



التوصيف الوظيفي للقيادات
الأكاديمية وأعضاء هيئة
التدريس بجامعة ٦ أكتوبر



فريق إعداد الدليل

❖ الإشراف العام على الدليل:

الأستاذ الدكتور / جمال سامي علي. رئيس جامعة ٦ أكتوبر.

❖ فريق مراجعة الدليل:

الأستاذ الدكتور / علي عبد العزيز . نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحث - جامعة ٦ أكتوبر.

الأستاذة الدكتورة / إيمان العزيزي. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب - جامعة ٦ أكتوبر.

❖ فريق الإعداد والكتابة:

أ.م.د / هالة مصطفى محمد. مدير مركز ضمان الجودة - جامعة ٦ أكتوبر

أ.م. د/ريهام لطفي عجور. استاذ مساعد بكلية طب الاسنان - جامعة ٦ أكتوبر.

❖ المراجعة والتدقيق اللغوي:

د/أمين محمد محمد أبو بكر. المدرس في كلية التربية - جامعة ٦ أكتوبر.



محتويات الدليل

1	فريق إعداد الدليل
2	المحتويات
3	مقدمة الدليل
	كلمات رئيس مجلس الأمانة ورئيس الجامعة والنواب.
4	كلمة أ.د / رئيس مجلس الأمانة.
5	كلمة أ.د / رئيس الجامعة.
6	كلمة أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون للدراسات العليا والبحوث
7	كلمة أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، والقائم بعمل نائب شئون المجتمع والبيئة
	الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية
8	الرؤية والرسالة.
9	الغايات والأهداف.
11	الهيكل التنظيمي للجامعة.
12	التكوين الإداري للجامعة.
12	كليات جامعة ٦ أكتوبر؟
13	مهام ومسؤوليات وصلاحيات رئيس مجلس الأمانة.
15	مسؤوليات وصلاحيات مجلس الجامعة.
17	مهام ومسؤوليات وصلاحيات رئيس الجامعة.
18	مهام ومسؤوليات وصلاحيات أمين عام الجامعة.
19	مهام ومسؤوليات وصلاحيات نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
20	مهام ومسؤوليات وصلاحيات نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
22	مهام ومسؤوليات وصلاحيات نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
23	مهام ومسؤوليات وصلاحيات عميد الكلية.
24	مهام ومسؤوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
25	مهام ومسؤوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
25	مهام ومسؤوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
27	مهام ومسؤوليات وصلاحيات رئيس القسم.
28	مهام ومسؤوليات وصلاحيات أعضاء هيئة التدريس (الأستاذ).
29	مهام ومسؤوليات وصلاحيات أعضاء هيئة التدريس (الأستاذ المساعد).
32	مهام ومسؤوليات وصلاحيات (المدرس) .
34	مهام ومسؤوليات وصلاحيات معاوني أعضاء هيئة التدريس (المدرس المساعد).
35	مهام ومسؤوليات وصلاحيات معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيد).
36	المراجع



مقدمة الدليل:

في إطار سعي جامعة ٦ 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 الصالحيات الأكاديمية، والإدارية لصنع 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 ومسؤوليات ، وصالحيات الوحدات التنظيمية، والمناصب القيادية، والوظائف الأكademie، توفير معلومات تساعد المسئول على أداء مهامه بمستوى عال من الجودة والدقة، والحد من التداخل في المهام بما ينعكس سلباً على فاعلية الأداء.

