



دليل السياسات والإجراءات



اعداد

وحدة ضمان الجودة

٢٠١٧/٢٠١٦

بيانات الاتصال بالكلية	
العنوان:	كلية الحاسبات والمعلومات - جامعة بنها أول طريق بنها المنصورة الزراعي بجوار الشركة القابضة لمياة الشرب والصرف الصحي بالقليوبية - مدينة بنها - محافظة القليوبية - جمهورية مصر العربية الرقم البريدي ١٩١١١
التليفون:	٣١٨٨٢٦٦ (٠١٣)
الفاكس:	٣١٨٨٢٦٥ (٠١٣)
البريد الإلكتروني (E-Mail):	info@fci.bu.edu.eg
الموقع الإلكتروني (Website):	www.fci.bu.edu.eg
صفحة الكلية على Facebook	www.facebook.com/Official.BFCI

حقوق الطبع والنشر © ٢٠١٧. جميع الحقوق محفوظة
وحدة ضمان الجودة كلية الحاسبات والمعلومات جامعة بنها

المواد غير قابلة لإعادة النشر دون إذن مسبق

المحتويات

٥	مقدمة
٦	الهدف من الدليل
٦	تعريفات عامة
٦	تعريف الإجراءات
٧	سياسات عامة
٨	إعداد وتعديل السياسات
٩	إعداد وتعديل الإجراءات
١٠	الهيكل التنظيمي
١١	إدارة الكلية
١٢	التقرير السنوي
١٣	شئون التعليم والطلاب
١٤	القبول
١٤	القيود والتسجيل
١٥	السجلات الدراسية
١٥	إجراءات التحويل
١٦	نقل القيد
١٦	إيقاف القيد
١٧	المواظبة
١٧	الامتحانات
١٨	التقدير التراكمي
١٨	التقديرات
١٩	التربية العسكرية
٢٠	منح التفوق
٢١	المدن الجامعية
٢١	الخدمات التي تقدم للطلاب
٢٢	إعداد آلية معلنه ومعتمده للتعامل مع الشكاوى
٢٣	الموارد البشرية

٢٤	السياسة العامة
٢٤	تعريفات
٢٥	التعيين
٢٦	تجديد عقود العمل
٢٧	التوظيف
٢٩	تعارض المصالح أو الالتزامات
٣٠	سجلات العاملين
٣١	إنهاء الخدمة
٣١	إجراءات إنهاء خدمة العاملين
٣٢	الأجازات المتاحة للعاملين
٣٤	مسئوليات أعضاء هيئة التدريس
٣٦	ترقية أعضاء هيئة التدريس
٣٨	تقييم أداء الموظفين
٣٩	النقل
٣٩	ندب العاملين
٣٩	لائحة الأخلاقيات والسلوكيات المهنية للعاملين
٤١	الإجراءات التأديبية
٤٢	العمل الإضافي
٤٣	الاستحقاقات
٤٤	التخطيط والميزانية
٤٥	الرقابة المالية
٤٦	الحسابات الختامية
٤٧	السلف النقدية المؤقتة
٤٧	الرواتب
٤٩	مندوب وزاره المالية
٥٠	السجلات المالية الرئيسية
٥٠	السجلات المالية الفرعية أو حسابات جارية
٥١	استرداد نفقات الانتقال
٥٢	المشتريات
٥٣	السياسة العامة
٥٤	إجراءات الشراء

٥٥	إجراءات التعاقد
٥٧	التصرف في المواد التالفة أو الزائدة عن الحاجة
٦٠	خدمات وتطوير مرافق حرم الكلية مركبات الجامعة
٦١	الإجراءات المتعلقة بالاتصالات الهاتفية
٦٢	الإجراءات المتعلقة بنفقات الاتصالات الهاتفية
٦٣	خدمات التعاقد الجزئي
٦٣	استخدام مرافق الكلية
٦٤	الخدمات المركزية للنقل الداخلي للأغراض الرسمية
٦٥	إخلاء المباني في حالات الطوارئ
٦٥	الإبلاغ عن الحوادث داخل الحرم الجامعي
٦٥	الإبلاغ عن فقد أو سرقة ممتلكات الجامعة
٦٦	المكتبة والمعامل
٦٧	سياسات وإجراءات الاطلاع
٦٨	الاطلاع باستخدام أوعية المعلومات
٦٩	سياسات وإجراءات صيانة أوعية المكتبة
٧٠	سياسات وإجراءات تحديث وتزويد مقتنيات المكتبة
٧١	الاحتياطات الواجب اتخاذها عند دخول معامل الحاسب الآلي
٧٢	صيانة معامل الحاسب الآلي
٧٣	رعاية الشباب
٧٤	إجراءات دعم الأنشطة الطلابية
٧٥	الاتحادات الطلابية

مقدمة

الهدف من الدليل

الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وإجراءات إدارات وأقسام الكلية التي من شأنها تنظيم علاقة الكلية بالمستفيدين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل الأطراف المعنية إن أي مسئول بالكلية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى هذا الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات أو التوصيات يجب أن تمر صعوداً وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من الإدارة العليا.

تعريفات عامة

تعريف السياسة

السياسة تعكس القواعد التي تغطي وتنظم تطبيق جميع العمليات داخل المؤسسة

تعريف الإجراءات

الإجراءات توضح وتعرض تطبيق السياسة.

الإجراءات يجب تطويرها مع الزمن لتتناسب مع الأدوات المستحدثة، العمليات المستجدة، التغيرات والمستجدات في

الظروف البيئية المحيطة (داخلية وعالمية)

سياسات عامة



إعداد وتعديل السياسات

تحدد هذه السياسة الإجراءات التي يجب إتباعها عند اقتراح سياسة جديدة بالكلية أو تعديل سياسة مطبقة أو الموافقة على سياسة ما أو تعميمها.

- يجوز أن يتقدم كل من عميد الكلية أو مدير الكلية بطلب إعداد سياسة معينة.
- كما يجوز لأي وحدة أو إدارة داخل الكلية اقتراح سياسة جديدة أو إدخال تعديلات على السياسات المطبقة على أن تتقدم بتوصية في هذا الشأن إلي عميد الكلية أو مدير الكلية من خلال التسلسل الإداري.
- في حالة الموافقة المبدئية على التوصيات المقترحة بشأن سياسة ما يتم إعداد هذه التوصيات بطريقة ملائمة على أن ترفع لعميد الكلية بالموافقة
- عند التوصية بالموافقة على سياسة جديدة أو تعديل سياسة قائمة وبعد إخضاعها لعملية المراجعة التي يحددها العميد أو المدير يقوم مدير الكلية برفعها إلي الرئيس الأعلى مشفوعة برأيه للحصول على الموافقة. وبعد الموافقة الرسمية يتم إضافة السياسة الجديدة ألي سياسات الكلية على أن يخصص لها رقم بواسطة مكتب المدير كما يقوم بإبلاغ وحدات الكلية بالسياسة الجديدة أو التعديل في السياسة القائمة.
- يكون اعتماد الإجراءات المدعمة للسياسات من سلطة عميد الكلية
- تعاد المقترحات التي لا تتم الموافقة عليها للجهة التي قدمتها مشفوعة بمسببات قرار الرفض.

إعداد وتعديل الإجراءات

- يقدم مقترح الإجراء أو التعديل إلى عميد الكلية أو مدير الإدارة التي يتبعها.
- يقوم عميد الكلية أو مدير الإدارة بمناقشة المقترح مع رئيس القطاع الذي يتبعه.
- في حال الموافقة على المقترح يقوم الأخير بتكليف من يراه مناسباً لإعداد وصياغة مسودة الإجراء الجديد أو التعديل. في حالة عدم الموافقة على المقترح يتم إخطار عميد الكلية أو مدير الإدارة المعنية بذلك.
- في حالة الموافقة يرفع المقترح الجديد لعميد الكلية للموافقة. ومن ثم يدرج بجدول أعمال الكلية التالي للمناقشة.
- في حالة عدم الموافقة يعاد مرفقا بمبررات الرفض.
- في حالة الموافقة يقوم مكتب المدير بالتأكيد على استكمال البيانات ويعتمد ثم يقوم بنشرة وتعميمه.

إدارة الكلية

سياسات مدير الكلية:

يتولى مهام إدارة وتسيير العمل بالكلية عدد من كبار المسؤولين.

الإجراءات

- يعين مدير الكلية بقرار من رئيس الجامعة
- يتولى الإشراف على جميع الأقسام بالكلية وتسيير العمل بها
- يقوم بمتابعه تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس شئون الطلاب والتعليم والدراسات العليا
- متابعه تنفيذ القرارات والأوامر الإدارية الصادرة من رئيس المصلحة
- إصدار التقرير السنوي الكلية والذي يوضح من خلاله الإنجازات التي تم تحقيقها وكذلك توضح السلبيات

والاحتياجات

- لمدير الكلية صلاحية توقيع الأعمال في حاله عدم وجود المسؤولين القائمين على العمل الإداري
(العميد-وكيل الكلية -رئيس القسم)

التقرير السنوي

السياسة:

في نهاية كل عام جامعي يقوم مدير الكلية بإعداد تقرير تفصيلي عن الشؤون الأكاديمية والإدارية والأداء العلمي للطلبة بالكلية.

يتناول التقرير الأهداف والأغراض المحددة في الخطة السنوية كما يتضمن قياسا لمعدلات الأداء في تلك الخطة. يشمل التقرير على عرض شامل لمختلف أنشطة الكلية كما يشمل مساهمات الكلية في البحوث العلمية وخدمة المجتمع. كما يتناول الشؤون العلمية المتصلة بأعضاء هيئة التدريس والعملية التعليمية والامتحانات والنتائج والطلبة والشؤون الطلابية

وإلى جانب ذلك يستعرض التقرير الفرص المتاحة لتحسين سير العمل في الكلية مع التوصية بحلول مناسبة للمشاكل القائمة وأهداف للتطوير في المستقبل.

شؤون التعليم والطلاب

القبول

يحدد المجلس الأعلى للجامعات أعداد الطلاب في نهاية كل عام جامعي من أبناء جمهورية مصر العربية أو غيرهم الذين يقبلون في الكليات في ضوء احتياجاتهم في العام التالي من الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو الشهادات المعادلة ونظام قبولهم.

