



الدليل المنظم لشئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

يناير 2020



المقدمة

كل ما جاء بهذه اللائحة يرجع إلى:

- قانون 52 لسنة 1970 في شأن المعاهد العليا الخاصة.
- قانون 49 لسنة 1972 بشأن الجامعات المصرية.
- قانون العمل المصرى 12 لسنة 2003.
- اللائحة الداخلية للمعهد.

يتضمن هذا الإصدار اللوائح والقوانين والنظم الداخلية المُتبعة لتنظيم العمل الأكاديمي بمعهد الدلتا العالى للهندسة والتكنولوجيا وسوف يتم إصدار نسخة رسمية في نهاية كل سنة تشمل أي تعديل أو إضافة تحدث خلال السنة السابقة ، يُستثنى من ذلك أي تغييرات أو إصدارات فى القانون المصري تخص قانون العمل أو المعاهد بصفة عامة في هذه الحالة يجب أن تدخل حيز التنفيذ فوراً.



تمهيد

تستدعي عملية البحث عن التميز في الأداء الأكاديمي التطوير الدائم والمستمر لكفاءة وفاعلية أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ، لأنهم المحور الأساسي في العملية التعليمية ، ولهذا فإن توفير الظروف الملائمة للنمو المهني لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة يجعله أكثر إنتاجاً و أكثر كفاءة وإستقراراً.

يتم تطوير النصوص اللائحية من الأنظمة واللوائح والقرارات التي تتعلق بعضو هيئة التدريس ، بحيث يتحقق من تطبيقها مستوى أفضل في ممارسة العمل الأكاديمي ، وتوفير فرص عادلة في تقدير كفاءة وجهد ومشاركة عضو هيئة التدريس ، وما يترتب على ذلك من حصوله على مميزات مالية وإدارية وأكاديمية تساعد على الإستقرار والإستمرار في عمله بالمعهد.



هدف الدليل

- 1- إيجاد الظروف الملائمة لإستقرار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في المعهد.
- 2- جذب أفضل الكفاءات العلمية للعمل في المعهد.
- 3- تحديد الحقوق و الواجبات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- 4- تعظيم الإنتماء للمعهد بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

هذا العمل تم تحت إشراف كامل من:

- 1- أ. د/ محمد إبراهيم السعيد عميد المعهد
- 2- أ.م.د/ رجب الشهاوى وكيل المعهد
- 3- م/ حاتم خليفة أمين عام المعهد
- 4- أ/ سلامة عبد العزيز المستشار القانونى لمجموعة الدلتا التعليمية
- 5- أ/ سهام مشالى مدير الشؤون الإدارية



المحتويات

- أولاً: طرق الاختيار والتعيين (6)
- ثانياً: مهام ونظام العمل لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة (13)
- ثالثاً: الأجازات والأذون (18)
- رابعاً: المرتبات والمزايا (21)
- خامساً: سياسة الترقية (24)
- سادساً: الإستقطاعات والجزاءات (26)
- سابعاً: تقييم الأداء (27)
- ثامناً: مسؤوليات عامة لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة (29)
- تاسعاً: العقد وحالات التجديد أو الفسخ والإستقالة (34)



المرفقات

- مرفق (1): نموذج تقييم أداء عضو هيئة التدريس.....(37)
- مرفق (2): آليات تقييم أداء عضو هيئة التدريس.....(40)
- مرفق (3): نموذج تقييم أداء عضو الهيئة المعاونة.....(44)
- مرفق (4): آليات تقييم أداء عضو الهيئة المعاونة.....(47)

أولاً: طرق الإختيار والتعيين

يُعتبر الإختيار والتعيين هو الخطوة الأولى لتعيين جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بأي مكان تعليمي مُنظم ، ولكي تتم هذه الخطوة لابد من التجهيز لها عن طريق تقديم طلب لجميع الأقسام بالمعهد لتحديد أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المطلوبة لكل قسم للعام الأكاديمي التالي طبقاً لإحتياجاته ، على أن يتم تقديم الطلب خلال شهر ديسمبر من كل عام ، حيث يقوم كل قسم بتحديد إحتياجاته من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والتخصصات المطلوبة وتقديمها لوحدة شئون أعضاء هيئة التدريس.

أولاً: الإختيار

- الإعلان العام ويتم في الصحف اليومية وعلى الموقع الخاص بالمعهد ، ويتم فيه تحديد التخصصات المطلوبة وطريقة التقدم لشغل الوظيفة وآخر ميعاد للتقديم.
- تحديث قاعدة البيانات الموجودة لدى وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بالسير الذاتية القادمة عن طريق الإعلان.
- إرسال السير الذاتية التي تتوفر بها شروط التعيين بالمعهد لرؤساء الأقسام والعميد وهي كما يلي:

1- أعضاء هيئة التدريس

يجب أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من جامعة مصرية أو جامعة أخرى معترف بها ، وأن تكون الشهادة الأجنبية معادلة من المجلس الأعلى للجامعات.

2- المدرسون المساعدون

يجب أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة مصرية أو جامعة أخرى معترف بها وأن تكون الشهادة الأجنبية معادلة من المجلس الأعلى للجامعات.

3- المعيد

يجب أن يكون حاصلاً على شهادة (البكالوريوس) من جامعة مصرية أو من إحدى الجامعات الأخرى المعترف بها ، وأن يكون تقديره العام جيد جداً على الأقل ويكون حاصل على تقدير إمتياز في مادة التخصص ، أو يكون التقدير العام إمتياز و تقدير جيد في مادة التخصص.

- تقوم وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بتحديد مواعيد المقابلات الرسمية للمرشحين مع رؤساء الأقسام والعميد .
- تقوم وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بإرسال جدول مواعيد المقابلات للجنة المكونة من (عضو أو إثنان من القسم - رئيس القسم - العميد).
- يقوم المرشحين بعمل عرض تقديمي لموضوع عام في تخصصهم خلال المقابلة ، حتى تتمكن اللجنة من تقييم المرشحين عن طريق النموذج الخاص بالتقييم .
- تقوم وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بجمع كل التقييمات في آخر كل مقابلة لحصرها مع السير الذاتية طبقاً للحالات التالية:
- مرفوض(يرسل إلى الأرشيف وتقوم وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بإرسال خطاب شكر للمرشح) .
- مؤجل (يحفظ ضمن قاعدة البيانات) .
- مقبول (يتم إستكمال إجراءات التعيين).



ثانياً: التعيين والإعارة والانتداب

- يتم إرسال خطاب قبول للمرشحين ، والتأكيد بمكالمة تليفونية ، بأنه قد تم الموافقة على تعيينهم من قبل رئيس القسم والعميد ، وتحديد أول يوم إستلام العمل ، وإعلامهم بمسوغات التعيين المطلوبة لتحديد موعد خلال 15 يوم كحد أقصى لإستلامها كاملة من المرشحين وهي كالتالي:

1- الشهادات الدراسية (بكالوريوس - ماجستير - دكتوراة) وأصل المعادلة من المجلس الأعلى للجامعات للشهادات الأجنبية.

2- أصل شهادة الميلاد.

3- صحيفة الحالة الجنائية بتاريخ حديث موجهة إلى معهد الدلتا العالي للهندسة و التكنولوجيا.

4- السيرة الذاتية باللغتين العربية والإنجليزية موقعة من صاحبها .

5- شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء النهائي منها للذكور.

6- شهادة الخبرة التدريسية السابقة إن وجدت.