ويشتمل هذا الدليل على وصف للمهام، والصالحيات، ويحدد الواجبات، ويوضح المسؤوليات 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.
متحدين للجميع التوفيق والنجاح والله الموفق،

كلمة الأستاذ الدكتور

أ.د/أحمد زكي بدر

رئيس مجلس أمناء جامعة ٦ أكتوبر
وزير التربية والتعليم الأسبق، ورئيس
لجنة متابعة قرارات الجامعات الخاصة



تَّنَّجِهُ جامعة ٦ أكتوبر إلى تَحْوُلٍ أكاديمي شامل، يتوافق مع رؤية مصر ٢٠٣٠، ويعطى أهمية قصوى للأعمدة الثلاثة، التي تقوم عليها الجامعة الجديدة، وهي: التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع. وتحرص جامعة ٦ أكتوبر على مواكبة التطورات المستخدمة محلياً وإقليمياً ودولياً باستخدام الوسائل العلمية والتكنولوجية المتقدمة كافة، مع الالتزام بالتميز، والجودة الشاملة تعليمياً، وباحثياً، وخدمياً، ومن منطلق إيمان جامعة ٦ أكتوبر بأن النجاح الحقيقي لها ينبغي أن يُبنى على أسس التخطيط الاستراتيجي القائم على الفهم الصحيح، والتحليل الدقيق لواقعها وإمكاناتها.

ومن ثمَّ فقد أصرت الجامعة على استحداث صياغة استراتيجية其 القادمة (٢٠٢٢م-٢٠٢٧م)، وتحديد آليات تنفيذها، متسقةً مع استراتيجية التنمية المستدامة مصر ٢٠٣٠، والاستراتيجية القومية للعلوم والتكنولوجيا والابتكار ٢٠٣٠؛ لذلك تهدف هذه الخطة إلى الارتقاء بالقدرة المؤسسية للجامعة، والتحديث المستمر لبرامجها التعليمية بكلياتها المختلفة، وتتنوع أساليب تقدمها من خلال الارتقاء بمستوى الكفاءة الداخلية للنظام التعليمي؛ من أجل مواكبة التطورات والتغيرات التعليمية المعاصرة، وتعزيز مستوى مواءمة مخرجات الجامعة لمتطلبات سوق العمل، وتلبية احتياجات، مهنياً وأكاديمياً، وباحثياً واجتماعياً، وتحقيق الشراكات العلمية مع المؤسسات البحثية والمجتمعية، محلياً، واقليمياً، ودولياً؛ لتحقيق الغايات الاستراتيجية لجامعة ٦ 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 وباحثياً، وذوي خبرات مختلفة؛ لإثراء البحث العلمي التطبيقي، وتوظيف النتائج، التي توصلت إليها البحث، وتشعر الجامعة دائماً إلى تعزيز ثقافة البحث العلمي المتميز بين منسوبيها من خلال التوسيع 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

تَّنَجِهُ 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 على
رئيس جامعة ٦ أكتوبر

تُعد جامعة ٦ أكتوبر إحدى منارات التعليم العالي والبحث العلمي في مصر؛ إذ تسعى دائماً إلى التميز محلياً، وإقليمياً ودولياً؛ لتكون مصدراً للإشعاع العلمي والبحثي، ورائدة في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي والتكنولوجيا، وخدمة المجتمع وتنمية البيئة. وذلك من خلال بناء بيئة تعليمية، وأكاديمية فاعلة، وتطوير مستمر للبرامج الأكademie في جميع التخصصات، وتنمية مهارات الطلاب والخريجين المهنية والمعرفية في إطار من القيم، والأخلاقيات المهنية، والبحثية، والمجتمعية؛ لتلبية متطلبات سوق العمل.

وتتوفر الجامعة مقومات الابتكار والإبداع كافية في البحث العلمي النطبيقي بتطويرها المستمر للعلوم المختلفة والتنمية المستدامة؛ لحل المشكلات والازمات المجتمعية بناء على التغيرات المستجدة، والظروف المتلاحقة الاقتصادية، واجتماعياً، وتعليمياً، وبحثياً، على المستوى المحلي والإقليمي، والدولي. وتحرص الجامعة دائماً على تحديث خطتها الاستراتيجية الخمسية للأعوام القادمة (2022-2027) 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 والتقويم المستمر للخطة التنفيذية للجامعة، ورصد مؤشرات الإنجاز باستخدام أدوات ومعايير وأليات المتابعة، والتنفيذ، والتقويم لها؛ وصولاً إلى التميز التعليمي والبحثي والمجتمعي.