يشترط في قيد الطالب بالكلية :

- أن يكون حاصل على شهادة الثانوية العامة علمي (رياضيات) أو ما يعادلها
- أن يثبت الكشف الطبي خلوه من الأمراض المعدية.
- يقوم الطالب بسداد الرسوم الدراسية المقررة.

القيد والتسجيل

يقيد الطالب بالكلية بناء على طلب يقدم عند تقديم أوراقه للكلية ولا يجوز القيد إلا بموافقة مكتب التنسيق الرئيسي للقبول بالجامعات والمعاهد أو الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة.

يتم قيد الطالب بالكلية بعد استيفاء أوراقه وأداء الرسوم المقررة ويتم إعداد ملف لكل طالب يحتوي على جميع الأوراق المتعلقة بالطالب.

السجلات الدراسية

- يتم عمل سجلات قيد للطلاب ويدون بها اسم الطالب والعنوان وتاريخ الميلاد وحالته الدراسية
- يتم عمل سجلات تجنيد للطلاب الذكور عند بلوغهم سن ١٨ سنة وعلي الطالب إحضار الآتي: -
- بطاقة ٦ جند + طلب تأجيل الخدمة العسكرية من القسم أو المركز التابع له
 - صورة البطاقة القومية
 - عند بلوغ الطالب سن ٢٨ قبل السنة النهائية فعليه تأدية الخدمة العسكرية أولاً أو إحضار شهادة إعفاء نهائي
 - يتم عمل مد أمد عند بلوغ الطالب سن ٢٨ أثناء السنة النهائية لحين اجتياز الامتحان

إجراءات التحويل

يبدأ مكتب التحويلات المركزي أعماله في شهر أغسطس من كل عام ولمدة شهرين

الطلاب المستجدين يطبق عليهم القرارات الصادرة من المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن

نقل القيد

يشترط على الطلاب المقيدون بأي فرقة دراسية ومضي على حصولهم على الثانوية العام عام على الأقل ويرغبون بنقل القيد لكليات أخرى غير مناظرة أن يكونون مستوفين الشروط المؤهل للقبول بالحد الأدنى الذي يتم قبوله سنة حصولهم على الثانوية في الكليات الراغبين فيها وان يكونوا مستوفين شرط التوزيع الجغرافي

إيقاف القيد

لمجلس الكلية إن يوقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسية خلال سنوات الدراسة بالكلية إذا تقدم بعذر مقبول

يمنعه من الانتظام بالدراسة

الحالات التي يتم فيها وقف القيد:

١- تأخر قبول ملف الطالب

٢- السجن أو الاعتقال

٣- السفر للخارج

٤- الوضع ورعاية الطفل

٥- المرض الطويل

٦- التجنيد لتأدية الخدمة العسكرية أو الاستدعاء الاحتياطي

المواظبة

يشترط لدخول الطالب امتحان إي مقرر إن يكون مستوفيا نسبة حضور ٧٥% من الفترات المخصصة للمقرر ويصور مجلس الكلية بناء على طلب مجالس الأقسام المختصة قرار بحرمان الطالب من التقدم لامتحان في المقررات التي لم يستوف فيها نسبة الحضور، وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسيا في المقررات التي حرم من التقدم لامتحان فيها إلا إذا كان غياب الطالب بعذر يقبله من الكلية

الامتحانات

- تعدد الامتحانات لمرحلة البكالوريوس في نهاية كل فصل دراسي في المقررات التي دارسها الطالب في فرقته
- ينقل الطالب من الفرقة المقيد بها إلى التي تليها في حالة اجتاز جميع الاختبارات في جميع المقررات أو بما لا يزيد عن مقررين تخلف من مقررات فرقته أو من مقررات الفرق الأدنى
- إذا تضمن الامتحان في أحد المقررات امتحانا تحريريا وآخر علميا أو شفويا فان درجة الطالب في هذا المقرر هي مجموع درجات الامتحان التحريري والعملية والشفوي بالإضافة إلى أعمال السنة ولا يعتبر الطالب ناجحا إلا إذا حصل على ٥٠% على الأقل من إجمالي المقرر

التقدير التراكمي

يتم عمل التقدير التراكمي العام للطالب لنيل درجة البكالوريوس على أساس المجموع الكلي للدرجات التي

حصل عليها في كل السنوات الدراسية

يمنح الطالب مرتبة شرف إذا كان تقديره التراكمي العام ممتاز أو جيد جدا شرط إلا يكون قد حصل على تقدير

سنوي اقل من ممتاز أو جيد جدا طول سنوات الدراسة

ممتاز	من ٨٥% فأكثر	من مجموع الدرجات
جيد جدا	من ٧٥% إلى اقل ٨٥%	
جيد	من ٦٥% إلى اقل ٧٥%	
مقبول	من ٥٠% إلى اقل ٦٥%	

التقديرات

يقدر نجاح الطالب في المقررات وفي التقدير العام بأحد التقديرات الآتية:

أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرين

ضعيف	من ٣٠% إلى اقل من ٥٠%	من مجموع الدرجات
ضعيف جدا	اقل من ٣٠%	

التربية العسكرية

السياسات

تنمية الروح الوطنية عند الطلاب الذكور

الإجراءات

يلتحق الطالب بإحدى دورات التربية العسكرية التي تعلنها إدارة التربية العسكرية في نهاية العام الجامعي

الأوراق المطلوبة للتسجيل بإدارة التربية العسكرية

١. صورة بطاقة الرقم القومي

٢. صورة شخصية

٣. صورة من كار نية الكلية

٤. إيصال توريد الغرامة لطالب السنة النهائية

نتائج عدم الحصول على دورة التربية العسكرية

عدم استطاعة الطالب الحصول على شهادة إتمام الدراسة الجامعية والتخلف عن المواعيد الرسمية لفترة تجنيده

مما يضعه تحت طائلة القانون

منح التفوق

السياسة

تقوم الدولة بتشجيع الطلاب وذلك منحهم مكافآت تفوق على ما بذلوه من جهد

الإجراء

- يمنح الطالب المستجد في شهادة الثانوية العامة مكافأة تفوق قدرها ١٢٠ جنيها إذا كان من الثلاثة

الأوائل

- يمنح الطلاب الحاصلين على ٨٠% فأكثر على مستوى الثانوية العامة من داخل جمهورية مصر العربية

مكافأة مقدارها ٨٤ جنيها

- يمنح الطلاب الحاصلين على تقدير جيد جدا مكافأة مقدارها ٨٤ جنيها عدا السنة النهائية
- يمنح الطلاب الحاصلين على امتياز مكافأة مقدارها ١٢٠ جنيها في العام التالي عدا السنة النهائية
- بالنسبة للطلاب المصريين الحاصلين على الشهادات المعادلة لهم مكافأة مقدارها ٦٠ جنيها عند حصولهم على تقدير جيد جدا، ١٢٠ جنيها عند حصولهم على تقدير امتياز

المدن الجامعية

السياسات

توفير الإقامة والإعاشة للطلاب المقيمين بعيدا عن الكلية

الإجراء

- يقوم الطالب بسحب مظروف من المدينة الجامعية قبل بداية العام الجامعي
- يتوجه الطالب إلى مكتب شؤون التعليم والطلاب للتأكد من صحة البيانات المدونة واعتمادها
- تقوم إدارة المدن الجامعية بعمل تنسيق داخلي لقبول الطلاب المتقدمين إليها وفقا للشروط الخاصة بها

الخدمات التي تقدم للطلاب

- استخراج كارنية الكلية
- اعتماد اشتراكات المواصلات العامة للطلاب المقيمين خارج الكلية
- استخراج شهادات إثبات قيد وفقا للطلب الذي يقدمه الطالب
- اعتماد استمارة بطاقة الرقم القومي للطلاب بعد مراجعتها .
- عمل إخلاء طرف للطلاب المحولين والخريجين .
- استخراج شهادات التخرج وكذلك شهادات تقدير الأربع سنوات

إعداد آلية معلنة ومعتمدة للتعامل مع الشكاوى

في إطار حرص الكلية على الشفافية في التعامل وتفعيلا لنظام التقييم الذاتي المستمر وحرصا من الكلية على تذليل معوقات العملية التعليمية قامت الكلية بعمل الإجراءات التالية:

إنشاء صندوقين للشكاوى كالتالي:

(١) صندوق الشكاوى الخاص بالطلاب

(٢) صندوق الشكاوى الخاص بالموظفين

جاري العمل على تحديد أماكن توزيع صناديق الشكاوى كلا على حده.

ويراعي في اختيار الأماكن أن يتناسب المكان مع نوعية الصندوق وذلك لضمان سهولة وحيادية وجدية التعامل مع الصناديق والحفاظ على سرية وسلامة الشكاوى المقدمة.

جاري العمل على تشكيل لجنة لفتح صناديق الشكاوى وتحديد أوقات وأماكن لفرز الشكاوى المقدمة وتوجيهها للقسم المختص للرد على أن يكون الرد خلال مدة محددة.

