

# دليل التوصيف الوظيفي

## للموظائف القيادية والأكاديمية

### بكلية الهندسة – جامعة فاروس بالإسكندرية

#### إعداد

#### وحدة ضمان الجودة بالكلية

## تمهيد

إيماناً بأهمية الدور الذي تلعبها الجودة الشاملة ، قامت وزارة التعليم العالي بتبنى إستراتيجية لتحسين و تطوير أداء التعليم العالي ، وقد تم ترجمة تلك الإستراتيجية فى إنشاء الهيئة القومية لجودة التعليم و الإعتماد و إنشاء مركز لضمان الجودة بالجامعة و وحدات ضمان الجودة بكلياتها المختلفة. يركز أداء هذه الوحدات على الإرتقاء بالمهارات التدريسية و البحثية لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الإرتقاء بمستوى جودة البرامج التعليمية بما يتوافق مع ثورة المعلومات و الإتصالات و إنتشار العولمة و التقدم غير المسبوق فى مجالات العلوم المختلفة.

يمثل هذا الكتيب مجهوداً متواضعاً من إدارة وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة - جامعة فاروس بالإسكندرية للعمل كدليل للتوصيف الوظيفي للوظائف القيادية و الأكاديمية و الإدارية بالكلية. وإننا إذ نضع هذا الدليل بين أيدي الزملاء من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و القيادات الأكاديمية و الإدارية بمجتمع كلية الهندسة نتطلع إلى الإهتمام بتطبيق هذه البطاقات الوصفية للوظائف المختلفة تطبيقاً لمعايير الجودة و الإعتماد ، و التى أصبحت معياراً عالمياً للحكم على مدى تقدم و تطور الجامعات و استجابتها لمتطلبات العصر الحالى.

و الله من وراء القصد ، ، ،

عميد الكلية ورئيس وحدة ضمان الجودة

أ.د. محمود محمد المليجي

| رقم الصفحة | المحتويات                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------|
| 4          | دليل التوصيف الوظيفي                                            |
| 4          | أهداف الوصف الوظيفي                                             |
| 4          | الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة                                   |
| 5          | مجلس الكلية                                                     |
| 5          | الهيكل التنظيمي                                                 |
| 5          | إختصاصات مجلس الكلية                                            |
| 6          | الأقسام العلمية                                                 |
| 6          | الهيكل التنظيمي                                                 |
| 7          | إختصاصات مجلس القسم                                             |
| 7          | عناصر الوصف الوظيفي                                             |
| 8          | بطاقة التوصيف الوظيفي لعميد الكلية                              |
| 8          | بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس القسم                               |
| 9          | بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس                         |
| 10         | بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد       |
| 11         | بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ             |
| 12         | بطاقة التوصيف الوظيفي للمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية |
| 12         | بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة تدريس معاون بدرجة مدرس مساعد    |
| 13         | بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة تدريس معاون بدرجة معيد          |



## 1. دليل التوصيف الوظيفي

يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شاملهم مؤهلاتهم العلمية والعملية. ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضا كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات وتعيين وإختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمهم لأداء موظف في موقع العمل.

يكون الوصف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة وتتم مقابله طالب الوظيفة علي أساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود. ويعرف دليل وصف الوظائف بأنه عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم وبيان للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاتهم العلمية والعملية المطلوبة.

### 1.1 أهداف الوصف الوظيفي

يهدف دليل الوصف الوظيفي إلى تحقيق المخرجات الآتية:

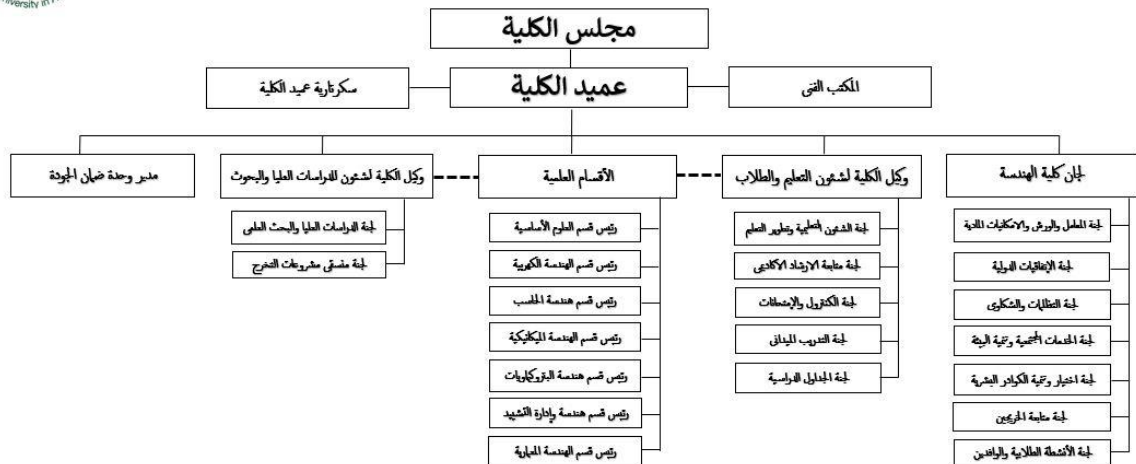
1. زيادة سرعة صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف على وكالات التوظيف.
2. التيسير على المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهمواضحة.
3. تمهيد الطريق للإتفاق بين المرشح وصاحب العمل بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلى تقييم وظيفي أفضل.
4. التقليل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي.

## 2. الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة

يوضح شكل-١ الخريطة التنظيمية للهيكل التنظيمي لكلية الهندسة – جامعة فاروس بالإسكندرية.



### الخريطة التنظيمية المعبرة عن الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة 2023-2024



شكل-١ الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة

ويشتمل الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة على العناصر الآتية :

1. مجلس الكلية.

1.1.1. عميد الكلية. مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

2. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

3. الأقسام العلمية.

4. وحدة ضمان الجودة بالكلية.

5. اللجان التنفيذية

3. مجلس الكلية

4.1. الهيكل التنظيمي

يؤلف مجلس الكلية من العناصر الآتية :

- عميد الكلية رئيساً لمجلس الكلية.
- عضوية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- عضوية رؤساء الأقسام بالكلية.
- عضوية الأساتذة بالأقسام العلمية بالكلية.
- عضوية مدرس مساعد ممثلاً عن الهيئة المعاونة بالكلية تتناوب عضويته دورياً في بداية كل عام أكاديمي بقرار من عميد الكلية.
- عضوية ممثل عن طلاب الفرقة الأولى و ممثل عن طلاب الأقسام تتناوب عضويتهم دورياً في بداية كل عام أكاديمي بقرار من عميد الكلية.
- عضوية المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- عضوية عدد ٢ من الأطراف المجتمعية ذات الخبرة المتميزة في المؤسسات الهندسية بمحافظة الإسكندرية يتم تعيينهم في بداية كل عام أكاديمي بقرار من مجلس الجامعة بناء على ترشيح من مجلس الكلية.

4.2. ختصاصات مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية التابع للكلية بالنظر في المسائل الآتية :

4.2.1. مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام.
- اقتراح خطة إستكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- إعداد خطة الكلية للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح.
- إعداد برنامج لإستكمال أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الكلية.
- إعداد اللائحة الداخلية للكلية ووضع لائحة مكتبة الكلية
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة بالكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- الإشراف على سياسة الدراسات العليا وإقتراح المجالات التي تبدأ فيها الدراسة.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في جميع أقسام الكلية.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الإمتحانات في الكلية.
- مناقشة وإعتماد التقرير السنوي للكلية.
- مناقشة وإعتماد توصيات المؤتمر العلمي للكلية.
- مناقشة وإقرار نتائج الإمتحانات بالكلية.
- مناقشة وإعتماد الإجراءات التصحيحية للبرامج والمقررات الدراسية للأقسام العلمية في نهاية كل فصل دراسي طبقاً لمعايير الهيئة القومية لجودة التعليم والإعتماد.
- تقييم نظم الدراسة في الكلية ومراجعتها وتحديثها طبقاً للمعايير الأكاديمية القومية المرجعية (NARS) ، وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاتها المتطورة.

- تنظيم الشئون الإدارية والمالية في الكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- توزيع الإعتمادات المالية على الأقسام.
- إقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.
- متابعة تنفيذ الإتفاقات الدولية.
- مناقشة وإعتماد تقارير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- **4.2.2. المسائل التنفيذية :**
- رعاية الأنشطة الطلابية طبقا للقواعد المنظمة لذلك.
- قبول تحويل الطلاب من الكليات والمعاهد المناظرة او من كليات أو معاهد أخرى وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- تحديد مواعيد الإمتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانهم وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الإمتحان ونتائج الإمتحانات في الكلية.
- الترشيح للمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- إقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- نذب أعضاء هيئة التدريس من الكلية واليها.
- الترشيح للمهام العلمية وإجازات التفرغ العلمي.
- متابعة تطبيق وحدة ضمان الجودة بالكلية لمعايير الهيئة القومية لجودة التعليم والإعتماد بهدف الحصول على الإعتماد.
- **4.2.3. مسائل متفرقة :**
- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه رئيس الجامعة أو رئيس مجلس الأمناء.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقه للقانون.
- يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها.

