دليل الإجراءات الإدارية
لإدارة شئون أعضاء
هيئة التدريس

وحدة ضمان الجودة
Quality Assurance Unit

جامعة الإسكندرية
ALEXANDRIA UNIVERSITY
كلية الهندسة
FACULTY OF ENGINEERING

دليل الاجراءات الادارية
لادارة شئون أعضاء هيئة التدريس

اعداد

الأستاذة/ هالة محمد عيد النجدى مدير الادارة

الأستاذة/ رحاب ابراهيم عبد الغنى

الأستاذة/ دعاء عصام محمد الفقى

إدارة شئون هيئة التدريس

- **أولا : التعيينات :**

(تكليف معيد- مدرس مساعد – مدرس – أستاذ مساعد –أستاذ – أساتذة متفرغين – رئيس القسم العلمى)

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
أ	**1- تكليفات المعيدين**	• **الأوراق المطلوبة للتكليف بدرجة معيد :** - طلب إستخدام مرفق به : (النموذج الخاص بالتكليف - صور من شهادة الميلاد – بطاقة الرقم القومى – صورة من كارنيه النقابة – صورة من شهادة التقديرات – صورة من شهادة التخرج – صور من شهادة التجنيد). • **الإجراءات:** - أرسال خطاب للأقسام العلمية لموافاتنا بالأسماء المرشحة للتكليف. - إعداد إستمارات إستطلاع رأى الامن للسادة المكلفين. - يتم عرض الموضوع على مجالس الأقسام العلمية. - عند ورود الرد للإدارة يتم العرض على مجلس الكلية ويتم التواصل مع المعيدين المكلفين لموافاتنا بصور من الأوراق المطلوبة و إرسالها للجامعة. - ترد موافقة السيد ا.د. / رئيس الجامعة بالموافقة على التكليف وطلب أصول مسوغات التعيين. - يتم التواصل مع المعيدين المكلفين لموافاتنا بأصول مسوغات التعيين وأرسالها للجامعة. - ترد أوامر التعينات للكلية يتم التواصل مع المعيدين لإستلام العمل. - بيتم توزيع امر التعيين وإستلام العمل إلى (القسم المختص– إدارة المهايا – إدارة الحسابات – التسجيل بالسجلات – التسجيل ببرنامج الفاروق – حفظ الامر بالأرشيف). - **فى حالة عدم إستلام العمل:** يتم إنذار سيادته لإستلام العمل خلال ٣٠ يوم من قرار التعيين إذا لم يحضر يسقط حقه فى التعيين ويتم إعادة جميع الإجراءات لتكليف المعيد المرشح التالى فى الترتيب.	يومين قبل العرض على مجلس لكلية + يوم بعد العرض على مجلس الكلية + إنتظار رد الجامعة	الموظف المختص
	- **ملحوظة: متابعة حالات السادة الهيئة المعاونة بالنسبة للمادتين (١٥٦-١٥٥) من قانون تنظيم الجامعات - إعداد حصر بشكل دورى و توجيه إنذارات – مخاطبات للجامعة، وفى حالة حصوله على الدرجة بعد التحويل لوظيفة إدارية خلال عامين بيتم إعادة تعينه فى وظيفته مرة أخرى بعد العرض على مجلسى القسم والكلية وصدور أمر الجامعة .**			

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
		• **الأوراق المطلوبة للتعيين بدرجة (مدرس مساعد - مدرس) :** - موافقة مجلس القسم - نموذج الترقية		

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
	2- التعيين بدرجة (مدرس مساعد - مدرس)	- أصل شهادة الماجستير / الدكتوراه - إفادة ب ٦ دورات - أصل المعادلة فى حالة الحصول على الماجستير أو الدكتوراه من الخارج - صورة الرقم القومى - ملخص رسالة الدكتوراه معتمد من لجنة ثلاثية من القسم (التعين بدرجة مدرس) • <u>الإجراءات:</u> - عرض أوراق الترقية الخاصة بعضو الهيئة المعاونة على مجلس القسم. - تقديم الأوراق الخاصة بالترقية للإدارة للعرض الترقيات على مجلس كلية. - مخاطبة إدارة شئون هيئة تدريس الجامعة بالترقيات. - عرض الترقيات على مجلس الجامعة ("درجة مدرس" يشترط وجوده على رأس العمل). - ترد أوامر الترقيات من الجامعة إلى الادارة و بيتم توزيع الأمر إلى (القسم المختص– إدارة المهايا – إدارة الحسابات – التسجيل بالسجلات – التسجيل ببرنامج الفاروق – حفظ الامر بالملف).	يومين بعد العرض على مجلس الكلية	الموظف المختص
	3- تعيين أعضاء هيئة التدريس بدرجة (أستاذ- أستاذ مساعد	• <u>الأوراق المطلوبة لتعيين أعضاء هيئة التدريس بدرجة (أستاذ- أستاذ مساعد)</u> - موافقة مجلس القسم - إفادة ب ٦ دورات - صورة الرقم القومى - نموذج الترقية - تقرير اللجنة العلمية للترقية • <u>الإجراءات:</u> - يحاط مجلس القسم علماً بالأبحاث المقدمة للحصول على اللقب العلمى بيتم إصدار خطابين للمكتبة الرقمية لكلاً من (جامعة الاسكندرية– المجلس الاعلى للجامعات) وخطابين للجنة العلمية للترقيات (خطاب مرفق به إستمارة التقييم و وخطاب مرفق به ٥ نسخ من الإنتاج العلمى). - يرد رأى اللجنة العلمية للترقية. - أدخال أوراق الترقية مجلس القسم. - تقديم الاوراق الخاصة بالترقية للادارة للعرض الترقيات على مجلس الكلية. - مخاطبة إدارة شئون هيئة تدريس الجامعة بالترقيات. - عرض الترقيات على مجلس الجامعة. - ترد أوامر الترقيات من الجامعة إلى الادارة و بيتم توزيع الأمر إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات – التسجيل بالسجلات – التسجيل ببرنامج الفاروق – حفظ الامر بالملف).	يومين بعد العرض على مجلس الكلية	الموظف المختص