ويراعي في اختيار اللجنة التالي:

- الإلمام بتخصصات واختصاصات جميع أقسام الكلية بشكل عام
- السيرة والسمعة الطيبة
- اللجنة مسئولة عن متابعة الشكاوى حتى يقدم رد
- اللجنة مسئولة عن توصيل الردود لمقدمي الشكاوى

الموارد البشرية

السياسة العامة

حرص جامعة بنها في سياستها على أن يكون التعيين بكل وظيفة من الوظائف محددًا وتحديدًا واضحًا وموثقًا بناءً على إعلان تقوم به الجهة طالبة الإعلان بشغل الوظائف الشاغرة من أعضاء هيئة التدريس بالشروط التي تراها الجامعة

تعريفات

الفئات الوظيفية:

يكون التعيين بوظائف الجامعة في واحدة من الفئات التالية:

- الوظائف العليا: رئيس الجامعة يتم تعيينه بقرار جمهوري
- نواب رئيس الجامعة وهم نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب - ونائب رئيس الجامعة بالدراسات العليا والبحوث ونائب رئيس الجامعة لشئون البيئة وخدمة المجتمع ويتم تعيينهم من قبل رئيس مجلس

الوزراء

- الأمين العام يتم تعيينه بقرار من رئيس مجلس الوزراء
- أمين الجامعة المساعد للشئون المالية وأمين الجامعة
- مدير عام الشئون المالية والإدارية
- عميد الكلية
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- أمين الكلية
- وظائف أعضاء هيئة التدريس: -أستاذ - أستاذ مساعد - مدرس - مدرس مساعد - معيد

- وظائف العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس: وتشمل مجموعة من الوظائف بدءا من الوظائف المساندة الصغيرة وصولا إلى الوظائف المهنية الإدارية العليا

التعيين

نوع التعيين:

يتم تعيين العاملين في الجامعة طبقا لأحد التصنيفات التالية:

- تعيين دائم طبقا لنص المادة (١٥) من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨
- تعيين مؤقت دوام كامل أو جزئي لمدة اقل من ١٢ شهر قابله للتجديد
- التعيين بمكافأة شهرية شاملة لمدة عام قابلة للتجديد
- التعيين بنظام السركي لمدة عام قابلة للتجديد

التعيين:

- يتم تعيين العاملين بالجامعة وفقا لخطة الدرجات الوظيفية والرواتب والمزايا بينما يتم اعتماد تلك التعيينات بموجب صلاحية التوقيع
- يستحق العامل راتبه اعتبارا من تاريخ استلامه العمل علما بأنه لا يجوز للعامل مباشرة عمله قبل الموافقة على تعيينه من قبل الجهات المختصة

فترة الاختبار:

- يخضع العاملون المستجدون لفترة اختبار تحدد وفقا للشروط والأحكام الواردة في عقد العمل
- بالنسبة للمعينين على درجات دائمة يتم وضعهم تحت فترة اختبار لمدة ٦ أشهر وتقدر صلاحيتهم للعمل خلال تلك الفترة طبقا لنص المادة ٢٢ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨
- فقرة (١) وإذا ثبت عدم صلاحيته للعمل انتهت خدمته.

- بالنسبة للمعينين بمكافأة شاملة تقدر بعد مرور شهرين أو ثلاثة إلا إذا رأت لجنة شئون العاملين نقلهم إلى وظائف أخرى على أن يقضوا فترة اختبار جديدة في الوظيفة الجديدة بعد مرور عام من تاريخ استلامهم العمل ويكون التعيين للمعينين بمكافأة شاملة بناء على استثناء المادة ١٧

تجديد عقود العمل

يعتمد تجديد عقود العمل على مدى حاجة الجامعة للعاملين فيما يتعلق بالأعداد المطلوبة منهم وطبيعة تخصصاتهم درجات شاغرة وذلك طبقاً للمادة ٢٣ من القانون المشار إليه والخاص بحكم الفقرة الثانية المضافة لنفس المادة وبناء على احتياجات المصالح والمؤسسات >

إجراءات التعيين:

طبقاً لنص المادة ١٥ في غير ادني وظائف المجموعة النوعية سواء من داخل الوحدة أو خارجها وفقاً للقواعد التالية:

- أن يكون التعيين في حضور ١٠% من عدد الوظائف الشاغرة
- أن تتوافر في المرشح للتعين الشروط اللازمة لشغل الوظيفة من حيث نوع ومستوى التأهيل العلمي والخبرة وطبقاً لجدول ترتيب وتوصيف الوظائف
- أن يجتاز المرشح اختبار الكشف على الصلاحيات والقدرات مثلاً وظيفة سائق في شغلها في ضوء الخبرات والقدرات والمهارات بالنسبة للحاصلين على مؤهلات أعلى يشترط في شغل الوظيفة أن يكون حاصل على مؤهل علمي جامعي بالنسبة للوظيفة المعين عليها ووظائف الخدمات المعاونة يشترط حصوله على ابتدائية أو شهادة محو أمية وان يجتاز الاختبار المقرر له
- يكون التعيين في الوظائف العليا بقرار من رئيس الجمهورية مثل رئيس الجامعة طبقاً لنص المادة ١٧

- بالنسبة للأوراق المطلوبة للتعين
- شهادة المؤهل الجامعي أو الدبلوم
- أصل شهادة الميلاد
- شهادة تثبت موقفه من التجنيد وذلك للذكور فقط
- شهادة الخدمة العامة للإناث
- وعمل نموذج استطلاع رأى بالنسبة للمؤهلات العليا
- تقديم فيش وتشبيه من مصلحة الأدلة الجنائية
- تقديم إقرار الذمة المالية واستيفاء النماذج استمارة ١٠٢ ع ج الخاصة بالمدد السابقة والتوقيع على الاستمارة انه يقبل التعيين في أي مكان حسب ما تراه السلطة المختصة.

التوظيف

السياسة:

- تقوم جامعة بنها بتوظيف الأفراد المؤهلين والتميزين لتستعين بهم في العمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها على نحو يتسم بالفاعلية والكفاءة وتسري هذه السياسة على جميع فئات الوظائف وأنواعها:
- يشترط فيمن يعين في أي فئة وظيفية استيفاء الشروط التالية:
 - أن يكون حسن السير والسلوك
 - ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة جزائية بارتكابه جنائية او عقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر العفو عنه من السلطات الخاصة أو رد إليه اعتباره وفقا للقانون

- أن يكون حاصلًا على المؤهلات والخبرة المطلوبة ويجوز في حالات نادرة التجاوز عن بعض الشروط الخاصة بالمؤهلات العلمية عند توافر خبرات أعلى بكثير من تلك المطلوب توافرها في من يشغل وظيفة ما
- تعطى الأولوية للعاملين من المواطنين في حالة تساوى المؤهلات في الوظائف التي تشغل بامتحان بحسب الأقدمية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان وفي حالة التساوي في الترتيب يؤخذ الأعلى مؤهلاً ثم الأقدم طبقاً لنص المادة ١٨ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ألا يكون قد فصل من قبل بموجب حكم أو قرار تأديبي نهائي ما لم يكن قد مضى على هذا الفصل أربع سنوات على الأقل
- ألا يقل عمره عن ستة عشر سنة بالنسبة للخدمات المعاونة ولا يقل عن ثمانية عشر عام بالنسبة للدبلوم وفقاً لشهادة الميلاد أو أي وثيقة رسمية أخرى فإن لم توجد يقدر عمره بواسطة الهيئة الطبية المختصة التي يعتبر رأيها نهائياً في هذا الشأن
- أن يجتاز بنجاح الاختبارات الموضوعة لشغل وظيفة ما أو المقابلات الشخصية المقررة
- أن يكون لائقاً صحياً لأداء الوظيفة حسب قرار الجهة الطبية المختصة وفي بعض الحالات الخاصة يجوز الاستثناء من شرط اللياقة الصحية بموافقة رئيس الجامعة

تعارض المصالح أو الالتزامات

- عدم القيام بأي أعمال أخرى تتعارض مع الواجب الوظيفي والحضور إلى محل العمل بمظهر لائق لا يخل بالواجب الوظيفي
- يمكن أن يعتبر تعارضاً في المصلحة ممارسة أي نشاط خارج الجامعة يؤثر سلباً على أداء العمل إلا في حالة قيامه بأي عمل بعد مواعيد العمل الرسمية
- إذا كان موظف الجامعة أو أحد أفراد الأسرة (الأبوان-الأبناء-الإخوان-الأخوات-الزوجة ووالديها) يزودون الجامعة بالبضائع أو الخدمات فيجب عليه الإفصاح عن هذه العلاقة إلى مكتب الأمين العام قبل البدء في عملية توريد البضاعة أو الخدمات ويحذر على الباعة الجائلين تسويق بضائعهم داخل فروع وكليات الجامعة
- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس والموظفين المهنيين تقديم الخدمات الاستشارية أو الخدمات العامة وما إلى ذلك من الأنشطة بمقابل مادي إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من عميد الكلية أو مدير الوحدة أو المسئول المختص كما لا يجوز استعمال ممتلكات الجامعة أو معداتها ومرافقها لممارسة أي عمل خارجي إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من العميد أو المدير أو المسئول المختص
- في جميع الأحوال ينبغي ألا تتعارض مثل هذه الأنشطة أو الممارسات مع الواجبات والمسئوليات والالتزامات الرسمية تجاه الجامعة كما أنها يجب أن تسهم في تعزيز رسالة الجامعة

سجلات العاملين

السياسة:

تحتفظ إدارة الموارد البشرية بالسجلات الشخصية الرسمية لكافة العاملين وكذلك سجلات العاملين السابقين بجامعة بنها وتعتبر هذه السجلات سرية لا يجوز الاطلاع عليها أو النقل منها أو تصويرها بدون ترخيص من مدير إدارة الموارد البشرية وتستخدم محتويات هذه السجلات للأغراض الإدارية بما في ذلك البيانات والمعلومات المتعلقة بالوضع الوظيفي .

