الوجيز في
شرح قانون تنظيم الجامعات
ولائحته التنفيذية

المجالس – القيادات – اللجان – النظام التأديبي

حقوق وواجبات (أعضاء هيئة التدريس – المعيدين والمدرسين المساعدين – العاملين)

إعداد وتأليف

دكتور

أحمد إبراهيم دهشان

أستاذ الاقتصاد والتشريعات الاقتصادية

ووكيل كلية الحقوق جامعة الزقازيق

لشئون الدراسات العليا والبحوث

يحيى إبراهيم دهشان

أستاذ القانون الجنائي المساعد

كلية الحقوق – جامعة الزقازيق

الطبعة الثانية – مزيدة ومنقحة

الناشر | مكتب الدهشان للمحاماة والاستشارات القانونية

جميع الحقوق محفوظة © ٢٠٢٥

"إن الجامعة ليست مجرد بناء؛ بل هي عقل الأمة وقلبها النابض، يُصاغ فيه المستقبل وتصقل فيه العقول لتبني غدًا أفضل"

المؤلفان

مقدمة الطبعة الثانية

الوجيز في شرح قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية
(الطبعة الثانية – مزيدة ومنقحة – أكتوبر ٢٠٢٥)

الحمد لله الذي علم الإنسان ما لم يعلم، وسخّر له أدوات البحث والعقل والتأمل ليقيم بها ميزان العدل والمعرفة، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

لما كانت الجامعات هي القاطرة الحقيقية للتقدم، والعقل المفكر للدولة في بناء الإنسان وتنمية المجتمع، فقد كان قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية – وما تفرع عنه من قرارات وتشريعات مكملة – الإطار القانوني الأهم الذي يُنظم حياة المجتمع الأكاديمي في مصر، ويرسم حدود العلاقة بين الأساتذة والطلاب والإدارة الجامعية، في ضوء مبادئ الدستور وأهداف الدولة في تطوير التعليم العالي والبحث العلمي.

وقد صدر هذا الكتاب في طبعته الأولى في نوفمبر ٢٠٢٤، ليكون مرجعًا عمليًا وأكاديميًا يسد حاجة الدارسين والباحثين والعاملين في الحقل الجامعي إلى شرح واضح وميسر لأحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية، مدعمًا بالتطبيقات الواقعية والقرارات الجامعية والأحكام القضائية ذات الصلة. وقد لقيت الطبعة الأولى – بحمد الله – قبولًا طيبًا في الأوساط الأكاديمية والبحثية، وشهدت اعتمادها في عدد من المقررات الدراسية والدورات التدريبية الخاصة بالقيادات الجامعية والإدارات القانونية بالجامعات.

غير أن طبيعة القانون الجامعي، بما يتصل به من تعديلات مستمرة وقرارات وزارية متتابعة، وما شهده العام الجامعي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ من تطورات في نظم القيد والترقيات والضوابط التأديبية والبحثية، قد أوجبت إصدار طبعة ثانية مزيدة ومنقحة تتضمن كل ما استجد من أحكام وقرارات حتى أكتوبر ٢٠٢٥، مع مراجعة دقيقة للمحتوى وتحديث الأمثلة التطبيقية بما يتفق مع أحدث التعديلات التنظيمية والقرارات التنفيذية الصادرة عن المجلس الأعلى للجامعات ووزارة التعليم العالي.

وقد حرصنا في هذه الطبعة على أن تكون الإضافة نوعية لا كمية فحسب؛ فتمت إعادة ترتيب بعض الفصول لتيسير القراءة وتسلسل الفهم، كما أُدرجت ملاحظات تفسيرية حول عدد من المسائل التي ثار حولها الخلاف العملي في تطبيق القانون، مثل اختصاصات المجالس الجامعية، ونظم التأديب، وآليات الترقي العلمي، وضمانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

وإذ تصدر هذه الطبعة في أكتوبر ٢٠٢٥، فإنها تأتي لتؤكد التزامنا الدائم بتحديث المعرفة القانونية الجامعية، ومواكبة كل جديد في مجال التشريع والإدارة الجامعية، خدمةً للمجتمع الأكاديمي، ودعمًا للمسار العلمي الرصين الذي تقوم عليه جامعاتنا المصرية.

راجياً من الله أن ينفع بها الأساتذة والباحثين وطلاب الدراسات العليا، وأن يجعلها لبنة مضافة في بناء ثقافة قانونية جامعية تعزز من استقلال الجامعة ومسئوليتها في آنٍ واحد.

والله من وراء القصد، وهو يهدي السبيل.