ملاحظة :

بيتم فحص جميع ملفات السادة المتقدمين للترقية وفى حالة وقوع جزاء يجب محوه أولاً (طلب يقدم بمجلس القسم) ويتم مخاطبة الجامعة وعند ورود رد الجامعة للكلية يتم التقدم للترقية.

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
	4- تعيين فى وظيفة رئيس مجلس قسم علمى:	• **إجراءات التعيين فى وظيفة رئيس مجلس قسم علمى:** - **متابعة إنتهاء فترة رؤساء الأقسام العلمية (فى حالة وجود ثلاثة أساتذة يصدر الامر لمدة ثلاث سنوات، وفى حالة عدد أقل من ثلاثة أساتذة يصدر الأمر بمدة غير محددة وعند بلوغ عددهم ثلاث أساتذة تخاطب الجامعة مرة أخرى)** - **أرسال خطاب للسيد أ.د/ رئيس الجامعة معتمد من السيد أ.د/ عميد الكلية.** - **يرد الأمر إلى الكلية ويتم توزيعه (جميع الأقسام العلمية - إدارة الإستحقاقات - إدارة الحسابات) التسجيل بالسجلات والفاروق.**	**يوم + إنتظار ورود القرار من الجامعة**	**الموظف المختص**
	5- وظائف الأساتذة المتفرغين :	• **الأوراق المطلوبة للإحالة على المعاش :** - **طلب صرف التكافل الإجتماعى - أصل شهادة الميلاد المميكنة.** - **طلب صرف الإدخار - إقرار ذمة مالية عن نهاية الخدمة.** - **طلب صرف المعاش (مرفق به موافقة البنك على تحويل المعاش) - صورة الرقم القومى** - **طلب الاستمرارية فى وظيفة (..... متفرغ) - طلب الاستمرار بالإنتفاع بالتأمين الصحى** • **الإجراءات:** - **يتم إرسال ظرف المعاش للقسم قبل تاريخ المعاش لعضو هيئة التدريس بثلاثة أشهر لإستيفائها.** - **أرسال الأوراق إلى الإدارة لمراجعتها.** - **مخاطبة إدارة التأمينات والمعاشات وإدارة صندوق التكافل الإجتماعى بالجامعة.** - **ترد أوامر الإحالة على المعاش من الجامعة إلى الادارة و بيتم توزيع الأمر إلى (الاقسام العلمية – ادارة المهايا – ادارة الحسابات – التسجيل بالسجلات – التسجيل ببرنامج الفاروق – حفظ الامر بالملف).** - **بيتم إستبقاء سيادته فى وظيفته لنهاية العام الجامعى فى حالة بلوغ سيادته سن المعاش قبل بداية العام الجامعى.**	**٣ أيام بعد إستيفاء سيادته للأوراق**	**الموظف المختص**
	• **رصيد الأجازات**	• **الإجراءات:** - **يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب لإصدار بيان برصيد اجازات سيادته الإعتيادتية التى لم يحصل عليها خلال مدة خدمته.** - **يتم فحص ملف سيادته من الارشيف وإجراء بيان برصيد أجازات سيادته.** - **ارسال البيان الى إدارة التوجيه المالى والإدارى بالجامعة، عند ورود رد التوجيه المالى والادارى بيتم تسليم عضو هيئة التدريس أصل الخطاب الوارد من الجامعة + صورة طبق الأصل من قرار الإحالة للمعاش حتى يتسنى له إستكمال الاجراءات بالمحكمة .** - **يرد لنا أصل السند التنفيذى بشأن رصيد الاجازات يتم إبلاغ (الحسابات والاستحقاقات والادارة القانونية وسيادته) .**	**يوم إلى ثلاثة أيام**	**الموظف المختص**

