



كلية الزراعة - جامعة طنطا

اجراء

الإنتقاء والتعيين كادر خاص

**Selection and Appointment
(Staff Cadre)**

كود رقم: TP0AGD00Q00P210000

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	أ/ محمد مسعد	أ.د/أسامة عبد الحميد	أ.د/ محمد السيد
الوظيفة	مسئول التوثيق	مدير وحدة الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢١/١١/١٠	٢٠٢١/١١/٢٥	٢٠٢١/١١/٢٨

إصدار رقم: (١)	نسخة رقم: ()
تاريخ الاصدار: ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات: (١٢)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢١/١٢/٦	

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	اجراء الانتقاء والتعيين كادر خاص Selection and Appointment كود رقم: TP0AGD00Q00P210000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم : ١١ / 2		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	اجراء	
تاريخ التعديل:	الانتقاء والتعيين كادر خاص	
صفحة رقم : 3 / 11	Selection and Appointment كود رقم: TP0AGD00Q00P210000	

١- الغرض:	تحديد أسلوب الكلية في تدبير احتياجاتها من الموارد البشرية المؤهلة على أسس مناسبة من التعليم، التدريب والخبرة بما يلبي متطلبات المواصفة الدولية ISO9001:2015 QMS والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS.
٢- مجال التطبيق:	الكادر الخاص بالكلية
٣- المسؤولية:	١-٣ مدير عام إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس
٤- النماذج:	١-٥ احتياجات الأقسام من أعداد المعيدين نموذج رقم TP0AGD00Q00F210001 ٢-٥ مخاطبة إدارة الموازنة نموذج رقم TP0AGD00Q00F210002 ٣-٥ قرار تنفيذي بالتعيين نموذج رقم TP0AGD00Q00F210003
٥- التعريفات:	١-٥ الكادر الخاص: السادة المعينين على درجة معيد/ مدرس مساعد / مدرس/أستاذ مساعد/ أستاذ. ٢- ٥ المناوبين: هم السادة أعضاء مجلس الكلية المعينين بالتناوب

٦- خطوات التطبيق:

١-٦ في حالة تعيين المعيدين :-

- ١-٦-١ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة الكليات لموافاتها باحتياجات الأقسام من المعيدين كل خمس سنوات وذلك طبقاً لنموذج رقم TP0AGD00Q00F210001
- ١-٦-٢ تقوم إدارة التعيينات بعرض احتياجات الكليات من المعيدين على لجنة الاحتياجات ومجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- ١-٦-٣ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة إدارة الموازنة لتدبير الدرجات المالية المطلوبة طبقاً لنموذج رقم TP0AGD00Q00F210002
- ١-٦-٤ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة الكليات لموافاتها بأسماء المرشحين لوظائف معيدين.
- ١-٦-٥ تقوم إدارة التعيينات بإعداد مذكرة لتعيين المعيدين ويتم اعتمادهما من السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- ١-٦-٦ تقوم إدارة التعيينات بإعداد قرار بالتعيين ويتم اعتماده من السيد أ.د/ رئيس الجامعة وفقاً للنموذج رقم TP0AGD00Q00F210003
- ١-٦-٧ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة الكليات بالقرار لموافاتها بإقرار استلام العمل وجميع مسوغات التعيين وكذا مخاطبة إدارة الموازنة وجميع الجهات المعنية بالقرار.

٢-٦ في حالة الترقى لدرجة مدرس مساعد :-

- ٢-٦-١ تقوم إدارة التعيينات بمراجعة الأوراق المطلوبة للترقى لدرجة مدرس مساعد وهي (شهادة الماجستير، طلب مقدم بالتعيين، موافقة مجلس القسم و عميد الكلية ومجلس الكلية، دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس، شهادة اتقان اللغة الإنجليزية).
- ٢-٦-٢ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة إدارة الموازنة لتدبير الدرجات.
- ٢-٦-٣ تقوم إدارة التعيينات بإعداد مذكرة التعيين ويتم اعتمادهما من السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- ٢-٦-٤ تقوم إدارة التعيينات بإعداد قرار بالتعيين ويتم اعتماده من السيد أ.د/ رئيس الجامعة وفقاً للنموذج رقم TP0AGD00Q00F210003
- ٢-٦-٥ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة الكليات وإدارة الموازنة وجميع الجهات المعنية بالقرار..