يجوز للعاملين أن يطلبوا مراجعة ملفاتهم الشخصية بعد تحديد موعد لذلك مع إدارة الموارد البشرية

إنهاء الخدمة

السياسية:

تحتفظ جامعة بنها بحقها في إنهاء عقد عمل أي عامل لديها كما تقر بحق العامل في إنهاء عقد عمله على أن يكون إنهاء الخدمة وفقا لسياسات الجامعة وشروط العقد وأحكامه وبناء على موافقة الجهة المختصة داخل الجامعة وفقا لما ينص عليه إجراء صلاحيات التوقيع

إذا تم إنهاء خدمة أحد العاملين خلال فترة الاختبار فان هذا العامل لن يكون له الحق في أن يعاد تعيينه من قبل الجامعة كما انه في حالة إنهاء خدمة أحد العاملين بعد انتهاء فترة الاختبار بسبب أخلاقي أو لضعف الأداء في العمل ففي هذه الحالة أيضا لن يكون لهذا العامل الحق في أن يعاد تعيينه من قبل الجامعة

إجراءات إنهاء خدمة العاملين

طبقا لنص المادة (٩٤) من القانون ٤٧ بان تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب التالية:

- ١) بلوغ السن القانوني المقررة لترك الخدمة
- ٢) عدم اللياقة للخدمة صحيا
- ٣) الاستقالة
- ٤) الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة
- ٥) فقد الجنسية أو انقضاء شروط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى
- ٦) الفصل بقرار من رئيس الجمهورية في الأحوال التي يحددها القانون الخاص
- ٧) الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة
- ٨) إلغاء الوظيفة المؤقتة أو الوفاة

الأجازات المتاحة للعاملين

طبقا لنص المادة (٦٢) من قانون العاملين المدنيين بالدولة لسنة ١٩٧٨ والتي تنص على أن تحدد السلطة الخاصة أيام العمل في الأسبوع ومواقيته وفقا لمقتضيات الصحة العامة ولا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة بالمواد من (٦٣) حتى (٧١)

يستحق العامل أجازة عارضة لمدة ٧ أيام في السنة وأما بالنسبة للإجازات الاعتيادية: -

- في العام الأول ١٥ يوم وبعدها يمنح العامل ٢١ يوما وبعد العشر سنوات الأول من استلام العمل يمنح فيها أجازة اعتيادية ٣٠ يوم ومن تجاوز سن الخمسين يمنح أجازة اعتيادية قدرها ٤٥ يوم
- يحتفظ العامل برصيد أجازته الاعتيادية على أن يحصل منه ٦٠ يوم في السنة بالإضافة إلى رصيد العام وطبقا للتعديلات التي صدرت في الآونة الأخيرة باستنفاد الرصيد كاملا بعد سن ٥٥ سنة دون المساس بالحوافز المقررة للعاملين وبشروط أن يمنح في حالة إحالته للمعاش بما لا يجاوز اجر أربعة أشهر غير خاضعة لأي ضرائب أو رسوم

• بالنسبة للإجازة المرضية تمنح بقرار من المجلس الطبي المختص في الحدود الآتية :

- ثلاثة أشهر باجر كامل وستة أشهر باجر يعادل ٧٥% من أجره الأساسي وستة أشهر باجر يعادل ٥٠% من أجره الأساسي و ٧٥% من الأجر الأساسي لمن يتجاوز سن الخمسين عاما
- وبالنسبة للعمالة المؤقتة بمكافأة شاملة يمنح العامل ١٠ أيام باجر و ١٠ أيام أخرى بدون اجر طبقا للكتاب الدوري الصادر من وزارة الدولة للتنمية الإدارية
- تمنح العاملة أجازة وضع لمدة ثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية باجر كامل
- وبالنسبة للإجازات الخاصة بدون مرتب:
- أجازة للعمل خارج البلاد أو داخلها بموجب عقد عمل موثق تقبله السلطة المختصة

- أجازة لمرافق الزوج أو الزوجة مع موافاة السلطة المختصة بتأشيرة المرافق وتأشيرة العمل بالنسبة للزوج او

الزوجة

- أجازة لرعاية الطفل وتمنح هذه الإجازة حتى بلوغ سن الطفل ١٨ عام إذا كان معوق أو به خلل عقلي

- وفاة العامل أو أصابته بالعجز

طبقا لنص المادة (٦٦) من قانون العاملين المدنيين بالدولة لسنة ١٩٧٨ على أن للعامل الحق في مد الإجازة

المرضية ثلاثة أشهر أخرى بدون اجر إذا قرر المجلس الطبي المختص احتمال شفاؤه وللسلطة المختصة زيادة

المدة ستة أشهر أخرى بدون اجر إذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج البدء منه إلى علاج طويل ويرجع في

تحديد أنواع الأمراض إلى المجلس الطبي المختص فإذا رأى المجلس الطبي المختص عدم احتمال شفاؤه تقرر

إحالته للمعاش على أن يصرف جميع حقوقه المالية باعتباره معاشا استثنائيا وفي حالة وفاته تصرف له جميع

مستحققاته المالية

مسئوليات أعضاء هيئة التدريس

مقدمة

تعتمد الجودة الشاملة في الجامعة على نوعية أعضاء هيئة التدريس وبمعنى أدق فإن سجل الكفاءة التدريسية والانجازات الأكاديمية المتميزة لأعضاء هيئة التدريس هي العوامل المحددة لمستوى التميز في البرامج الدراسية بالجامعة

ونظرا للدور الرئيسي لعضو هيئة التدريس في تحقيق رسالة الجامعة التعليمية ونظرا لالتزام الجامعة بالتميز الأكاديمي فمن واجب الإدارة العليا للجامعة العمل على إيجاد ورعاية بيئة أكاديمية ملائمة تمكن عضو هيئة التدريس من التميز ومن واجبات عضو هيئة التدريس أن يكون نشطا متفانيا ومتحمسا في السعي لتحقيق أهداف الجامعة

مسئوليات أعضاء هيئة التدريس:

- يتوقع من جميع أعضاء هيئة التدريس الذين يتولون مسئوليات تدريسية أن يكونوا على المستوى المناسب والفعال بما يتناسب ودرجاتهم العلمية وخبراتهم وان يسهموا في الفعالية الشاملة للبرامج الدراسية التي ينفذونها
- يتوقع من جميع أعضاء هيئة التدريس أن يعملوا على توفير مناخ تعليمي يسهل ويعزز تعليم الطلبة وكذلك يتوقع منهم وضع مخططات المناهج الدراسية للمواد الدراسية وتصميم الدروس بعناية فائقة وتنسيق عمليات التدريس والتقويم مع الآخرين حتى يشعر الطلبة بتكامل البرنامج الدراسي ويجب أن تكون ممارسة أصول فن التدريس داخل الصفوف الدراسية مرآة تنعكس فيها أفضل الممارسات المهنية واستخدامات التقنيات الملائمة لتعزيز عملية التعليم والتعلم

- يكون أعضاء هيئة التدريس مسئولين عن تقييم الأداء لكل طالب بتخصيص درجات تدل على مستويات تحصيل الطلبة ويجب أن تحدد معايير التقدير والتقييم بحيث تدل على أن ما أنجزه الطلبة من مخرجات تعليمية يتناسب مع المستويات الأكاديمية الرفيعة التي وضعتها جامعة بنها ولا بد أن يدخل ضمن عملية التقييم مراعاة الحضور والغياب للطلبة داخل المحاضرات
- يتوقع من جميع أعضاء هيئة التدريس الذين يشغلون درجة أستاذ مساعد أو أستاذ أن يقوموا بإعداد برامج للتميز الأكاديمي بصورة مستمرة بما يتناسب مع وظائفهم ومجالات تخصصهم
- يتوقع من جميع أعضاء هيئة التدريس الإسهام في تحقيق رسالة الجامعة فيما يتعلق بتقديم خدمات بما يتناسب مع درجاتهم العلمية وخبراتهم وتخصصاتهم وتشمل خدمات داخلية وأخرى خارجية ويقوم عضو هيئة التدريس بتقديم الخدمات الخارجية عن طريق تسخير معارفه ومهاراته لخدمة مختلف الجهات التي تتعامل مع الجامعة في حين تشمل الخدمات الداخلية القيام بإرشاد الطلبة وتوجيههم بالإضافة إلى مختلف الأنشطة الأخرى المتعلقة بإدارة أعمال الجامعة وبالإضافة إلى المشاركة الفعالة في حضور المؤتمرات العلمية والندوات الخاصة بالبيئة والمجتمع وتنمية مهارات أفراد المجتمع

التكليف بعمل غير التدريس:

- يجوز تكليف عضو هيئة التدريس بأعباء غير تدريسية عند الحاجة لقيامه بعمل لا يمكن انجازه بالتزامن مع الأنشطة التي تطلبها مسؤولياته العادية ويجوز أن تكون تلك الأعباء مسئوليات إدارية أو بحثية أو خدمية أو خارجية ولكن إجمالاً يجب أن يكون هذا النوع من التكليف بموافقة عميد الكلية

الخطة السنوية لعضو هيئة التدريس:

- في بداية كل عام دراسي ينتظر من كل عضو بهيئة التدريس أن يقدم خطته السنوية إلى رئيس قسمه العلمي لاعتمادها ويجب أن تشتمل الخطة على توضيح شامل لما يتوقع انجازه في التدريس والبحوث وخدمة الجامعة

والمجتمع وفي نهاية العام الدراسي يتوقع من عضو هيئة التدريس أن يقدم تقريراً بما أنجزه فعلياً من خطة العمل وبعد أن يكمل عضو هيئة التدريس السنة الأولى من عمله بالجامعة يجب أن يتخذ تقريره شكل الملف الذي يتزايد حجمه سنة بعد أخرى بإضافة التقارير السنوية إليه ويتم تقييم هذه التقارير بواسطة رئيس القسم الذي يقوم بإبلاغ عضو هيئة التدريس بمواطن القوة والضعف وهكذا بحلول الوقت الذي يتقدم فيه العضو بطلب للترقية يكون قد توفر له ملف شامل يحتوى على كافة انجازاته المهنية بالجامعة

تقييم الطلبة لأداء أعضاء هيئة التدريس:

قبل نهاية كل فصل دراسي تعد استبيانات عن كل مادة وتعطى للطلبة لتعبئتها وتكون نتائج تلك الاستبيانات جزءاً من التقرير السنوي لعضو هيئة التدريس وسيتم أخذها في الحسبان عند تقييم أدائه

ترقية أعضاء هيئة التدريس

السياسة:

يعتبر قرار ترقية أعضاء هيئة التدريس من القرارات الهامة والمؤثرة التي يتم اتخاذها بجامعة بنها بناء على وجود سجل جيد ومقتع من الانجازات لأعضاء هيئة التدريس وقدرتهم على مواصلة الإسهام في تحقيق رسالة الجامعة بجوانبها الثلاث: التدريس والبحث والإنتاج العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع ونظراً لمدى ما يمثله هذا القرار من أهمية فقد قامت الجامعة بوضع أسس ومعايير ملائمة مقرونة بإجراءات متكاملة لمراجعة وتقييم طلبات الترقية كما نوهت إلى ضرورة أن يكون عضو هيئة التدريس قد امضى مدة كافية في عمله لكي يتمكن من تقديم سجل مقتع في مجالات التدريس والبحث والإنتاج العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع وعلى الرغم من اختلاف أعضاء

هيئة التدريس في مقدار اهتمامهم وعطائهم بمجالات الأداء الثلاثة تلك فانه من المتوقع أن يكون لكل منهم بعض الانجازات في كل مجال من تلك المجالات

يمثل التقييم السنوي لأداء عضو هيئة التدريس في مجالات التدريس والبحث والإنتاج العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع والتعاون مع الزملاء الأساس في عملية تقييم طلب الترقية ويقوم سنويا كل رئيس قسم من الأقسام العلمية (او منسق برنامج من البرامج) بالإضافة إلى عميد الكلية باستكمال نموذج تقييم لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس حيث يتم تقييم أداء العضو سنويا في كل مجال من مجالات الأداء المذكورة سابقا ويعتبر طلب الترقية النموذجي ذلك الذي يتضمن ملف انجاز لعضو هيئة التدريس في كل مجال من المجالات الثلاث:

التدريس والبحث والإنتاج العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع.