- **ثانياً : الاجازات :**

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
ب	**أولا : الأجازات بمرتب :** **1- الأجازات الإعتيادية بالداخل / بالخارج:**	• **الأوراق المطلوبة للأجازات الإعتيادية بالداخل / بالخارج:** - **النموذج الخاص بالأجازة - إستمارات إستطلاع رأى الأمن (فى حالة الأجازة بالخارج) – صورة الرقم القومى** • **إجراءات الأجازات بمرتب الإعتيادية بالداخل:** - **يحرر طالب الأجازة النموذج المعد لهذا الغرض ويعرض على السيد أ.د/ رئيس القسم محدد به فترة الأجازة** - **تقوم الأدارة بالتأكد إذا كان رصيد سيادته يسمح أم لا ويرفع النموذج للسيد أ.د/ عميد الكلية للإعتماد ثم ترسل للسيد أ.د./ رئيس الجامعة** - **بيتم إجراء إقرارى القيام والعودة من الأجازة بعد الموافقة على طلب سيادته ويتم تسجيل بيانات الأجازة بالسجل وإبلاغ إدارة الإستحقاقات - إدارة الحسابات ويتم أرسال إقرارى القيام والعودة للجامعة .** • **إجراءات الأجازات الإعتيادية بالخارج:** - **يحرر طالب الأجازة النموذج المعد لهذا الغرض ويعرض على السيد أ.د/ رئيس القسم محدد به فترة الأجازة** - **تقوم الأدارة بالتأكد إذا كان رصيد سيادته يسمح أم لا ويرفع النموذج للسيد أ.د/ عميد الكلية للإعتماد** - **يتم مخاطبة السيد ا.د./ رئيس الجامعة ثم ترد موافقة الجامعة إلى الكلية** - **بيتم إجراء إقرارى القيام والعودة من الأجازة ويتم مخاطبة إدارة شئون هيئة تدريس الجامعة** - **بيتم تسجيل بيانات الأجازة بالسجل وإبلاغ (إدارة الإستحقاقات - إدارة الحسابات - القسم المختص)**	**الأجازات الإعتيادية بالداخل (يوم)** **الأجازات الإعتيادية بالخارج (يوم + إنتظار رد الجامعة)**	**الموظف المختص**
	2- الاجازة المرضية	• **الأوراق المطلوبة للأجازة المرضية :** - **صورة من التقرير الطبى من الطبيب المعالج - النموذج الخاص بالأجازة - صورة الرقم القومى** • **الإجراءات:** - **يحرر طالب الأجازة النموذج المعد لهذا الغرض ويعرض على السيد أ.د/ رئيس القسم محدد به فترة الأجازة.** - **يعتمد السيد أ.د/ عميد الكلية طلب الأجازة وترفع للجامعة للعرض على اللجنة الطبية.** - **يرد للكلية نتيجة فحص اللجنة الطبية لطلب سيادته.** - **يتم توزيع الأمر إلى (القسم المختص - إدارة الإستحقاقات - إدارة الحسابات) التسجيل بالسجلات.**	**يوم** **+** **إنتظار رد الجامعة**	**الموظف المختص**

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
	3- اجازة الوضع	• الأوراق المطلوبة لأجازة الوضع : موافقة رئيس القسم - طلب الأجازة - النموذج الخاص بالأجازة - صورة الرقم القومى - شهادة ميلاد الطفل • الإجراءات: - يعتمد السيد ا.د./ رئيس القسم أوراق الأجازة - ترسل الأوراق للإدارة ويتم عرض الأجازة على السيد أ.د/ عميد الكلية بمذكرة - إصدار أمر الاجازة من الجامعة بمنح أجازة مدة ٤ أشهر. - توزيع الأمر إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات) – التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق – حفظ الامر بملف سيادتها . - ملاحظة : فى حالة أن الاجازة بالخارج يوضح ذلك بالطلب المقدمة + (صورة من جواز السفر الخاص بها – صورة من الإقامة – صورة عقد العمل موثق- صورة عقد الزواج) .	يوم + إنتظار رد الجامعة	الموظف المختص
	4- أجازة الحج لأول مرة	• الأوراق المطلوبة لأجازة الحج لأول مرة: النموذج الخاص بالأجازة - صورة الرقم القومى • الإجراءات: - يعتمد السيد ا.د./ رئيس القسم نموذج الأجازة (بحد أقصى شهر) بمرتب إذا كانت المرة الأولى بالعام الجامعى - ترسل الأوراق للإدارة ويتم عرض الأجازة على السيد أ.د/ عميد الكلية لإعتمادها - يتم مخاطبة إدارة شئون هيئة التدريس بالجامعة - يرد موافقة الاجازة للكلية ويتم توزيعه إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات)- التسجيل بالسجلات – حفظ الامر بملف سيادته - ترسل إقرارى القيام والعودة إلى الجامعة	يوم + إنتظار رد الجامعة	الموظف المختص
	٥ – أجازة خاصة (بمرتب/ بدون مرتب) للسادة أعضاء الهيئة التدريس	- الأوراق المطلوبة لأجازة النموذج الخاص بالأجازة - صورة الرقم القومى (فى حالة السفر ل أسباب علمية يتم إرفاق ما يفيد ذلك) • الإجراءات: - يعتمد السيد ا.د./ رئيس القسم نموذج الأجازة (بحد أقصى ٣ أشهر) مع بيان الغرض من الاجازة وتحديد مكانها - ترسل الأوراق للإدارة ويتم عرض الأجازة على السيد أ.د/ عميد الكلية لإعتمادها - يتم مخاطبة السيد ا.د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث - ترد موافقة الاجازة للكلية من إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة ويتم توزيعه إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات)- التسجيل بالسجلات – حفظ الامر بملف سيادته • ترسل إقرارى القيام والعودة إلى الجامعة	يوم + إنتظار رد الجامعة	الموظف المختص