٣-٦ في حالة الترقى لدرجة مدرس، أستاذ مساعد، أستاذ :-

- ٣-٦-١ تقوم إدارة التعيينات بمراجعة الأوراق المطلوبة للترقى لدرجة مدرس وهي (شهادة الدكتوراه، طلب مقدم بالتعيين، موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية، دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس، تقرير فحص رسالة الدكتوراه).
- ٣-٦-٢ تقوم إدارة التعيينات بمراجعة الأوراق المطلوبة للترقى لدرجة أستاذ مساعد وأستاذ وهي (طلب مقدم بالتعيين، موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية، تقرير اللجنة العلمية الدائمة بالترقية، دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس، مرور مدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ شغل الوظيفة السابقة).

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	اجراء	
تاريخ التعديل:	الانتقاء والتعيين كادر خاص	
صفحة رقم : 4 / ١١	Selection and Appointment كود رقم: TP0AGD00Q00P210000	

٣-٣-٦ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة إدارة الموازنة لتدبير الدرجات, وفي حالة عدم توفر الدرجات بالنسبة لترقية الأساتذة والأسادة المساعدين يقوم مجلس الجامعة بمنح اللقب العلمي لحين توفير الدرجات المطلوبة.

٤-٣-٦ تقوم إدارة التعيينات بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة ويتم اعتمادها من السيد أ.د/ رئيس الجامعة.

٥-٣-٦ تقوم إدارة التعيينات بإعداد قرار بالتعيين ويتم اعتماده من السيد أ.د/ رئيس الجامعة وفقا للنموذج رقم TP0AGD00Q00F210003

٦-٣-٦ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة الكليات وإدارة الموازنة وجميع الجهات المعنية بالقرار.

٤-٦ في حالة تعيين الأساتذة المتفرغين :-

١-٤-٦ تقوم إدارة التعيينات بتجميع جميع قرارات إنهاء خدمة السادة أعضاء هيئة التدريس المحالين للمعاش

٢-٤-٦ تقوم إدارة التعيينات بعمل مذكرة وقرار بالتعيين ويتم اعتمادهما من السيد أ.د/ رئيس الجامعة.

٣-٤-٦ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة الكليات وجميع الجهات المعنية بالقرار..

٥-٦ في حالة تشكيل مجلس الكلية :-

١-٥-٦ بعرض مذكرة على مجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بتعيين أعضاء من الخارج لا يتجاوز (٣) أعضاء وضم أعضاء من الداخل لا يتجاوز (٥) أعضاء.

٢-٥-٦ تقوم إدارة التعيينات بإعداد قرار بالتعيين وقرار بالضم ويتم اعتمادهما من السيد أ.د/ رئيس الجامعة.

٣-٥-٦ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة الكليات وجميع الجهات المعنية بالقرار..

٦-٦ في حالة إنهاء الخدمة :-

١-٦-٦ تقوم إدارة التعيينات بعمل مذكرة إنهاء خدمة (للمحالين للمعاش أو الاستقالة أو الانقطاع عن العمل أو الوفاة) وعمل قرار ويتم اعتمادهما من السيد أ.د/ رئيس الجامعة.

٧-٦ في حالة الإعلان :-

١-٧-٦ تقوم إدارة التعيينات بإعداد الإعلان عن الوظائف المطلوبة بالجرائد وذلك حسب احتياجات الكليات وموافقة مجلس الجامعة عليها.

٢-٧-٦ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة إدارة الموازنة لتوفير الدرجات المطلوبة.

٣-٧-٦ تقوم إدارة التعيينات بتلقي الطلبات المقدمة لشغل الوظائف المعطن عنها حتى نهاية الإعلان وإرسالها إلى الكليات لاتخاذ اللازم وموافقتنا بالمرشحين للوظائف.

٤-٧-٦ تقوم إدارة التعيينات بإعداد مذكرة وقرار بالتعيين ويتم اعتمادهما من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالنسبة للهيئة المعاونة ويتم اعتمادهما من مجلس الجامعة والسيد أ.د/ رئيس الجامعة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس.