7- عدد 6 صور شخصية .

8- إخلاء طرف من آخر مكان عمل إن وجد.

9- كعب عمل .

10- صورة من إستمارة 6 تأمينات إن وجدت.



ويستثنى من هذه الأوراق السادة أعضاء هيئة التدريس المعارين من جامعات حكومية فيكتفي بطلب الأوراق التالية:

- 1- صورة من المؤهلات الدراسية السابقة والمعادلات للشهادات الأجنبية.
- 2- موافقة جهة العمل الأصلية.
- 3- بيان حالة من الجامعة التي يعمل بها.
- 4- صورة البطاقة الشخصية.
- 5- عدد 3 صور شخصية بخلفية بيضاء.
- 6- ملئ إستمارات الإستطلاع الأمني.

- خلال فترة الخمسة عشر يوماً تقوم وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بعمل الإجراءات الإدارية للتعيين بالمعهد وتوقيعها من المسؤولين للعرض على مجلس الإدارة للموافقة.

- يتم حساب راتب عضو هيئة التدريس طبقاً لشهادات الخبرة التدريسية على جدول الأجور الخاص بأعضاء هيئة التدريس بالمعهد (الباب الرابع) إعتباراً من 9/1 من العام الأكاديمي أو حسب الإتفاق مع عميد المعهد.

- يتم إعلام كل من وحدة الخدمات الإلكترونية والشئون الإدارية بأسماء أعضاء هيئة التدريس الجدد وأماكنهم لتجهيز الآتي: (مكتب - أدوات مكتبية - حاسب آلي - حساب وكلمة السر على النظم التي يتعامل معها العضو إلخ).

- عند إستلام مسوغات التعيين من المرشحين يقوم مسؤول وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بتسليم العضو العقد المقترح من المعهد.



- فتح ملف خاص بالموظف يحتوي على مسوغات تعيينه السابق ذكرها بالإضافة إلى (قرار تعيين/ العقد / القرار الوزاري / إقرار استلام العمل / التقييم الدوري / الجزاءات إلخ).

- عمل ID للعضو ، حتى يتم تسجيل الحضور والإنصراف من خلاله للمعاونين والمدرسين المساعدين فقط ، بالنسبة للدرجات الوظيفية الأعلى ابتداء من مدرس يتم تسجيل الحضور والإنصراف لهم من خلال موظف الأمن.

- إدخال بيانات عضو هيئة التدريس على نظم إدارة العملية التعليمية بالمعهد حتى يتمكن قسم التسجيل من إدخال الجدول الدراسي الخاص بالعضو.

- خلال الأسبوع الأول من بداية التعيين يتم عمل توجيه و إرشاد لكل أعضاء هيئة التدريس الجدد حتى يتعرفوا على اللوائح التنظيمية العامة ونظم المعلومات التي سيتعاملون معها.

- يتم تسليم العضو دليل أعضاء هيئة التدريس ونظم وقواعد العمل الموجودة بالمعهد.

الإجراءات الخاصة بالتعيين في الوزارة:

1- محضر مجلس إدارة المعهد متضمناً الموافقة على التعيين على أن يكون موضحاً القسم و التخصص.

2- قرار لجنة إختيار الممتحنين + لجنة فحص على أن تكون لجنة متخصصة.

3- نسخة من الجريدة التي تم فيها الإعلان عن تلك الوظيفة ولا يكون مر عليها أكثر من عام دراسي.

4- عدد 3 إستمارات إستطلاع الرأى لكل مرشح مرفق بها 3 صور شخصية.



- 5- شهادة الميلاد – صحيفة الحالة الجنائية – شهادة المعاملة العسكرية للذكور.
- 6- السيرة الذاتية باللغة العربية موقع عليه من صاحبها.
- 7- إقرار موقع من المرشح أنه لا يعمل بأي جهة أخرى (حكومية – خاصة – قطاع أعمال) في حال العمل يقدم المرشح إقرار يفيد بالإستقالة فور صدور القرار الوزاري بالتعيين.
- 8- هيكل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المعيّنين بالمعهد بالقسم المراد التعيين عليه.
- 9- الخطة الخمسية للهيئة المعاونة لمدة خمس سنوات (بالنسبة للتعيين بدرجة معيد ومدرس مساعد).
- 10- ما يفيد بنشر بحثين في مجلة علمية معترف بها بالنسبة للمرشح بدرجة مدرس.
- 11- إرسال نموذج طلب التعيين على أن يكون موقع من المرشح.
- 12- شهادة المعادلة للدكتوراة من المجلس الأعلى للجامعات بالنسبة لعضو هيئة التدريس الحاصل على الدكتوراة من جامعة أجنبية.
- 13- ما يفيد بمعادلة شهادة البكالوريوس أو الماجستير للحاصلين على شهادة من معهد خاص أو جامعة خاصة أو جامعة أجنبية.
- 14- تقرير اللجنة العلمية الدائمة على أن يكون معتمد من المجلس الأعلى للجامعات بالنسبة لدرجة أستاذ أو أستاذ مساعد.



إجراءات الإعارة الداخلية (المنتدبين ندباً كلياً):

- 1- إدراج بند يحتوي على بيانات العضو بمحضر مجلس الإدارة .
- 2- وضع صورة من محضر مجلس الإدارة الموقع ضمن الأوراق المرسلة للوزارة .
- 3- صور المؤهلات و صور المعادلات للشهادات الأجنبية.
- 4- سيرة ذاتية باللغة العربية موقعة من صاحبها.
- 5- بيان حالة وظيفية.
- 6- موافقة جهة العمل الرسمية.

إجراءات الانتداب الجزئي:

يجوز للمعهد الإستعانة بالأساتذة العاملين بجامعات أخرى ، بشرط الحصول على موافقة جهة العمل الأصلية على الإنتداب الجزئي كل فصل دراسي على حده ، و الحصول على بيان حالة وظيفية من جهة العمل الأصلية سنوياً.

المستندات المطلوبة للإنتداب الجزئي بالمعهد

- 1- سيرة ذاتية لعضو هيئة التدريس.
- 2- موافقة جهة العمل الأصلية يتم تحديثها كل فصل دراسي.
- 3- بيان حالة وظيفية.



ثانياً: مهام ونظام العمل لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة

1- مهام وواجبات عضو هيئة التدريس (معين - منتدب)

تتلخص مهام عضو هيئة التدريس بمعهد الدلتا العالي للهندسة و التكنولوجيا على:

أولاً: مهام التدريس وتشمل:

- 1- الإلتزام بمحتوى توصيف المقرر المقرر المقدم له من القسم العلمي ضمن محتويات ملف المقرر.
- 2- الإلتزام بالحضور وعدم التغيب طبقاً لأجندة المعهد .
- 3- الإلتزام بالتدريس للمدة المحددة للمحاضرة .
- 4- الإلتزام بطرق التدريس والتعلم والتقويم الواردة بتوصيف المقرر.
- 5- لقاء أسبوعي بعضو الهيئة المعاونة المساعد في تدريس فصول التمارين وتقديم التمارين والمادة العلمية المطلوبة له لأداء عمله.
- 6- التواجد خلال توقيات الساعات المكتبية والقيام بالإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- 7- الإلتزام بسرية الإمتحانات وتسليمها للمعهد في المواعيد المحددة.
- 8- تسليم درجات الأعمال الفصلية في الموعد المحدد من المعهد لذلك.
- 9- التصحيح بالمعهد و تسليم أوراق الإجابة في الموعد المحدد.
- 10- الإلتزام بتعليمات وقرارات إدارة المعهد.
- 11- مراعاة الآداب المهنية والتقاليد الجامعية وحقوق الملكية الفكرية.
- 12- الإشتراك في أعمال الإمتحانات طبقاً لقرارات عميد المعهد.
- 13- الإشتراك في أعمال الأنشطة الطلابية والمجتمعية.