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
ب	**ثانياً : الأجازات بدون مرتب:** **١- أجازة مرافقة الزوج / الزوجة:**	• **الأوراق المطلوبة لأجازة مرافقة الزوج / الزوجة: (٣ نسخ)** **- طلب الاجازة - كشف حساب بنكى - إقامة الزوج والزوجة - سداد صندوق التكافل الإجتماعى - سداد التأمينات - صور جواز سفر الزوج و الزوجة كاملاً به تأشيرات الدخول والخروج - عقد عمل الزوج و الزوجة موثق من الخارجية (أو ما يفيد إستمرارية العقد)** • **الإجراءات:** **- تقدم الأوراق الخاصة بالاجازة بمجلس القسم** **- أرسال الأوراق إالى الإدارة وعرضها على اللجنة المشكلة بمذكرة** **- تعطى اللجنة المشكلة رأيها بحالة عضو هيئة التدريس يعمل أو لا يعمل (فى حالة العمل بيتم تنفيذ قرار مجلس الجامعة الخاص بالتصريح بالعمل اثناء الاجازة)** **- مخاطبة إدارة شئون هيئة التدريس بالجامعة (فى حالة ان الاوراق المتقدم بها طالب الاجازة كاملة)ثم ترد موافقة الجامعة إلى الكلية** **- توزيع الأمر إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات) – التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق – حفظ الامر بملف سيادته** **ملاحظة: فى حالة المنح لاول مرة بيتم عمل إقرار قيام بالاجازة واخلاء طرف داخلى بعد موافقةالجامعة** **فى حالة طلب عضو هيئة التدريس التصريح بالعمل يتم دفع قيمة التبرع لصالح صندوق التكافل الإجتماعى لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.**	**يومين قبل العرض على لجنة الكلية المشكلة للنظر فى منح وتجديد الاجازات الخاصة ويوم بعد العرض على اللجنة**	**الموظف المختص**
	٢- أجازة رعاية الطفل:	• **الأوراق المطلوبة لأجازة رعاية الطفل:** **شهادة ميلاد الطفل - صورة الرقم القومى - نموذج بيان بالأجازات - نموذج الأجازة - موافقة مجلس القسم** • **الإجراءات** • **تقدم الأوراق الخاصة بالاجازة بمجلس القسم** • **أرسال الأوراق إالى الإدارة وعرضها على السيد ا.د/ عميد الكلية بمذكرة بتطبيق اللوائح والقوانين** • **مخاطبة إدارة شئون هيئة التدريس بالأوراق ثم ترد موافقة الجامعة إلى الكلية** • **توزيع الأمر إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات) – التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق – حفظ الامر بملف سيادتها** **ملاحظة: فى حالة المنح لاول مرة بيتم عمل إقرار قيام بالاجازة واخلاء طرف داخلى بعد موافقة الجامعة** **وفى حالة أن الاجازة بالخارج تقدم (صورة من جواز السفر الخاص بها – صورة من الإقامة – صورة عقد العمل موثق- صورة عقد الزواج)**	**يوم + إنتظار رد الجامعة**	**الموظف المختص**

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
	٣- الاجازة الخاصة لأغراض أخرى مثل : أجازة رعاية الأسرة لأعضاء الهيئة المعاونة :	• الأوراق المطلوبة لأجازة رعاية الأسرة: - نموذج الأجازة - صورة الرقم القومى - موافقة رئيس القسم - إخلاء طرف - ما يفيد الحالة الصحية لأحد أفراد الاسرة من جهة حكومية • الإجراءات: • تقدم أوراق الأجازة بمجلس القسم • أرسال الأوراق للإدارة + إدخال الأجازة مجلس كلية • مخاطبة إدارة شئون هيئة التدريس بالجامعة ثم ترد موافقة الجامعة إلى الكلية (بعد العرض على اللجنة الطبية بكلية الطب) • توزيع الأمر إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات) - التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق – حفظ الامر بملف سيادته .	يوم + إنتظار رد الجامعة	الموظف المختص
	التجاوز عن الأجازة لعضو هيئة تدريس	• الأوراق المطلوبة للتجاوز عن الأجازة: - طلب العذر المقدم - إقرار العودة بالتجاوز - موافقة رئيس القسم • إجراءات التجاوز عن الأجازة لعضو الهيئة المعاونة: - تقدم أوراق الأجازة بمجلس القسم - أرسال الأوراق للإدارة + إدخال التجاوز عن الأجازة مجلس كلية - مخاطبة إدارة شئون هيئة التدريس بالجامعة - ترد موافقة الجامعة إلى الكلية • توزيع الأمر إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات– التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق) .	يوم + إنتظار رد الجامعة	الموظف المختص
		• إجراءات التجاوز عن الأجازة لعضو هيئة التدريس: - تقدم أوراق الأجازة بمجلس القسم - أرسال الأوراق للإدارة + إدخال التجاوز عن الأجازة مجلس كلية - مخاطبة إدارة شئون هيئة التدريس بالجامعة + دخول التجاوز مجلس جامعة - ترد موافقة الجامعة إلى الكلية - توزيع الأمر إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات– التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق) .	يومين بعد العرض على مجلس الكلية	الموظف المختص