كلمة الأستاذ الدكتور
أ.د/ علي عبد العزيز على

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا
والبحوث

تخطو جامعة ٦ أكتوبر خطواتٍ واثقةً إلى الأمام في قطاع الدراسات العليا والبحث العلمي؛ واستمراً لهذا التقدم فإن الجامعة تحرص دائماً على تطوير البحث العلمي بالارتقاء بالفاعلية التعليمية لمنظومة الدراسات العليا والبحث العلمي؛ وفقاً 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 ثمَّ فقد أعدت جامعة ٦ أكتوبر الخطة الاستراتيجية الخمسية (٢٠٢٢م-٢٠٢٧م) لقطاع الدراسات العليا والبحث العلمي؛ وفقاً لرؤيتها ورسالتها، وتحقيقاً لغايتها في الارتقاء بجودة البحث العلمي: ابتكاراً وإبداعاً 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 ٦ 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 العزيزى**

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
والقائم بعمل نائب رئيس الجامعة لخدمة
المجتمع وتنمية البيئة

بعد قطاع شئون التعليم والطلاب جامعة ٦ أكتوبر الركيزة الأساسية؛ لتحديث العملية التعليمية، والداعم المُثُر للتطوير المستمر للبرامج التعليمية بكلياتها المختلفة، والراعي الحقيقى للطالب، الذى يمثل المحور الأساسى للعملية التعليمية، والثواب المؤسسة لتقدم المجتمع.

ومن ثمَّ فإن قطاع شئون التعليم والطلاب جامعة ٦ أكتوبر يتلزم بالتحديث والتطوير المستمر لخطة الجامعة الاستراتيجية الخمسية للأعوام القادمة (٢٠٢٢م-٢٠٢٧م)؛ وفقاً لمعايير الاعتماد الأكاديمى، وتحقيقاً لرؤية ورسالة جامعة ٦ أكتوبر المتفوقة مع رؤية مصر في مجال التعليم والابتكار والإبداع ٢٠٣٠ م.

ويحرص قطاع شئون التعليم والطلاب جامعة ٦ 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، ثقافياً، واجتماعياً، ومتابعة وتقديم الخطة التنفيذية؛ لتحقيق الارتقاء بالمنظومة التعليمية، ورفع الجداريات التنافسية للطلاب والخريجين. من خلال تطوير البرامج التعليمية، وتحديث الخطط الدراسية، وتقدير 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، والرقي والتميز لخريجي جامعة ٦ أكتوبر.



الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية جامعة ٦ أكتوبر

رؤية جامعة ٦ أكتوبر

الريادة والتميز محلياً وعالمياً في إدراة منظومة ابتكارية مستدامة داعمة للتعليم وأبحاث العلمي وخدمة المجتمع.

رسالة جامعة ٦ أكتوبر

تقديم واجح تعليمية وباحثية متطورة ومستمرة، وخدمة مجتمعية متممة، وتتبني رؤية مصر في الابتكار والإبداع محلياً وعالمياً، وتوهّل معرفياً ومهرياً. خريجاً قادراً على المنافسة في سوق العمل، في إطار القيم الأخلاقية؛ لتحقيق التنمية المستدامة، ورؤى مصر المستقبلية.



الغايات التبانية والأهداف الاستراتيجية لجامعة ٦ أكتوبر

الغاية الأولى

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

الغاية الثانية

- الارتفاع بالفاعلية التعليمية لمنظومة الدراسات العليا وفقاً 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

- الارتفاع بجودة البحث العلمي لتحقيق مستوى متميز من الابتكار والابداع
- **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 البنية؛ لتحقيق التنمية المستدامة.
- **الهدف الاستراتيجي الأول:** تطوير خطط وبرامج قطاع خدمة المجتمع وتنمية البنية
 - **الهدف الاستراتيجي الثاني:** تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية لخدمة المجتمع وتنمية البنية والصناعة.
 - **الهدف الاستراتيجي الثالث:** تنمية الموارد الذاتية المتعددة لتحفيز الإنتاجية البحثية.