ثانياً: مهام الجودة وتشمل:

- 1- الالتزام بعرض الأهداف والمخرجات التعليمية للمقرر و إستيفائه حسب التوصيف وذلك في المحاضرة الأولى للمقرر.
- 2- إستكمال ملف المقرر تدريجياً خلال الفصل الدراسي وتسليمه مستكماً لرئيس القسم مع تسليم أوراق الإمتحان بالكنترول.
- 3- الإشتراك في منظومة وحدة الجودة بفاعلية وخصوصاً فرق عمل الملفات.

ثالثاً: مهام البحث العلمي:

- 1- الحرص علي المشاركة بالمؤتمرات العلمية المتخصصة.
- 2- نشر الأبحاث العلمية بالمجلات المتخصصة طبقاً للخطة البحثية للمعهد.
- 3- الحرص علي الترقية للدرجة العلمية الأعلى (أستاذ مساعد – أستاذ) خلال المدة المنصوص عليها بقانون تنظيم الجامعات.

2. مهام وواجبات معاوني أعضاء هيئة التدريس

- 1- مساعدة عضو هيئة التدريس للتدريس بالمعهد.
- 2- الإلتزام بحضور فصول التمارين / المعامل والإلتزام بمواعيدها.
- 3- لقاء أسبوعي مع عضو هيئة التدريس الذي يعاونه لتلقي التعليمات بخصوص المقرر ومتطلباته.
- 4- مساعدة عضو هيئة التدريس في إستكمال ملف المقرر .
- 5- تقديم تقرير شهري عن الطلاب المتعثرين (معدلات تراكمية متدنية) لأستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي.
- 6- تقديم تقرير شهري عن الطلاب الغير منتظمين في الحضور لأستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي.
- 7- حسن المعاملة مع الطلاب وتقديم العون.



- 8- مراعاة الآداب المهنية والتقاليد الجامعية وميثاق الشرف وأدلة المصادقية في العمل.
- 9- الإشتراك في منظومة وحدة الجودة بفاعلية وخصوصاً فرق عمل الملفات وما يكلف به من أعمال.
- 10- إستكمال دراسته العليا والإنتهاء منها خلال المدة المقررة طبقاً لقانون تنظيم شؤون المعاهد العليا.

3. واجبات و مهام المرشد الأكاديمي

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع الطلاب ، يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، يُجيد الإستماع إليهم ، يفهمهم ويهتم بهم ويعمل معهم ويشاركهم في التخطيط لدراساتهم ، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم ، يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم ، وأهم المهارات التي ينبغي أن تتوفر في المرشد الأكاديمي لكي يُسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له هي:

المؤشر الرئيسي	المؤشرات الفرعية
المهام العامة للمرشد الأكاديمي	قادر على تعريف الطلبة المستجدين بنظام المقررات.
	الإجتماع بالطلبة وتعريفهم بنفسه والتعرف عليهم.
	بناء علاقة طيبة مع الطلبة.
	عرض إيجابيات النظام ومزاياه لهم.
	أن يُشدد على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.
	ألا يكون متحيزاً إلى تخصص دون آخر.
	أن يعلن لهم ساعاته المكتبية ويوضح لهم أهمية تواصلهم معه.
خبرات ومهارات خاصة	أن يضع آلية للاتصال بالطلبة عند الحاجة.
	الإستماع الجيد.
	قدرة عالية على إتخاذ القرارات وتحمل المسئوليات وحل المشكلات.
	القدرة على القيادة والتوجيه والإرشاد.

4. نظام العمل في وظيفة عضو هيئة تدريس (معين / منتدب / معار) والهيئة المعاونة.

- 1- أيام العمل الرسمية لأعضاء هيئة التدريس أربعة أيام ومواعيد العمل الرسمية من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الرابعة مساءً أو حسب ما يحدده مجلس الإدارة.
- 2- نظام ساعات العمل لأعضاء الهيئة المعاونة خمسة أيام دوام أسبوعياً للمعيدين ، وأربعة أيام للمدرسين المساعدين شرط إحضار ما يثبت تسجيله لدرجة الدكتوراة وتقرير سنوي من المشرف الرئيسي.
- 3- يُستثنى من المواعيد الرسمية كافة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة أثناء عقد الإختبارات الفصلية أو الصيفية ويكون العضو جاهز للمشاركة في أي وقت من أيام الأسبوع وتحت الإستدعاء من قبل العميد.
- 4- يلتزم المعهد بدفع حصته من قيمة التأمينات والمعاشات للسادة (المعينين) طبقاً لقانون العاملين بالدولة.
- 5- يقوم المعهد بدفع حصته من مستحقات المجلس الأعلى للجامعات (المعارين - المنتدبين جزئياً).
- 6- يخضع أعضاء هيئة التدريس لنظام الأجور والمكافآت (باب المرتبات).

5. مأموريات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

يمكن قيام أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بمأموريات فى الحالات التالية:

- التكليف من قبل عميد المعهد فى أعمال خاصة بالمعهد.
- مناقشة رسائل (الدكتوراة / الماجستير) لأعضاء الهيئة المعاونة.
- إلقاء بحوث فى مؤتمرات علمية فى مجال التخصص على أن يكون اسم المعهد مذكور بالبحث.
- عند عمل حلقات نقاشية (seminar) لأعضاء الهيئة المعاونة.
- مناقشة رسائل (الماجستير / الدكتوراة) لأعضاء هيئة التدريس (الأساتذة و الأساتذة المساعدين).

6. نظام العمل لعضو هيئة التدريس (المنتدب جزئياً) للتدريس بالمعهد:

- الإلتزام بواجبات عضو هيئة التدريس المنصوص عليها في اللائحة ولا يجوز تكليف عضو هيئة التدريس المنتدب جزئياً بأي أعمال إدارية.
- الإلتزام بتوصيف المقرر المُسلم له في بداية الفصل الدراسي وإستكمال ملف المقرر وتسليمه أثناء فترة الكنترول وقبل إعلان النتائج.
- الإلتزام بكافة عمليات التصحيح والتقييم للإختبارات (الفصلية - الشهرية - نهاية الفصل).
- الإلتزام بساعة مكتبية واحدة على الأقل أسبوعياً لكل مجموعة طبقاً للجدول الدراسي.
- لابد من قيام عضو هيئة التدريس بالتوقيع عند المنسق الأكاديمي الموجود بمكتب رئيس القسم.
- يتم جمع عدد ساعات التدريس الفعلية وحسابها طبقاً لقواعد الصرف المحددة للسادة المنتدبين ندباً جزئياً ، حتى يتمكن العضو من صرف مستحقاته بعد ظهور النتيجة بعشرة أيام ويتم إيقاف الصرف لحين إستكمال الأوراق المطلوبة من عضو هيئة التدريس في حالة عدم إستكمالها.