ثالثاً: الانتدابات:

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
ج	الانتدابات: ندب كلى – ندب جزئى	• الأوراق المطلوبة للانتدابات: - خطاب جهة الندب - صورة الرق القومى - موافقة رئيس القسم - - النوذج الخاص بالإنتداب (تحديد أيام الندب وعد الساعات أسبوعياً) - إخلاء طرف (الندب الكلى) • الإجراءات: - يرد خطاب الجهة الطالبة للندب لعضو هيئة التدريس - ارسال الخطاب للاقسام العلمية لدخوله مجلس قسم - أرسال الأوراق إلى الإدارة لدخولها مجلس كلية وإعتمادها من عميد الكلية - مخاطبة إدارة شئون هيئة التدريس بالجامعة - ترد موافقة الجامعة للكلية - مخاطبة جهة الندب بموافقة الجامعة - بيتم توزيع الأمر إلى (القسم المختص– التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق – حفظ الامر بملف سيادته)	يومين بعد العرض على مجلس الكلية	الموظف المختص

رابعاً: الخدمات العلاجية:

إسترداد نفقات علاج أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
طلب عضو هيئة التدريس/ هيئة معاونة العلاج خارج الجمهورية

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
د	١- إسترداد نفقات علاج أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	الأوراق المطلوبة: - خطاب موجه لعميد كلية الطب لصرف مصاريف العلاج مرفق به: - نموذج الخاص بالعلاج - صورة الرقم القومى - أصل التقرير الطبى - أصل فواتير العلاج. • الإجراءات: - يتم إرسال خطاب موجه للسيد أ.د/ عميد كلية الطب من السيد أ.د/ عميد الكية لصرف نفقات علاج سيادته.	يوم	الموظف المختص
	٢- طلب عضو هيئة التدريس/ هيئة معاونة	الأوراق المطلوبة: - خطاب موجه لعميد كلية الطب لدراسة مثل هذه الحالات مرفق به:	يوم	الموظف المختص

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
	العلاج خارج الجمهورية	- نموذج - صورة الرقم القومى - أصل التقرير الطبى • الإجراءات: - يتم إرسال خطاب موجه للسيد أ.د/ عميد كلية الطب من السيد أ.د/ عميد الكية لطلب عضو هيئة التدريس/ هيئة معاونة العلاج خارج الجمهورية.		

خامساً : إنتهاء الخدمة :

1- إنتهاء الخدمة ببلوغ سن المعاش لعضو هيئة التدريس .
2- إنتهاء الخدمة لإستقالة عضو هيئة التدريس / عضو الهيئة المعاونة .
3- إنتهاء الخدمة بإعتباره مستقيلاً لعضو هيئة التدريس.
4- إنتهاء خدمة لعضو الهيئة المعاونة (الإنقطاع عن العمل / التجاوز عقب إنتهاء أجازة).
5- إنتهاء الخدمة للوفاه

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
ه	١- إنتهاء الخدمة ببلوغ سن المعاش لعضو هيئة التدريس	• الإجراءات: - يتم مخاطبة إدارة شئون هيئة تدريس بالجامعة ببيان بأسماء من سيبلغون السن القانونى لإحالة للمعاش قبل بداية العام الميلادى بمدة كافية - ترد للإدارة أوامر الإحالة للمعاش للسادة أعضاء هيئة التدريس كلاً فى حينه (تمهيداً للتعيين فى وظيفة (أستاذ متفرغ – أستاذ مساعد متفرغ – مدرس متفرغ) - يتم توزيع الأمر إلى (القسم المختص–إدارة الإستحقاقات - إدارة الحسابات)- التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق – حفظ الامر بملف سيادته.	يوم + إنتظار رد الجامعة	الموظف المختص
	٢- إنتهاء الخدمة لإستقالة عضو هيئة التدريس/ عضو الهيئة المعاونة	الأوراق المطلوبة: طلب موجه لرئيس القسم لإستقالته (أصل)- موافقة رئيس القسم- نموذج الإستقالة - صورة الرقم القومى • الإجراءات: - تقدم الأوراق الخاصة بالإستقالة مسببة بمجلس القسم - أرسال الأوراق إلى الإدارة - إدخال الأوراق مجلس كلية (ثم مجلس جامعة فى حالة عضو هيئة التدريس). - مخاطبة إدارة شئون هيئة تدريس بالجامعة ثم ترد موافقة الجامعة إلى الكلية - مخاطبة سيادته لموافاتنا باخلاء الطرف لابلاغه بقرار انهاء الجامعة قبول استقالته + موافاتنا باقرار الذمة المالية عن انهاء الخدمة - مخاطبة الجامعة لإخلاء طرف سيادته من الجامعة - توزيع الأمر إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات– التسجيل بالسجلات –	يوم بعد العرض على مجلس الكلية	الموظف المختص