## 5. الأقسام العلمية

- قسم العلوم الأساسية : يختص بدراسة العلوم الأساسية لجميع الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- الأقسام الأكاديمية : تشتمل الكلية على ست أقسام تمنح درجة البكالوريوس في الهندسة وهى
- الهندسة الكهربائية وتشمل تخصصين :
  - تخصص إلكترونيات وإتصالات كهربية.
  - تخصص قوى وتحكم.
- هندسة الحاسب.
- هندسة البتروكيماويات.
- الهندسة الميكانيكية وتشمل تخصصين :
  - تخصص القوى الميكانيكية.
  - تخصص الهندسة الصناعية والتصنيع.
- هندسة وإدارة التشييد.

### 5.1. الهيكل التنظيمي

- يصدر بتشكيل مجلس القسم قرار من مجلس الجامعة بعد إقتراح التشكيل من عميد الكلية وموافقة رئيس الجامعة. ويتكون تشكيل مجلس القسم من العناصر الآتية :
- رئيس مجلس القسم.
- عضوية الأساتذة والأساتذة المساعدين بالقسم.
- عضوية خمسة من المدرسين على الأكثر يتناوبون العضوية فى المجلس فيما بينهم دوريا كل سنة بالأقدمية وبحيث لا يجاوز عدد المدرسين فى المجلس عدد باقى أعضاء هيئة التدريس فيه.



- عضوية مدرس مساعد ممثلاً عن الهيئة المعاونة بالقسم تتناوب عضويته دورياً في بداية كل عام أكاديمي بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح مجلس القسم.
- عضوية عدد ٢ من طلاب القسم تتناوب عضويتهم دورياً في بداية كل عام أكاديمي بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح مجلس القسم.
- عضوية ممثل القسم في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- عضوية عدد ٢ من الأطراف المجتمعية ذات الخبرة المتميزة في المؤسسات الهندسية بمحافظة الإسكندرية يتم تعيينهم في بداية كل عام أكاديمي بقرار من مجلس الكلية بناء على ترشيح من مجلس القسم.

## 5.2. إختصاصات مجلس القسم :

يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية المتعلقة بالقسم.

### 5.2.1. مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

- رسم سياسة التعليم و البحث العلمي في القسم.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في القسم.
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في التخصصات المختلفة بالقسم.
- تحديد الكتب و المراجع في المقررات الدراسية بالتخصصات المختلفة بالقسم و تيسير حصول الطالب عليها و تدعيم المكتبة بها.
- وضع خطة للبحوث و الإشراف على تنفيذها بالقسم.
- إقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس و ندبهم و نقلهم و إعارتهم و إيفادهم في مهمات و مؤتمرات علمية أو ندوات أو حلقات دراسية و الترخيص بإجازات التفرغ العلمي.
- إقتراح تعيين المدرسين المساعدين و المعيد و ندبهم و نقلهم و إيفادهم في بعثات أو على منح و إعطائهم الإجازات الدراسية في حدود سياسة الجامعة.
- إقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- توزيع الأعباء الأكاديمية على أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم في حدود الساعات المحددة من إدارة الجامعة.
- إقتراح توزيع أعمال الامتحانات و تشكيل لجانها فيما يخص القسم.
- وضع خطة لدعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في القسم و التخصيص.
- إعداد برنامج لإستكمال أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة في التخصصات المختلفة بالقسم.
- إقرار خطة الأنشطة الطلابية بالقسم.
- مناقشة و اعتماد التقرير السنوي للقسم.
- مناقشة و اعتماد توصيات المؤتمر العلمي للقسم.
- مناقشة و اعتماد الإجراءات التصحيحية للبرامج و المقررات الدراسية للتخصصات المختلفة بالقسم في نهاية كل فصل دراسي طبقاً لمعايير الهيئة القومية لجودة التعليم و الاعتماد.
- تقييم نظم الدراسة في التخصصات المختلفة بالقسم ومراجعتها وتحديثها طبقاً للمعايير الأكاديمية القومية المرجعية (NARS)، وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث المعتمدة من مجلس الكلية بالنسبة للتخصصات واقتراح منح درجات المختلفة بالقسم
- إقتراح تعيين المشرفين على الرسائل و تشكيل لجان الحكم عليها الماجستير و الدكتوراه.