وتمثل ملفات الانجاز الخاصة بكل عضو من أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترقية الأساس بالنسبة للمستندات الداعمة لطلب الترقية إما التقييم الخارجي للأبحاث والإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المتقدم للترقية والوارد في صورة خطابات من قبل المتخصصين في نفس مجال تخصص عضو هيئة التدريس فيعتبر من الأدلة التي تبين مدى جودة الأبحاث والإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس كما أن تقييم الزملاء من أعضاء هيئة التدريس للأداء التدريسي للمتقدم للترقية والتي تتحدد بناء على عدد من الزيارات التي يستند إليها عند تقييم انجازاته في مجال التدريس

تقييم أداء الموظفين

السياسة

تحدد إدارة شؤون العاملين بالجامعة الإجراءات وتعد النماذج الملائمة لتقييم الأداء والتي تسهم في إعداد التقارير السنوية لتقييم أداء جميع الموظفين.

يؤخذ هذا التقييم السنوي في الحسبان في حالات الترقية أو منح مكافآت نقدية أو غير نقدية أو أي من الإجراءات الأخرى الخاصة بشؤون الموظفين.

الترقية وتخفيض الدرجات الوظيفية ونقل وندب العاملين

الترقية هي عملية انتقال أحد العاملين إلى درجة وظيفية أعلى من تلك التي يتقلدها وتؤدي هذه الترقية إلى منحه علاوة من علاوات الدرجة التي تم ترقيته إليها ولا يجوز ترقية العامل المنقول إلا بعد مرور سنة على الأقل وذلك طبقاً لنص المادة (٣٦) من القانون ٤٧

تخفيض الدرجة الوظيفية:

تخفيض الدرجة الوظيفية هو نقل أحد العاملين إلى درجة وظيفية أقل من تلك التي يتقلدها ويجوز أن ينشأ عن ذلك تخفيض راتب العامل والمزايا التي يحصل عليها

النقل

هو عملية نقل أحد العاملين إلى منصب آخر بنفس الدرجة التي يكون عليها ذلك العامل وقد تتم عملية النقل سواء بناء على رغبة العامل أو وفقا لما تتطلبه مصلحة العمل بالجامعة.

ندب العاملين

يتم الندب بناء على الطلب الذي يقدمه العامل للرغبة في العمل لدى إحدى الجهات وتقبله السلطة المختصة وذلك في ضوء أحكام نص المادة (٥٦) من القانون ٤٧ وفي حالة العدول عن ذلك يتم إلغاء ندبه وعودته إلى جهة عمله الأصلية.

لائحة الأخلاقيات والسلوكيات المهنية للعاملين

السياسة

تتضمن لائحة السلوكيات والأخلاقيات المهنية للعاملين ما يلي:

- (١) ينبغي أن يلتزم العاملون بالأمانة ومراعاة الضمير والمبادئ الأخلاقية في كافة الأوقات التي يقومون فيها بممارسة مهامهم ومسئولياتهم واضعين في الاعتبار مصلحة الجامعة والطلبة وزملائهم في العمل
- (٢) يلتزم العاملون بما يلي تجاه الجامعة:

• التواجد في أماكن عملهم حسبما يطلب منهم ولا يتغيبون عن مكان عملهم دون الحصول على إذن بذلك

- تنفيذ المهام الموكلة إليهم بشكل فعال ومتميز مع الاحتفاظ بالمستويات القياسية للأداء المهني
- الالتزام بالتعليمات والسياسات والعمل بموجبها فيما لا يخالف القانون أو بما لا يتنافى مع العقل والمنطق
- احترام خصوصية الآخرين واستخدام المعلومات السرية لأغراض العمل فقط
- عدم استخدام أو المساعدة في استخدام أصول ومرافق وموارد وأموال الجامعة في أية أغراض غير تلك المخصصة لها
- عدم الالتزام بمسئولية ما باسم الجامعة دون الحصول على التفويض اللازم لذلك
- الحفاظ على المؤهلات اللازمة لأداء مهام أعمالهم بصورة قانونية وفعالة
- عدم طلب أو المطالبة أو القيام بالحصول على أية رسوم أو أموال أو عمولات من أي شخص أو أشخاص فيما يتعلق بالأمور الخاصة بمهام أعمالهم ومسئولياتهم والتزامهم بان تقوم الجامعة دون غيرها بدفع أي من الرسوم أو المصروفات المتعلقة بإنجاز مهام العمل مع التقيد بعدم الحصول على أية هدايا من إلى شخص أو جهة وكذلك عدم تقديم أية خدمات لأية جهة أو شخص قد يكون لها تأثير أو علاقة ما بالعمل في الجامعة
- الالتزام بمبدأ عدم تضارب المصالح

ويشتمل عدم الالتزام بلائحة الأخلاقيات والسلوكيات المهنية للعاملين على ما يلي:

- يندرج عدم الالتزام بالمبادئ المذكورة أعلاه ضمن سوء السلوكيات المهنية في حين يعتبر الإصرار على عدم الالتزام بتلك المبادئ أو تكرار هذا الأمر من سوء السلوكيات المهنية الجسيم
- يؤدي سوء السلوكيات المهنية من قبل العاملين إلى لفت نظرهم أو توجيه إنذار إليهم بينما يؤدي الإصرار على عدم الالتزام بالسلوكيات المهنية وارتكاب سوء السلوكيات المهنية الجسيم إلى الاستغناء عن خدمة العامل دون إنذار أو تحذير
- يعتبر سوء السلوكيات المهنية الجسيم من الأمور التي تؤدي إلى فسخ التعاقد بين العامل وجهة العمل (الجامعة) أو تهديد مصلحة الجامعة أو العاملين بها أو الطلبة ويتضمن سوء السلوكيات المهنية الجسيم ما يلي من أمثلة وان لم يقتصر فقط على تلك الأمثلة:

i. رفض القيام بأداء مهام العمل الموكلة إلى العامل بشكل مناسب أو رفض الانصياع لتنفيذ التعليمات الصادرة

من المديرين أو المشرفين فيما لا يخالف القانون أو بما لا يتنافى مع العقل والمنطق

ii. التهجم أو التهديد بالتهجم على أي من العاملين أو الطلبة أو الزائرين في نطاق الحرم الجامعي

- iii. التصرف بشكل يمثل تهديدا بالخطر على امن وسلامة الطلبة أو العاملين
- iv. الوقوع تحت تأثير الخمر أو المخدرات أثناء التواجد بمكان العمل
- v. الحصول على أي من ممتلكات الجامعة أو ممتلكات أي من العاملين أو الطلبة أو الزائرين أو إزالة أي من تلك الممتلكات دون وجه حق

الإجراءات التأديبية

السياسة

يتعرض العامل الذي لا يلتزم بمعايير الأداء المهني أو لا يراعى السلوكيات المهنية الموضوعة من قبل الجامعة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تجاهه دون المساس بالمسئولية المدنية أو الجنائية حسبما يتطلب الأمر ويقوم عميد الكلية بتحويل العامل صاحب الواقعة إلى الشؤون القانونية لاتخاذ ما يلزم نحو حجم الواقعة.

يتم اتخاذ إجراءات تأديبية نحو أي من العاملين الذين يثبت أنهم لا يلتزمون بمعايير الأداء أو ممن لا يقومون بمراعاة السلوكيات المهنية وتشمل تلك الإجراءات أي من الآتي:

- لفت النظر أو الإنذار شفهيًا
- الإنذار الكتابي
- خصم كامل أو جزء من الراتب
- الفصل من الخدمة

العمل الإضافي

السياسة

يجوز أن يتم تكليف العاملين بالجامعة من وقت لأخر بالعمل لساعات إضافية بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية وفقا لمتطلبات وظروف العمل ويجب أن يحصل العاملون على موافقة مسبقة من عمداء الكليات أو مديري الإدارات والوحدات التابعين لها بالعمل لساعات إضافية ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة.

وتعريف العمل الإضافي هو العمل الذي يتم انجازه خلال عطلة نهاية الأسبوع أو بعد ساعات العمل الرسمية أو خلال العطلات الرسمية وحسبما أمكن يتم منح العاملين أجازة تعادل عدد ساعات العمل الإضافي الذي قاموا به بدلا من منحهم مقابلا ماليا.

الاستحقاقات

التخطيط والميزانية

التخطيط

إدارة مركزية بإدارة الجامعة تشمل كل احتياجات الكليات وهي خاصة بالبنود الاستثمارية.

الميزانية

هي البرنامج المالي للخطة عن سنة مالية فضلية لتحقيق أهداف محددة وذلك في الإطار العام للكلية وتشمل جميع الاستخدامات والوارد.

الاستخدامات (أبواب الموازنة)

الباب الأول: يشمل (الأجور، المرتبات، الميزانية)

الباب الثاني: يشمل شراء السلع والخدمات

الباب الثالث: يشمل الفوائد.

الباب الرابع: يشمل الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية.

الباب الخامس: مصروفات أخرى.

ويتم صرف الموازنة طبقاً للقواعد واللوائح المالية والتأثيرات العامة للموازنة وموافقة السلطات المختصة.

النظام المحاسبي وتصريف المعاملات المعيشة

تختص بها إدارة الحسابات والمشرفون عليها من وزارة المالية وتقوم بجميع أعمال النظام المحاسبي الحكومي

وتنقسم إلى:

- حسابات الموازنة.

