلاحيات معاوني أعضاء هيئة التدريس (المدرس المساعد).
34	مهام ومسئوليات وصلاحيات معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيد).
35	المراجع
36	



## مقدمة الدليل:

في إطار سعي جامعة 6 أكتوبر نحو الريادة في مختلف أنشطتها التعليمية، والمجتمعية، والبحثية، والإدارية؛ وانطلاقاً من أهمية الجانب التنظيمي، كأحد معايير القدرة المؤسسية، في تعزيز هذا السعي من خلال وجود دليل، يحدد مهام كل وحدة في الهيكل التنظيمي للجامعة، وكذلك الصلاحيات الأكاديمية، والإدارية لصناع القرار، يأتي هذا الدليل من واقع ما تنص عليه قوانين، ولوائح التعليم العالي في مصر، والقرارات الصادرة بهذا الشأن؛ لينظم وييسر العمل بالجامعة؛ للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها على أكمل وجه.

ولقد روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون من الشمول؛ بحيث يغطي أنشطة الجامعة كافة، وبالتالي يسهم في تحقيق غاياتها، وأهدافها الاستراتيجية. ويقصد من وجود دليل تنظيمي، يحدد مهام ومسئوليات، وصلاحيات الوحدات التنظيمية، والمناصب القيادية، والوظائف الأكاديمية، توفير معلومات تساعد المسئول على أداء مهامه بمستوى عالٍ من الجودة والدقة، والحد من التداخل في المهام بما ينعكس سلباً على فاعلية الأداء.

ويشتمل هذا الدليل على وصف للمهام، والصلاحيات، ويحدد الواجبات، ويوضح المسئوليات لمن يشملهم الهيكل التنظيمي للجامعة من الأكاديميين، ويبين قنوات التنسيق الرسمية، وتسلسل القيادة داخل الجامعة. وفي النهاية نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم العمل بالجامعة، وأن يرفع من جودة ودقة الإنجاز إلى المستويات، التي نتطلع لها جميعاً؛ فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة؛ للوصول إلى الغايات. متمنين للجميع التوفيق والنجاح والله الموفق،



كلمة الأستاذ الدكتور

أ.د/ أحمد زكي بدر

رئيس مجلس أمناء جامعة 6 أكتوبر  
وزير التربية والتعليم الأسبق، ورئيس  
لجنة متابعة قرارات الجامعات الخاصة



تتجه جامعة 6 أكتوبر إلى تحوّل أكاديمي شامل، يتوافق مع رؤية مصر 2030، ويعطى أهمية قصوى للأعمدة الثلاثة، التي تقوم عليها الجامعة الجديدة، وهي: التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع. وتحرص جامعة 6 أكتوبر على مواكبة التطورات المستخدمة محلياً وإقليمياً ودولياً باستخدام الوسائل العلمية والتكنولوجية المتقدمة كافة، مع الالتزام بالتميز، والجودة الشاملة تعليمياً، وبحثياً، وخدميًا، ومن منطلق إيمان جامعة 6 أكتوبر بأن النجاح الحقيقي لها ينبغي أن يبني على أسس التخطيط الاستراتيجي القائم على الفهم الصحيح، والتحليل الدقيق لواقعها وإمكاناتها.

ومن ثم فقد أصرت الجامعة على استحداث صياغة استراتيجيتها الخمسية القادمة (2022م- 2027م)، وتحديد آليات تنفيذها، متسقة مع استراتيجية التنمية المستدامة مصر 2030، والاستراتيجية القومية للعلوم والتكنولوجيا والابتكار 2030؛ لذلك تهدف هذه الخطة إلى الارتقاء بالقدرة المؤسسية للجامعة، والتحديث المستمر لبرامجها التعليمية بكلياتها المختلفة، وتنوع أساليب تقديمها من خلال الارتقاء بمستوى الكفاءة الداخلية للنظام التعليمي؛ من أجل مواكبة التطورات والتقنيات التعليمية المعاصرة، وتعزيز مستوى مواهبة مخرجات الجامعة لمطالبات سوق العمل، وتلبية احتياجاته، مهنيًا وأكاديميًا، وبحثيًا واجتماعيًا، وتحقيق الشراكات العلمية مع المؤسسات البحثية والمجتمعية، محلياً، وإقليمياً، ودولياً؛ لتحقيق الغايات الاستراتيجية لجامعة 6 أكتوبر، ولتحظى الجامعة بالتصنيف العالمي للجامعات؛ وفقاً للمعايير التي بنيت عليها هذه التصنيفات. ونظراً؛ لأن البحث العلمي التطبيقي سمة العصر في مختلف مجالات الحياة كافة فإن الجامعة تحرص على استقطاب أعضاء هيئة التدريس المتفوقين علمياً وبحثياً، وذوي خبرات مختلفة؛ لإثراء البحث العلمي التطبيقي، وتوظيف النتائج، التي توصلت إليها البحوث، وتسعى الجامعة دائماً إلى تعزيز ثقافة البحث العلمي المتميز بين منسوبيها من خلال التوسع في تمويل المشاريع البحثية التطبيقية والأكاديمية؛ وذلك من أجل تحقيق رؤية مصر نحو ريادة مستقبلية، ومواكبة الثورة الصناعية الرابعة، ومتطلبات الذكاء الاصطناعي، وفقاً لخطة استراتيجية تنتهجها الجامعة تهدف أساساً إلى تخريج مبدعين، ومبتكرين على دراية بالتقنيات الحديثة، ولديهم رؤى وأفكار واضحة، ومبدعة قابلة للتنفيذ، قادرين على مواجهة التحديات، وقيادة مستقبل مصر.



كلمة الأستاذ الدكتور  
أ.د/جمال سامي علي  
رئيس جامعة 6 أكتوبر

تُعَدُّ جامعة 6 أكتوبر إحدى منارات التعليم العالي والبحث العلمي في مصر؛ إذ تسعى دائماً إلى التميز محلياً، وإقليمياً ودولياً؛ لتكون مصدرًا للإشعاع العلمي والبحثي، ورائدةً في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي والتكنولوجيا، وخدمة المجتمع وتنمية البيئة. وذلك من خلال بناء بيئة تعليمية، وأكاديمية فاعلة، وتطوير مستمر للبرامج الأكاديمية في جميع التخصصات، وتنمية مهارات الطلاب والخريجين المهنية والمعرفية في إطار من القيم، والأخلاقيات المهنية، والبحثية، والمجتمعية؛ لتلبية متطلبات سوق العمل.