### 5.2.2. المسائل التنفيذية :

- متابعة تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية بالقسم.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمارين العملية في التخصصات المختلفة بالقسم.
- وضع جداول الإمتحانات وتوزيع أعماله و تشكيل لجان المراقبة ومتابعة الأداء أثناء عقد الإمتحانات.
- تحديد إحتياجات التخصصات المختلفة بالقسم من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بنظام التعيين أو الإنتداب.
- متابعة تطبيق تعليمات وحدة ضمان الجودة بالكلية.

### 5.2.3. مسائل متفرقة :

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الكلية.
- يقوم رئيس القسم بمتابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات الي عميد الكلية.

## 6. عناصر الوصف الوظيفي

تتكون عناصر الوصف الوظيفي على النحو التالي

- الهدف من الوظيفة

- الواجبات الأساسية للوظيفة
- مهام ومسئوليات الوظيفة
- متطلبات شغل الوظيفة
- ظروف العمل
- العلاقات الوظيفية

## 7. بطاقة التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

7.1. اسم الوظيفة : عميد الكلية

7.2. الهدف من الوظيفة : الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية.

7.3. المهام والمسؤوليات :

1. تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية ، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة في حدود هذه القوانين واللوائح.
2. يقدم العميد ، بعد العرض على مجلس الكلية ، تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والأنشطة الطلابية وسائر نواحي النشاط في الكلية وعرضه على مجلس الجامعة.
3. للعميد أن يدعو إلى الإجتماع الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفق لأحكام هذا القانون ، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
4. الأشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
5. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
6. تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
7. مراقبة سير الدراسة والأمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
8. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن هذا عرض لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي أعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي ثم عرضه على مجلس الجامعة.

7.4. الإتصالات :

7.4.1. الإتصالات الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة والمجتمع الخارجي (إدارات هيئات - مصانع)

7.4.2. الإتصالات الداخلية : التواصل مع المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، والتواصل مع الطلاب وحل مشكلاتهم التعليمية ، والتعاون مع كافة الأقسام بالكلية

7.5. ظروف العمل :

التفرغ للعمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.

7.6. متطلبات شغل الوظيفة :

- التعليم : درجة الأستاذية في أحد التخصصات الهندسية ، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي وله سابق خبرة بالأنشطة الطلابية والقدرة
- على التواصل مع الطلاب.
- الخبرة والتدريب : خبرة ثلاث سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين ، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة إستخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.

## 8. بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس القسم

8.1. اسم الوظيفة : رئيس مجلس القسم

8.2. الهدف من الوظيفة : الإشراف على تسيير جميع أمور القسم التعليمية والبحثية.

8.3. المهام والمسؤوليات :

- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.



- إقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
  - حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
  - الإشراف على العاملين بالقسم ومراقبة أعمالهم.
  - يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
  - إعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضه لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي أعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة ل عرضه على مجلس الكلية.
- 8.4. الإتيصالات :**

**8.4.1. الإتيصالات الخارجية :** تنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة.

**8.4.2. الإتيصالات الداخلية :** الإشراف على المرؤوسين و توجيههم و تحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء و عميد الكلية.

**8.5. ظروف العمل:**

التفرغ للعمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.

**8.6. متطلبات شغل الوظيفة :**

- التعليم : درجة الأستاذية في التخصص ، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي و من المتميزين في التدريس والبحث العلمي ونشر الأبحاث في مجال التخصص.
- على التواصل مع الطلاب.
- الخبرة والتدريب : خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا
- الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.

**8.7.متطلبات شغل الوظيفة من داخل القسم :**

- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة سنة قابلة للتجديد

## 9. بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس

- 9.1.إسم الوظيفة : عضو هيئة تدريس بأحد الأقسام العلمية بالكلية
- 9.2.الهدف من الوظيفة : المشاركة في العملية التعليمية و البحثية بالقسم.
- 9.3.المهام والمسؤوليات :
  - التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
  - المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
  - الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
  - التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
  - ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
  - حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
  - تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
  - المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
  - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
  - المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

**9.4.الإتيصالات :**

#### 9.4.1. الإتصالات الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة.

#### 9.4.2. الإتصالات الداخلية : رعاية الطلاب فى مرحلة البكالوريوس و المساهمة فى حل مشاكلهم ، التعاون مع الزملاء و توفير أساتذته ، الإشراف على طلاب الدراسات العليا و توجيههم و تحفيزهم و تنميتهم.