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
		التسجيل بالفاروق – حفظ الامر بملف سيادته) - فى حالة تقديم الإستقالة عن طريق توكيل يكون توكيل خاص وليس توكيل عام		
1.	٣- إنتهـــــاء الخدمـــــة بإعتبـاره مسـتقيلاً لعضـو هيئة التدريس	- يقوم السيدأ.د/ رئيس القسم العلمى المختص بإخطار الإدارة بإنقطاع أحد السادة أعضاء هيئة التدريس وتحديد بداية الإنقطاع او انتهاء الاجازة المصرح له بها وعدم عودته وتسلمه العمل - يتم مخاطبة سيادته لإبلاغه بضرورة العودة وإستلامه العمل حتى لاتضطر الكلية لتنفيذ نص المادة ١١٧ من قانون تنظيم الجامعات (فى حالة عودة سيادته خلال ٦ أشهر من إنقطعه ن العمل وتقديمه لعذر مقبول يتم إحتساب الفترة تجاوز) فى حالة عدم عودته وتسلمه العمل خلال ٦ أشهر من الإنقطاع عن العمل يتم مخاطبة القسم لموافاتنا بالرأى فى إنهاء خدمة سيادته بإعتباره مستقيلاً . - بعد موافقة مجلس القسم العلمى على إنهاء خدمته بإعتباره مستقيلاً . - إدخال الأوراق مجلس كلية . - مخاطبة إدارة شئون هيئة تدريس بالجامعة لعرض الموضوع على مجلس الجامعة. - ثم ترد موافقة الجامعة إلى الكلية - مخاطبة سيادته لإبلاغه بقرار إنهاء الخدمة لموافاتنا باخلاء الطرف + موافاتنا باقرار الذمة المالية عن نهاية الخدمة . - توزيع الأمر إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات– التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق – حفظ الامر بملف سيادته) . - مخاطبة الجامعة بإخلاء طرف سيادته من الجامعة	يوم بعد العرض على مجلس الكلية	الموظف المختص
2.	٤- الهيئة المعاونة (الإنقطاع عن العمل / التجاوز عقب إنتهاء أجازة)	- يقوم السيدأ.د/ رئيس القسم العلمى المختص بإخطار الإدارة بإنقطاع أحد السادة أعضاء الهيئة المعاونة وتحديد بداية الإنقطاع او انتهاء الاجازة المصرح له بها وعدم عودته وتسلمه العمل . - يتم إنذار سيادته لإبلاغه بضرورة العودة وإستلامه العمل حتى لاتضطر الكلية لتنفيذ نص المادة ٦٩ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ . - مخاطبة القسم لموافاتنا بالرأى فى إنهاء خدمة سيادته لإنقطاعه عن العمل - بعد موافقة مجلس القسم العلمى على إنهاء خدمته. - إدخال الأوراق مجلس كلية . - مخاطبة إدارة شئون هيئة تدريس بالجامعة. - ثم ترد موافقة الجامعة إلى الكلية . - مخاطبة سيادته لإبلاغه بقرار إنهاء الخدمة لموافاتنا باخلاء الطرف + موافاتنا باقرار الذمة المالية عن نهاية الخدمة . - توزيع الأمر إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات– التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق – حفظ الامر بملف سيادته) . - مخاطبة الجامعة بإخلاء طرف سيادته من الجامعة	يوم بعد العرض على مجلس الكلية	الموظف المختص
3.		الأوراق المطلوبة:		

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
	٥- إنتهاء الخدمة للوفاه:	**في حالة وفاه عضو هيئة التدريس (العامل) :** **الأوراق المطلوبة:** - شهادة قيد الوفاه (اصل) - إخلاء الطرف **الإجراءات:** - مخاطبة القسم المختص لإحضار : (أصل شهادة الوفاه - إخلاء الطرف) - ترسل للجامعة أصل شهادة الوفاه. - يتم إبلاغ إدارتى الحسابات والإستحقاقات بالكلية لإيقاف المرتب. - يصدر أمر إنهاء الخدمة من الجامعة بإنها خدمة سيادته إعتبارا من التاريخ التالى للوفاه. - يحضر الورثة إعلام وراثة وصورة بطاقات الرقم القومى وأصل خطاب من البنك بأرقام حسا - يتم صرف تكاليف الجنازة عن طريق إدارة الإستحقاقات بالكلية. - يتم مخاطبة التأمينات والمعاشات بكافة الأوراق الواردة من الورثة. - يتم مخاطبة إدارة صندوق التكافل بالجامعة. **في حالة وفاه عضو هيئة التدريس (المتفرغ) :** - مخاطبة القسم المختص لإحضار : (أصل شهادة الوفاه - إخلاء الطرف) - ترسل للجامعة أصل شهادة الوفاه. - يتم إبلاغ إدارتى الحسابات والإستحقاقات بالكلية لإيقاف المرتب. - يصدر أمر إنهاء الخدمة من الجامعة. - يتم صرف تكاليف الجنازة عن طريق إدارة التأمينات والمعاشات. - أى مستحقات تصرف عن طريق الإستحقاقات ويطلب من الورثة الاوراق الآتية : (إعلام وراثة - وأرقام بطاقات الرقم القومى – أرقام حسابات البنوك) - يتم التعامل مع صندوق التكافل عن طريق الورثة للإستعلام عما إذا كان يوجد مكافأة من صندوق التكافل من عدمه. • توزيع الأمر إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات– التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق – حفظ الامر بملف سيادته) **إجراءات العلاج ثابتة في حالة وفاة عضو هيئة تدريس عامل أو متفرغ:** - فى حالة وجود تكاليف علاج يطلب إعلام وراثة - أرقام بطاقات الرقم القومى – أرقام حسابات البنوك بالإضافة الى أصل التقرير بالحالة - أصل فواتير العلاج (موضح بها ملف ضريبى وسجل تجارى مدون بها أصل ولم يسبق الصرف من الورثة). - يتم مخاطبة اللجنة الطبية ويتم الصرف عن طريق الجامعة.	يوم بعد ورود شهادة الوفاه ويومين بعد إستيفاء كافة الاوراق + إنتظار رد الجامعة	الموظف المختص