وتوفّر الجامعة مقومات الابتكار والإبداع كافة في البحث العلمي التطبيقي بتطويرها المستمر للعلوم المختلفة والتنمية المستدامة؛ لحل المشكلات والأزمات المجتمعية بناءً على التغيرات المستجدة، والظروف المتلاحقة اقتصادياً، واجتماعياً، وتعليمياً، وبحثياً، على المستوى المحلي والإقليمي، والدولي. وتحرص الجامعة دائماً على تحديث خططها الاستراتيجية الخمسية للأعوام القادمة (2022م- 2027م) وفقاً لاستراتيجية التعليم العالي في جمهورية مصر العربية؛ لرفع كفاءة القدرة المؤسسية للجامعة، والارتقاء بالفاعلية التعليمية، وتحقيق الإبداع والابتكار في البحث العلمي، وتعزيز الشراكة المجتمعية؛ لتحسين الوضع التنافسي والتطوير المستمر وفقاً لمعايير الجودة، والمتابعة الجادة والتقييم المستمر للخطة التنفيذية للجامعة، ورصد مؤشرات الإنجاز باستخدام أدوات ومعايير وآليات المتابعة، والتنفيذ، والتقييم لها؛ وصولاً إلى التميز التعليمي والبحثي والمجتمعي.



كلمة الأستاذ الدكتور  
أ.د/ علي عبد العزيز علي  
نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا  
والبحوث

تخطو جامعة 6 أكتوبر خطواتٍ وثيقةً إلى الأمام في قطاع الدراسات العليا والبحث العلمي؛ واستمرارًا لهذا التقدم فإن الجامعة تحرص دائمًا على تطوير البحث العلمي بالارتقاء بالفاعلية التعليمية لمنظومة الدراسات العليا والبحث العلمي؛ وفقًا لمعايير جودة مؤسسات التعليم العالي؛ لرفع مهارات الطلاب والخريجين، وتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس البحثية التنافسية؛ لتحقيق التميز والإبداع في الأبحاث العلمية التطبيقية والأكاديمية. ومن ثم فقد أعدت جامعة 6 أكتوبر الخطة الاستراتيجية الخمسية (2022م- 2027م) لقطاع الدراسات العليا والبحث العلمي؛ وفقًا لرؤيتها ورسالتها، وتحقيقًا لغايتها في الارتقاء بجودة البحث العلمي: ابتكارًا وإبداعًا من خلال تشجيع البحث العلمي؛ لخدمة مجتمع المعرفة، وتعزيز الابتكار والإبداع فيه، وتشخيص التحديات العلمية، والصناعية، واقتراح حلول إبداعية مبتكرة؛ لتحقيق الريادة المصرية في البحث العلمي المبتكر. وتحرص جامعة 6 أكتوبر على عقد العديد من اتفاقيات التعاون في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي مع الجامعات والهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية، وعقد المؤتمرات والندوات العلمية؛ لتحقيق التفاعل بين ذوي الخبرة من الجامعات المصرية والعربية والأجنبية وتوفير بيئة داعمة للابتكار والإبداع، ورفع مستوى البحث العلمي التطبيقي؛ لخدمة المجتمع، وتطوير وحدات التميز في مختلف المجالات البحثية، وتنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس والباحثين لتطوير كفاءة أدائهم في مجال البحث العلمي، وتشجيعهم على النشر الدولي، ودعم حقوق الملكية الفكرية، وأخلاقيات البحث العلمي، ورصد الجوائز التشجيعية للمتميزين في مجال البحث العلمي.



كلمة الأستاذ الدكتور  
أ.د/إيمان العززي  
نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب  
والقائم بعمل نائب رئيس الجامعة لخدمة  
المجتمع وتنمية البيئة

بعد قطاع شئون التعليم والطلاب جامعة 6 أكتوبر الركيزة الأساسية؛ لتحديث العملية التعليمية، والداعم المُنجز للتطوير المستمر للبرامج التعليمية بكلياتها المختلفة، والراعي الحقيقي للطلاب، الذي يمثل المحور الأساسي للعملية التعليمية، والنواة المؤسسة لتقدم المجتمع.

ومن ثم فإن قطاع شئون التعليم والطلاب جامعة 6 أكتوبر يلتزم بالتحديث والتطوير المستمر لخطة الجامعة الاستراتيجية الخمسية للأعوام القادمة (2022م-2027م)؛ وفقاً لمعايير الاعتماد الأكاديمي، وتحقيقاً لرؤية ورسالة جامعة 6 أكتوبر المتوافقة مع رؤية مصر في مجال التعليم والابتكار والإبداع 2030 م.

ويحرص قطاع شئون التعليم والطلاب جامعة 6 أكتوبر على التواصل المستمر بين الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والقيادات الإدارية بالجامعة، والكليات، والأقسام العلمية؛ لتحقيق التنمية المستدامة للطلاب والخريجين، وتقديم الرعاية الكاملة والأنشطة الطلابية المختلفة رياضياً، وثقافياً، واجتماعياً، ومتابعة وتقييم الخطة التنفيذية؛ لتحقيق الارتقاء بالمنظومة التعليمية، ورفع الجدارات التنافسية للطلاب والخريجين. من خلال تطوير البرامج التعليمية، وتحديث الخطط الدراسية، وتقييم الأساليب التعليمية والتربوية؛ لإنتاج المخرجات التعليمية المستهدفة، وتحقيق الجودة التنافسية في تنمية المهارات المعرفية والمهنية والأكاديمية للطلاب والخريجين؛ وتلبية احتياجات سوق العمل محلياً، وإقليمياً، ودولياً؛ بما يسهم في المزيد من التقدم، والرقى والتميز لخريجي جامعة 6 أكتوبر.





## الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية جامعة 6 أكتوبر

### رؤية جامعة 6 أكتوبر

الريادة والتميز محلياً وعالمياً في إدارة منظومة ابتكارية مستدامة داعمة للتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

### رسالة جامعة 6 أكتوبر

تقديم وامج تعليمية وبخنية متطورة ومستمرة، وخدمة مجتمعية متميزة، وتبني رؤية مضر في الابتكار والإبداع محلياً وعالمياً، وتؤهل معرفياً ومهانياً. جرياً قابراً على المنافسة في سوق العمل، في إطار القيم الأخلاقية؛ لتحقيق التنمية المستدامة، ورؤية مضر المستقبلية.



### الغاية الأولى

- الارتقاء بالمنظومة التعليمية ورفع الجدارات التنافسية للطلاب والخريجين
- الهدف الاستراتيجي الأول: تطوير البرامج التعليمية؛ لتحقيق متطلبات جودة التعليم واحتياجات سوق العمل.
  - الهدف الاستراتيجي الثاني: التحسين المستمر للبنية التحتية للجامعة بما يحقق جودة
  - الهدف الاستراتيجي الثالث: تعزيز الشراكة مع مؤسسات المجتمع الخارجي لتوظيف الخريجين ودعمهم مهنيًا.

### الغاية الثانية

- الارتقاء بالفاعلية التعليمية لمنظومة الدراسات العليا وفقا لمعايير جودة مؤسسات التعليم العالي
- الهدف الاستراتيجي الأول: تقديم برامج للدراسات العليا ذات محتوى علمي، وأكاديمي ومهني متميز.
  - الهدف الاستراتيجي الثاني: تعزيز الشراكة مع الجامعات العالمية؛ لخدمة البحث العلمي.