٥-٧-٦ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة الكليات بالقرار لموافقتها بمسوغات التعيين وقرارات استلام العمل.

٨-٦ في حالة تعيين رئيس قسم :-

١-٨-٦ تقوم إدارة التعيينات بعمل مذكرة وقرار تعيين رؤساء أقسام بناء على ترشيح عمداء الكليات ويتم اعتمادهما من السيد أ.د/ رئيس الجامعة..

٢-٨-٦ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة الكليات وجميع الجهات المعنية بالقرار..

٩-٦ في حالة تعيين وكيل كلية :-

١-٩-٦ تقوم إدارة التعيينات بعمل مذكرة وقرار تعيين وكلاء كليات بناء على ترشيح عمداء الكليات ويتم اعتمادهما من السيد أ.د/ رئيس الجامعة..

٢-٩-٦ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة الكليات وجميع الجهات المعنية بالقرار..

١٠-٦ في حالة العلاوات الدورية :-

١-١٠-٦ تقوم إدارة التعيينات بعمل قرار العلاوات الدورية سنويا ويتم اعتماده من السيد أ.د/ رئيس الجامعة.

٢-١٠-٦ تقوم إدارة التعيينات بمخاطبة الكليات بالقرار ومخاطبة إدارة الملفات بالإدارة العامة لشئون هيئة التدريس بالجامعة.

٦-١١ يتم تنفيذ الخطوات السابقة طبقا لخرائط التدفق مرفق رقم (١, ٢, ٣, ٤).

٦-١٢ يتم ضبط السجلات طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة TP0AGD00Q00P030000

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	اجراء الانتقاء والتعيين كادر خاص Selection and Appointment كود رقم: TP0AGD00Q00P210000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم : 5 / 11		

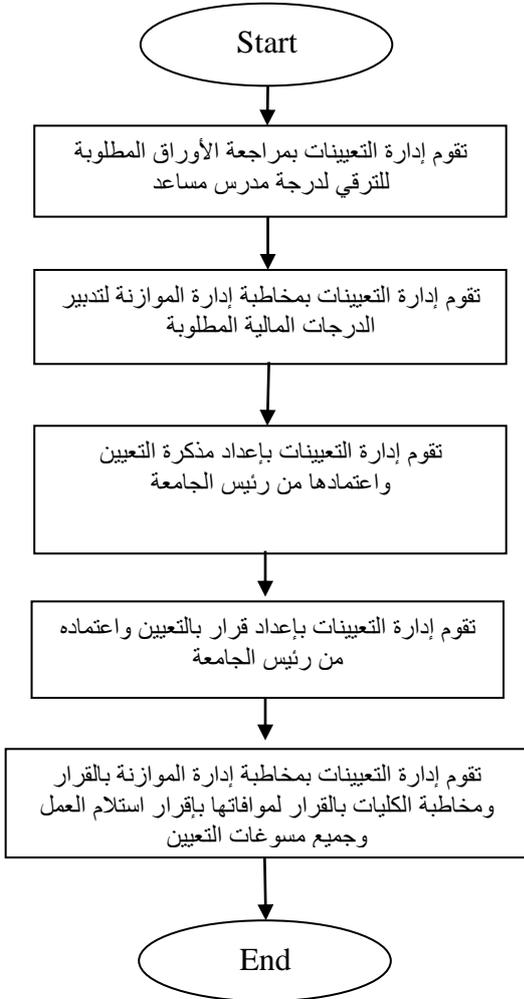
٧- الوثائق المرجعية:

١-٧ . المواصفة الدولية: ISO 9001:2015

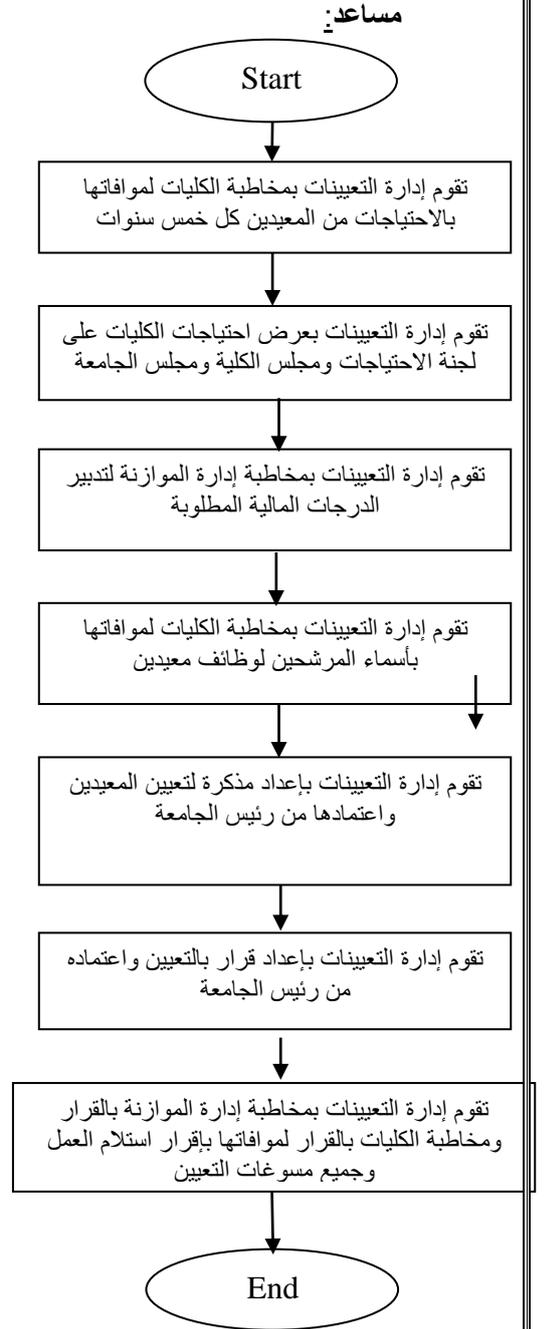
٢-٧ . المواصفة الدولية: ISO21001:2018

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	اجراء الانتقاء والتعيين كادر خاص Selection and Appointment كود رقم: TP0AGD00Q00P210000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم : 6 / ١١		

(٢-٦) في حالة الترقى بدرجة مدرس



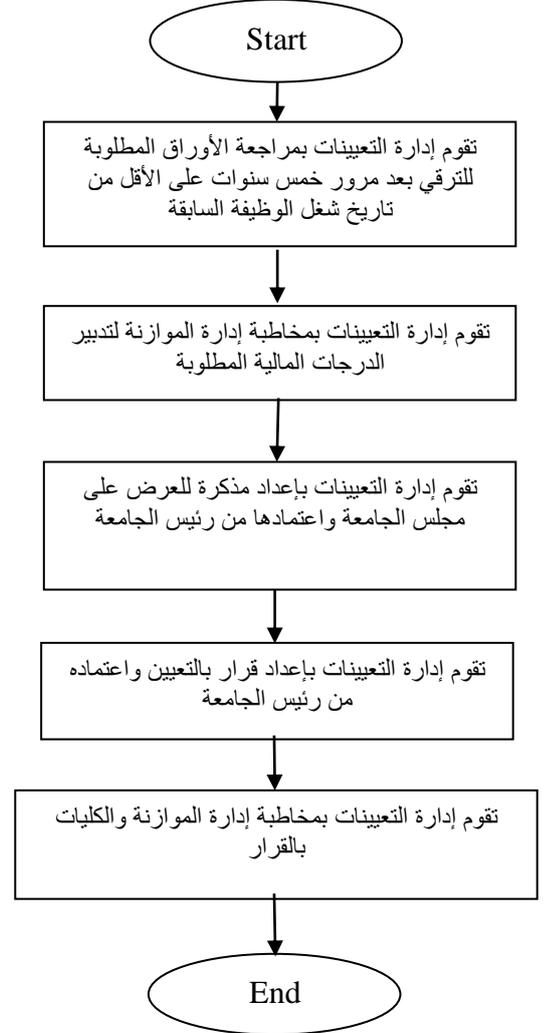
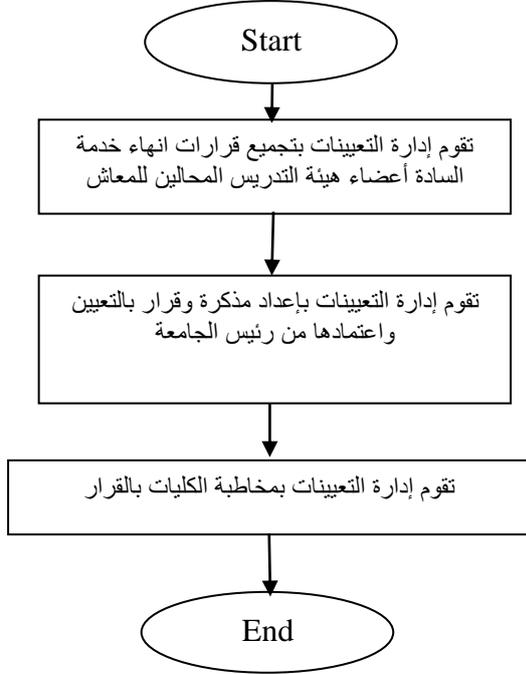
(١-٦) في حالة تعيين المعيدين:



اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	اجراء الانتقاء والتعيين كادر خاص Selection and Appointment كود رقم: TP0AGD00Q00P210000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم : ١١ / 7		

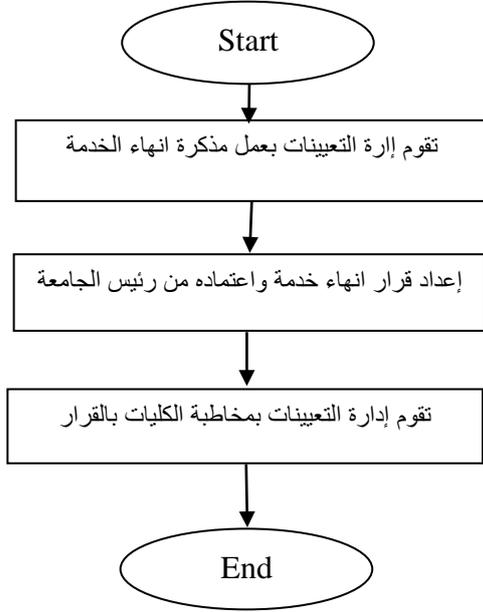
(٤-٦) في حالة تعيين الأساتذة

(٣-٦) في حالة الترقى لدرجة مدرس, أستاذ مساعد, أستاذ:
المتفرغين:

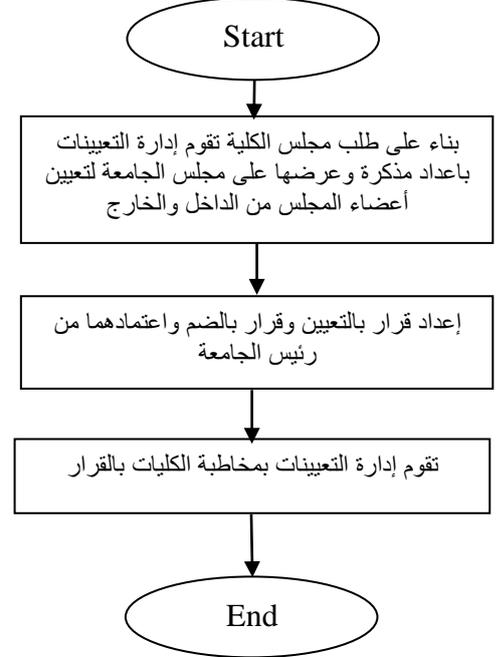


اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	اجراء الانتقاء والتعيين كادر خاص Selection and Appointment كود رقم: TP0AGD00Q00P210000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم : 8 / ١١		