- حسابات الأصول.
- حسابات الخصوم.
- حسابات الوسيطة.

الرقابة المالية

تتعدد الرقابة المالية قبل الصرف على التنفيذ الموازنة الإدارية للكلية لممثلي وزارة المالية.

يتولى ممثلي وزارة المالية الإشراف على أعمال الوحدة الحسابية ومسئولون على تنفيذ الموازنة ومراجعة

حساباتها إيراد ومصروف وعرض حساباتها الختامية على وزارة المالية من خلال الوحدة الإشرافية بإدارة الجامعة

وينقسم العمل داخل الوحدة الحسابية إلى أقسام وهو:

- التسجيل.
- المراجعة.
- القيد.
- الصرف.
- الأضابير
- حسابات النتيجة.

ويقوم بالإشراف على أعمال الوحدة الحسابية ممثلي وزارة المالية.

الحسابات الختامية

تقوم الوحدة الحسابية بالكلية بعمل الحساب الختامي من واقع السجلات والفاتر بالوحدة الحسابية وعرض على الوحدة الحسابية الرافية بإدارة الجامعة لإرساله إلى وزارة المالية.

السلف النقدية المؤقتة

يصدر الترخيص بالسلف المؤقتة من رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية إذا كانت قيمة السلفة لا تتجاوز (١٠٠٠) جنية و من رئيس الجهة الإدارية حتى (٢٠٠٠) جنية وما زاد عن ذلك يكون الترخيص به من المدير المالي أو المراقب المالي المختص ولا يجوز بأي حال من الأحوال الترخيص بصرف سلف مؤقتة للسادة المديرين الماليين ووكلائهم ومراقبي و مديري ورؤساء الحسابات ووكلائهم و العاملين بإدارة الحسابات بصفة عامة و يتم إبراء ذمة من بعهدته السلفة المؤقتة بمجرد استلام المستندات المؤيدة للصرف و مراجعتها بمعرفة إدارة الحسابات .

ولا تمنح السلف المؤقتة إلا في الحالات التي يتعذر فيها إجراء الصرف بالطريق العادي سواء بمعرفة الوحدة الحسابية المختصة نفسها او وحدة حسابية أخرى يمكن تكليفها بالصرف بالنيابة عن الجهة الأصلية ولا تصرف إلا عن أعمال مقدر انجازها في نفس السنة المالية.

الرواتب

وهي أعمال خاصة بوحدة الاستحقاقات داخل الكلية أو أي منشأة حكومية ويقوم المسؤولون بوحدة الاستحقاقات عن عمل الرواتب بصفة دورية شهرية كي يضاف إلى أعمال الرواتب عمل المكافآت والحوافز التي تصرف للعاملين بالمنشأة وتقيد الرواتب بدفاتر حكومية ثم يتم إعدادها في استمارات للصرف ثم يتم التوقيع عليها من طرف مسئول الاستحقاقات الخاص بعملها ثم تأخذ الاستمارات دورة محاسبية حيث يتم مراجعتها من طرف الوحدة الحسابية بالمنشأة ويتم التوقيع عليها من طرف مراجع الحسابات ثم وكيل الحسابات ثم رئيس الحسابات وبالنسبة

لتصنيف الرواتب والفئات المستحقة لها داخل الكلية.

يوجد ثلاث فئات مستحقة للرواتب داخل الكلية وهي: -

- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- أعضاء الكادر العام " الموظفين "
- معاوني الخدمات " العمال "

ويتم صرف الرواتب بعد مراجعتها وإصدار الوحدة الحسابية شيكات تشمل مبلغها بداية من الثلث الأخير من كل شهر وحتى نهاية الشهر وذلك طبقا للوقت التي تحدده الوحدة الحسابية بعد الانتهاء من مراجعة الرواتب حسابيا.

مندوب وزارة المالية

مندوب عن الوزارة في أي وحدة حسابية وصلاحياته هي:

- التوقيع على الشيكات (توقيع ثاني).
- اعتماد استثمارات قبل الصرف (المراقبة قبل الصرف)
- الأشراف العام على الوحدة الحسابية ككل.
- إعداد الميزانية.
- اشتراك في المناقصات والمزايدات.
- الرقابة على الخزنة العامة.
- متابعه وإرسال البيانات إلى إدارتها بالجامعة.

السجلات المالية الرئيسية

يستخدم في الوحدة الحسابية سجلات ماليه فيما يلي بيان بها: -

- سجل " ٤٥٥ ح" وارد بريد
- سجل " ٢٢٤ ع ح" يومية عامه "عموم حسابات".
- سجل " ٨١ ع ح". مصروفات باب أول وباب ثاني. (الباب الأول خاص بالمرتبات والباب الثاني خاص بالشراء).

السجلات المالية الفرعية أو حسابات جارية

- إجمالي الدائنة تشمل: - ٣٩ ع ح
- دفتر معاشات، دائنة متنوعة، استقطاعات، ضرائب.
- إجمالي المدينة تشمل: -
- دفتر سلفه معاش (مصروفات بدون ربط في الميزانية).
- دفتر البنك ٧٨ ع ح.
- دفتر النقدية تحت التسوية ٧٨ ع ح
- دفتر شيكات تحت التحصيل ٧٨ ع ح " الشيكات القادمة إلى المكان"
- دفتر " ٥٦ ع ح" خاص بالشيكات المضافة.

استرداد نفقات الانتقال

لاسترداد الانتقالات وذلك بعد رجوع العاملين إلى العمل بعد مواعيد العمل الرسمية أو القيام بمهام مسنده لهم خلال العمل يتم صرفها من السلفة المستديمة من خلال استمارة " ١٧٠ ع ح".
المصروفات النثرية: -

أي مصروفات ليس لها ربط في الميزانية مثل (حفلات أو صيانة أو رحلات)

الانتقالات الخارجية:

- مهمات علمية: دورات لمدته من ٩ أشهر إلى عام قابله للتجديد.
- مهمات علمية مالية: صرف المرتب الأساسي + بدل الجامعة + البحث + العلاوة الخاصة + مرتبه من جانب البعثات بعمله الدولة المسافر إليها.

بعثات خارجية " أشرف مشترك" للحصول على الدكتوراه لابد أن يكون حاصل على الماجستير لمدته أربع سنوات قابله للزيادة تبعا للمشرف الخارجي على الدكتوراه.

البعثات الخارجية: صرف المرتب الأساسي + بدل الجامعة + البحث + العلاوة الخاصة + مرتبه من جانب البعثات بعمله الدولة المسافر بالإضافة إلى المكافآت إذا انتهى من رسالة الدكتور قبل انتهاء المدة المقررة له حضور مؤتمرات في الخارج: -مكان العمل يرشح أي عضو هيئه تدريس لحضور المؤتمر (رسم اشترك المؤتمر، بدل السفر وتتحمله جهة العمل).

المشتريات

السياسة العامة

تلتزم كلية الحاسبات والمعلومات بشراء وتوفير أجود الأصناف والخدمات بأقل وأفضل الأسعار التنافسية الموجودة ويتم الإعلان عن إجراءات الشراء ونشرها بهدف توفير الأصناف والخدمات في الأوقات المحددة للأقسام والمحافظة على سمعة الكلية وممتلكاتها وتوفير معاملة عادلة ومنصفه لجميع الموردين على جميع الموظفين العاملين في مجال المشتريات اجتناب تضارب المصالح وأي اشتباه في وجود ذلك التضارب يتم الحصول على الأصناف والخدمات للكلية بالوسائل التالية: -

- المناقصة المحدودة
- المناقصة المحلية
- الممارسة المحدودة
- الاتفاق المباشر

ولا يجوز في أيه حال تحويل المناقصة إلى ممارسة عامة او ممارسة محدودة

إجراءات الشراء

يكون طلب الشراء والتعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية لسير العمل على أساس دراسات واقعية وموضوعية تعدها الإدارة المختصة مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك ومقررات الصرف ولا يجوز التعاقد على أشياء توجد بالمخازن أنواع مماثلة لها أو بديلها عنها تفي بالغرض.

ويكون تقرير الاحتياجات الفعلية باعتماد السلطة المختصة ويجب الارتباط مع إدارة الموازنة بوجود الاعتماد والمخصصة لهذه الاحتياجات.

الإجراء:

- يتم تحرير طلبات الشراء وأخذ الموافقة عليها باعتماد والسلطة المختصة
- يراعى قبل طرح تقسم الأصناف إلى مجموعات متجانسة بمراعاة دليل التصنيف والترقية للمخزون السلعي بالجهاز الإداري بالدولة
- يكون الطرح على أساس مواصفات فنية دقيقة ومفصلة يتم وضعها لمعرفة لجنة فنية ذات خبره بالأصناف وتشكل بمعرفة رئيس المصلحة وتتولى هذه اللجنة وضع القيمة التقديرية للعملية بحيث تكون ممثلة لأسعار السوق عند الطرح وترفع اللجنة تقريراً متضمناً اقتراح مبلغ التأمين المؤقت وذلك للاعتماد من السلطة المختصة
- يجب أن تعد قبل الدعوة أو الاشتراك في المناقصة أو الممارسة كراسة الشروط الخاصة والعامة والمواصفات الفنية وقوائم الأصناف ويتم طبع الكراسة بعد ختمها واعتماد مدير المشتريات لها ويحدد لها ثمن تحدده الجهة الإدارية.

