

المهام الوظيفية للعاملين بقسم شئون أعضاء هيئة التدريس

د / مها محمد على على أبو العز " الإشراف الكامل على القسم وتنفيذ الإجراءات الإدارية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية":

- ** الإشراف على استحداث البيانات على نظام الفاروق ومراجعتها ، ومراجعة التقارير .
- ** التواصل مع مركز التقنية لحل أي مشكلة خاصة بالبرنامج.
- ** المتابعة والتواصل المستمر مع السادة رؤساء الأقسام عند إعداد الخطة الثلاثية لتكليف المعيدين ومراجعة محاضر مجالس الأقسام قبل إعداد مذكرة للعرض على مجلس الكلية تمهيداً للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة للتركم بالعرض على مجلس الجامعة لاعتماد خطة الكلية لتكليف المعيدين.
- ** التواصل مع شئون الخرجين بالكلية لإمدادنا بالأوائل على جميع الشعب بالكلية والعشرين الأوائل على الكلية لدراسة وتحديد من ستطبق عليه شروط التكليف المنصوص عليها بالمادة ١٣٧ من قانون تنظيم الجامعات لمطابقتها بالترشيحات التي ترد من الأقسام العلمية قبل إعداد مذكرة للعرض على مجلس الكلية تمهيداً للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة للتركم بالموافقة وإصدار قرار تكليف من انطبقت عليهم شروط التكليف.
- ** إصدار قرارات الكلية التنفيذية بالتكليف ومتابعة إنشاء ملفات للمعيدين الجدد وإنشاء قاعدة بيانات لهم على نظام الفاروق ومخاطبة كافة الجهات المختصة { إدارة التعيينات بالجامعة . المعاشات بالجامعة . صندوق التأمين الخاص . صندوق الرعاية الطبية . الوحدة الحسابية بكلية العلوم . إلى جانب الجهات المختصة الأخرى داخل الجامعة والكلية }.
- ** متابعة تطبيق نص المادة ١٥٥ و ١٥٦ من قانون تنظيم الجامعات على المعيدين والمدرسين المساعدين.
- ** استلام الشكاوى والتظلمات ضد الكلية بشأن الضرر من عدم التكليف بوظيفة معيد بالكلية ومتابعة عمل مذكرات شارحة بمبررات عدم التكليف للمتظلمين ومتابعة الرد على جهات الاختصاص بهذا الشأن.
- ** إمداد إدارة الشؤون القانونية بالكلية ولجنة فض المنازعات بالجامعة بمذكرات شارحة مؤيدة بكل المستندات الخاصة بالرد على الدعاوى القضائية ضد الكلية.
- ** متابعة كافة الإجراءات الإدارية داخل الكلية والجامعة الخاصة بترقية المعيدين إلى وظيفة مدرس مساعد و ترقية المدرس المساعد إلى وظيفة مدرس بذات القسم.
- ** متابعة كافة الإجراءات الإدارية الخاصة برفع الإنتاج العلمي للسادة المدرسين والأساتذة المساعدين إلى اللجنة العلمية الدائمة للنظر في ترقيتهم للوظيفة الأعلى

رسالة الكلية

إعداد معلمي التعليم قبل الجامعي المؤمنين برسالتهم، والقادرين على الإبداع والمنافسة في سوق العمل، وتدريبهم، وإعداد الباحثين القادرين على تطوير المعرفة وتوظيفها في حل المشكلات التربوية والمجتمعية، وتوفير الخدمات والاستشارات الفنية المتخصصة من خلال المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.

التواصل مع الكلية

المنصورة - شارع جيهان - بوابة الجلاء

٠٥٠٢٢٤٤٣٨٥

٠٥٠٢٢٤٨٣٩٥

٠٥٠٢٢٤٤٨٥٢

edufac@mans.edu.eg

عنوان:

تليفون:

فاكس:

ت مكتب العميد:

البريد الإلكتروني:

رؤية الكلية

تحقيق الجودة والتميز ، وتبوء مكانة مرموقة على ربطة التعليم الجامعي وذلك بتوفير بيئة متميزة للتعليم الجامعي والتعليم والبحث التربوي وخدمة الجامعة والمجتمع بما يؤهلها للمنافسة على المستوى المحلي والعربي

{ مخاطبة اللجنة العلمية . عمل مذكرة للعرض على مجلس الكلية بعد ورود تقرير اللجنة العلمية سواء بالموافقة على الترقية أو عدم الموافقة . عرض مذكرة الكلية على السيد أ.د/ رئيس الجامعة بهذا الشأن }.

- ** الإشراف الكامل على الإجراءات الإدارية فيما يتعلق بـ (الإعارات - الأجازات الخاصة - المرضى - نقل داخل أو خارج الجامعة) .
- ** تسوية فترات الانقطاع لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وإنهاء الخدمة (بالانقطاع عن العمل - الوفاة) .
- ** متابعة إقرارات الذمة المالية وموافاة إدارة الجامعة بها .
- ** متابعة استحداث كل ما يطلب من إدارة الجامعة من نماذج حديثة (تعيين - ترقية . بيان أجازات . إنهاء الخدمة) .
- ** إعداد مذكرات للعرض علي أ.د/ رئيس الجامعة لتعيين المناصب الإشرافية .
- ** متابعة إجراءات إنهاء الخدمة للمعاش والاستمرار بوظائف أستاذ متفرغ وأستاذ مساعد متفرغ ومدرس متفرغ .
- ** حساب رصيد الأجازات للمنتهي خدمتهم بالمعاش أو الوفاة أو الاستقالة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
- ** استيفاء الإحصاءات المطلوبة من جهات مختلفة من الجامعة أو خارجها والخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- ** متابعة استيفاء البيانات على نظام الفاروق واستيفاء السجلات بالقسم والحفظ بالملفات .
- ** إعداد وتدريب صف ثان من العاملين بالقسم لاستمرار آلية العمل في حالة انتهاء خدمة أحد العاملين بالإحالة للمعاش أو الحصول على إجازة .
- ** تكليف كل موظف بالقسم بتنفيذ كافة الإجراءات الإدارية المسندة إلى جميع الزملاء بالقسم في أوقات معينة حتى لا يتوقف العمل في حال غياب الموظف المختص .
- ** إعلام العاملين بالقسم بأي تعليمات أو قرارات للسيد أ.د/ رئيس الجامعة خاصة بسير العمل ومتابعة الالتزام بتنفيذها .