الغاية الخامسة

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

الغاية السادسة

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

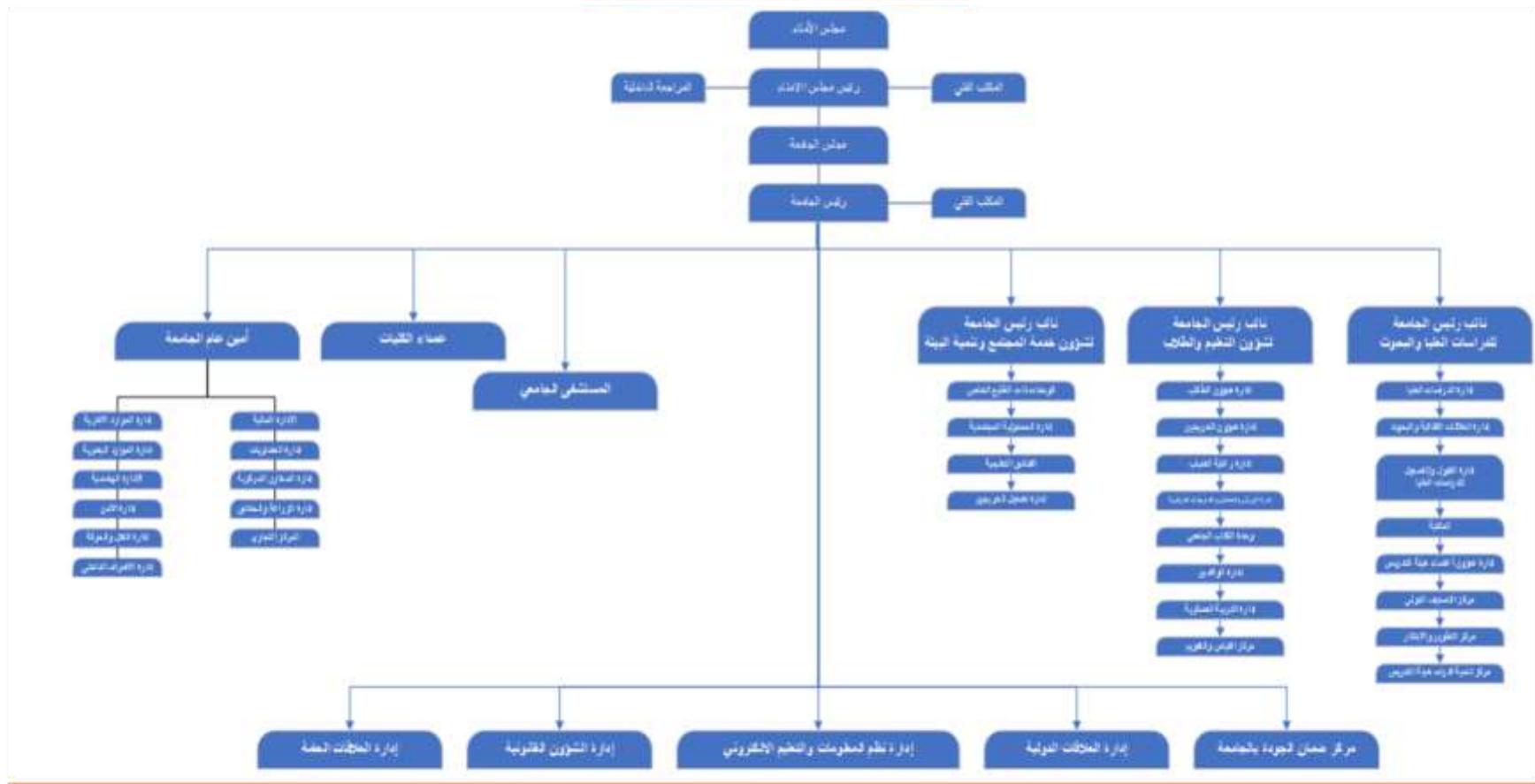


مركز ضمان الجودة



جامعة ٦ أكتوبر

الهيكل التنظيمي لجامعة ٦ أكتوبر



**أولاً: التكوين الإداري للجامعة:**

1. مجلس الأماء 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 ٦ أكتوبر ثلاثة نواب لرئيس الجامعة يعاونونه في إدارة شئونها، ويقومون بأدوار 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 المسئولية التنفيذية على الجهاز الإداري والمالي والفنى التابع للجامعة.