ويجب أن تتضمن شروط الطرح شروط أساسية بالكراسة أهمها:

- أن تقدم العطاءات في مظروفين مختلفين أحدهما للعرض الفني ويحتوي على التأمين المؤقت والأخير للعرض المالي
- جميع البيانات الفنية عن العرض المقدم
- طريقه التنفيذ
- مدة التوريد
- سابق الأعمال
- القيد في السجل التجاري أو الصناعي أ سجل المستوردين
- البطاقة الضريبية
- شهادة التسجيل لدى مصلحة الضرائب على المبيعات
- تسجل المظروف المالي على قوائم الأسعار في صورة منفصلة لكل بند على حدة وتكون بالجنيه المصري واعتمادها من مقدم العطاء
- ان تخضع هذه الممارسة أو المناقصة لأحكام القانون رقم ٨٩ ولائحته التنفيذية

إجراءات التعاقد

في حالة المناقصة العامة

- يتم الإعلان عن المناقصة العامة في الوقت المناسب على مرفقين في صحيفة أو صحيفتين يومية واسعة لانتشار

- يوضح به الجهة التي تقدم إليها المعطيات وأخر موعد لتقديمها والصنف أو العمل المطلوب ومبلغ التأمين المؤقت ونسبة التأمين النهائي وثمان نسخة كراسة الشروط
- حدد مدة ثلاثون يوما على الأقل لتقديم العطاءات في المناقصات العامة من تاريخ أول إعلان في الصحف اليومية ويجوز بموافقة السلطة المختصة تقصير هذه المدة بحيث لا تقل عن عشرين يوما
- تشكل لجنة فتح المظاريف بقرار من السلطة المختصة وتتضمن موظف متناسب وظيفته ودرجته مع أهمية المناقصة وعضو من الجهة الطالبة وعضو فني وعضو مالي ومدير المشتريات أو من ينيبه ويحضر اللجنة مندوب إدارة الحسابات لتسلم التأمينات
- تشكل لجنة فنية تكون مهمتها دراسة العطاءات الفنية والعينات المقدمة من الشركات التي تقدمت للمناقصة دراسة متأنية ومطابقتها للمواصفات الفنية الواردة بكراسة الشروط والمواصفات على أن تتقدم بتقريرها الفني الوافي للجنة البث في جلستها التالية وتعلن هذه النتيجة الفنية للعطاءات المقدمة بلوحة الإعلانات المخصصة لمدة سبع أيام من تاريخ اعتماد هذا المحضر وإخطار أصحاب العطاءات المقبولة فنيا بميعاد وجلسه فتح المظاريف المالية بخطابات علم الوصول

تشكل لجنة البث تكون مهمتها:

- الاطلاع على محضر لجنة فتح المظاريف المالية والبنود المقبولة فنيا.
- الاطلاع على كشوف تفريغ الأسعار ويتم مراجعتها مع العطاءات.
- فتح مظروف القيمة التقديرية بمعرفة رئيس لجنة البث وفي حضور أعضاء اللجنة وتم التوقيع نظر عليها بعد التأكد من سلامة المظروف.

يتم مقارنة اقل الأسعار المقدمة للبنود المقبولة فنيا وبين القيمة التقديرية

- وأخيرا نوصى اللجنة باستخراج الشبكات باسم الشركات للتسليم بعد الفحص والاستلام

- إصدار أوامر التوريد للشركات التي تم التسرية عليها وعلى إدارة المشتريات إخطار الذين رست عليهم المناقصة بأوامر التوريد في خلال مدة لا تتجاوز يومين تبدأ من اليوم التالي لانقضاء سبعة أيام من تاريخ الإعلان.

التصرف في المواد التالفة أو الزائدة عن الحاجة

السياسة

حين يتضح أن هناك أصولاً أو أي أصناف أخرى فائضة عن حاجة الكلية أو أصناف يتم تخزينها وتكهنيتها يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة للتصرف من مثل تلك الأصناف بالنسبة للأصناف الراكدة أو الزائدة عن الحاجة تقدم الوحدة التي يلزم لها تلك الأصناف إقرار بأنها مواد لا تحتاجها الكلية.

الإجراء

الأصناف الراكدة أو الزائدة عن الحاجة يتم إرسال صور من الكشوف إلى إدارة الرقابة على المخزون السلعي بالإدارة وذلك لعرضها على جميع وحدات الجامعة للاستفادة منها الأصناف الخردة والكهنة يتم إرسال كشوف بأصناف الخردة والكهنة إلى إدارة الرقابة على المخزون السلعي بالإدارة والتي بدورها تقوم بتجميع تلك الكشوف ومخاطبة الهيئة العامة للخدمات الحكومية وهي الجهة المفوض لها بالبيع عن الجهات الحكومية ويلزم لها التفويض التالي

تفويض البيع

وافقت السلطة المختصة على تفويض الهيئة العامة للخدمات الحكومية في القيام بإجراءات البيع للأصناف الموضحة بالكشوف المرفقة بإحدى الطرق المنصوص عليها بقانون تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وذلك وفقاً للشروط التالية: -

- أن يكون التصنيف والتلطيف بلجنة مشتركة
- أن يكون التقييم بلجنة مشتركة
- أن يتم التسليم بمعرفة الجهة وعلى مسئوليتها وتتعهد بالآتي:
 - تقديم كافة التسهيلات والمعاونة للجان التصنيف والتقييم
 - المحافظة على الأصناف التي تم تصنيفها وتسليمها للراسي عليهم البيع وفقاً لكشوف التصنيف الخاصة بها
 - قبول توريد ١٠% من قيمة البيع (مصاريف إدارية) باسم الهيئة العامة للخدمات الحكومية بعد تمام عمليات التسليم وتسوية المبالغ الخاصة بالبيع
- في حالة سحب الأصناف المراد بيعها - بعد قيام الهيئة بالإجراءات - تلتزم الجهة بسداد ١٠% من المصاريف الإدارية الخاصة بها.

وهذا تفويض بذلك

رئيس الجهة

اسم الجهة..... كشف حصر

العنوان..... الأصناف المستفتي عنها والمطلوب بيعها

ملاحظات	حالة الصنف			قيمة الصنف المحددة بمعرفة لجنة مختص الأصناف المرترجة	تاريخ الارتجاع	القيمة الدفترية	تاريخ الشراء	الكمية	الوحدة	اسم الصنف	م
	جديد	مستعم ل	كهنة								

مدير المخازن

وحدة مراقبه المخزون السلعي

أمين المخزن

()

()

()

خاتم الجهة

ملحوظة بالنسبة للأصناف الكهنة والخردة يتم ذكر نوعيتها وكميتها سواء بالوزن أو بالعدد

خدمات وتطوير مرافق حرم الكلية

مركبات الجامعة

- قامت إدارة الجامعة بتوفير عدد من المركبات يتناسب مع أعداد السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة لسفرهم من مكان إقامتهم إلى أماكن عملهم بالجامعة
- تقوم الإدارة الهندسية (الجراج) بوضع ضوابط وقواعد التشغيل والاستخدام وعرضها على السيد الأمين العام لإقرارها
- تقوم إدارة الجراج بمتابعة جميع المركبات وتقديم كافة التسهيلات في الحالات الآتية (التمويل - استخراج أمر الشغل - إجراء الإصلاحات المطلوبة - عمل معدلات الاستهلاك - مبيت المركبات)

الإجراءات المتعلقة بالاتصالات الهاتفية

الهواتف الخطوط المباشرة:

- تم تركيب أنظمة الهاتف بالكلية لاستخدامها في أغراض العمل الرسمية لإنجاز الأعمال في سهولة ويسر
- استخدام جهاز الفاكس في حالات الضرورة القصوى والتي تحتاج السرعة في تنفيذها
- لا يجوز استخدام أي من أنظمة الهاتف والفاكس لأغراض شخصية وإذا دعت الضرورة للاستخدام الشخصي يقوم الفرد برد قيمة المكالمات بإيجاد بيان من السنترال بقيمة المكالمات التي أجريت له

الإجراءات المتعلقة بنفقات الاتصالات الهاتفية

تتحمل الكلية جميع النفقات المتعلقة بالهواتف والفاكس بالطريقة التالية:

- تقوم الشركة المصرية للاتصالات بإرسال المطالبات بقيمة المكالمات كل ثلاثة أشهر
- يتم استلامها ومراجعتها من حيث بياناتها وأرقام الهواتف الموجودة بالكلية
- يتم تحرير مذكرة للأمين العام بالجامعة للموافقة على الصرف ومرفق بها المطالبات
- بعد الموافقة عليها يتم استخراج الشيك بالمبلغ المطلوب من الحسابات
- يتم إرسال الشيك بخطاب مسجل للشركة المصرية للاتصالات بينها
- يتم الاحتفاظ بصورة من جميع المستندات لدى الموظف المختص

خدمات التعاقد الجزئي

- تقوم إدارة الجامعة بعمل المناقصات السنوية للتعاقدات بينها وبين الشركات المختصة في أعمال الصيانة والصيانة السنوية للترميمات - وصيانة الأجهزة والمعدات بعد الاطلاع على كراسة الشروط والمواصفات
- تقوم الشركات المتخصصة بتقديم العروض الخاصة بها
- يتم فحص العروض المقدمة من تلك الشركات بواسطة لجنة مكونة من أعضاء فنيين + أعضاء ماليين + أعضاء قانونيين ويتم كتابة تقرير مفصل بالعروض المقبولة والعروض المرفوضة والأسباب
- يتم ترسيه العطاء على الشركة المقبولة فنيا وماليا وقانوني
- تبدأ الشركة المقبولة في ممارسة الأعمال المطلوب لها الصيانة تحت إشراف الإدارة الهندسية بالجامعة ومشاركة عضو فني من الجهة المنتفعة بأعمال الصيانة في استلام الأعمال المقدمة من الشركة

استخدام مرافق الكلية

- تم إنشاء مرافق الكلية لاستخدامها من جهة السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والمرافق عبارة عن
- مدرجات - سكان - معامل - كافيتريا-مسجد - دورات مياه

الخدمات المركزية للنقل الداخلي للأغراض الرسمية

- توفر الجامعة وسائل النقل والمواصلات للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين لتيسير الأعمال ونقل الطلاب المقيمين بالمدن الجامعية من وإلى كلياتهم
- يمكن تدبير وسائل المواصلات خارجية للأعمال الرسمية بالإيجار أو التعاقد تجنباً لإهدار موارد الدولة وهذه السياسة تطبقها كثير من الوزارات

إخلاء المباني في حالات الطوارئ

- تقوم الجامعة بتأمين أي مبنى يتم إنشائه من ناحية المحافظة على أرواح الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والزوار والممتلكات بعمل سلالم إضافية متسعة لاستخدامها عند الطوارئ (حرائق-زلازل)
- عمل بوابات حديدية وكذا الشبائيك للمحافظة على الممتلكات من السرقات
- وضع ملصقات للطلاب والعاملين بتوعيتهم بالتعامل السليم في حالة الطوارئ

الإبلاغ عن الحوادث داخل الحرم الجامعي

- في حالة وقوع أي حادث داخل أو خارج الكلية يجب استدعاء الإسعاف لنقل المصاب ثم استدعاء الشرطة للتحقيق
- يتم إبلاغ الجامعة بتقرير كتابي مفصل عن الحادث

الإبلاغ عن فقد أو سرقة ممتلكات الجامعة

- يتم الإبلاغ الفوري لإدارة الجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تكرار ذلك ومعاقبة المجرمين بأشد العقاب ليكون عبره لمن تسوه له نفسه العبث بممتلكات الدولة

المكتبة والمعامل

سياسات وإجراءات الاطلاع

السياسة

في إطار حرص الكلية على نشر المعرفة وتنمية روح الاطلاع لدى أعضاء الكلية من طلاب وأساتذة تحرص الكلية على توفير خدمات متاحة ومتجددة للوصول إلى المعلومات والمراجع العلمية في مجالات التخصص.