### الغاية الثالثة

- الارتقاء بجودة البحث العلمي لتحقيق مستوى متميز من الابتكار والأبداع
- الهدف الاستراتيجي الأول: تطوير منظومة البحث العلمي والنشر الدولي لدعم التنمية المستدامة.
  - الهدف الاستراتيجي الثاني: تعزيز العلاقات المحلية والإقليمية، والدولية للجامعة.
  - الهدف الاستراتيجي الثالث: رفع كفاءة، وكفاية الطاقة الإنتاجية البحثية بكليات الجامعة.
  - الهدف الاستراتيجي الرابع: تطبيق أخلاقيات البحث العلمي، وحماية الملكية الفكرية بالجامعة



#### الغاية الرابعة

- تعزيز برامج الشراكة لقطاع خدمة المجتمع، وتنمية البيئة؛ لتحقيق التنمية المستدامة.
- الهدف الاستراتيجي الأول: تطوير خطط وبرامج قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة
  - الهدف الاستراتيجي الثاني: تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية لخدمة المجتمع وتنمية ال بيئة والصناعة.
  - الهدف الاستراتيجي الثالث: تنمية الموارد الذاتية المتنوعة لتحفيز الإنتاجية البحثية.

#### الغاية الخامسة

- الارتقاء بنظم ضمان الجودة وتقييم الأداء لاعتماد الجامعة وكلياتها
- الهدف الاستراتيجي الأول: حوكمة وميكنة الأداء المؤسسي والإداري.
  - الهدف الاستراتيجي الثاني: تنمية القدرات، والمهارات للموارد البشرية.
  - الهدف الاستراتيجي الثالث: دعم مركز ضمان الجودة بالجامعة لاعتماد الجامعة وكلياتها.

#### الغاية السادسة

- السعي للتحويل إلى الجامعة الرقمية الذكية
- الهدف الاستراتيجي الأول: استكمال وتطوير البنية التحتية الإلكترونية للجامعة.
  - الهدف الاستراتيجي الثاني: تطوير الارتقاء بمنظومة المحتوى الرقمي.





### أولاً: التكوين الإداري للجامعة:

1. مجلس الأمناء وهو أعلى سلطة إشرافية للجامعة.
2. المجلس الاستشاري للجامعة كهيئة إشرافية، تساعد رئيس الجامعة في تنظيم الأمور المالية، والإدارية والتعليمية، ووضع الحلول، والمعالجات، التي تهم مسار العملية التعليمية.
3. رئيس الجامعة وهو المسئول التنفيذي الأول في الجامعة، يتولى تنفيذ السياسة العامة للجامعة فيما يتعلق بالجوانب التعليمية، والأكاديمية، والإدارية، وفقاً لأنظمة، ولوائح الجامعة.
4. يكون لجامعة 6 أكتوبر ثلاثة نواب لرئيس الجامعة يعاونونه في إدارة شئونها، ويقوم أقدمهم مقامه عند غيابه، ويشترط فيه أن يكون قد شغل لمدة خمس سنوات على الأقل وظيفة أستاذ في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
5. الأمين العام للجامعة يتولى المسؤولية التنفيذية على الجهاز الإداري والمالي والفني التابع للجامعة.

### ثانياً: كليات جامعة 6 أكتوبر:

1. كلية الطب والجراحة.
2. كلية طب الأسنان.
3. كلية الصيدلة.
4. كلية العلاج الطبيعي.
5. كلية تكنولوجيا العلوم الصحية التطبيقية.
6. كلية التمريض.
7. كلية الهندسة.
8. كلية نظم المعلومات وعلوم الحاسب.
9. كلية الفنون التطبيقية.
10. كلية الاقتصاد والإدارة.
11. كلية اللغات والترجمة.
12. كلية الإعلام وفنون الاتصال.
13. كلية التربية.
14. كلية السياحة والفنادق.



## مهام ومسئوليات وصلاحيات رئيس مجلس الأمناء

### أولاً: مجلس أمناء الجامعة

يشكل مجلس أمناء الجامعة من عدد 15 عضواً على الأكثر؛ وذلك بقرار من جماعة المؤسسين على النحو التالي:

1. ثلثاً الأعضاء من جماعة المؤسسين على أن يكون كل شخص من المؤسسين عضواً في مجلس الأمناء، ويكون للشخص الاعتباري المؤسس عدد من الأعضاء في مجلس الأمناء؛ بما يتفق مع نسبة مساهمته في رأس مال الجامعة.
2. رئيس الجامعة بصفته.
3. أعضاء من الشخصيات العامة.
4. أعضاء من ذوي الخبرة في مجال التعليم.

### المهام والمسئوليات:

1. مدة المجلس خمس سنوات، ولجماعة المؤسسين إعادة تشكيل المجلس لمدد مماثلة عند انتهائه، أو في خلال دور انعقاده كما لها أن تحل المجلس كلياً، وإعادة تشكيل مجلس جديد متى تراءى لها وجود مخالفات قانونية في أثناء دور انعقاده.
2. يختص مجلس الأمناء بما ورد بأحكام القانون رقم 101 لسنة 1992، ولائحته التنفيذية وقانون الجامعات الخاصة والأهلية رقم 12 لسنة 2009، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم 302 لسنة 2010م.
3. رسم السياسة العامة للجامعة، والأخذ بما يراه مناسباً من توصيات المؤتمرات العلمية.
4. اعتماد اللوائح الداخلية؛ لتسيير أعمال الجامعة، والخاصة بالشؤون المالية، والشؤون الإدارية، وشؤون العاملين وشؤون التعليم والطلاب في كل كلية، أو وحدة بحوث، ولوائح المكتبات، وغيرها من المنشآت الجامعية؛ وذلك بعد أخذ رأي مجلس الجامعة.
5. وضع القواعد الخاصة باستخدام صافي الفائض الناتج عن نشاط الجامعة طبقاً لميزانياتها السنوية بعد أخذ رأي مجلس الجامعة.
6. إدارة أموال الجامعة.



7. اعتماد خطط الدراسة، ومواعيد بدايتها، ونهايتها، ونظام الفصول الدراسية، والساعات المعتمدة لكل شهادة، ومناهجها، والعطلات، ووقف الدراسة، وعودتها طبقاً لمقتضيات الظروف.
8. تعيين رئيس الجامعة، ونوابه، وأمينها العام، واعتماد تشكيل مجالس الكليات والوحدات البحثية.
9. اعتماد تشكيل اللجان المتخصصة المنبثقة عن مجلس الجامعة، ومجالس الكليات والوحدات البحثية، التي تختص بشئون التعليم والطلاب وشئون الدراسات العليا والبحوث.
10. وضع القواعد الخاصة بمنح الدرجات الفخرية.
11. قبول التبرعات، والوصايا، والهبات والمنح، التي تحقق أغراض الجامعة؛ وذلك من داخل البلاد وخارجها؛ بما يتفق ومصالح البلاد.
12. اعتماد ميزانية الجامعة.
13. اعتماد القواعد الخاصة بالمنح المخفضة، أو المنح الدراسية بالمجان للطلاب المصريين.
14. لمجلس الأمناء حق إلغاء القرارات الصادرة من أي سلطة من سلطات الجامعة، إذا كانت مخالفة للقوانين، واللوائح، والقرارات المعمول بها.