ثانياً: كليات جامعة ٦ 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 الحاسوب
9. كلية الفنون التطبيقية
10. كلية الاقتصاد والإدارة
11. كلية اللغات والترجمة
12. كلية الاعلام وفنون الاتصال
13. كلية التربية
14. كلية السياحة والفنادق



مهام ومسؤوليات وصلاحيات رئيس مجلس الأمانة

أولاً: مجالس أمناء الجامعات

► 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 الأمانة، ويكون للشخص الاعتباري المؤسس عدد من الأعضاء في مجلس الأمانة؛ 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 والمسؤوليات:

1. مدة المجلس خمس سنوات، ولجماعة المؤسسين إعادة تشكيل المجلس لمدد مماثلة عند انتهائه، أو في خلال دور انعقاده كما لها أن تحل المجلس كلّياً، وإعادة تشكيل مجلس جديد متى ترأت لها وجود مخالفات قانونية في أثناء دور انعقاده.
2. يختص مجلس الأمانة 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 2010 م.
3. رسم السياسة العامة للجامعة، والأخذ بما يراه مناسباً من توصيات المؤتمرات العلمية.
4. اعتماد اللوائح الداخلية؛ لتسهيل أعمال الجامعة، والخاصة بالشئون المالية، والشئون الإدارية، وشئون العاملين وشئون التعليم والطلاب في كل كلية، أو وحدة بحوث، ولوائح المكتبات، وغيرها من المنشآت الجامعية؛ وذلك بعدأخذ 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، وال ساعات 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 لحضور الأعضاء المساهمين وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات رجع الجانب، الذي منه الرئيس، كما يسري ذلك على المسائل المالية المتعلقة بادارة أموال الجامعة، وتوزيع الفائض وضم أعضاء جدد بدلاً من المنتهي عملهم بالاستقالة، أو بانتهاء المدة، ولا يعهد 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 ومسؤوليات وصلاحيات رئيس مجلس الأمانة.

1. رئاسة مجلس الأمانة، والدعوة لحضور اجتماعاته.
2. إصدار القرارات التنفيذية الالزامية؛ لتنفيذ قرارات المجلس.
3. إصدار قرارات تعيين رئيس الجامعة، والأمين العام، ومقرر مجلس الأمانة، 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 بخطاب الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل.

مجلس جامعة ٦ أكتوبر.

يولف 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 بعدأخذ 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.

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الجامعة.

يختص مجلس الجامعة وفقاً لما جاء بقانون الجامعات رقم 49 لسنة 1972 المعدل بالقانون رقم 54 لسنة 1973 بالتالي:-

1. رسم وتنسيق السياسة العامة للتعليم والبحث في الجامعة، وتنظيمها ووضع الخطة الكافية بتوفير الإمكانيات الكافية لتحقيق أهداف الجامعة.
2. وضع اللائحة العامة للدروس والمحاضرات، والبحث، والتمرينات 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 للكتب، والمذكرات الجامعية، وتنظيمها.
11. تحديد وإنشاء تخصصات الأستاذية.
12. وضع خطة استكمال، وإنشاء المبني، ودعم المعامل، وتجهيزات المكتبات في الجامعة.
13. مناقشة تقارير رئيس الجامعة، والتقارير السنوية للكليات، وفروع الجامعة، وتوصيات المؤتمرات العلمية، وتقدير النظم الجامعية فيها ومراجعتها، وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي، والتعليمي، ومطالب المجتمع، و حاجاته.
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 والdiplomas ومنح الدرجات الفخرية.
20. تدبير أموال الجامعة واستثمارها وإدارتها والتصرف فيها.
21. قبول التبرعات، التي لا تتعارض مع الغرض الأصلي، الذي أنشأته له الجامعة.
22. الترخيص لرئيس الجامعة في إجراء التصرفات القانونية.
23. دراسة الموضوعات، التي يحيط بها 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