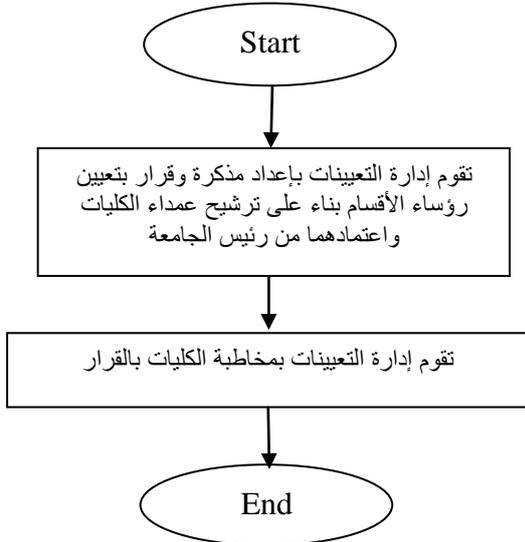
٦-٦) في حالة إنهاء الخدمة:



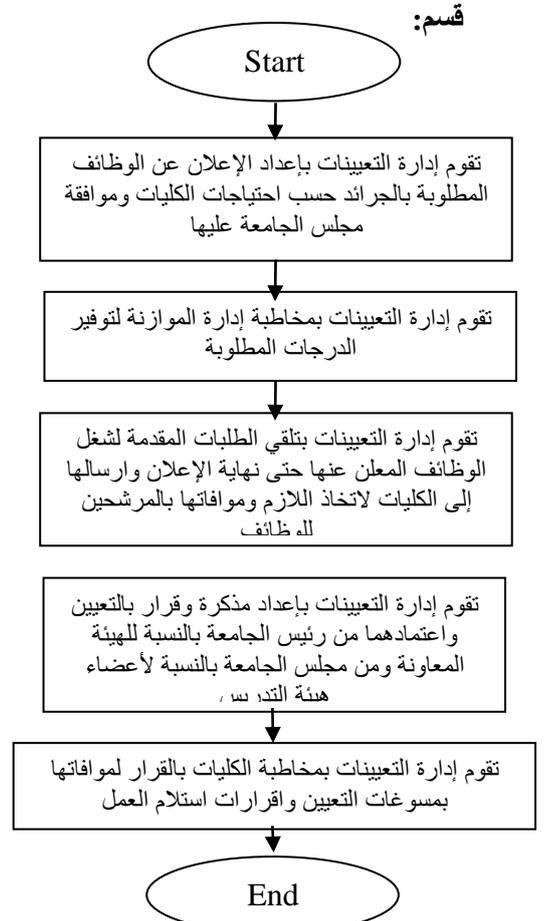
٦-٥) في حالة تشكيل مجلس الكلية:



٦-٨) في حالة تعيين رئيس

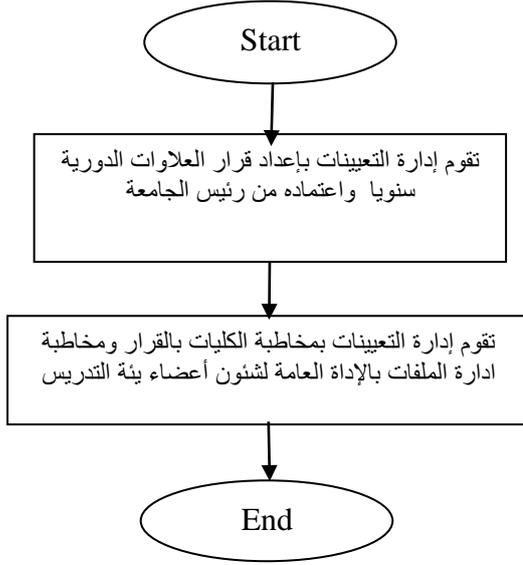


٦-٧) في حالة الإعلان:

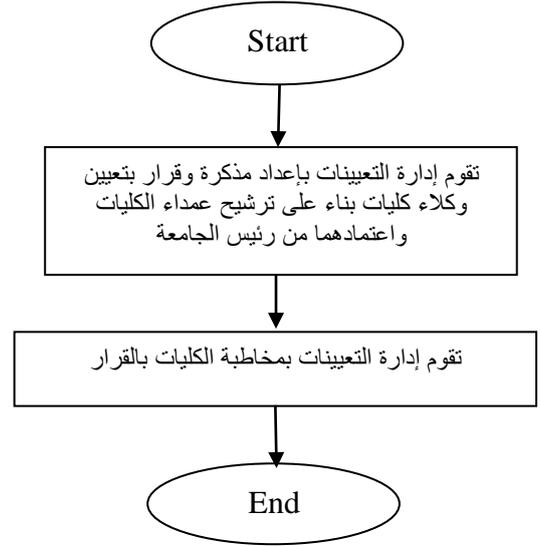


اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	اجراء الانتقاء والتعيين كادر خاص Selection and Appointment كود رقم: TP0AGD00Q00P210000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم : ١١ / 9		