### اجتماعات مجلس الأمناء.

1. يجتمع مجلس الأمناء مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، وكلما دعت الضرورة لذلك، وبدعوة من رئيسه وفي حالة غياب رئيس المجلس يحل محله في رئاسة المجلس نائب رئيس المجلس المخول له طبقاً لقرار الاختصاص.
2. لا يكون اجتماع مجلس الأمناء صحيحاً، إلا بحضور الأغلبية النسبية لحصص الأعضاء المساهمين وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب، الذي منه الرئيس، كما يسري ذلك على المسائل المالية المتعلقة بإدارة أموال الجامعة، وتوزيع الفائض وضم أعضاء جدد بدلاً من المنتهي عملهم بالاستقالة، أو بانتهاء المدة، ولا يعد بالتفويض في حضور جلسات المجلس.
3. تكون قرارات مجلس الأمناء نهائية، وملزمة للجامعة في حدود اختصاصات المجلس المخولة بالقانون، واللائحة التنفيذية والقرار الجمهوري الصادر بإنشاء الجامعة.



### رابعاً: مهام ومسئوليات وصلاحيات رئيس مجلس الأمناء.

1. رئاسة مجلس الأمناء، والدعوة لحضور اجتماعاته.
2. إصدار القرارات التنفيذية اللازمة؛ لتنفيذ قرارات المجلس.
3. إصدار قرارات تعيين رئيس الجامعة، والأمين العام، ومقرر مجلس الأمناء، واعتماد تشكيل مجالس الجامعة، والكليات والمعاهد، واللجان العلمية والفنية بعد موافقة المجلس.
4. إحالة الخطط المالية، والأكاديمية والأنشطة المختلفة، التي أقرها المجلس إلى جهات الاختصاص لوضعها موضع التنفيذ كل فيما يخصه، ومتابعة تنفيذها.
5. يحدد رئيس المجلس جدول أعمال كل جلسة ويرسل للأعضاء مرفقاً بكتاب الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل.

### مجلس جامعة 6 أكتوبر.

### يؤلف مجلس الجامعة برئاسة رئيس الجامعة، وعضوية كل من: -

1. نواب رئيس الجامعة.
2. عمداء كليات الجامعة.
3. أربعة أعضاء على الأكثر من ذوي الخبرة في شئون التعليم الجامعي والشئون العامة، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجمهورية بعد أخذ رأي مجلس الجامعة، ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجالس الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات.
4. يحضر أمين عام الجامعة جلسات المجلس، ويشارك في مناقشاته، ويتولى أمانة المجلس.

### مسئوليات وصلاحيات مجلس الجامعة.

- يختص مجلس الجامعة وفقاً لما جاء بقانون الجامعات رقم 49 لسنة 1972 المعدل بالقانون رقم 54 لسنة 1973 بالآتي: -
1. رسم وتنسيق السياسة العامة للتعليم والبحوث في الجامعة، وتنظيمها ووضع الخطة الكفيلة بتوفير الإمكانيات الكافية لتحقيق أهداف الجامعة.
  2. وضع اللائحة العامة للدروس والمحاضرات، والبحوث، والتمريبات العملية، والانتداب لها.
  3. تنظيم قبول الطلاب بالجامعة، وتحديد أعدادهم.





4. تنظيم شئون المنح والمكافآت الدراسية المختلفة.
5. تنظيم شئون الطلاب الثقافية، والرياضية، والاجتماعية.
6. تنظيم شئون الخدمات الطلابية في الجامعة.
7. تنظيم الشئون المالية، والإدارية في الجامعة.
8. إصدار اللوائح الفنية المالية والإدارية للوحدات ذات الطابع الخاص بالجامعة بالاتفاق مع وزارة المالية فيما يتعلق بالشئون المالية والإدارية.
9. إصدار اللوائح الخاصة بالمكتبات، وغيرها من المنشآت الجامعية.
10. إعداد السياسة العامة للمكتبات، والمذكرات الجامعية، وتنظيمها.
11. تحديد وإنشاء تخصصات الأستاذية.
12. وضع خطة استكمال، وإنشاء المباني، ودعم المعامل، وتجهيزات المكتبات في الجامعة.
13. مناقشة تقارير رئيس الجامعة، والتقارير السنوية للكليات، وفروع الجامعة، وتوصيات المؤتمرات العلمية، وتقييم النظم الجامعية فيها ومراجعتها، وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي، والتعليمي، ومطالب المجتمع، وحاجاته.
14. متابعة تنفيذ الخطة العامة للتعليم والبحوث العلمية، والإنشاءات الجامعية.
15. إعداد مشروعات الموازنة العامة والموازنات التخطيطية وإقرار الحساب الختامي للجامعة.
16. تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ونقلهم.
17. تحديد مواعيد بدء الدراسة ومد عطلة نصف العام الجامعي.
18. وقف الدراسة في الكليات بالجامعة.
19. منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات ومنح الدرجات الفخرية.
20. تدبير أموال الجامعة واستثمارها وإدارتها والتصرف فيها.
21. قبول التبرعات، التي لا تتعارض مع الغرض الأصلي، الذي أنشأت له الجامعة.
22. الترخيص لرئيس الجامعة في إجراء التصرفات القانونية.
23. دراسة الموضوعات، التي يحيلها وزير التعليم العالي، ورئيس المجلس الأعلى للجامعات.



24. إبداء الرأي فيما يتعلق بجميع مسائل التعليم في مستوياته ونوعياته المختلفة.

25. المسائل الأخرى، التي تختص بها وفقاً للقانون.

### اجتماعات مجلس الجامعة.

1. يجتمع مجلس الجامعة مرة كل شهر على الأقل، وكلما دعت الضرورة لذلك وبدعوة من رئيسه وفي

حالة غياب رئيس المجلس يحل محله في رئاسة المجلس نائب رئيس المجلس المخول له طبقاً لقرار

الاختصاص.

2. يناقش مجلس الجامعة الأمور المتعلقة بالكليات، وشئون الطلاب والبحث العلمي، والدراسات العليا

وشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وكل ما يخص جودة التعليم، ويتم التوثيق والإعلان لكل

القرارات، التي يتوصل إليها مجلس الجامعة؛ لضمان الوضوح والشفافية.