ثالثاً: الأجازات والأدئون

أولاً: الأجازات

- 1- يحق لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة رصيد أجازات 15 يوم بعد مرور 6 شهور من تاريخ إستلام العمل بنسبة المدة التى قضاها فى العمل، وأي أجازة قبل هذه المدة تعتبر أجازة مخصومة الأجر.
- 2- لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة الذى أمضى سنة، 21 يوم أجازة (منهم 15 يوم أجازة إعتيادية " أي بإذن مسبق " و 6 أيام أجازة عارضة "هي التي تكون بسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مسبقاً") ، ولا يجوز الإنقطاع عن العمل بسبب طارئ لمدة تزيد على ستة أيام في العام الواحد بحد أقصى يومين متصلين.
- 3- لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة الذى أمضى عشرة سنوات عمل لدى صاحب عمل واحد أو أكثر والعضو الذي بلغ سن الخمسين الحق في أجازة إعتيادية 30 يوم سنوياً منهم 6 أيام عارضة.
- 4- لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة الحق في أجازة مرضية يتم تطبيقها بعد تحديدها من الجهة الطبية المختصة .
- 5- يتم تجديد رصيد الأجازات إعتباراً من أول شهر يناير من كل عام.
- 6- لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة الأنثى والتي أمضت 10 شهور في العمل أو أكثر الحق في أجازة 90 يوم بعد الولادة مدفوعة الأجر بحد أقصى مرتان طوال فترة العمل ، ولها الحق في ساعة رضاعة لمدة 24 شهراً.
- 7- لعضو هيئة التدريس/الهيئة المعاونة الذى أمضى في العمل خمس سنوات متصلة الحق في أجازة بأجر كامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج ، وتكون هذه الأجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته.

ثانياً: الأذون

بالنسبة لأذون التأخير

1. يحتسب التأخير بعد الساعة التاسعة والرابع صباحاً.
2. يكون إجمالي الحد الأقصى للتأخير عن مواعيد العمل هو 90 دقيقة خلال الشهر.
3. التأخير عن مواعيد العمل أكثر من 90 دقيقة خلال الشهر دون إذن أو عذر مقبول يتم خصم أول مرة (إنذار) ، المرة الثانية (ربع يوم) ، المرة الثالثة (نصف يوم) ، المرة الرابعة (يوم) ويتم المضاعفة.
4. التأخير عن مواعيد العمل في المرة الواحدة أكثر من 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول يُخصم و تطبق عليّة عقوبة الغياب بدون إذن.

بالنسبة لأذون الخروج

- 1- أن يكون الحد الأقصى لعدد أذون الخروج هو أذنان خلال الشهر.
- 2- يكون موعد إذن الخروج الساعة الواحدة ظهراً.
- 3- يكون موعد إذن التأخير حتى الساعة الحادية عشر قبل الظهر.
- 4- الحضور بعد الساعة الحادية عشر قبل الظهر يحتسب اليوم غياب ويُخصم من رصيد الأجازات أو من الراتب.
- 5- ترك مكان العمل أو الإنصراف قبل المواعيد المحددة دون إذن أو عذر مقبول يتم خصم أول مرة (نصف يوم) ، المرة الثانية (يوم) ، المرة الثالثة (يومان) ، المرة الرابعة (ثلاث أيام) .
- 6- التواجد بالبصمة يكون قبل موعد الإنصراف ب 15 دقيقة فقط.

بالنسبة للغياب

- 1- يكون الخصم مضاعف (سواء كان الخصم من رصيد الأجازات أو من الراتب) في الحالات الآتية:
 - غياب اليوم الذي يسبق أو يأتي بعد يوم الراحة.
 - غياب اليوم الذي يسبق أو يأتي بعد الأجازة الرسمية.
 - غياب أيام الإمتحانات الخاصة بالمعهد (يُخصم اليوم بثلاث أيام).
- 2- في الحالات المرضية يجب تقديم تقرير طبي مُعتمد يُثبت وجود عذر مرضى من مستشفى حكومى (التأمين الصحى).
- 3- يتم تبديل يوم الراحة قبل الغياب (تبديل مسبق).

ملاحظات عامة

- ❖ كل ما سبق ذكره مسبقاً لا يتم إلا بعد موافقة رسمية من الرئيس المباشر وتُعتد من العמיד وفقاً لظروف العمل ويتم تقديمها قبل القيام بأي أجازة أو إذن أو في موعد أقصاه 24 ساعة من تاريخ القيام بها ، في حالة عدم الإلتزام بتطبيق هذه القواعد يتم خصم الأجازة أو عدد ساعات الإذن ، إضافة إلى عمل جزاء إداري ، وفي جميع الأحوال يرجع القرار النهائي إلى وجهة نظر الإدارة العليا ، وكل ما ذكر تطبيقاً لقانون 52 لسنة 2013.
- ❖ لا بد من إكمال ساعات العمل اليومية (8 ساعات على أن تصل إلى الحد الأقصى أسبوعياً طبقاً للفترة المتعاقد عليها في حالة التأخير عن مواعيد العمل الرسمية أو الإنصراف قبل مواعيد العمل الرسمية بدون إذن مسبق يتم تطبيق لائحة التأخيرات التي ينص عليها قانون العمل.
- ❖ لأعضاء الهيئة المعاونة عدد 2 إذن شهرياً بحد أقصى ساعتين مدفوعين الأجر بعيداً عن مواعيد المحاضرات وقاعات التمارين بجدوله ولا يجوز تقسيم الإذن لأكثر من إذن أو تحويله للشهر التالي وتعد الزيادة عن الإذنين أو الساعتين مخصومة من الأجر.



رابعاً: المرتبات والمزايا

1. المرتبات والعلاوات والمكافآت:

- بداية الشهر هي يوم 1 وينتهي الشهر في يوم 31/30 من الشهر نفسه.
- مواعيد الإستحقاقات هي نهاية كل شهر عمل.
- يتم فتح حساب في البنك التابع للمعهد ، حتى يتم تلقي كل المستحقات المالية عن طريقه.
- يُحدد المرتب طبقاً للدرجة العلمية وشهادات الخبرة التدريسية المقدمة من عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطبقاً للائحة المالية المعتمدة من رئيس مجلس الإدارة.

2. مكافآت العاملين بالكنترول:

- تصرف مكافأة لعضو الكنترول عن كل فصل دراسي وفق تقرير الكنترول كالتالي :
- الأستاذ 2000 جنيه.
 - الأستاذ المساعد 1500 جنيه.
 - المدرس 1250 جنيه.

3. مكافآت الامتحانات:

- يتم صرف نصف شهر لأعضاء هيئة التدريس من كامل المرتب عن كل فصل دراسي (30% أعمال السنة بالإضافة إلى 70% للإمتحان النهائي) شريطة التواجد والإلتزام بالقواعد العامة لسير الامتحانات.
- يتم صرف شهر لأعضاء الهيئة المعاونة من كامل المرتب عن كل فصل دراسي شريطة التواجد والإلتزام بالقواعد العامة لسير الامتحانات.

4. المزايا:

❖ وسائل النقل:

يوجد أتبسيات مكيفة خاصة بالمعهد ، تعد وسيلة مواصلات مقدمة من المعهد للعاملين بالمعهد في حال تواجدها.

❖ التأمينات الاجتماعية:

يقوم المعهد بالتأمين على السادة المعينين به والمساهمة في الإشتراكات التأمينية الشهرية بالنسبة المحددة قانوناً في قانون التأمينات الاجتماعية.