#### 9.5. ظروف العمل:

العمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.

#### 9.6. متطلبات شغل الوظيفة :

- **التعليم** : درجة الدكتوراة أو ما يعادلها فى التخصص من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أو هيئة علمية أجنبية على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها و ذلك فى تخصص يؤهلهم لشغل الوظيفة.
- **الخبرة والتدريب** : خبرة فى التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس و أن يكون قد إجتاز دورات تنمية المهارات.
- **الشخصية** :
  - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
  - دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.

#### 9.7. لآليات التنفيذية لتعيين من يتم ترشيحه لوظيفة عضو هيئة تدريس بالكلية :

- يكون تعيين عضو هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة و بناء على ترشيح الكلية و ذلك لمدة سنة قابلة للتجديد و وفقا للإجراءات المنصوص عليها فى نظام موظفى الجامعة. و بما لا يتعارض مع المادة ٨١ من اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار رئيس الجامعة رقم ٢٠٢ لسنة ٩٠٠٢ لقانون الجامعات الخاصة و الأهلية رقم ٢١ لسنة ٩٠٠٢.
- تسرى فى شأن شاغلى وظائف التدريس بالكلية أحكام قانون العمل و قانون التأمينات الإجتماعية.
- يجوز بقرار من رئيس الجامعة شغل وظائف أعضاء هيئة التدريس بالكلية بطريق الندب أو الإعارة من شاغلى هذه الوظائف فى الكليات و المعاهد العليا المماثلة.
- يجوز تعيين أساتذة غير متفرغين من ذوى الخبرة و ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية و موافقة رئيس مجلس الأمناء على أن يتضمن قرار التعيين المكافأة التى تصرف للأستاذ.

#### 10. بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد

- 10.1. **إسم الوظيفة** : عضو هيئة تدريس حاصل على درجة أستاذ مساعد بأحد الأقسام العلمية بالكلية
- 10.2. **الهدف من الوظيفة** : المشاركة فى العملية التعليمية و البحثية بالقسم.
- 10.3. **المهام والمسئوليات** :
  - التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمارين العملية.
  - المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة والإشراف على الرسائل العلمية لطلاب الماجستير والدكتوراة.
  - الإشراف على ما يعدة الطلاب من البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
  - التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب.
  - ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
  - حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
  - تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التى أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
  - المشاركة فى أعمال المجالس واللجان التى يكون عضواً فيها.
  - المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
  - المشاركة فى تنمية وتطوير المجتمع المحلى..
- 10.4. **الإتصالات** :



#### 10.4.1. الإتصالات الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة.

10.4.2. الإتصالات الداخلية : رعاية الطلاب في مرحلة البكالوريوس و المساهمة في حل مشاكلهم ، التعاون مع الزملاء و توفير أساتذته ، الإشراف على طلاب الدراسات العليا و توجيههم و تحفيزهم و تنميتهم.

#### 10.5. ظروف العمل:

التفرغ للعمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.

#### 10.6. متطلبات شغل الوظيفة :

##### • التعليم :

- مدة أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في الجامعة أو إحدى الجامعات الأخرى أو في معهد علمي مناظر، أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاثة عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو مايعادلها.
- أن يكون ملتزما في عمله و مسلكه منذ تعيينه بواجبات أعضاء هيئة التدريس فضلا عن نشاطه العلمي و الإجتماعي الملحوظ. أن يكون قد تم ترقيته من اللجنة العلمية الدائمة التابعة للمجلي الأعلى للجامعات أو اللجان و الجهات التي يقرها مجلس الجامعات الخاصة.

• الخبرة والتدريب : خبرة في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا والمشاركة في البحوث المبتكرة و أن يكون قد إجتاز دورات تنمية المهارات.

##### • الشخصية :

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
- دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغيرالظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.

### 11. بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ

11.1. إسم الوظيفة : عضو هيئة تدريس حاصل على درجة أستاذ بأحد الأقسام العلمية بالكلية

11.2. الهدف من الوظيفة : المشاركة في العملية التعليمية و البحثية بالقسم.