الإجراءات

تنقسم إجراءات الاطلاع في الكلية بشكل أساسي إلى جزئيين:

الاطلاع الالكتروني باستخدام شبكات المعلومات وفي هذا الإطار قامت الكلية بالتالي:

- توفير أجهزة حاسب إلى مزودة بخدمة الإنترنت.
- الدخول على شبكة الانترنت من شبكة معلومات الكلية مما يتيح للطلاب الدخول على مشروع المكتبة الرقمية.
- تزويد الطلاب بالمواقع الالكترونية للمكتبات ودور النشر المحلي والعالمي.
- توفير أوقات في الجدول الدراسي حيث يسمح للطلاب استخدام المعامل للاطلاع.
- جارى العمل على إنشاء شبكة اتصال لاسلكي لتوفير خدمة الانترنت للطلاب والأساتذة في أماكن التجمعات.

الإطلاع باستخدام أوعية المعلومات

ويقصد بأوعية المعلومات الكتب والأسطوانات والدوريات العلمية.

الإجراءات

- تخصيص أوقات في الجدول الدراسي مخصصة للمكتبة مع توفير الدعم والإرشاد
- يقوم الطالب بتسجيل بياناته في دفتر الحضور المكتبة
- لا يسمح للطلاب اصطحاب كتب خارجية أو أي متعلقات شخصية
- يسمح للطلاب اصطحاب نوتة ملاحظات وقلم
- لا يسمح باصطحاب أي أنواع المأكولات أو المشروبات داخل المكتبة
- على الطلاب الالتزام بالهدوء داخل قاعة المكتبة
- لا يسمح للطلاب بالاطلاع على أكثر من ثلاث كتب في نفس الوقت

جارى العمل على توفير ما كتبة شخص داخل المكتبة حتى يسمح للطلاب بتصوير عدد ٢٠ ورقة من كل مرجع

بمقابل يحدده مجلس الكلية ولحين توافر ماكينة النسخ الجاري هو استخدام الطلاب تصوير الكتب خارج الكلية بإذن

تصوير

سياسات وإجراءات صيانة أوعية المكتبة

السياسة:

- الحفاظ على مقتنيات المكتبة .

الإجراءات:

- بعد عملية الجرد التي تقام في شهر يوليو من كل عام يتم تحديد الكتب التالفة أو التي تحتاج لصيانة
- الصيانة إما خارجية عن طريق تجليد الكتاب او داخلية وذلك باستبعاد الكتب التي تقادمت أو باستبدالها

بأخرى

- الكتب المستبعدة تسجل لتعويضها عن شراء كتب جديدة
- تحرص المكتبة على صيانة أجهزة الحاسب الآلي بصورة دورية وتأكيد توافر خدمة الانترنت بشكل دائم

سياسات وإجراءات تحديث وتزويد مقتنيات المكتبة

السياسة:

حرص الكلية على تنوع خدمات المكتبة وأوعيتها

الإجراءات:

- تحديد الكتب التي تحتاج لها المكتبة بناء على اخذ رأى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب في قوائم النشر الحديثة لدور النشر المختلفة
- تقوم الكلية بعمل ميزانية مناسبة لحجم الكتب ال مقترحة
- تقوم الكلية بتنظيم رحلة سنوية لمعرض القاهرة السنوي للكتاب تتكون من أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وطلاب وادارين
- جارى توثيق محتويات المكتبة الكترونيات في إطار مشروع المكتبة ال رقمية

الاحتياطات الواجب اتخاذها عند دخول معامل الحاسب الآلي

- عدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات داخل المعمل
- عدم اصطحاب الأدوات الشخصية داخل المعمل
- يتم تسجيل بيانات المستخدم كاملة في دفتر الجهات المستخدمة
- عدم توصيل التيار الكهربائي إلا في وجود مشرف المعمل
- عدم تنزيل أي برامج على الجهاز المستخدم
- عدم استخدام الجهاز في أغراض شخصية
- بعد الانتهاء يتم غلق الجهاز، فصل التيار الكهربائي في وجود المشرف
- يتم تغطية الجهاز عند الانتهاء
- في حالة حدوث تلفيات بالجهاز من استخدامه فيحصل المستخدم تكلفة وصلاح التلفيات
- يتم وصف حالة الجهاز بعد كل استخدام بمعرفة المشرف في دفتر الجهاز مع توقيع المشرف
- في حالة تلفيات بالجهاز يحرر فيها محضر يشمل الوصف التفصيلي لها ويوقع المحضر من المستخدم والمشرف ومعتد من عميد الكلية
- عدم استضافة أي شخص داخل المعمل من خارج الكلية
- ممنوع التجمعات داخل المعمل
- لا يسمح بدخول الطالب إلا بكارنية الكلية
- ممنوع استخدام الجهاز في بعض الأشياء غير موضوع الدرس

صيانة معامل الحاسب الآلي

ترقم الأجهزة:

يتم تخصيص رقم لكل جهاز وتدوينه داخل كشوف في كل معمل يدون فيه رقم الجهاز وبيانات المستخدم وتوقيعه .

كروت صيانة:

الهدف من كروت الصيانة توفير معلومات عن تاريخ الأعطال والحلول

مثال لكارت صيانة

المسلسل	رقم الجهاز	نوع العطل	تاريخ العطل	تاريخ الإصلاح

إعداد كشوف بكل معمل موضح فيها مواصفات الأجهزة وإعدادها والبرامج الموجودة عليها من برامج قديمة أو

إضافة برامج جديدة .

رعاية الشباب

إجراءات دعم الأنشطة الطلابية

مادة رقم (٢٤) يُحصل من كل طالب من طلاب الكلية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات اشتراك ثانوي لقاء الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والفنية وغيرها للاتحاد ويحدده المجلس الأعلى للاتحاد سنويا. ويوزع على النحو التالي: -

• ٨٠ % لاتحاد طلاب الكلية أو المعهد.

• ٢٠ % لاتحاد طلاب الجامعة.

لا يجوز الإعفاء من هذا الاشتراك.

تتكون إيرادات اتحاد الكلية من رسوم الاتحاد والإعانات التي تمنحها الجامعة أو الدولة.

تعتبر أموال الاتحادات الطلابية أموال عامة.

مادة رقم (٢٥) تشمل تقديرات المصروفات الثانوية للاتحاد وتشمل: -

• المصروفات العامة للأنشطة الطلابية بخلاف الجور.

• الأجور والمكافآت الثانوية التي يقرها مجلس الاتحاد.

• الأجور والمكافآت المرتبطة بالأنشطة بحيث لا تزيد عن نسبة ٣٠ % من مصروفات النشاط الفعلية.

الاتحادات الطلابية

طبقاً لنص مادة ٣٢١ يتم اختيار:

- الأمين والأمين المساعد وعدد اللجان
- اللجان المنبثقة عن اتحاد الطلاب بالكلية
- لجنة الأسر
- تشجيع تكوين الأسر في الكلية ودعم نشاطها والتنسيق بينها.

لجنة النشاط الرياضي

تشجيع ممارسة الأنشطة الرياضية للطلاب وتشجيع المواهب الرياضية والعمل على تنميته وتكوين الفرق الرياضية وأقامه مباريات ومسابقات رياضية.

لجنة النشاط الثقافي

تنظيم كافة أوجه النشاط الثقافي والعمل على تنمية الوعي السياسي وحقوق المواطنة لدى الطلاب وتنمية طاقتهم الأدبية والفكرية والثقافية مع نشر مفاهيم الديمقراطية الصحيحة وثقافة حقوق الإنسان بينهم.

لجنة النشاط الفني

تقوم بتنمية النشاط الفني للطلاب بما يتفق مع الأغراض السامية لإتاحة الفرص لأبرز مواهبهم ورفع إنتاجهم الفني وتشجيع الأنشطة الفنية والهوايات للطلاب ودعمها.

لجنة الجواله والخدمة العامة

تتولى تنظيم الحركة الكشفية وتنفيذ برامجها لخدمة المجتمع والبيئة وذلك في ضوء ما تقرره مجالس الأقسام للكليات.

النشاط الاجتماعي والرحلات

تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين وتنظيم الرحلات والمعسكرات الاجتماعية.

النشاط العلمي والتكنولوجي

إقامة الدورات التدريبية الإنتاجية التي تساعد الطلاب علي تحويل أفكارهم المختلفة إلى واقع ملموس مثل (التدريب على الصناعات الصغيرة - الطاقة الشمسية - الالكترونيات - الهندسة الوراثية) عمل ندوات علمية لصقل وإنماء المعرفة والثقافة العلمية.

Contact Details	
Address:	Faculty of Computers & Informatics, Benha University, Banha Mansoura Road, Next to Holding Company for Water Supply & Sanitation, Benha, Qalyubia Governorate, Egypt. Postal Code 19111
Tel:	013 3188266
Fax:	013 3188265
E-Mail:	info@fci.bu.edu.eg
Website:	www.fci.bu.edu.eg
Facebook Page:	www.facebook.com/Official.BFCI

Copyrights © 2017 All rights are reserved

Quality Assurance Unit, Faculty of Computers & Informatics, Benha University

No part of this material may be reproduced, in any form or by any means,
without permission in writing