### مهام ومسئوليات وصلاحيات رئيس الجامعة.

يتولى رئيس الجامعة تصريف أمور الجامعة، وإدارة شئونها العلمية، والإدارية والمالية في حدود السياسة، التي يضعها مجلس الأمناء ومجلس الجامعة، وهو المسؤول عن تنفيذ قانون الجامعات الخاصة والأهلية رقم 12 لسنة 2009م، ولائحته التنفيذية، والقرار الجمهوري بإنشاء الجامعة وقرارات مجلس الأمناء ومجلس الجامعة واللوائح المعمول بها، وله على الأخص المهام التالية: -

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية، والعلمية، والتدريبية، والبحثية للجامعة.

2. الإشراف على جميع الأجهزة الفنية، والإدارية، والمالية للجامعة.

3. العمل على استكمال حاجة كليات الجامعة من هيئات التدريس، والفنيين والفئات المساعدة؛ وكذلك المنشآت، والتجهيزات، والأدوات، وغيرها.

4. متابعة مستوى أداء العمل في الجامعة، وكلياتها، ووحداتها من النواحي العلمية، والتعليمية، والإدارية، والمالية.

5. إعداد تقرير في نهاية كل عام عن شئون الجامعة، متضمناً أوجه نشاط الجامعة، والرأي في مستوى العاملين، وشئون الدراسة والامتحانات، والنتائج، وأهم المشكلات والعقبات، ومقترحات بالحلول الملائمة. على أن يعرض على مجلس الجامعة؛ تمهيداً للعرض على مجلس الأمناء.



6. لرئيس الجامعة في أي حالة من حالات الإخلال بالنظام أن يوقف الدراسة كلها، أو بعضها، على أن يعرض قرار الوقف على مجلس الجامعة خلال أسبوع، على أن تصدر القرارات بإعادة الدراسة فور زوال السبب، وبموافقة مجلس الجامعة بعد العرض على مجلس الأمناء. يكون لرئيس الجامعة السلطات المخولة كافة له، وفقاً للوائح بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، والعاملين. إلا أنه في الحالات، التي توجب القرارات واللوائح إصدارها من مجلس الأمناء؛ فيتعين أن تعرض على المجلس؛ لاتخاذ اللازم بشأنها.

#### مهام ومسئوليات وصلاحيات أمين عام الجامعة

**يختص أمين عام الجامعة حسبما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1973م والمعدل بالقانون رقم 54 لسنة 1973م بما يأتي:-**

1. تولى الأعمال الإدارية والمالية في الجامعة تحت إشراف رئيس الجامعة، ونواب الرئيس ويكون مسؤلاً عن تنفيذ القوانين، واللوائح والنظم المقررة في حدود اختصاصه.
2. الإشراف على الأقسام الإدارية، والمالية بإدارة الجامعة، وتنسيق العمل بينها؛ ووفقاً لما يرد في النظام الداخلي للجامعة.
3. يتولى متابعة الأعمال الإدارية، والمالية في الجامعة؛ وفقاً للقرارات والقواعد التنظيمية، التي يصدرها مجلس الجامعة، ورئيسها ونوابه، ويعاونه في ممارسة اختصاصاته أمينان مساعدان: أحدهما للشئون المالية، والآخر للشئون الإدارية.
4. يصدر القرارات الخاصة بتنظيم، وتوزيع الواجبات والمسئوليات بين الأنشطة المختلفة؛ بما يحقق سير العمل.
5. يقترح تشكيل اللجان الفرعية المختصة في مجالات العمل المختلفة في الحالات، التي تستدعي ذلك.
6. يعتمد الخطط التنفيذية المتعلقة بإجراءات العمل في الأنشطة المختلفة بإدارة الجامعة.
7. يشرف إشرافاً عاماً على وحدات الجامعة كافة؛ فيما يخص الشئون المالية والإدارية وينسق العمل فيها بما يحقق حسن سير العمل.



8. يشرف إشرافاً عاماً على تنفيذ القوانين والقرارات، واللوائح، والنظم والقواعد المقررة، والتي تحكم الأعمال المالية والإدارية كافة بالجامعة، ويتابع تنفيذها.
9. يتولى أمانة مجلس الجامعة، ويتابع تنفيذ قراراته.
10. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى، يرى رئيس الجامعة تكليفه بها.

مهام ومسئوليات وصلاحيات نائب رئيس لشئون التعليم والطلاب

### مجلس التعليم والطلاب

من خلال المادة رقم 33 نجد أن هذا المجلس يؤدي المهام الآتية:-

1. دراسة وإعداد السياسة العامة للدراسة والتعليم في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس في الجامعة وتنظيمها، والتنسيق بين كليات الجامعة، ومعاهدها في شأنها.
2. رسم السياسة الكفيلة بتحقيق التعاون والتنسيق بين الأقسام والمواد المتماثلة في كليات الجامعة، فيما يخص الدراسة في مرحلة الليسانس، أو البكالوريوس.
3. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض الأقسام في مرحلة الليسانس أو البكالوريوس.
4. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طالب مرحلة البكالوريوس، أو الليسانس على الكتب والمذكرات الجامعية، وبتشجيع التأليف في بعض المواد لهذه المرحلة.
5. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات فيما يخص شئون الدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس، أو الليسانس، وشئون الطالب.
6. تنظيم قبول الطالب في مرحلة البكالوريوس، أو الليسانس، وتحديد أعدادهم.
7. إعداد النظام العام للدروس والمحاضرات والتمرينات العملية، وأعمال الامتحانات.
8. تنظيم شئون الخدمات الطلابية في الجامعة.
9. تنظيم شئون النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب في الجامعة.
10. مناقشة تقارير الكليات والمعاهد، وتوصيات المؤتمرات العلمية بها، وتقارير الدوائر العلمية في الجامعة والتقارير السنوي لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب في الجامعة وتقييم نظم الدراسة، والامتحان في هذه المرحلة، ونظم الخدمات الطلابية، وشئون الطلاب المختلفة، ومراجعتها بما يكفل النهوض بها.



11. متابعة تنفيذ خطة التعليم في مرحلة البكالوريوس، أو الليسانس وخطة شئون الطلاب في الجامعة.
12. حصر وتحليل جميع البيانات، والإحصاءات المتعلقة بالتعليم في مرحلة البكالوريوس، أو الليسانس وبالطلاب في الجامعة.