أ / عزة رزق السعيد " جميع ما يتعلق بالسادة أعضاء هيئة التدريس (الأساتذة والأساتذة المساعدين والمدرسين) بالكلية " :

** ترقية المدرسين لأستاذ مساعد ، وترقية الأساتذة المساعدين لوظيفة أستاذ .

** الإعارات والأجازات الخاصة والنقل والمرضي وإنهاء الخدمة .

** إعداد مذكرات للعرض علي أ.د/ رئيس الجامعة لتعيين المناصب الإشرافية .

رسالة الكلية

إعداد معلمي التعليم قبل الجامعي المؤمنين برسالتهم، والقادرين على الإبداع والمنافسة في سوق العمل، وتدريبهم، وإعداد الباحثين القادرين علي تطوير المعرفة وتوظيفها في حل المشكلات التربوية والمجتمعية، وتوفير الخدمات والاستشارات الفنية المتخصصة من خلال المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.

التواصل مع الكلية

المنصورة - شارع جيهان - بوابة الجلاء .

٥٠٢٢٤٤٣٨٥

٥٠٢٢٤٨٣٩٥

٥٠٢٢٤٤٨٥٢

edufac@mans.edu.eg

عنوان:

تليفون:

فاكس:

ت مكتب العميد:

البريد الإلكتروني:

رؤية الكلية

تحقيق الجودة والتميز ، وتبوء مكانة مرموقة علي ربطة التعليم الجامعي وذلك بتوفير بيئة متميزة للتعليم الجامعي والتعليم والبحث التربوي وخدمة الجامعة والمجتمع بما يؤهلها للمنافسة على المستوى المحلي والعربي

**** إجراءات إنهاء الخدمة للمعاش والاستمرار بوظائف أستاذ متفرغ وأستاذ مساعد متفرغ .**

**** الحفظ بالملفات واستيفاء السجلات.**

**** ومتابعة التعديلات علي شبكة الإنترنت باستمرار.**

**** متابعة واستحداث البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس على برنامج الفاروق بمركز تقنية المعلومات بالجامعة.**

**** استخراج بيانات الحالة وأي تقارير مطلوبة.**

**** استيفاء الإحصاءات المطلوبة من داخل جهات مختلفة من الجامعة أو خارجها والخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية .**

**** تنفيذ ما يسند إليها من أعمال أخرى.**

أ/ أية جمال الزيني "جميع ما يتعلق بالهيئة المعاونة (المعيدين والمدرسين المساعدين) بالكلية وهي كالتالي " :

**** (الإجراءات الإدارية لإعداد الخطة الثلاثية للكلية , التكليف طبقا للخطة الثلاثية للمعدين - تعيين المدرس المساعد - ترقية - أجازات خاصة - تجديد - وضع -**

مرضى - نقل داخل أو خارج الجامعة - إنهاء خدمة - متابعة إقرارات الذمة المالية - إعداد المذكرات والخطابات الخاصة بالرد على الشكاوي والقضايا والمتابعة مع لجنة فض المنازعات بالجامعة).

**** متابعة تطبيق نص المادة ١٥٥ و ١٥٦ من قانون تنظيم الجامعات على المعيدين والمدرسين المساعدين.**

**** استحداث كل ما يطلب من إدارة الجامعة من نماذج للمدرسين المساعدين والمعيدين والمتابعة مع الأقسام العلمية بالكلية.**

**** الحفظ بالملفات واستيفاء السجلات.**

**** استيفاء الإحصاءات المطلوبة من الجامعة أو خارجها والخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة بالكلية.**

****تنفيذ ما يسند إليها من أعمال أخرى.**

رسالة الكلية

إعداد معلمي التعليم قبل الجامعي المؤمنين برسالتهم، والقادرين على الإبداع والمنافسة في سوق العمل، وتدريبهم وإعداد الباحثين القادرين علي تطوير المعرفة وتوظيفها في حل المشكلات التربوية والمجتمعية، وتوفير الخدمات والاستشارات الفنية المتخصصة من خلال المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.

التواصل مع الكلية

المنصورة - شارع جيهان - بوابة الجلاء

٠٥٠٢٢٤٤٣٨٥

٠٥٠٢٢٤٨٣٩٥

٠٥٠٢٢٤٤٨٥٢

edufac@mans.edu.eg

عنوان:

تليفون:

فاكس:

ت مكتب العميد:

البريد الإلكتروني:

رؤية الكلية

تحقيق الجودة والتميز ، وتبوء مكانة مرموقة علي ربطة التعليم الجامعي وذلك بتوفير بيئة متميزة للتعليم الجامعي والتعليم والبحث التربوي وخدمة الجامعة والمجتمع بما يؤهلها للمنافسة على المستوى المحلي والعربي