❖ الزيادات السنوية:

لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الحق في زيادة سنوية على الراتب ، وتكون هذه الزيادة طبقاً لجدول الأجور المعتمد والخاص بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم طبقاً للتقييم الدوري للأداء خلال العام ورؤية الإدارة العليا في تقييم الأداء ، وتكون هذه الزيادة عن كل عام أكاديمي مضى ، ويدخل بند الإلتزام بنظام العمل في تقييم عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة في نهاية العام الدراسي و يؤثر على العلاوات السنوية كما يتضح من الجدول التالي:

الإجراء	نتائج تقييم العضو سنوياً
يُصرف ضعف العلاوة السنوية شهرياً	95 % : 100 %
تُصرف العلاوة السنوية شهرياً	85 % : 94 %
يُصرف نصف العلاوة السنوية شهرياً	75 % : 84 %
يقدم له خطاب شكر ولايجدد العقد	أقل من 75 %

- يتم إختيار عضو هيئة التدريس وعضو الهيئة المعاونة الحاصلين علي أعلى تقييم ليتم تكريمهم من المعهد ومنحهم لقب أفضل عضو علي ألا يكون تم تكريمهم سابقاً.
- تُمنح ضعف العلاوة السنوية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تقديراً من المعهد لجهودهم وممن تنطبق عليه الشروط الآتية :
 - 1- ألا يحصل عليها أكثر من عامين متتاليين.
 - 2- أن يكون مُعين بداوم كامل ومضي علي تعيينه أكثر من عام أكاديمي.
 - 3- أن يتم إختياره من المعهد لتكريمه ومنحه لقب أفضل عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة.

❖ الأجازات الرسمية:

يقوم المعهد بإعطاء جميع الأجازات الرسمية مدفوعة الأجر من المعهد دون المساس برصيد الأجازات السنوية الخاصة بالعاملين طبقاً لقانون العمل المصري.

❖ الدعم المادي للبحث العلمي:

يُقدم المعهد لعضو الهيئة المعاونة منحة أجازة يوماً واحداً أسبوعياً للمعيد مدفوع الأجر ويومين أسبوعياً للمدرس المساعد مدفوعين الأجر، وذلك لإجراء ومتابعة عملية البحث العلمي بهدف الترقية للدرجة العلمية الأعلى على أن تستمر هذه المنحة كل عام بشرط المساهمة في أحد الأنشطة البحثية التالية:

- 1- نشر بحث علمي - أو خطاب قبول للنشر - واحد على الأقل سنوياً.
- 2- المشاركة في مؤتمرات محلية أو دولية.
- 3- الالتزام بإنهاء رسالة الماجستير / الدكتوراة خلال المدة المحددة وطبقاً لقرارات شئون المعاهد العليا.
- 4- يقوم المعهد بتدعيم الأبحاث والنشر وحضور المؤتمرات والحضور والمشاركة في ورشة عمل داخلية وخارجية على أن تكون تحت مظلة وإسم معهد الدلتا العالي للهندسة والتكنولوجيا وتكون في التخصص طبقاً للائحة حوافز النشر المعتمدة من مجلس إدارة المعهد.

خامساً: سياسة الترقية

1- يشترط للتقدم للترقية من معيد إلى مدرس مساعد:

الحصول على شهادة الماجستير من جامعة حكومية أو جامعة معتمدة من وزارة التعليم العالي ، وذلك خلال 5 أعوام من التعيين وصدر القرار الوزاري.

2- يشترط للتقدم للترقية من مدرس مساعد إلى مدرس:

الحصول على شهادة الدكتوراة من جامعة حكومية أو جامعة معتمدة من وزارة التعليم العالي ، وذلك خلال 5 أعوام على الأقل من الحصول على درجة الماجستير وصدر القرار الوزاري.

3- يشترط للتقدم للترقية من مدرس إلى أستاذ مساعد:

- خدمة لا تقل عن خمس سنوات في وظيفة مدرس في جامعة حكومية أو جامعة أخرى معترف بها أو داخل المعهد وطبقاً لإشترطات المجلس الأعلى للجامعات وقواعد الترقى المعمول بها.
- إستيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية ، وذلك وفقاً لمتطلبات اللجان العلمية لترقية المدرسين الصادرة والمعتمدة من المجلس الأعلى للجامعات.
- توصية اللجان العلمية الدائمة بالترقية وشغل وظيفة اللقب العلمي.
- صدور القرار الوزاري.

4- يشترط للتقدم للترقية من أستاذ مساعد إلى أستاذ:

- خدمة لا تقل عن خمس سنوات في وظيفة أستاذ مساعد في جامعة حكومية أو جامعة أخرى معترف بها أو داخل المعهد وطبقاً لإشترطات المجلس الأعلى للجامعات وقواعد الترقى المعمول بها.
- إستيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لمتطلبات اللجان العلمية لترقية الأساتذة المعتمدة من المجلس الأعلى للجامعات.
- توصية اللجان العلمية الدائمة بالترقية وشغل وظيفة اللقب العلمي.
- صدور القرار الوزاري.

إجراءات الترقية:

يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص ويتضمن ما يأتي:

- 1- بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي مدعوماً بأصول تلك المؤهلات.
 - 2- بيان بالنشاطات التدريسية معتمد من رئيس القسم.
 - 3- بيان بنشاطه في مجال خدمة المجتمع معتمد من عميد المعهد خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية.
 - 4- النشاط العلمي والبحثي والإشراف لدعم طلب الترقية معتمد من رئيس القسم.
- الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية إلى درجة أستاذ مساعد طبقاً لمعايير وضوابط اللجان العلمية الصادرة من المجلس الأعلى للجامعات.
 - الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية إلى درجة أستاذ طبقاً لمعايير وضوابط اللجان العلمية الصادرة من المجلس الأعلى للجامعات.
 - ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من إستيفاء الشروط والإجراءات ويوصي برفع الطلب إلى مجلس المعهد لتحويله إلى اللجان العلمية المختصة بالمجلس الأعلى للجامعات.
 - يمكن أن تتحمل إدارة المعهد نسبة من تكاليف تقييم الإنتاج العلمي التي يقرها المجلس الأعلى للجامعات وذلك حسب رؤية الإدارة العليا.
 - تتم ترقية عضو هيئة التدريس علمياً من تاريخ صدور قرار اللجنة العلمية الدائمة لترقية الأستاذ / الأستاذ المساعد.
 - للعضو الذي حصل على درجة علمية أعلى ، الحق في الحصول على الحافز المادي الخاص بالدرجة العلمية الأعلى وذلك بعد صدور القرار الوزاري.

سادساً: الإستقطاعات والجزاءات

الإستقطاعات:

الإستقطاعات الشهرية الثابتة هي عبارة عن (التأمينات الإجتماعية - السلف إن وجدت).

أما الإستقطاعات الشهرية الغير ثابتة فهي عبارة عن (التأخيرات - الأجازات لعدم وجود رصيد أو لعدم وجود إذن - الجزاءات....).

الجزاءات:

الجزاءات ناتجة عن إحدى الأسباب التالية:

- تأخيرات أو إنصراف قبل مواعيد العمل الرسمية أو الغياب بدون إذن.
 - تقديم شكوى أدت إلى عمل تحقيق نتج عنه توقيع عقوبات أو جزاءات.
- وبناءً على الأسباب المذكورة مسبقاً يتم تطبيق الجزاء القانوني طبقاً للواقعة كما هو منصوص عليه في قانون العمل المصري 12 لسنة 2003 ولا بد من إخطار عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بهذا الجزاء والتوقيع عليه قبل تطبيقه ويحق للعضو تقديم إلتماس لإعادة النظر في الواقعة مرة أخرى وفي حالة تصعيد الموضوع إلى الإدارة العليا يتم تطبيق ما ينص عليه العقد (العقد شريعة المتعاقدين) إضافة إلى وجهة نظر الإدارة العليا.