11.3. المهام والمسئوليات :

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات و التمارين العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة والإشراف على الرسائل العلمية لطلاب الماجستير والدكتوراة.
- الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي..

11.4. الإتصالات :

#### 11.4.1. الإتصالات الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة.

11.4.2. الإتصالات الداخلية : رعاية الطلاب في مرحلة البكالوريوس و المساهمة في حل مشاكلهم ، التعاون مع الزملاء و توفير أساتذته ، الإشراف على طلاب الدراسات العليا و توجيههم و تحفيزهم و تنميتهم.

#### 11.5. ظروف العمل:

التفرغ للعمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.



#### 11.6. متطلبات شغل الوظيفة :

- **التعليم :**
  - مدة أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في الجامعة أو إحدى الجامعات الأخرى أو في معهد علمي مناظر، أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاثة عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
  - أن يكون ملتزما في عمله و مسلكه منذ تعيينه بواجبات أعضاء هيئة التدريس فضلا عن نشاطه العلمي و الإجتماعي الملحوظ. أن يكون قد تم ترقيته من اللجنة العلمية الدائمة التابعة للمجلى الأعلى للجامعات أو اللجان و الجهات التي يقرها مجلس الجامعات الخاصة.
- **الخبرة والتدريب :** خبرة في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا والمشاركة في البحوث المبتكرة و أن يكون قد إجتاز دورات تنمية المهارات.
- **الشخصية :**
  - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
  - دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.

#### 12. بطاقة التوصيف الوظيفي للمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية

- 12.1. إسم الوظيفة : المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 12.2. الهدف من الوظيفة : الإشراف على تنفيذ سياسة الجودة التعليمية بالكلية.
- 12.3. المهام والمسؤوليات :
  - دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية.
  - متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
  - وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (التقييم الذاتي) للكلية وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
  - متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء والتقويم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.
  - تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم محاضرات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة ، والتطورات التي طرقت عليها ، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، والإداريين ، وجميع الفئات المستهدفة.
  - تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها).
  - بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية ، والموارد البشرية ، والإمكانات المتاحة لكل برنامج ، والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع ، وتنمية البيئة ، والدراسات العليا ، والأنشطة البحثية.
- 12.4. **الاتصالات :**

##### 12.4.1. الاتصالات الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة.

##### 12.4.2. الاتصالات الداخلية : الإشراف على المرؤوسين و توجيههم و تحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام و الوكلاء و عميد الكلية.

##### 12.5. **ظروف العمل :**

العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.

##### 12.6. متطلبات شغل الوظيفة :

- **التعليم :** درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الهندسية.
- **الخبرة والتدريب :** خبرة ثلاث سنوات على الأقل في الجودة وحاصل على دورات تدريبية معتمدة في الجودة.
- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير ولديه مهارة حسن الإدارة.

### 13. بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة مدرس مساعد

- 13.1. إسم الوظيفة : عضو هيئة تدريس معاون (بدرجة مدرس مساعد) بأحد الأقسام العلمية بالكلية
- 13.2. الهدف من الوظيفة : معاونة عضو هيئة التدريس في العملية التعليمية و البحثية بالقسم.
- 13.3. المهام والمسؤوليات :
  - القيام بما يكلف به من تمارين ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
  - بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراة.
  - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.
  - معاونة عضو هيئة التدريس في الإشراف على ما يعدة الطلاب من المشروعات و الدراسات البحثية و التدريب العملي الصيفي.
  - التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
  - ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب و مشاركتهم في برامج الأنشطة الطلابية الفنية والثقافية والرياضية.
  - حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل وتقديم إلى عضو هيئة التدريس المختص تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
  - تقديم تقريراً سنوياً عن تقدمه في البحث الخاص بدرجة الدكتوراة إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
  - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
  - معاونة أعضاء هيئة التدريس في برامج تنمية وتطوير المجتمع المحلي.
  - تلقى دورات تنمية قدرات الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 13.4. مهام إضافية يمكن القيام بها :
  - إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
  - المشاركة في مشروعات تطوير المعامل بالكلية.
  - المشاركة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية
- 13.5. الإتصالات :
  - 13.5.1. الإتصالات الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة.
  - 13.5.2. الإتصالات الداخلية : رعاية الطلاب والمشاركة في الأنشطة الطلابية.
- 13.6. ظروف العمل :

المعمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.
- 13.7. متطلبات شغل الوظيفة :
  - التعليم :
    - أن يكون حاصل على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها.
    - درجة الماجستير أو ما يعادلها في التخصص من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية علمية على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها و ذلك في تخصص يؤهل لشغل الوظيفة
  - الخبرة والتدريب : خبرة في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا والمشاركة في البحوث المبتكرة و أن يكون قد إجتاز دورات تنمية المهارات.
  - الشخصية :
    - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
    - دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.
    - أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية و التقييم النوعي أمام لجنة برئاسة عميد الكلية و عضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يعينه رئيس الجامعة سنوياً بعد أخذ رأى مجلس الكلية.
    - أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية و التقييم النوعي أمام لجنة الجامعة المركزية برئاسة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث أو من ينوب عنه في حالة غيابه و عضوية أمين عام الجامعة. و يجوز لرئيس الجامعة إضافة عضو آخر للجنة عند الضرورة. و يراعى وضع نتيجتي المقابلتين في النموذجين المعدين لذلك بعد إعتداد كل لجنة في الملف الخاص بالتقدم وإعتبار ذلك أحد مسوغات التعيين الأساسية.
    - أن يقضى قبل تعيينه لأول مرة في الجامعة فترة إنتداب لا تقل عن ستة أشهر في الكلية المرشح للتعيين فيها، و يصرف له خلال تلك الفترة ما يكافئ 80% من مرتب الوظيفة المرشح لها



#### 14. بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس معاون بدرجة معيد

- 14.1. إسم الوظيفة : عضو هيئة تدريس معاون (بدرجة معيد) بأحد الأقسام العلمية بالكلية
- 14.2. الهدف من الوظيفة : معاونة عضو هيئة التدريس في العملية التعليمية والبحثية بالقسم.
- 14.3. المهام والمسؤوليات :
  - القيام بما يكلف به من تمارين ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
  - بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراة.
  - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.
  - معاونة عضو هيئة التدريس في الإشراف على ما يعده الطلاب من المشروعات و الدراسات البحثية و التدريب العملي الصيفي.
  - التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
  - ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب و مشاركتهم في برامج الأنشطة الطلابية والفنية والثقافية والرياضية.
  - حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل وتقديم إلى عضو هيئة التدريس المختص تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
  - تقديم تقريراً سنوياً عن تقدمه في البحث الخاص بدرجة الدكتوراة إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
  - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
  - معاونة أعضاء هيئة التدريس في برامج تنمية وتطوير المجتمع المحلي.
  - تلقى دورات تنمية قدرات الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 14.4. مهام إضافية يمكن القيام بها :
  - إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
  - المشاركة في مشروعات تطوير المعامل بالكلية.
  - المشاركة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية
- 14.5. الإتصالات :
  - 14.5.1. الإتصالات الخارجية : تنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة.
  - 14.5.2. الإتصالات الداخلية : رعاية الطلاب والمشاركة في الأنشطة الطلابية.
- 14.6. ظروف العمل :

المعمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.
- 14.7. متطلبات شغل الوظيفة :
  - التعليم :
    - أن يكون حاصل على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير التراكمي في الدرجة الجامعية الأولى.
    - أن يكون حاصل على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها.
  - الخبرة والتدريب : خبرة في العمل بالهيئة المعاونة بدرجة معيد على مستوى طلاب البكالوريوس وأن يكون قد اجتاز دورات تنمية المهارات.
  - الشخصية :
    - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
    - دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.
    - أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية و التقييم النوعي أمام لجنة برئاسة عميد الكلية و عضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يعينهما رئيس الجامعة سنوياً بعد أخذ رأي مجلس الكلية.
    - أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية و التقييم النوعي أمام لجنة الجامعة المركزية برئاسة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث أو من ينوب عنه في حالة غيابه و عضوية أمين عام الجامعة. و يجوز لرئيس الجامعة إضافة عضو آخر للجنة عند الضرورة. و يراعى وضع نتيجتي المقابلتين في النموذجين المعدين لذلك بعد إعتداد كل لجنة في الملف الخاص بالتقدم وإعتبار ذلك أحد مسوغات التعيين الأساسية.
    - أن يقضى قبل تعيينه لأول مرة في الجامعة فترة إنتداب لا تقل عن ستة أشهر في الكلية المرشح للتعيين فيها، و يصرف له خلال تلك الفترة ما يكافئ 80% من مرتب الوظيفة المرشح لها