مهام ومسئوليات وصلاحيات نائب رئيس لشئون الدراسات العليا والبحوث

### مجلس الدراسات العليا والبحوث.

من خلال المادة رقم 35 نجد أن هذا المجلس يؤدي المهام الآتية: -

1. إعداد السياسة العامة للدراسات العليا والبحوث في الجامعة والتنسيق بينها في كليات الجامعة ومعاهدها.
2. رسم السياسة الكفيلة بتحقيق التعاون، والتنسيق بين الأقسام والمواد المتماثلة في كليات الجامعة ومعاهدها فيما يخص الدراسات العليا والبحوث في الجامعة.
3. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس من داخل الجامعات، أو خارجها، وتكوين فرق متكاملة من الباحثين في التخصصات المختلفة.
4. الإشراف على أعمال الجهات المرتبطة به واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها، واداء أعمالها على أفضل وجه.
5. الإشراف على أنشطة البحث العلمي، وتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة به.
6. توفير الإمكانيات البشرية، والمادية اللازمة له؛ بما يضمن الارتقاء بالجانبين: الكمي والكيفي للبحوث الأساسية، والتطبيقية على حد سواء.
7. وضع سياسات، ونظم وبرامج، وأساليب الدراسات العليا بالكليات التابعة للجامعة.
8. تقوية الارتباط بين الجامعة مؤسسة علمية، وبحثية وقطاع الاستثمار والصناعات في مجال البحث والتطوير، وتفعيل فكرة الجامعة بالدخول كشريك رئيس في مجال البحوث والدراسات.
9. العمل على استكمال التجهيزات الضرورية؛ لتوطين التقنية، وتأهيل الخبرات في العلوم الأساسية والتطبيقية.
10. تعزيز وتقوية صورة الجامعة مركزًا تعليميًا، بحثيًا، متميزًا في نظر شركات الصناعة والتجارة.



11. الإشراف على مراكز البحوث في الجامعة، والعمل على تحقيق أهدافها.
12. توفير مصادر لتمويل البحث العلمي.
13. وضع استراتيجية ترخيص وتسويق الاختراعات، والمنتجات البحثية ذات القيمة الاقتصادية.
14. تعزيز شراكة القطاع الخاص مع الجامعة في دعم وتمويل البحوث العلمية.
15. التوصية بإيفاد أعضاء هيئة التدريس؛ لحضور المؤتمرات خارج الجامعة /الدولة.
16. التخطيط والتقويم الدائم لأعمال المكتبة المركزية، والمكتبات، والمتاحف الجامعية بالكليات.
17. النهوض بمستوى الجامعة؛ بما يضمن جودة الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
18. التنسيق بين البحوث العلمية، التي تجريها جهات الجامعة المختلفة.
19. متابعة تنفيذ خطط اللقاءات، والندوات المختلفة بالجامعة ذات العلاقة.
20. متابعة خطط النشر السنوية، وإصداراتها المختلفة.
21. متابعة تنفيذ خطط البحوث العلمية بالجامعة وتقييمها.
22. الإشراف على أنشطة البحث العلمي الممولة من الجامعة، وتنفيذ اللوائح والأنظمة المتعلقة بها.
23. الاتصال المباشر بالوزارات، والجامعات، والمصالح الحكومية في كل ما يدخل ضمن اختصاصه.

### الصلاحيات: -

1. التوصية بإصدار القرارات التنفيذية؛ للتفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة حسب اللوائح والأنظمة.
2. التوصية بالموافقة بإيفاد أعضاء هيئة التدريس للاشتراك في المؤتمرات والندوات، التي تعقد داخل وخارج الدولة بعد موافقة الجهات المعنية.
3. الموافقة على طلبيات الكتب، والدوريات، وغيرها مما تحتاجه مكتبات الجامعة.
4. منح سلف وفقاً للوائح والأنظمة المالية بالجامعة، وقانون المجلس الأعلى للجامعات.
5. التوصية بتسديد رسوم اشتراك الجامعة في المؤتمرات، والندوات الخارجية والداخلية.
6. الموافقة على التكاليف المباشر بالأعمال والشراء حسب اللوائح والأنظمة للجامعات.
7. الموافقة على منح الإجازات بأنواعها المختلفة للجهات التابعة له.



8. الموافقة على الانتداب داخل الجامعة، وخارجها، وتزويد رئيس الجامعة بصورة من تلك القرارات.
9. الموافقة على النقل، وتسيير الأعمال بقطاع الدراسات العليا، والبحوث بالجامعة.
10. إصدار القرارات الداخلية، والعمل بمقتضاها، وإرسال صورة إلى مكتب رئيس الجامعة.
11. التوصية بإحالة الموضوعات إلى مجلس الجامعة.
12. التوصية باستحداث برامج دراسات عليا بالجامعة.
13. أي صلاحيات أخرى، يفوض بها من قبل رئيس الجامعة.

مهام ومسئوليات وصلاحيات نائب رئيس لشتون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

#### من خلال المادة رقم 35 مكرر (أ) نجد أن هذا المجلس يؤدي المهام الآتية:

1. دراسة واقتراح السياسة العامة، والخطط والبرامج، التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
2. دراسة مشاكل النشاط الإنتاجي، ودور الخدمات ومواقع العمل في البيئة ودور البحث العلمي التطبيقي في حلها.
3. دراسة واقتراح السياسة العامة؛ لإنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص، التي تقدم خدماتها لغير الطلاب؛ وذلك فيما عدا المستشفيات الجامعية.
4. دراسة واقتراح السياسة العامة؛ لإعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة، وتعليمهم، ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات.
5. دراسة واقتراح السياسة العامة؛ لتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية، والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
6. إبداء الرأي في المسائل، التي يحيلها مجلس الجامعة للدراسة.
7. - المسائل الأخرى، التي يختص بها وفقا للقانون.



### مهام ومسئوليات وصلاحيات عميد الكلية

لقد أبقى القانون رقم (142 لسنة 1994) على المهام، التي وردت في نصوص المواد أرقام (44، 45، 46) من قانون تنظيم الجامعات رقم (49 لسنة 1972)، وقد أوضحت المادة رقم (43) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات المهام الإدارية لعميد الكلية كافة، وهناك بعض المهام، التي جاءت داخل القانون في المواد (89، 98، 110، 112، 186)، وكذلك بعض المهام، التي جاءت في ثانيا اللائحة التنفيذية للقانون نفسه بين مواد (26، 258، 326، 332) وذلك على النحو التالي:

1. يقوم العميد بتصريف أمور الكلية، وإدارة شئونها العلمية، والإدارية والمالية، ويكون مسنولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية، ومجلس الجامعة، والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
2. للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام، واللجان المشكلة في الكلية، أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
3. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية، والعلمية في الكلية، ومتابعة تنفيذها.
4. التنسيق بين الأجهزة الفنية، والإدارية، والعاملين بالكلية.
5. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس، والفنيين، والفئات المساعدة الأخرى، والمنشآت، والتجهيزات، والأدوات، وغيرها.
6. مراقبة سير الدراسة والامتحانات، وحفظ النظام داخل الكلية، وإبلاغ رئيس الجامعة، عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية، أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
7. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية، ومراقبة أعمالهم.
8. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية، والتعليمية، والإدارية، والمالية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية، ومستوى أداء العمل بها، وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها، وبيان العقبات، التي اعترضت التنفيذ، وعرض المقترحات بالحلول الملانمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية، لإبداء الرأي بشأنه؛ توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.