سابعاً: تقييم الأداء

مقدمة:

إن أعضاء هيئة التدريس يمثلون محوراً أساسياً في العمل بالأماكن التعليمية وعليهم تتوقف مدى كفاءة التعليم وجودته إذ من خلال سمعتهم ومكانتهم وبجهودهم تُقاس سمعة المعهد ومكانته العلمية. وتقييم الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة يُعد من أهم المجالات التي ينبغي الإهتمام بها ، لما له من أهمية في تحسين الأداء وزيادة فاعليته ، ويجب أن تكون هذه العملية شاملة ومستمرة لتكشف عن مواطن القوة فيتم تعزيزها ، ومواطن الضعف فيتم تقويمها. والتقييم ليس غاية بحد ذاته ، إنما هو وسيلة لتحقيق حسن الأداء ، ولا يمكن أن يتم ذلك إلا إذا خضع الأداء إلى عمليتي التقييم والتطوير المستمرتين. وعملية التقييم هي واحدة من أهم وظائف رؤساء الأقسام والإدارة العليا بالمعهد وهي أساس للقرارات التي تتخذ بشأن أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.



إجراءات التقييم:

- أ- تقوم وحدة ضمان الجودة بتوزيع النماذج الخاصة بتقييم السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلى رؤساء الأقسام ومدير وحدة ضمان الجودة وكذلك إرسال النماذج الخاصة بالسادة رؤساء الأقسام إلى السيد العميد/ الوكيل (مرفق 1،3).
- ب- يقوم رؤساء الأقسام ومدير وحدة ضمان الجودة باستكمال النماذج وعرضها علي العضو الذي تم تقييمه ورفعها للسيد أ.د/ عميد المعهد.
- ج- يتم إجراء التقييم مرة بالعام الأكاديمي مع ضرورة وجودة المستندات الدالة على التقييم مثال:

- إستبيانات الطلاب عن عضو هيئة التدريس / الهيئة المعاونة.
- ملاحظات رئيس القسم / الوكيل / العميد.
- الجزاءات الموقعة من الشؤون القانونية.
- الأبحاث العلمية المنشورة خلال العام.

عناصر التقييم:

1. العملية التعليمية.
 2. أعمال الجودة.
 3. البحث العلمي.
 4. المشاركة المجتمعية.
- ويجوز لعضو هيئة التدريس/الهيئة المعاونة التظلم من تقييم أدأوه طبقاً للآلية المذكورة (مرفق 2 ، 4).

ثامناً: مسنوليات عامة لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة

1. الحضور والقيام بمهام الوظيفة

على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة أن يلتزموا بمواعيد وأيام العمل الرسمية ، وعليهم كذلك القيام بمهام الوظيفة الموكلة لهم والموضحة في التوصيف الوظيفي الخاص بهم ، وكذلك عليهم القيام بالمهام المطلوبة منهم بواسطة رؤساء الأقسام بما لا يتعارض مع مهام وظائفهم الأساسية حيث أنها تساهم في حسن سير العمل بالمعهد.

2. المحافظة على الموارد المادية للمعهد

يجب على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة أن يحافظوا على موارد وأجهزة المعهد، عن طريق إستخدامها بطريقة فعالة وإقتصادية وعليهم كذلك أن لا يسمحوا للآخرين بإساءة إستخدام هذه الموارد والأجهزة ، وينبغي أن يتم تذكير أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة أن ممتلكات المعهد ينبغي إستخدامها فقط لأعمال المعهد ، وقد يعطي المعهد الموافقة لأحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من أماكن أخرى لإستخدام موارد ومرافق المعهد ، وذلك بموافقة مسبقة من العميد قبل الشروع في إستخدام هذه الموارد أو المرافق.

3. الإستشارات المهنية

يشجع المعهد هيئة التدريس والهيئة المعاونة على تقديم الإستشارات المهنية لتطوير خبراتهم المهنية وتفعيل دور المعهد فى أعمال تخدم المجتمع والبيئة ، ويتعين في هذه الأحوال الحصول على موافقة مسبقة من العميد قبل البدء في أية أنشطة إستشارية.

4. سرية المعلومات

يجب على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في المعهد أن يحترموا حقوق الأفراد وخصوصيتهم ، وعليهم كذلك الحفاظ على سرية المعلومات المقدمة لهم على هذا الأساس ، كما أن المعهد يحظر على كل من يعمل فيه الكشف عن سرية المعلومات الموجودة في السجلات الرسمية أو مناقشتها خلال فترة عملهم بالمعهد أو بعدها ما لم يؤذن للعاملين للقيام بذلك وهذه المعلومات تشمل:

- المعلومات الشخصية والرسمية الخاصة بالطلاب مثل السجلات الدراسية والقضائية.
- المعلومات المتعلقة بالمعاملات المهنية والتجارية للمعهد.
- سجلات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
- الآراء والمشاورات التي يبديها المشاركون أثناء عملية تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة أو ترقيتهم أو فيما يتعلق بتقييم الأداء بالمعهد.

5. إستخدام التكنولوجيا

يوفر المعهد لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة العديد من الموارد التكنولوجية الحديثة مثل الحاسبات الشخصية والطابعات وشبكة الكمبيوتر الداخلية والإنترنت ويجب إستخدام هذه الموارد في الأعمال المتعلقة بأمر المعهد بما في ذلك التدريس ، البحث العلمي ، الأعمال الإدارية والإتصال مع الزملاء.

6. النشاط السياسي والتعامل مع مسئولي الدولة

معهد الدلتا العالي للهندسة والتكنولوجيا مكان تعليمي بكل ما تحمله الكلمة من معنى، وغير مُصرح له بالمساهمة في النشاط الحزبي لدعم أو معارضة المرشحين السياسيين أو التطرق لمثل هذه الموضوعات داخل المعهد.

7. إسم معهد الدلتا العالي للهندسة و التكنولوجيا

إن اسم وسمعة المعهد هي أصول لها قيمة أكاديمية وإقتصادية كبيرة ، لذلك يُحظر على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة أن يستخدموا الإسم الرسمي للمعهد أو أي جزء منه أو أن يظهر هذا الإسم بأي صورة ، إلا فيما يتعلق بالأغراض المشروعة ، ولا ينبغي استخدام إسم المعهد في الدعاية لمنتجات أو الخدمات التجارية أو لأى أنشطة خارج نطاق المعهد ، أو لدعم قضايا إجتماعية أو سياسية.

8. حقوق الملكية الفكرية

للمعهد وثيقة "دليل حقوق الملكية الفكرية"، الهدف منها هو إعطاء دليل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بشأن قانون حماية الملكية الفكرية لضمان أن أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الذين يقومون باستخدام المواد الخاضعة للملكية الفكرية بغرض التدريس أو الدراسة لا ينتهكون هذه الحقوق.

9. التدريس للحصول على دخل إضافي

لا يجوز لأي من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة أن يحصل على مقابل للتدريس لأي طالب في المعهد ، وكذلك لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس المعينين في المعهد والهيئة المعاونة أن يقوموا بالتدريس في مؤسسات أخرى للحصول علي دخل إضافي إلا بعد الحصول على الموافقات والإعتمادات اللازمة لذلك من إدارة المعهد.