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
	• جوائز الجامعة	الإجراء: - ترد أوراق جوائز الجامعة للكلية ويتم توزيعها على جميع الأقسام العلمية - تستقبل الإدارة الترشيحات بعد إدخالها لمجالس الاقسام العلمية - يتم عرض الترشيحات على لجنة الإختيار الداخلى للمرشحين برئاسة لجنة الجوائز السيد ا.د. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث + ٤ من أساتذة الكلية - يتم إدخال الجوائز مجلس الكلية بعد موافقة اللجنة - يتم إدخال الجوائز مجلس جامعة - ترد أسماء الحاصلين على الجوائز للكلية ويتم تهنئتهم . - يتم مذكرات للعرض على السيد ا.د./ عميد الكلية لوضع أسمائهم بلوحة الجوائز	٤ أيام	الموظف المختص
	• تشكيل مجلس الكلية كل عام	الإجراء: - بيتم حصر أقدمية السادة أعضاء هيئة التدريس على مستوى كل قسم . - يتم إختيار اعضاء أعضاء هيئة التدريس التالين فى الترتيب بعد المجلس الحالى . - عرض مذكرتين فى مجلس الكلية لإختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية وبالخارج. - أرساله الى إدارة شئون هيئة التدريس بالجامعى للعرض على مجلس الجامعة . - ترد الموافقة إلى الكلية.	٣ أيام	الموظف المختص
	• الخطة الخمسية	الإجراء: - يتم أرسال النماذج الخاصة بالخطة الخمسية للأقسام العلمية للعرض على مجالس الاقسام العلمية - يتم إستيفاء النماذج حين ورودها للإدارة - يتم إدخال الخطة الخمسية مجلس الكلية - يتم إرسالها للجامعة للعرض على مجلس الجامعة وإعتمادها و إعادتها للإدارة مرة أخرى. - يتم توزيع الخطة الخمسية على الأقسام العلمية بعد إعتماد مجلس الجامعة	شهر	الموظف المختص
	• المخاطبات الخاصة بتشكيل اللجان للقضايا	الإجراء: - عند إستلام ملف دعوى / خطاب خاص بتشكيل لجنة ثلاثية او خماسية. - يتم أرسال صورة الخطاب للقسم المختص لموافاتنا بترشيح السادة أعضاء اللجنة - عند ورود رد القسم للإدارة بيتم إرسالة للجهة الوارد منها الخطاب	يوم	الموظف المختص

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
	• مكافأة تشجيع نشر بحث علمى	**الأوراق المطلوبة:** - صورة الرقم القومى - صورة ATM - رقم الموبايل - إقرار المشتركين من عدمه **الإجراءات:** - يرد للإدارة أصل خطاب السيد الاستاذ/ أمين عام الجامعة لموافاتهم بإستمارة ٥٠ ع ح من خلال إدارة الإستحقاقات المركزية بكلية التجارة لمكافأة تشجيع نشر بحث علمى للأسماء الواردة من بالخطاب. - يتم إرسال أصل الخطاب إلى إدارة الإستحقاقات المركزية بكلية التجارة وإرسال صورة الخطاب للأقسام العلمية لموافاتنا بالأوراق المطلوبة . - يرد رد الأقسام العلمية. - وترد للإدارة إستمارة ٥٠ ع ح من إدارة الإستحقاقات المركزية بكلية التجارة لإعتمادها وختمها وإرسالها إلى السيد الاستاذ/ أمين عام الجامعة .	٣ أيام	الموظف المختص