- 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.
- 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 ومسؤوليات وصلاحيات رئيس الجامعة

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

- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية، والعلمية، والتدربيبة، والبحثية للجامعة.
- الإشراف على جميع الأجهزة الفنية، والإدارية، والمالية للجامعة.
- العمل على استكمال حاجة كليات الجامعة من هيئات التدريس، والفنين والفنانات المساعدة؛ وكذلك المنشآت، والتجهيزات، والأدوات، وغيرها.
- متابعة مستوى أداء العمل في الجامعة، وكلياتها، ووحداتها من النواحي العلمية، والتعليمية، والإدارية، والمالية.
- 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؛ تمهدًا للعرض على مجلس الأمانة.



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 باعتماد الدراسة فور زوال السبب، وبموافقة مجلس الجامعة بعد العرض على مجلس الأمانة.
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 الأمانة؛ فيتعين أن تعرض على المجلس؛ لاتخاذ اللازم بشأنها.

مهام ومسؤوليات وصلاحيات أمين عام الجامعة

يختص أمين عام الجامعة حسبما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1973م
وال معدل بالقانون رقم 54 لسنة 1973م بما يأتى:-

1. تولى الأعمال الإدارية والمالية في الجامعة تحت إشراف رئيس الجامعة، ونواب الرئيس ويكون مسؤولاً 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، والأخر للشئون الإدارية.
4. يصدر القرارات الخاصة بتنظيم، وتوزيع الواجبات والمسؤوليات 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، ويتبع تنفيذها.
9. يتولى أمانة مجلس الجامعة، ويتبع 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، ونوصيات المؤتمرات العلمية بها ،وتقدير الدوائر العلمية في الجامعة والتقرير السنوي لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب في الجامعة وتقدير 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 وخطبة شئون الطلاب في الجامعة.
12. حصر وتحليل جميع البيانات، والإحصاءات المتعلقة بالتعليم في مرحلة البكالوريوس، أو الليسانس وبالطلاب في الجامعة.

مهام ومسؤوليات 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 ومعاها.
2. رسم السياسة الكفيلة بتحقيق التعاون، والتنسيق بين الأقسام والمواد المتماثلة في كليات الجامعة ومعاها فيما يخص الدراسات العليا والبحوث في الجامعة.
3. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس من داخل الجامعات، أو خارجها، ولتكوين فرق مت垮لة من الباحثين في التخصصات المختلفة.
4. الإشراف على أعمال الجهات المرتبطة به واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها، وأداء أعمالها على أفضل وجه.
5. الإشراف على أنشطة البحث العلمي، وتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة به.
6. توفير الإمكانيات البشرية، والمادية الازمة 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 البحث والدراسات.
9. العمل على استكمال التجهيزات الضرورية؛ لتوطين التقنية، وتأهيل الخبرات في العلوم الأساسية والتطبيقية.
10. تعزيز وتقوية صورة الجامعة مركزاً تعليمياً، بحثياً، متميزاً في نظر شركات الصناعة والتجارة.



- 11.الإشراف على مراكز البحث في الجامعة، والعمل على تحقيق أهدافها.
12. توفير مصادر لتمويل البحث العلمي.
13. وضع استراتيجية ترخيص وتسويق الابتكارات، والمنتجات البحثية ذات القيمة الاقتصادية.
14. تعزيز شراكة القطاع الخاص مع الجامعة في دعم وتمويل البحث 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 وتقديرها.
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 وأنظمة المالية بالجامعة، وقانون المجلس الأعلى للجامعات.
5. التوصية بتسديد رسوم اشتراك الجامعة في المؤتمرات، والندوات الخارجية والداخلية.
6. الموافقة على التكليف المباشر بالأعمال والشراء حسب اللوائح وأنظمة الجامعات.
7. الموافقة على منح الإجازات بتنوعها المختلفة للجهات التابعة له.



