



نموذج حصر بالخدمات العامة

م	اسم الخدمة	الخطوات المطلوبة لتنفيذ الخدمة	المستندات المطلوبة	منافذ تأدية الخدمة الجهة	متلقى الخدمة
1	تكليف المعيدين	مراجعة الموضوع من المسؤول المختص والقيام بإعداد مذكرة وكذلك إعداد القرار ويوقع عليه ثم مراجعته من مدير الإدارة والمدير العام والتوقيع - أمين الجامعة المساعد - أمين الجامعة - وتعمد من السيد أ. د. / رئيس الجامعة ويتم إصدار قرار التكليف .	<ul style="list-style-type: none">• مذكرة من الكلية معتمدة من السيد أ. د./ عميد الكلية موضح بها :• العدد المقترح لوظيفة معيد بأقسام الكلية المختلفة .• توافر درجات مالية سواء خالية أو منقولة أو مدبرة .• موافقة مجلسية القسم والكلية بجلسة منعقدة .• صورة طبق الأصل من نتائج السنتين الحالية والسابقة المعتمدة من أ. د./ رئيس الجامعة .• شهادات البكالوريوس موضح بها المجموع التراكمي - وتقدير مادة التخصص .• في حالة إعتذار عن التعيين تقديم أصل الإعتذار .	الإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد
2	تعيين مدرس مساعد	مراجعة الموضوع من المسؤول المختص والقيام بعرض الموضوع ويوقع عليه ثم مراجعة مدير الإدارة والمدير العام والتوقيع - أمين الجامعة المساعد - أمين الجامعة - وتعمد من السيد أ. د. / رئيس الجامعة .	<ul style="list-style-type: none">- مذكرة الكلية معتمدة من السيد أ. د./ عميد الكلية متضمنة موافقة كل من مجلسي القسم والكلية- اجتياز دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وعددها (6) دورات ومراجعتها من مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .- شهادة الماجستير و في حالة الحصول عليها من الخارج يرفق بها معادلة الشهادة من المجلس الأعلى للجامعات .- توافر درجات مالية سواء خالية أو مدبرة أو منقولة.	الإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد



نموذج حصر بالخدمات العامة

م	اسم الخدمة	الخطوات المطلوبة لتنفيذ الخدمة	المستندات المطلوبة	مناقد تأديته الخدمة العامة	متلقى الخدمة
3	تعيين مدرس	مراجعة الموضوع من المسئول المختص ويوقع عليه ثم المراجعة من مدير الإدارة و المدير العام والتوقيع - الامين المساعد - الامين العام - وتعتمد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالعرض على مجلس الجامعة	<ul style="list-style-type: none">- مذكرة الكلية متضمنة موافقة مجلسي القسم والكلية بجلسة منعقدة معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية.- شهادة الدكتوراه وفي حالة الحصول عليها من الخارج يرفق بها معادلة الشهادة من المجلس الاعلى للجامعات .- إجتياز دورات تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس وعددها (6) ومراجعتها مع دورات الوظيفة السابقة من مركز تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس .- أصل تقرير القسم بصلاحيه الرسالة للتعيين في وظيفة مدرس في حالة عدم وجود مجلس قسم تشكل لجنه ثلاثية معتمدة من السيد أ.د/ رئيس الجامعة- شهادة باجتياز التوفيل ، والحاسب الآلي- توافر درجات مالية خالية أو مدبرة أو منقولة.- أن يكون قائم على رأس العمل وفي حاله وجوده بالخارج عليه استلام العمل في خلال 3 شهور والا يتم سحب قرار التعيين .- استيفاء 6 سنوات من تاريخ الحصول على البكالوريوس المنصوص عليه بالقانون .	الإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد
4	تعيين أستاذ مساعد	مراجعة الموضوع من المسئول المختص ويوقع عليه ثم المراجعة من مدير الإدارة - المدير العام والتوقيع - الامين المساعد - الامين العام - وتعتمد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالعرض على مجلس الجامعة	<ul style="list-style-type: none">- مذكرة الكلية معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية ومتضمنة موافقة مجلسي القسم والكلية بجلسة منعقدة- أصل تقرير اللجنة العلمية الدائمة معتمد من مقرر اللجنة و اعضاء اللجنة العلمية.- إجتياز دورات تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس وعددها (6) ومراجعتها مع دورات الوظيفة السابقة من مركز تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس .- قرار الكلية التنفيذي بإعارة أو أجازته سيادته في حالة عدم وجوده على رأس العمل .- استيفاء مدة الخمس سنوات المنصوص عليها بالقانون .- توافر درجات مالية سواء خالية أو منقولة و في حاله عدم وجود درجة شاغرة يمنح اللقب العلمي .	الإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد



الإدارة العامة
لشئون أعضاء هيئة التدريس
إدارة الكادر الخاص

نموذج حصر بالخدمات العامة

م	اسم الخدمة	الخطوات المطلوبة لتنفيذ الخدمة	المستندات المطلوبة	مناقد تاديه الخدمة الجهة	متلقى الخدمة
5	تعيين أستاذ	<p>مراجعة الموضوع من المسئول المختص و يوقع عليه ثم المراجعة من مدير الإدارة و المدير العام و التوقيع - الأمين المساعد - الأمين العام - وتعتمد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالعرض على مجلس الجامعة</p>	<p>مذكرة الكلية متضمنه موافقة مجلسي القسم والكلية بجلسة منعقدة معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية أصل تقرير اللجنة العلمية الدائمة معتمد من مقرر اللجنة و أعضاء اللجنة العلمية إجتياز دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وعددتها (6) ومراجعتها مع دورات الوظيفة السابقة من مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس . قرار الكلية التنفيذي بإعارة أو أجازته سيادته في حالة عدم وجوده على رأس العمل . استيفاء مدة الخمس سنوات المنصوص عليها بالقانون . توافر درجات مالية سواء خالية أو منقولة و في حاله عدم وجود درجة شاغرة يمنح اللقب العلمي .</p>	الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس و الوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد



الإدارة العامة
لشئون أعضاء هيئة التدريس
إدارة الكادر الخاص

نموذج حصر بالخدمة العامة

م	اسم الخدمة	الخطوات المطلوبة لتنفيذ الخدمة	المستندات المطلوبة	مناقد تاديه الخدمة الجهة	متلقى الخدمة
6	الاستقالة لأعضاء هيئة التدريس	مراجعة الموضوع من المسئول المختص ويوقع عليه ثم المراجعة من مدير الإدارة و المدير العام والتوقيع - الامين المساعد - الامين العام - وتعتمد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة - ويتم عرضها على مجلس الجامعة باستثناء المدرس المساعد والمعيد تعتمد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة	- مذكرة متضمنه موافقة مجلسي القسم والكلية على الاستقالة معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية. أصل الاستقالة المقدمة من سيادته ومؤرخه	الإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد
7	انهاء الخدمة بالانقطاع لأعضاء هيئة التدريس	مراجعة الموضوع من المسئول المختص ويوقع عليه ثم يراجعها مدير الإدارة والمدير العام والتوقيع - امين مساعد - امين عام الجامعة - ويعتمدها السيد أ.د/ رئيس الجامعة بـ ويتم عرضه على مجلس الجامعة باستثناء المدرس المساعد ، المعيد تعتمد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة	- مذكرة الكلية متضمنه موافقة مجلسي القسم والكلية على انهاء خدمة سيادته لانقطاعه عن العمل معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية	الإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد
8	احتساب الفترة التجاوز لأعضاء هيئة التدريس	مراجعة الموضوع من المسئول المختص ويوقع عليه ثم يراجعها مدير الإدارة والمدير العام والتوقيع - امين مساعد - امين عام الجامعة - ويعتمدها السيد أ.د/ رئيس الجامعة بـ ويتم عرضه على مجلس الجامعة في حاله اذا تجاوزت المده اكثر من شهر باستثناء المدرس المساعد ، المعيد تعتمد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة	مذكرة الكلية متضمنه موافقة مجلسي القسم والكلية على احتساب فترة التجاوز معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية	الإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد



نموذج حصر بالخدمات العامة

م	اسم الخدمة	الخطوات المطلوبة لتنفيذ الخدمة	المستندات المطلوبة	مناقد تاديه الخدمة الجهة	متلقى الخدمة
9	الأجازات مرافقة الزوج بالنسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين	مراجعة الموضوع من المسئول المختص ويوقع عليه ثم المراجعة من مدير الإدارة و المدير العام والتوقيع - أمين الجامعة المساعد - أمين الجامعة - تعتمد من السيد أ. د / رئيس الجامعة .	- مذكرة معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية موضح بها رأى الكلية . - عقد عمل الزوجة / الزوج محدد المدة ومختوم وموثق . - صورة من قسيمة الزواج . - صورة طبق الأصل من الإقامة ويجوز تأشيرة العمل (فى حالة المنح أول مرة) لكل من الزوج / الزوجة . - قرار تنفيذى من جهة عمل الزوجة /الزوج بالأجازة أو إقرار بعدم العمل فى أى جهة حكومية أو قطاع عام أو خاص داخل مصر . - اقرار بعدم العمل اثناء اجازة مرافقة الزوج (المرافق) . - صورة طبق الأصل من جواز السفر لكل منها (الزوج / الزوجة) - ويذكر فى مذكرة الكلية بالنسبة للمدرس المساعد والمعيد الموقف الدراسي . كل المستندات معتمدة ومختومة صورة طبق الأصل .	الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد



الإدارة العامة
لشئون أعضاء هيئة التدريس
إدارة الكادر الخاص

نموذج حصر بالخدمات العامة

م	اسم الخدمة	الخطوات المطلوبة لتنفيذ الخدمة	المستندات المطلوبة	منافذ تاديه الخدمة الجهة	متلقى الخدمة
10	أجازة خاصة لرعاية الأسرة في ضوء نص المادة (93) من استناد حتى مدرس أجازة خاصة لرعاية الأسرة للوظائف المعاونة في ضوء نص المادة (2/53) من قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016	مراجعة الموضوع من المسئول المختص ثم مدير الإدارة - المدير العام - أمين الجامعة المساعد - أمين الجامعة - اعتمادها من رئيس الجامعة .	- مذكرة معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية متضمنة موافقة مجلس القسم والسيد أ.د/ عميد الكلية / المعهد - صورة من شهادة الميلاد في حالة رعاية (الوالدة) - صورة قسيمة زواج في حالة رعاية (الزوج / الزوجة) - تقرير طبي معتمد من مستشفى قصر العيني التعليمي الفرنسي . - على ألا تبدأ هذه الأجازة قبل مضي شهر من بدء الدراسة . - نفس الإجراءات بالإضافة إلى توضيح الموقف الدراسي مذكرة من السيد أ.د/ عميد الكلية /المعهد متضمنة موافقة مجلس القسم والسيد أ.د/ عميد الكلية / المعهد مع توضيح سبب الأجازة .	الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد



نموذج حصر بالخدمات العامة

م	اسم الخدمة	الخطوات المطلوبة لتنفيذ الخدمة	المستندات المطلوبة	منافذ تاديه الخدمة الجهة	متلقى الخدمة
11	أجازة خاصة في ضوء نص المادة (93) بالنسبة للأجازات للمعيدين - المدرسين المساعدين مادة (2/53) من قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016	مراجعة الموضوع من المسنول المختص ثم مدير الإدارة - المدير العام - أمين الجامعة المساعد - أمين الجامعة - اعتمادها من رئيس الجامعة . مراجعة الموضوع من المسنول المختص ثم مدير الإدارة - المدير العام - أمين الجامعة المساعد - أمين الجامعة - موافقة أ.د/ رئيس الجامعة الشروط موافقة القسم والسيد أ.د/ عميد الكلية	- مذكرة من السيد أ.د/ عميد الكلية /المعهد متضمنة موافقة مجلس القسم والسيد أ.د/ عميد الكلية / المعهد مع توضيح سبب الأجازة . - مذكرة معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية موضح رأى السيد أ.د/ رئيس القسم والسيد أ.د/ عميد الكلية . - الموقف الدراسي . - تقرير طبي . - صورة شهادة ميلاد في حالة رعاية (الوالدة) - صورة من قسيمة الزواج في حالة (الزوج / الزوجة) .	الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد



الإدارة العامة
لشئون أعضاء هيئة التدريس
إدارة الكادر الخاص

نموذج حصر بالخدمات العامة

م	اسم الخدمة انتدبات	الخطوات المطلوبة لتنفيذ الخدمة	المستندات المطلوبة	مناقد تاديه الخدمة الجهة	متلقى الخدمة
12	أستاذ - أستاذ م - مدرس	مراجعة من المسئول المختص وتوقيع عليه ثم المراجعة لمدير الإدارة والمدير العام والتوقيع أمين المساعد - أمين العام - وتعتمد من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة	مذكرة متضمنه موافقة مجلسي القسم والكلية معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية .	الإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد
13	انتداب من خارج الجامعة الى الداخل	مراجعة من المسئول المختص وتوقيع عليه ثم المراجعة لمدير الإدارة والمدير العام والتوقيع أمين المساعد - أمين العام - وتعتمد من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة	مذكرة متضمنه موافقة مجلسي القسم والكلية معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية .	الإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد
14	الشركات أستاذ ، استاذ مساعد مدرس ،	مراجعة من المسئول المختص وتوقيع عليه ثم المراجعة لمدير الإدارة والمدير العام والتوقيع أمين المساعد - أمين العام - وتعتمد من السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .	مذكرة متضمنه موافقة مجلسي القسم والكلية بالاشترك في تأسيس أو عضوية مجلس ادارة هذه الشركات وكذلك موضح به ما يلي :- - شركة مساهمة مصرية . - الافادة عما إذا كان سيادته مشترك في تأسيس أو عضوية مجلس ادارة شركة أو بنك . - لا يؤثر على عمله في الكلية - في حالة اشترك سيادته في عضوية مجلسي الإدارات الافادة عما إذا كان مشترك في تأسيس هذه الشركة والعكس	الإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد

نموذج حصر بالخدمات العامة



الإدارة العامة
لشئون أعضاء هيئة التدريس
إدارة الكادر الخاص

م	اسم الخدمة	الخطوات المطلوبة لتنفيذ الخدمة	المستندات المطلوبة	مناقد تاديه الخدمة الجهة	متلقى الخدمة
15	أستاذ ، استاذ مساعد ، مدرس	مراجعة من المسئول المختص وتوقيع عليه ثم المراجعة لمدير الإدارة والمدير العام والتوقيع أمين المساعد - أمين العام - وتعتمد من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لإحالته الى مكتب السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا لإحالته الى اللجنة الاستشارية العليا بالمجلس الأعلى للجامعات للبت فيه والرد عليه .	مذكرة من الكلية متضمنه عدم موافقة مجلسي القسم والكلية على قرار اللجنة العلمية بعدم الترقية ومعتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية ومرفق به : - الالتماس المقدم من سيادته . - مبررات القسم في رفض قرار اللجنة العلمية الدائمة .	الإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد
16	استشاري - استشاري مساعد	- مراجعة الموضوع من المسئول المختص ويوقع عليه ثم يراجعها مدير الإدارة والمدير العام والتوقيع - أمين مساعد - أمين عام الجامعة - ويعتمدها السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالعرض على مجلس الجامعة .	- مذكرة المستشفى متضمنه موافقة مجلس ادارة المستشفى ، معتمدة من رئيس مجلس ادارة المستشفى - المستشفيات . - أصل قرار اللجنة العلمية معتمد من مقرر اللجنة وأعضاء اللجنة . منح لقب علمي لعدم تمويل الدرجة في حينها .	الإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد

نموذج حصر بالخدمات العامة



الإدارة العامة
لشئون أعضاء هيئة التدريس
إدارة الكادر الخاص

م	اسم الخدمة	الخطوات المطلوبة لتنفيذ الخدمة	المستندات المطلوبة	مناقد تاديه الخدمة الجهة	متلقى الخدمة
17	مدرس بالإعلان	<p>مراجعته الموضوع من المسنول المختص ثم مدير الإدارة - المدير العام - أمين الجامعة المساعد - أمين الجامعة - موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة على إحالة الموضوع إلى اللجنة المشكلة لصياغة القانونيه للإعلان والبت فيه ، وفي حالة قرار اللجنة بتخصيص الوظيفة وإضافة شروط يعرض على مجلس الجامعة</p> <p>مراجعة الموضوع من المسنول المختص والتوقيع عليه تم مراجعة مدير الإدارة والمدير العام والتوقيع عليه - أمين الجامعة المساعد - أمين الجامعة - يعتمد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالعرض على مجلس الجامعة .</p>	<p><u>المرحلة الاولى :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">- مذكرة متضمنة طلب الإعلان عن الوظيفة معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية ومتضمنة موافقة مجلسي القسم والكلية على الإعلان وموضح به الشروط المطلوبة للوظيفة وجود درجات خالية. <p><u>المرحلة الثانية :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">- مذكرة الكلية / المعهد متضمنة موافقة مجلسي القسم والكلية على التعيين ، ومرفق بها الشهادات العلمية- بكالوريوس- ماجستير- دكتوراه- تقرير اللجنة المشكلة لفحص أوراق المتقدمين . <p>تقرير لجنة الاستماع .</p>	الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونه بالكليات / المعاهد
18	استاد بالاعلان		<p><u>المرحلة الاولى:-</u></p> <p>مذكرة متضمنة طلب الإعلان عن الوظيفة معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية ومتضمنة موافقة مجلسي القسم والكلية على الإعلان وجود درجة خالية .</p> <p><u>المرحلة الثانية التعيين :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- مذكرة الكلية / المعهد متضمنة موافقة مجلسي القسم والكلية على التعيين- قرار اللجنة المشكلة لفحص أوراق المتقدمين .- قرار اللجنة العلمية- الشهادات العلمية الحاصل عليها- قرار لجنة الإستماع والمعتمدة من السيد أ.د/ رئيس الجامعة	الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونه بالكليات / المعاهد



الإدارة العامة
لشئون أعضاء هيئة التدريس
إدارة الكادر الخاص

نموذج حصر بالخدمات العامة

م	اسم الخدمة	الخطوات المطلوبة لتنفيذ الخدمة	المستندات المطلوبة	مناقد تادية الخدمة الجبهة	متلقى الخدمة
19	أستاذ مساعد بالاعلان	<p>مراجعته الموضوع من المسئول المختص والتوقيع ثم مدير الإدارة والمدير العام والتوقيع - أمين الجامعة المساعد - أمين الجامعة - موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة على إحالة الموضوع إلى اللجنة المشكلة لصياغة الإعلان من الناحية القانونية والبت فيه وفي حالة قرار اللجنة بتخصيص الوظيفة وإضافة شروط يعرض على مجلس الجامعة</p> <p>مراجعة الموضوع من المسئول المختص والتوقيع ثم مدير الإدارة والمدير العام والتوقيع - أمين الجامعة المساعد - أمين الجامعة - يعتمد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالعرض على مجلس الجامعة .</p>	<p><u>المرحلة الاولى :</u></p> <p>مذكرة متضمنة موافقة مجلسي القسم والكلية على الإعلان عن الوظيفة معتمدة من السيد أ.د / عميد الكلية وموضح بها الشروط المطلوبة للإعلان وتخصيص الوظيفة في حالة طلب ذلك .</p> <p>وجود درجة خالية .</p> <p><u>المرحلة الثانية التعيين :</u></p> <p>- مذكرة الكلية / المعهد متضمنة موافقة مجلس القسم والكلية على التعيين .</p> <p>- قرار اللجنة المشكلة لفحص أوراق المتقدمين .</p> <p>- قرار اللجنة العلمية .</p> <p>-الشهادات العلمية الحاصل عليها .</p> <p>- قرار لجنة الإستماع والمعتمدة من السيد أ.د/ رئيس الجامعة</p>	الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد

نموذج حصر بالخدمات العامة



الإدارة العامة
لشئون أعضاء هيئة التدريس
إدارة الكادر الخاص

م	اسم الخدمة	الخطوات المطلوبة لتنفيذ الخدمة	المستندات المطلوبة	مناقد تاديه الخدمة الجهة	متلقى الخدمة
20	مدرس مساعد ومعيد بالإعلان	<p>مراجعة الموضوع من المسئول المختص ويوقع عليه ثم المراجعة من مدير الإدارة و المدير العام والتوقيع - الامين المساعد - الامين العام - وتعتمد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة للإحالة الموضوع الى اللجنة المشكلة من ضياعه للإعلان ومن الناحية القانونية والبت فيها وفي حاله قرار اللجنة لتخصص وازافة شروط الوظيفة يعرض على مجلس الجامعة .</p> <p>مراجعة الموضوع من المسئول المختص ويوقع عليه ثم المراجعة من مدير الإدارة و المدير العام والتوقيع - الامين المساعد - الامين العام - وتعتمد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة .</p> <p>مراجعة الموضوع من المسئول المختص ويوقع عليه ثم المراجعة من مدير الإدارة و المدير العام والتوقيع - الامين المساعد - الامين العام - وتعتمد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة .</p>	<p><u>المرحلة الأولى :-</u> مذكرة متضمنه موافقة مجلسي القسم والكلية على الاعلان موضح بها الشروط للوظيفة معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية وجود درجات خالية.</p> <p><u>المرحلة الثانية :-</u> مذكرة متضمنه موافقة مجلسي القسم والكلية على الترشيح لوظيفة مدرس مساعد - معيد معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية</p> <p>كشف متضمن السادة المتقدمين للإعلان طبقا للمجموع التراكمي ومعتمد من اللجنة المشكلة لفحص اوراق المتقدمين ومتضمن اختيار افضل المتقدمين للإعلان .</p> <p>المؤهلات الدراسية الحاصلين عليها . يتم اختيار من ينطبق عليهم شروط الاعلان السابق الموافقة عليها من اللجنة المشكلة للإعلان ومجلس الجامعة .</p> <p><u>المرحلة الثالثة :-</u> مذكرة معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية بشأن التعيين في وظيفة مدرس مساعد - معيد ومرفق به مسوغات التعيين للاعتماد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة .</p>	الإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد



الإدارة العامة
لشئون أعضاء هيئة التدريس
إدارة الكادر الخاص

تابع نموذج حصر بالخدمات العامة

م	اسم الخدمة	الخطوات المطلوبة لتنفيذ الخدمة	المستندات المطلوبة	مناقد تاديه الخدمة الجهة	متلقى الخدمة
21	أستاذ متعاقد	مراجعة الموضوع من المسنول المختص ويوقع عليه ثم المراجعة من مدير الإدارة و المدير العام والتوقيع - أمين الجامعة المساعد - أمين الجامعة - تعتمد من السيد أ.د / رئيس الجامعة بالعرض على مجلس الجامعة .	<ul style="list-style-type: none">- مذكرة معتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية متضمنة موافقة مجلسي القسم والكلية .- بيان بالسيرة الذاتية لسيادته .- في حالة أن يكون لسيادته جدول محاضرات (متعاقد عامل) لمدة سنتين ويتقاضى مكافأة بحد أقصى مبلغ 3000جنيه .- في حالة عدم وجود جدول لسيادته (متعاقد شرفي) لا يتقاضى مكافأة تكون مدة التعاقد أربع سنوات	الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس الكادر الخاص	عضو هيئة التدريس والوظائف المعاونة بالكليات / المعاهد