(١٠-٦) في حالة العلاوات الدورية:



(٩-٦) في حالة تعيين وكيل كلية:



مرفق رقم ٤

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	اجراء	
تاريخ التعديل:	الانتقاء والتعيين كادر خاص	
صفحة رقم : 10 / 11	Selection and Appointment كود رقم: TP0AGD00Q00P210000	

جامعة طنطا
الإدارة العامة لشئون هيئة التدريس
إدارة التعيينات

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية

تحية طيبة وبعد ...

برجاء موافاتنا باحتياجات الأقسام العلمية بالكلية من المعيدين المطلوب تكليفهم من أوائل خريجي الكلية خلال خمس سنوات اعتباراً من العام الجامعي / حتى العام الجامعي ./
- برجاء التفضل بالإحاطة والتوجيه باتخاذ اللازم

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

أمين عام الجامعة

()

نموذج رقم TP0AGD00Q00F210001

إصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	اجراء	
تاريخ التعديل:	الانتقاء والتعيين كادر خاص	
صفحة رقم : 11 / 11	Selection and Appointment كود رقم: TP0AGD00Q00P210000	

جامعة طنطا
الإدارة العامة لشئون هيئة التدريس
إدارة التعيينات

السيد الأستاذ / مدير ادارة الموازنة بالجامعة

تحية طيبة وبعد

رجاء التفضل بالإفادة عما اذا كانت توجد درجة شاغرة بقسم
بكلية / معهد
من عدمه حتى يمكن

تعيين

بقسم

السيد

عليها

بكلية / معهد

مدير الادارة

(أ./.....)

نموذج رقم TP0AGD00Q00F210002

إصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	اجراء	
تاريخ التعديل:	الانتقاء والتعيين كادر خاص	
صفحة رقم : ١١ / 12	Selection and Appointment كود رقم: TP0AGD00Q00P210000	

قرار رئيس الجامعة

رقم () بتاريخ ٢٠٢٠/ /

رئيس الجامعة :-

- * بعد الاطلاع على القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له
- * وعلى القرار الجمهوري رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتعديلاته
- * وعلى موازنة الجامعة لعام / .
- * وعلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ / / على الخطة الخمسية لكلية
- بالجامعة والتي تبدأ من العام الجامعي / حتى العام الجامعي /
- * وعلى موافقة مجلس كلية..... بالجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ / / على تكليف السادة الموضحة أسماؤهم بعد بوظائف بالأقسام العلمية الموضحة قرين اسم كل منهم بالكلية .
- * وعلي موافقتنا علي مذكرة الإدارة العامة لشنون أعضاء هيئة التدريس .

قرر

- المادة الأولى-** اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار يعين كل من السادة الموضحة أسماؤهم بعد وعددهم () بكلية بالجامعة بوظائف بالأقسام العلمية الموضحة قرين اسم كل منهم بالكلية بالتكليف بمرتب شهري قدره (بداية الربط + العلاوات الخاصة) أو (المرتب الحالي + العلاوات الخاصة) بجهة عملهم السابقة إذا كانوا يعملون بالحكومة أو القطاع العام أيهما أكبر وهم :-

م	الاسم	القسم العلمي

- المادة الثانية-** يمنح كل منهم بدل الجامعة المقرر شهريا .

- المادة الثالثة-** يصرف لكل منهم المرتب والبدلات المقررة اعتبارا من تاريخ استلام كل منهم العمل بالكلية

- المادة الرابعة-** على جميع جهات الاختصاص تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه .

رئيس الجامعة

(أ.د./.....)

نموذج رقم TP0AGD00Q00F210003

إصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