8. الموافقة على الانتداب داخل الجامعة، وخارجها، وتزويد رئيس الجامعة بصورة من تلك القرارات.
9. الموافقة على النقل، وتسهيل 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 ومسؤوليات وصلاحيات نائب رئيس لشئون 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 وموقع 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 يحالها مجلس الجامعة للدراسة.
7. المسائل الأخرى، التي يختص بها وفقاً للقانون.



مهام ومسؤوليات 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 ثنايا 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 مسؤولاً 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، وللجان 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، والفنين، والفنان 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 المقترنات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية، لإبداء الرأي بشأنه؛ توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

مهام ومسؤوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أولاً: مهام ومسؤوليات 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 والمراکز والهيئات المعنية بالبحث العلمي، كما يجوز تعين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع، وتنمية البيئة، ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

ثانياً: مهام ومسؤوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون الطلاب.

نصت المادة رقم (35) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (49) لسنة 1972م على مهام وكيل الكلية لشئون الطلاب تحت اشراف عميد الكلية، وذلك فيما يلى:

1. تصریف الطلبة في الكلية، والإشراف على التدريب العملي.
2. دراسة مقتراحات 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.



مركز ضمان الجودة



جامعة ٦ أكتوبر

مهام ومسؤوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

ثالثاً: مهام ومسؤوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

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

التالي:

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 ومسؤوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

رابعاً: مهام ومسؤوليات وصلاحيات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

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

النحو التالي:-

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. مباشرةً 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 لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
8. تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات، ومجلس الجامعة و مجلس خدمة المجتمع، و تنمية البيئة فيما يتعلق بشئون خدمة المجتمع، و تنمية البيئة.

مهام ومسؤوليات وصلاحيات رئيس القسم

أولاً: مهام ومسؤوليات 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 يلى:

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 القائمين بالتدريس في القسم؛ وذلك للعرض على مجلس القسم.
3. إعداد مقترنات الندب للتدرис 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 المقترنات 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 ومسؤوليات 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. المدرسوون

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

1. إن 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 على درجة يعتبرها 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 ثمانية 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 إنسانية ممتازة، تؤهله لشغل درجة الأستاذية.



5. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاداً مساعدًا بواجباته نحو أعضاء هيئة التدريس، ومحسّناً آدابها.

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 الإنسانية البارزة في الكلية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

1. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
2. إجراء البحوث والدراسات المبكرة، والاشراف على ما يُعد الطالب منها، والاشراف على المعامل ، والمكتبات، وتزويدها بالمراجع .
3. التمسك بالتقاليد، والقيم الاجتماعية الأصيلة، والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ، وتدعم 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 اجراها، 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 بعدأخذ رأى مجلس القسم المختص، أن يرخص بصفة استثنائية لعضو هيئة التدريس بمزاوله مهنته خارج الجامعة، أو داخليها في غير أوقات العمل الرسمية؛ بشرط لا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية، وحسن أدانها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة، إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات، وقضى ثلاثة 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.



مركز ضمان الجودة



جامعة ٦ أكتوبر

9. لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعته، أو الإشراف على ما يعطي 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 للطلاب بالكلية.
 - 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 ومسؤوليات 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 أستاذًا مساعداً ما يلى:
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 على درجة يعتبرها 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 أمضي ثمانى 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 إنسانية ممتازة تؤهله؛ لشغل درجة الأستاذية.
5. أن يكون ملتزماً في عمله، ومسلاكه منذ تعيينه أستاذًا مساعدًا بواجباته نحو أعضاء هيئة التدريس ومحسّناً أداؤها 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 ومسؤوليات الوظيفة:

- التفريغ للقيام بالدروس والمحاضرات، والتمرينات العملية.
- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعد الطلاب منها، والإشراف على المعامل والمكتبات، وتزويدها بالمراجع
- التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة، والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعم الاتصال المباشر بالطلاب ورعايـة شـنونـهم الـاجـتمـاعـيةـ والـثقـافـيـةـ والـرـياـضـيـةـ
- حفظ النظام داخل قاعـاتـ الـدـرـوـسـ وـالـمـحـاـضـرـاتـ، وـالـبـحـوـثـ وـالـمـعـاـمـلـ، وـتـقـدـيمـ تـقـرـيرـ عـنـ كـلـ حدـثـ منـ شـائـهـ الـاخـلـالـ بـالـنـظـامـ إـلـيـ عـمـيـدـ الـكـلـيـةـ.
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث، التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له؛ للعرض على مجلس القسم
- المشاركة في أعمال المجالس، واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- لرئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية بعدأخذ رأي مجلس القسم المختص، أن يرخص بصفة استثنائية لعضو هيئة التدريس بمزاولة مهنته خارج الجامعة، أو دا�لها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط لا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها، ولا يجوز الترخيص



في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات، وقضى ثلاثة سنوات على الأقل في هيئة التدريس.

8. لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة، أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بتراخيص من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح عميد الكلية.

9. لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعته، أو الإشراف على ما يعطي بها من دروس إلا بتراخيص 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 وحدة التدريب بالكلية؛ مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.



مهام ومسؤوليات وصلاحيات مدرس

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

الجامعات فإنه يشترط لمن يعين مدرساً ما يلى:

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 معادلة لذلك.
2. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
3. أن يكون قد مضت ست سنوات على حصوله على درجة البكالوريوس، أو يعادلها
4. أن يكون ملتزماً في عمله وسلوكه منذ تعيينه مدرساً بواجباته أعضاء هيئة التدريس ومحسنتنا أداءها.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

1. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات، والتمرينات العملية.
2. إجراء البحث والدراسات المبتكرة، والإشراف على ما يعد الطالب منها، والإشراف على المعامل ، والمكتبات، وتزويدها بالمراجع.
3. التمسك بالتقاليд والقيم الاجتماعية الأصيلة، والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية، الثقافية، 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 والبحث، التي أجرتها، 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 بعدأخذ رأى مجلس القسم المختص، أن يرخص بصفة استثنائية لعضو هيئة التدريس بمزاوله مهنته خارج الجامعة، أو داخلاها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية، وحسن أدانها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات، وقضى ثلاثة سنوات على الأقل في هيئة التدريس.
8. لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة، أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بتراخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.
9. لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعته، أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بتراخيص من رئيس الجامعة بناء 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 وحدة التدريب بالكلية.
5. مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي.



مهام ومسؤوليات وصلاحيات معاوني أعضاء هيئة التدريس (مدرس مساعد)

طبقاً للمادة رقم 131 من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط لمن يعين في الكلية معيدين ومدرسو معاونين يكونون نوء أعضاء الهيئة التدريس فيها إلخ... ، ويشترط لشغل هذه الوظيفة ما يلى:-

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

1. بذل أقصى الجهد في دراسته، وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على درجة الدكتوراه.
2. القيام بما يكلف به من تمارينات ودورس 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 الحاسوب الآلي.
5. حضور الدورات التدريبية، التي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية.



مركز ضمان الجودة



جامعة 6 أكتوبر

مهام ومسؤوليات وصلاحيات المعيد

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

يشرط للتعيين في وظيفة معيد ما يلى:

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

واجبات ومسؤوليات 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 الحاسوب الآلى.
5. حضور الدورات التدريبية، التي تقوم بها الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية؛ مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.



مركز ضمان الجودة



جامعة ٦ أكتوبر

المراجع

1. جمهورية مصر العربية: القانون رقم 142 لسنة 1994م ، 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، ولائحته التنفيذية طبقاً لآخر التعديلات، الطبعة السابعة، المعدلة، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، القاهرة، 1997م ، ص.(2)