10. مسؤوليات خاصة بـعضو هيئة التدريس:

تُقسم مسؤوليات عضو هيئة التدريس إلى فئات ثلاث يتصل أولها بالطلاب ، وثانيها بالمعهد الذي يعمل به ، وثالثها باستمرار تطوره المهني في مجال تخصصه ، ويوضح ذلك فيما يلي:

- 1- مسؤولياته تجاه الطلبة تتلخص في ضرورة حرصه على أداء واجباته التدريسية وحسن الإعداد لها ، وتنفيذها ، وحسن التعامل مع الطلاب ، وأن يكون نشيطاً في إرشادهم والإهتمام بأحوالهم الأكاديمية ، وأن يكون في سلوكه وتصرفاته نموذج يُحتذى به.
- 2- مسؤولياته تجاه المعهد تتضمن الإبتعاد عن التصرفات التي تؤدي إلى الإساءة لسمعة المعهد أثناء العمل به أو بعد إنتهاء العمل ، لا يساهم في إتلاف موارد المعهد والتعامل معها بإهمال ، أن يعطي الدعم المناسب للأعمال والنشاطات التي يقوم بها المعهد ، واللجان التي يقوم المعهد بتشكيلها ، وألا يستغل إسم المعهد لخدمة مصالحه الذاتية.
- 3- يجب على عضو هيئة التدريس تطوير مستواه العلمي والبحثي وحضور الندوات وورش العمل والمؤتمرات العلمية ذات الصلة بقيامه بنشر أبحاث علمية في المؤتمرات العلمية والمجلات المتخصصة.
- 4- الإسهام في أعمال خدمة المجتمع بشرط أخذ موافقة مسبقة من المعهد بذلك.

وعلى أعضاء الهيئة المعاونة الإلتزام بما يلي حيث أنه يعتبر جزء لا يتجزأ من اللانحة التنظيمية للعمل:

- تقديم تقرير سنوي من قبل المشرف الرئيسي عن الإنجاز الدراسي الذي حدث في البحث العلمي خلال السنة الماضية ، وفي حالة عدم الإلتزام بها، يتم إيقاف مزايا ساعات البحث العلمي المدفوعة الأجر المقدمة من المعهد.
- الإلتزام بالمدة القانونية المحددة للحصول على الدرجة العلمية الأعلى خلال (5 سنوات) من تاريخ التعيين ، لكل درجة علمية أعلى (ماجستير/ دكتوراة).
- في حالة عدم الإلتزام بالمدة المحددة قانوناً للحصول على الدرجة الأعلى يحق للمعهد نقل عضو الهيئة المعاونة إلى وظيفة إدارية أو النظر في إلغاء التعاقد.
- في حالة حدوث أي خلافات بين العضو والمعهد يلتزم كلاهما ببند العقد المبرم بينهما.
- الإلتزام بساعات العمل الأسبوعية التالية:

➤ الأستاذ 8-10 ساعة

➤ الأستاذ المساعد 10-12 ساعة

➤ مدرس 12-14 ساعة

➤ المعيد والمدرس المساعد 16-24 ساعة

على أن تشمل ساعات العمل ، الساعات التدريسية ، الإرشاد الأكاديمي ، أعمال الجودة ، الساعات المكتبية ، ساعات الإشراف وما يُكلف به من أعمال من قبل المعهد.

تاسعاً: العقد وحالات التجديد أو الفسخ والإستقالة

العقد هو إتفاق بين طرفين أو أكثر يتعهد فيه كل منهم بأشياء أو وعود متبادلة بحيث ينفذها القانون ، ويقوم قانون العقود "العقد شريعة المتعاقدين" وإذا تم الإخلال بالعقد فإن القانون يقدم ما يعرف بالتدابير القضائية للتعامل مع ذلك.

1- حالات تجديد العقد:

يبدأ العقد في بداية السنة الأكاديمية وهي شهر سبتمبر من كل عام (1 / 9) وينتهي في (31 / 8)، لذلك قبل نهاية السنة الأكاديمية لابد من إعلام عضو هيئة التدريس بأن كل الإجراءات التي يتم على أساسها تجديد العقد (التقييمات) قد تمت ، وبناء عليها تم موافقة العميد والإدارة العليا على تجديد العقد ، ولا يجوز تجديد العقد إلا بموافقة صريحة بين طرفيه ، ويتم تسليم العقود للأعضاء في 9 / 1 لتوقيعها.

2- حالات عدم تجديد العقد لعضو هيئة التدريس:

- أن يكون تقييم أداء عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة خلال العام الأكاديمي غير مرضى حسب ما ورد في رابعاً وسابعاً.
- عدم الحصول على درجة الماجستير خلال خمس سنوات على الأكثر منذ تعيينه معيد.
- عدم الحصول على درجة الدكتوراة خلال خمس سنوات على الأكثر منذ تعيينه مدرس مساعد.
- عدم تقديم تقرير سنوي عن النشاط العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها أو عن البحوث الجارية.
- مراجعة موقف عضو هيئة التدريس خلال السنة السابقة من جزاءات ومخالفات.



من خلال النقاط السابقة ، يتم تقييم كل هذه العوامل وعلى أساسها يتم تجديد عقود العمل السنوية ، أو تقديم خطاب شكر للعضو قبل تاريخ إنهاء العقد بشهر ، أو التحويل إلى وظيفة إدارية (ويتم ذلك في حالة عدم الحصول على الدرجة الأعلى في المدة المحددة طبقاً للقانون لأعضاء الهيئة المعاونة) ، وفي كل الأحوال يكون إنهاء التعاقد بقرار من مجلس الإدارة.

3- حالات فسخ العقد:

- الإنقطاع عن العمل لفترة زمنية طويلة وبدون إذن.
- الإخلال بنظم ولوائح المعهد الداخلية.
- العمل في مكان آخر بدون إذن المعهد أو في أوقات أجازات الوضع أو أجازات رعاية الأطفال مع إسترداد الأجر عن هذه الفترة.

4- إجراءات الإستقالة:

- إرسال الإستقالة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد توقيعها من رئيس القسم والعميد ، قبل شهر على الأقل من تاريخها.
- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتمرير إخلاء طرف يوقع عليه كل الإدارات بعدم وجود أي متعلقات.
- يتم إرسال الإستقالة وإخلاء الطرف لقسم الإدارة المالية لتسوية المستحقات الخاصة بالعضو.
- يتم تسليم العضو أوراقه الموجودة بالملف الخاص به مع الإحتفاظ بصورة منها في الملف لمدة سنة وشهادة خبرة للفترة التي قضاها بالمعهد.
- يتم تسليم العضو إخلاء طرف ، و بعد استلام إخلاء الطرف تعتبر علاقة العمل الرسمية بين عضو هيئة التدريس/الهيئة المعاونة قد إنتهت.



المُرفقات



مُرفق (1)

نموذج تقييم أداء عضو هيئة التدريس



وزارة التعليم العالي
معهد الدلتا العالي للهندسة و التكنولوجيا



وزارة التعليم العالي
معهد الدلتا العالي للهندسة و التكنولوجيا



مُرفق (2)

آليات تقييم أداء عضو هيئة التدريس



آليات تقييم عضو هيئة التدريس

أولاً: تشكيل اللجنة

تتكون اللجنة من عميد المعهد رئيساً وعضوية كل من :-

- وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

- رئيس القسم المختص.