## مهام ومسئوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### أولاً: مهام ومسئوليات وصلاحيات وكلاء الكلية.

نصت المادة رقم (47) من القانون رقم (49) لسنة 1972م وتعديلاتها التي صدرت بالقانون رقم (142) لسنة 1994 م على ما يلي:

يكون لكل كلية وكيلان، يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية، ويقوم أحدهما مقامه عند غيابه، ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسة، والتعليم بمرحلة البكالوريوس، أو الليسانس، وشئون الطلاب الثقافية والرياضية، والاجتماعية، ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث، وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي، كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع، وتنمية البيئة، ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

### ثانياً: مهام ومسئوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون الطلاب.

نصت المادة رقم (35) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (49) لسنة 1972م على مهام وكيل الكلية

لشئون الطلاب تحت إشراف عميد الكلية، وذلك فيما يلي:

1. تصريف الطلبة في الكلية، والإشراف على التدريب العملي.
2. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية؛ لعرضها على مجلس الكلية.
3. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية، والاجتماعية للطلاب.
4. الإشراف على الطلاب الوافدين.
5. إعداد ما يُعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.



## مهام ومسئوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

### ثالثاً: مهام ومسئوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

يباشر وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث مهامه تحت إشراف عميد الكلية؛ وذلك على النحو

التالى:

1. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية، بناء على اقتراحات مجالس الأقسام، واللجان المختصة.
2. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
3. الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية، ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
4. اقتراح تنظيم المؤتمرات، والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
5. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
6. الإشراف على شئون المكتبة، واقتراح الخطة؛ لتزويدها بالكتب، والمراجع، والدوريات.

## مهام ومسئوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### رابعاً: مهام ومسئوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

يباشر وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع، وتنمية البيئة مهامه تحت إشراف عميد الكلية؛ وذلك على

النحو التالى:-

1. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج، التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع، وتنمية البيئة.
2. الإشراف على شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية، والتي تقدم خدماتها، أو بعض خدماتها لغير الطلاب.
3. إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية في شتى المجالات.
4. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات، التي تستهدف المجتمع وتنمية البيئة.



5. مباشرة أعمال وحدة الأزمات والكوارث، ووحدة التدريب، ولجنة السلامة والصحة المهنية، وتأمين بيئة العمل.
6. الإشراف على إجراء البحوث التطبيقية، التي تجريها الكلية بالشراكة مع المجتمع المدني.
7. إعداد التقارير والتوصيات للمؤتمرات العلمية للكلية بالنسبة لخدمة المجتمع، وتنمية البيئة، وإبلاغها لئلا نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
8. تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات، ومجلس الجامعة ومجلس خدمة المجتمع، وتنمية البيئة فيما يتعلق بشئون خدمة المجتمع، وتنمية البيئة.

#### مهام ومسئوليات وصلاحيات رئيس القسم

#### أولاً: مهام ومسئوليات وصلاحيات رئيس مجلس القسم.

لم يحدد القانون رقم (49 لسنة 1975) الخاص بتنظيم الجامعات المصرية مهام رئيس مجلس القسم (أو نائبه) تحديداً دقيقاً، حتى في التعديلات، التي طرأت عليه، ولكن تولت ذلك اللائحة التنفيذية لهذا القانون في مادتها رقم (42) وذلك كما يلي:

1. يشرف رئيس مجلس القسم على شئون القسم العلمية، والإدارية والمالية في حدود السياسة، التي يرسمها مجلس الكلية، ومجلس القسم؛ وفقاً لأحكام القوانين واللوائح، والقرارات المعمول بها.
2. اقتراح توزيع المحاضرات، والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القانمين بالتدريس في القسم؛ وذلك للعرض على مجلس القسم.
3. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم؛ للعرض على مجلس القسم.
4. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم؛ للعرض على مجلس القسم.
5. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم، والكلية فيما يخصه.
6. الإشراف على العاملين في القسم، ومراقبة أعمالهم.
7. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
8. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية، والتعليمية، والإدارية، والمالية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم، ومستوى أداء العمل به، وشئون الدراسة



والامتحانات، ونتائجها، وبيان العقبات، التي اعترضت التنفيذ، وعرض المقترحات على مجلس القسم؛ توطئة للعرض على مجلس الكلية.  
9. يبين لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.  
مهام ومسئوليات وصلاحيات أعضاء هيئة التدريس (الأستاذ)

طبقاً للمادة 64 من القانون رقم 49 لسنة 1972م، بشأن تنظيم الجامعات فإن أعضاء هيئة التدريس في الجامعات الخاضعة لهذا القانون هم:-

1. الأساتذة.

2. الأساتذة المساعدون.

3. المدرسون

ويشترط لمن يعين أستاذاً طبقاً للمادة رقم 70 مع مراعاة حكم المادة 66 من القانون رقم 49 لسنة 1972م، بشأن تنظيم الجامعات ما يلي:

1. إن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة، أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى، أو هيئة تدريس علمية، أو معهد علمي معترف به في مصر أو خارج على درجة يعتمدها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين، واللوائح المعمول بها.

2. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

3. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات، أو أن تكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل، بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس، أو ما يعادلها.

4. أن يكون قد قام في مادته، وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها، أو بإجراء أعمال انشائية ممتازة، تؤهله لشغل درجة الأستاذية.



5. أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذًا مساعدًا بواجباته نحو أعضاء هيئة التدريس، ومحبتًا أداها.

ويدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراة، أو ما يعادلها، وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير، والدكتوراة، التي تمت إجازتها، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ، وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة: -

1. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
2. إجراء البحوث والدراسات المبتكرة، والإشراف على ما يُعد الطلاب منها، والإشراف على المعامل، والمكتبات، وتزويدها بالمراجع.
3. التمسك بالتقاليد، والقيم الاجتماعية الأصيلة، والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ، وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية، والثقافية، والرياضية.
4. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات، والبحوث والمعامل، وتقديم تقرير عن كل حدث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية.
5. تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث، التي أجراها، ونشرها، والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم.
6. المشاركة في أعمال المجالس واللجان، وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
7. لرئيس الجامعة بناءً على اقتراح عميد الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، أن يرخص بصفة استثنائية لعضو هيئة التدريس بمزاولة مهنته خارج الجامعة، أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية؛ بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية، وحسن أدائها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة، إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات، وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس.
8. لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة، أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح عميد الكلية.



9. لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعته، أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناءً على موافقة مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس، أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية.
10. لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة، أو أن يشارك في إدارة عمل تجاري، أو مالي، أو صناعي، أو أي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.
11. المساهمة في تنمية المجتمع والبيئة المحيطة، وتنمية روح المشاركة المجتمعية.
12. مهام إضافية يمكن القيام بها:
- أ. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة؛ لاستخراج المعلومات، وإعداد التقارير الدورية، والسنوية عن النشاط المكلف به.
- ب. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الكلية.
- ج. المشاركة في مشاريع التطوير بالكلية.
- د. حضور الدورات التدريبية، التي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية؛ مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

مهام ومسئوليات وصلاحيات أعضاء هيئة التدريس (الأستاذ المساعد)

**طبقاً للمادة رقم 69 مع مراعاة حكم المادة 66 من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات**

**فإنه يشترط لمن يعين أستاذاً مساعداً ما يلي: -**

1. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة، أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى، أو هيئة تدريس علمية، أو معهد علمي معترف به في مصر، أو خارج علي درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلةً لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
2. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.



3. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات، أو أن تكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد أمضى ثماني عشر سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس، أو ما يعادلها.
4. أن يكون في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة، ونشرها، أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله؛ لشغل درجة الأستاذية.
5. أن يكون ملتزماً في عمله، ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجباته نحو أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها مع الأخذ في الاعتبار مجمل إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه، وكذلك نشاطه العلمي والبحثي، والاجتماعي خلال هذه الفترة.
6. يدخل في الاعتبار عند تعيينه نشاطه العلمي، والاجتماعي في الكلية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

1. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات، والتمرينات العملية.
2. إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعد الطلاب منها، والإشراف على المعامل والمكاتب، وتزويدها بالمراجع
3. التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة، والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
4. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات، والبحوث والمعامل، وتقديم تقرير عن كل حدث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية.
5. تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث، التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له؛ للعرض على مجلس القسم
6. المشاركة في أعمال المجالس، واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
7. لرئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، أن يرخص بصفة استثنائية لعضو هيئة التدريس بمزاولة مهنته خارج الجامعة، أو إدخالها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها، ولا يجوز الترخيص



- في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات، وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس.
8. لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة، أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح عميد الكلية.
9. لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعته، أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناءً على موافقة مجلس الكلية، ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس، أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية.
10. لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة، أو أن يشارك في إدارة عمل تجاري، أو مالي، أو صناعي، أو أي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.
11. الإسهام في تنمية المجتمع والبيئة المحيطة، وتنمية روح المشاركة المجتمعية.
12. مهام إضافية يمكن القيام بها:
- أ. إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات، وإعداد التقارير الدورية، والسنوية عن النشاط المكلف به.
- ب. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي للطلاب بالكلية.
- ج. المشاركة في مشاريع التطوير بالكلية.
- د. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحده التدريب بالكلية؛ مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.





## طبقاً للمادة رقم 67 مع مراعاة حكم المادة 66 من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم

### الجامعات فإنه يشترط لمن يعين مدرساً ما يلي:

1. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه، أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى، أو هيئة تدريس علمية، أو معهد علمي معترف به في مصر، أو خارج علي درجة، يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلةً لذلك.
2. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
3. أن يكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس، أو يعادلها
4. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجباته أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

1. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات، والتمرينات العملية.
2. إجراء البحوث والدراسات المبتكرة، والإشراف على ما يعد الطلاب منها، والإشراف على المعامل، والمكتبات، وتزويدها بالمراجع.
3. التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة، والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية، والثقافية، والرياضية.
4. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات، والبحوث والمعامل، وتقديم تقرير عن كل حدث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية .
5. تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث، التي أجراها، ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له؛ للعرض على مجلس القسم.
6. المشاركة في أعمال المجالس واللجان، وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.



7. لرئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص، أن يرخص بصفة استثنائية لعضو هيئة التدريس بمزاولة مهنته خارج الجامعة، أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية، وحسن أدائها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات، وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس.
8. لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة، أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح عميد الكلية.
9. لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعتيه، أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناءً على موافقة مجلس الكلية، ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس، أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية.
10. لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة، أو أن يشارك في إدارة عمل تجاري، أو مالي، أو صناعي، أو أي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة

### مهام إضافية يمكن القيام بها: -

1. إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة × لاستخراج المعلومات، وإعداد التقارير الدورية، والسنوية عن النشاط المكلف به.
2. المشاركة في أعمال التدريب المختلفة.
3. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
4. حضور الدورات التدريبية، التي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحده التدريب بالكلية.
5. مهارات التعامل مع الحاسب الآلي.



## مهام ومستويات وصلاحيات معاوي أعضاء هيئة التدريس (مدرس مساعد)

طبقاً للمادة رقم 131 من القانون رقم 49 لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط لمن يعين في الكلية معيدون ومدرسون مساعدون يكونون نوه أعضاء الهيئة التدريسية فيها الخ... ، ويشترط لشغل هذه الوظيفة ما يلي:-

1. الحصول على درجة الماجستير في إحدى التخصصات الموجودة بلانحة الكلية.
2. التعيين بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية، بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

1. بذل أقصى الجهد في دراسته، وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على درجة الدكتوراه.
2. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال.
3. تلقى أصول التدريس والتدريب؛ وفق النظام المقرر.
4. المشاركة في أعمال المؤتمر العلمي للكلية والمؤتمر العلمي للقسم التابع له.
5. لا يجوز له إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة؛ لاستخراج المعلومات، وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
2. المشاركة في أعمال التدريب المختلفة.
3. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
4. مهارات التعامل مع الحاسب الألى.
5. حضور الدورات التدريبية، التي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية.



طبقاً للمادة 136 مع مراعات المادة 135 من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات فإنه

يشترط للتعين في وظيفة معيد ما يلي:

1. أن يكون المؤهل الدراسي البكالوريوس /الليسانس.
2. التعيين بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ، ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

1. بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على درجة الماجستير.
2. القيام بما يكلف به من تمارينات، ودروس علمية وغيرها من الأعمال.
3. تلقى أصول التدريس، والتدريب وفق النظام المقرر.
4. المشاركة في أعمال المؤتمر العلمي للكلية والمؤتمر العلمي للقسم التابع له.
5. لا يجوز له إلقاء دروس في غير الجامعة، التي يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة؛ لاستخراج المعلومات، وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
2. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية.
3. المشاركة في أعمال المشاريع بالكلية.
4. مهارات التعامل مع الحاسب الألى.
5. حضور الدورات التدريبية، التي تقوم بها الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية؛ مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.



## المراجع

1. جمهورية مصر العربية: القانون رقم 142 لسنة 1994 م ، بشأن إضافة بعض المواد لقانون تنظيم الجامعات المصرية رقم 49 لسنة 1972م،الجريدة الرسمية، العدد 21 مكرر، بتاريخ 1994/5/31، مادة رقم (29).
2. جمهورية مصر العربية: قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لعام 1972م، ولانحته التنفيذية طبقاً لآخر التعديلات، الطبعة السابعة، المعدلة، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، القاهرة، 1997م ، ص.(2)