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
	• الأوامر أمر تعديل حالة إجتماعية	**الاوراق المطلوبة لأمر تعديل حالة إجتماعية:** طلب – صورة وثيقة الزواج – شهادة ميلاد الأطفال **الإجراء:** - يتم استصدار الامر - توزيع الأمر إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات– التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق – حفظ الامر بملف سيادته- شئون هيئة تدريس الجامعة) .	يوم بعد إستيفاء الاوراق	الموظف المختص
	- أمر تحويل المرتب	**الاوراق المطلوبة لأمر تحويل المرتب :** طلب – موافقة البنك (اصل) **الإجراء:** - يتم استصدار الامر - توزيع الأمر إلى (الشخص ذاته– ادارة المهايا – ادارة الحسابات– حفظ الامر بملف سيادته) .	يوم بعد إستيفاء الاوراق	الموظف المختص
	- أمر العقاب ومحو العقاب (الهيئة المعاونة)	**الاوراق المطلوبة لأمر العقاب ومحو العقاب:** فى حالة أمر العقاب : نتيجة التحقيق الواردة من الشئون القانونية فى حالة محو العقاب: طلب – موافقة القسم **الإجراء:** - فى حالة أمر العقاب : يرد من إدارة الشئون القانونية نتيجة التحقيق والعقوبة الموقعة يتم إصدار الامر على ذلك - فى حالة محو العقاب: يتم عمل مذكرة للعرض على السيد ا.د./ عميد الكلية بناءا على موافقة القسم المختص يتم إصدار الامر فى حالة موافقة السيد ا.د./ عميد الكلية - توزيع الأمر إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات– التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق – حفظ الامر بملف سيادته – ادارة شئون هيئة تدريس بالجامعة)	يوم بعد إستيفاء الاوراق	الموظف المختص
	- محو جزاء (عضو هيئة تدريس)	**محو جزاء : (عضو هيئة تدريس)** - عرض مذكرة بحالة عضو هيئة التدريس على السيد ا.د. / عميد الكلية بناءا على موافقة القسم لمختص - أرسال الموضوع للجامعة . - توزيع أمر محو الجزاء عند وروده من الجامعة إلى (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات– التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق – حفظ الامر بملف سيادته) - توزيع الأمر (القسم المختص– ادارة المهايا – ادارة الحسابات– التسجيل بالسجلات – التسجيل بالفاروق – حفظ الامر بملف سيادته)	يوم بعد إستيفاء الاوراق + إنتظار رد الجامعة	الموظف المختص
	- أمر مزاولة مهنة	**الاوراق المطلوبة لأمر مزاولة المهنة :** طلب – موافقة القسم المختص **الإجراء:** - يتم إجراء مذكرة للعرض على السيد ا.د/ عميد الكلية بالتصريح لعضو هيئة التدريس بمزاولة المهنة	يومين	الموظف المختص

م	عنوان الإجراء	خطوات التنفيذ	الوقت اللازم للإنتهاء	مسئولية التنفيذ
		- يتم استصدار الامر - توزيع الأمر إلى (الشخص ذاته– ادارة المهايا – ادارة الحسابات– حفظ الامر بملف سيادته – شئون هيئة تدريس الجامعة) .		
	• الذمة المالية	- اجراء حصر سنوى لمعرفة المطالبين بإقرارات الذمة المالية ومخاطبة الأقسام العلمية لإبلاغ السادة اعضاء هيئة التدريس مع موافاتنا بالكشف مرة أخى مع توقعهم بالعلم . - يتم تقديمها بصفة دورية خلال شهر يناير التالى لإنقضاء خمس سنوات عن آخر إقرار قام بتقديمه طوال فترة خدمة سيادته وارسالها لادارة الكسب الغير مشروع بالجامعة وبيتم تسجيلها بالسجلات.	٤ أيام	الموظف المختص
	• التجنيد	- متابعة السجلات ومطالبة أعضاء الهيئة المعاونة بالشهادات الأحدث ومخاطبة الجامعة. - فى حالة عدم موافاتنا بشهادة التجنيد عند إنتهاء الشهادة القديمة خلال ٣٠ يوم يتم عمل مذكرة بإيقاف المرتب(يتم ابلاغ استحقاقات – حسابات) عند مرورو ٣٠ يوم أخرى يتم عمل مذكرة لإنهاء الخدمة وترسل للجامعة - يرد امر إنهاء الخدمة من الجامعة. - توزيع الأمر إلى (الشخص ذاته– ادارة المهايا – ادارة الحسابات– حفظ الامر بملف سيادته) .	يومين	الموظف المختص
	• إستخراج دفتر التأمين الصحى	<u>الاوراق المطلوبة</u> صورة طبق الأصل من الكشف الطبى – صورة من قرار التعيين - صورة شخصية – صورة شهادة الميلاد – تأمينى print (موضح به أنه قطاع حكومى) – صورة الرقم القومى . <u>الإجراء:</u> - بيتم إستيفاء أستمارة الهيئة العامة التأمين الصحى وتسليميها للموظف المختص. - عند إستلم دفتر التأمين من الموظف المختص يتم تسليمه للشخص نفسه. <u>فى حالة فقد الدفتر :</u> - يتم عمل محضر بقسم الشرطة التابع له وعمل إستمارة بدل فاقد وصورة شخصية وإعتماد الاستمارة وإعادة إستخراج الدفتر .	يوم بعد إستيفاء الأوراق	الموظف المختص

- يتم عرض جميع المواضيع على السيد مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس للمراجعة والإعتماد .