- مدير وحدة ضمان الجودة.

- مسئول المشاركة المجتمعية.

ثانياً: آليات عمل اللجنة

1- إعلام أعضاء هيئة التدريس بطريقة التقييم ، بالتوقيع باستلام نموذج التقييم في

بداية العام الدراسي (بداية سبتمبر).

2- تتعدّد اللجنة في شهر أغسطس من كل عام ، علي أن يكون قرار اللجنة بحد أقصى

آخر سبتمبر من كل عام وعن طريق رئيس القسم يتم إعلام عضو هيئة التدريس.

3- لعضو هيئة التدريس الحق في التظلم خلال اسبوع من الإعلان، تُدرس جميع

التظلمات خلال أسبوع ويتم إعلان رئيس القسم بالنتيجة النهائية (أو بحضور عضو

هيئة التدريس نفسه ومناقشته في نتيجة التقييم)

4- نتيجة التقييم هي المعيار الأساسي لزيادة الراتب وتجديد التعاقد.

التقييم	الزيادة السنوية
إمتياز 85 %	125 %
جيد جداً (75-85) %	100 %
جيد (65-75) %	75 %
مقبول (60-65) %	50 %
ضعيف أقل من 60%	لا يستحق زيادة سنوية ويوصى بعدم التجديد

- **الحاصلين علي 90 % أو أكثر تكون الزيادة السنوية 150% بحيث تنطبق عليه الشروط التالية:**

- أن يكون مُعين أو منتدب بدوام كامل.
- مراعاة الحد الأقصى للراتب حسب الدرجة العلمية.
- أن يتم تكريمة وكذلك يُرشح للحصول علي منحه لقب أفضل عضو هيئة تدريس.

ثالثاً: طريقة التقييم

التقييم يشمل أربع محاور رئيسية وهي (مجال التدريس و أنشطة القسم - النشاط العلمي و البحثي - المشاركة في أعمال الجودة - جانب المشاركة المجتمعية) .
كل محور رئيسي يندرج منه مجموعة من النقاط الفرعية، يُقيم كل منها بدرجة واحدة إلي خمس درجات كما هو موضح في إستمارة التقييم. الجدول التالي يوضح توزيع الدرجات لكل محور.

الدرجة القصوي لكل محور	النسبة المئوية	محاور التقييم الرئيسية
60	60 %	مجال التدريس وأنشطة القسم
20	20 %	النشاط العلمي و البحثي
15	15 %	المشاركة في أعمال الجودة
5	5 %	المشاركة المجتمعية
100	100 %	المجموع



التقدير = [مجموع الدرجات (مجال التدريس و المشاركة فى نشاطات القسم - النشاط العلمى و البحثى - المشاركة فى أعمال الجودة - جانب خدمة المجتمع) / 100] * 100 .

- تُحتسب درجة محور تقييم التدريس و أنشطة القسم من 60 درجة (10 نقاط تكفى للحصول على الدرجة القصوى)

- تُحتسب درجة محور تقييم النشاط العلمى و البحثى من 20 درجة (2 نقطة تكفى للحصول علي الدرجة القصوي)، وفي حالة نشر أكثر من بحث مكتوب عليه إسم المعهد يحصل عضو هيئة التدريس علي الدرجة النهائية لتقييم البحث العلمى كامل مع خطاب شكر من المعهد . (النشر في مجلة دولية محكمة ومصنفة ولها معامل تأثير لا يقل عن 1) .



مُرفق (3)

نموذج تقييم أداء عضو الهيئة المعاونة



وزارة التعليم العالي
معهد الدلتا العالي للهندسة و التكنولوجيا



وزارة التعليم العالي
معهد الدلتا العالي للهندسة و التكنولوجيا



مُرفق (4)

آليات تقييم أداء عضو الهيئة المعاونة



آليات تقييم عضو الهيئة المعاونة

أولاً: تشكيل اللجنة

- تتكون اللجنة من عميد المعهد رئيساً وعضوية كل من :-
- وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
 - رئيس القسم المختص.
 - مدير وحدة ضمان الجودة.
 - مسئول المشاركة المجتمعية.

ثانياً: آليات عمل اللجنة

- 5- إعلام أعضاء الهيئة المعاونة بطريقة التقييم ، بالتوقيع باستلام نموذج التقييم في بداية العام الدراسي (بداية سبتمبر).
- 6- تتعقد اللجنة في شهر أغسطس من كل عام ، علي أن يكون قرار اللجنة بحد أقصى آخر سبتمبر من كل عام وعن طريق رئيس القسم يتم إعلام عضو الهيئة المعاونة.
- 7- لعضو الهيئة المعاونة الحق فى التظلم خلال اسبوع من الإعلان، تُدرس جميع التظلمات خلال أسبوع ويتم إعلان رئيس القسم بالنتيجة النهائية (أو بحضور عضو الهيئة المعاونة نفسه ومناقشته في نتيجة التقييم)
- 8- نتيجة التقييم هي المعيار الأساسي لزيادة الراتب وتجديد التعاقد.

التقييم	الزيادة السنوية
إمتياز 85 %	125 %
جيد جداً (75-85) %	100 %
جيد (65-75) %	75 %
مقبول (60-65) %	50 %
ضعيف أقل من 60%	لا يستحق زيادة سنوية ويوصى بعدم التجديد



- الحاصلين علي 90 % أو أكثر تكون الزيادة السنوية 150% بحيث تنطبق عليه الشروط التالية:

- مراعاة الحد الأقصى للراتب حسب الدرجة العلمية.
- أن يتم تكريمه وكذلك يُرشح للحصول علي منحه لقب أفضل عضو هيئة معاونة.

ثالثاً: طريقة التقييم

التقييم يشمل أربع محاور رئيسية وهي (مجال التدريس و أنشطة القسم - النشاط العلمي و البحثي - المشاركة في أعمال الجودة - جانب المشاركة المجتمعية) .
كل محور رئيسي يندرج منه مجموعة من النقاط الفرعية، يُقيم كل منها بدرجة واحدة إلي خمس درجات كما هو موضح في إستمارة التقييم. الجدول التالي يوضح توزيع الدرجات لكل محور.

محاوَر التقييم الرئيسية	النسبة المئوية	الدرجة القصوي لكل محور
مجال التدريس وأنشطة القسم	60 %	60
النشاط العلمي و البحثي	20 %	20
المشاركة في أعمال الجودة	15 %	15
المشاركة المجتمعية	5 %	5
المجموع	100 %	100



التقدير = [مجموع الدرجات (مجال التدريس و المشاركة فى نشاطات القسم - النشاط العلمى و البحثى - المشاركة فى أعمال الجودة - جانب خدمة المجتمع) / 100] * 100 .
- تُحتسب درجة محور تقييم التدريس و أنشطة القسم من 60 درجة (10 نقاط تكفى للحصول على الدرجة القصوى)

- تُحتسب درجة محور تقييم النشاط العلمى و البحثى من 20 درجة (2 نقطة تكفى للحصول علي الدرجة القصوي)، وفي حالة نشر أكثر من بحث مكتوب عليه إسم المعهد يحصل عضو الهيئة المعاون علي الدرجة النهائية لتقييم البحث العلمى كامل مع خطاب شكر من المعهد . (النشر في مجلة دولية محكمة ومصنفة ولها معامل تأثير لا يقل عن 1) .

يُعتمد،،،

عميد المعهد



أ.د. محمد إبراهيم السعيد