المؤلفان

مقدمة:

في ظل التغيرات السريعة والتطورات المستمرة التي تشهدها الجامعات المصرية، أصبح فهم وتطبيق قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية ضرورة ملحة لضمان تحقيق الأهداف الأكاديمية والتربوية للمؤسسات التعليمية. يُعد قانون تنظيم الجامعات الإطار التشريعي الذي يحدد القواعد والضوابط الأساسية التي تنظم عمل الجامعات، بما يشمل تشكيل المجالس، وتعيين القيادات، وتحديد الاختصاصات والصلاحيات، فضلاً عن تنظيم اللجان المختلفة التي تساهم في اتخاذ القرارات الإدارية والأكاديمية. كما يلعب هذا القانون دوراً حيوياً في وضع نظام تأديبي فعّال يحفظ استقرار الحرم الجامعي ويعزز بيئة أكاديمية عادلة.

ويولي الكتاب اهتماماً خاصاً بحقوق وواجبات مختلف الفئات التي تعمل داخل الجامعات؛ من أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمدرسين المساعدين إلى العاملين الإداريين والفنيين. ويسعى الكتاب إلى تقديم شرح موجز ومركز، يجمع بين الدقة القانونية والتحليل العلمي، ليساعد القارئ على فهم واستيعاب دور كل فئة ضمن المنظومة الجامعية، ومسؤولياتها في دعم عملية التعليم العالي، مع

التطرق إلى الآليات القانونية لحماية هذه الحقوق وتأمين توازن فعّال بين الواجبات والامتيازات الممنوحة.

يأتي هذا الكتاب كمصدر أساسي للمتخصصين والأكاديميين، ومن يطمحون إلى فهم عميق للقوانين واللوائح التي تحكم مؤسسات التعليم العالي، بما يسهم في بناء جامعات رائدة تواكب تطلعات المجتمع وتستجيب لمتطلبات التنمية المستدامة.

بعض الإشكاليات التي بتناولها المؤلف:

- هل يحق لمجلس الجامعة أن يلغي القرارات الصادرة من مجالس الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة؟
- هل يجوز الاكتفاء بمجلس واحد في فروع الجامعات، ليشمل اختصاصات مجلسي شئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث، ومن يتولى رئاسته؟
- هل يشترط تناوب الأساتذة عضوية مجلس الكلية؟
- ما حصة الأساتذة المساعدين والمدرسين من مقاعد مجلس الكلية؟
- هل يشترط انعقاد دوري لمجلس الكلية؟ وهل يشترط تحديد تاريخ انعقاد ثابت له؟
- هل يجوز ندب أستاذ من خارج الجامعة للقيام بعمل عميد الكلية؟
- هل يمكن إقالة عميد الكلية قبل نهاية مدته؟
- من يتولى رئاسة مجلس القسم في حالة خلو القسم من الأساتذة والأساتذة المساعدين؟
- ما القواعد المنظمة لمجالس التأديب بالجامعات؟
- هل يصح ان يتضمن تشكيل مجلس تأديب المعيدين والمدرسين المساعدين مدرسا من كلية الحقوق وليس أستاذا؟

- هل يحق للأساتذة والأساتذة المساعدين التقدم للترقية للجان العلمية قبل استكمال المدد المقررة قانونا؟
- هل يشترط عند تعيين عضو هيئة التدريس أن يكون داخل البلاد؟
- هل يوجد حد أقصى لعدد أيام الندب الجزئي؟
- هل يشترط مرور مدة محددة بعد ترقية عضو هيئة التدريس للموافقة على اعارته؟
- هل تحتسب مدة إجازة مرافقة الزوج، ضمن المدة المتطلبة للترقية أستاذ مساعد أو أستاذ؟
- هل يشترط مدة معينه في عقد عمل الزوج للعمل بالخارج، المقدم للحصول على إجازة مرافقة زوج؟
- هل يجوز للزوج العمل، أثناء حصوله على إجازة مرافقة الزوج؟
- هل توجد قيود على إعارة عضو هيئة التدريس أو إيفاده مهمة علمية او إجازة تفرغ علمي؟
- هل ينطبق على إجازة مرافقة الزوج، القيد المتعلق بالبقاء على قوة العمل فترة تساوي الفترة التي سبق له قضاؤها في إعارة أو مهمة علمية؟
- هل يوجد حد أقصى لمدد الاجازات لأعضاء هيئة التدريس؟

- هل يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة خاصة بدون مرتب؟
- هل يمنح عضو هيئة التدريس الاجازة الخاص أثناء الدراسة والتي مدتها ٣ شهور، أكتر من مرة متصلة، أم تكون لمرة واحدة فقط؟
- هل يشترط استلام عضو هيئة التدريس العمل، للتحويل من نوع إجازة إلى أخرى؟
- ما هي ضوابط الترخيص بمزاولة المهنة لأعضاء هيئة التدريس؟
- هل يشترط على عضو هيئة التدريس للقيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين، الحصول على ترخيص من رئيس الجامعة؟
- هل يصاحب وقف عضو هيئة التدريس عن العمل، وقف صرف ربع راتبه، حتى ولو لم يتضمن قرار الوقف ذلك؟
- هل يحق لعضو هيئة التدريس الامتناع عن الحضور للتحقيق، بعد إعلانه؟
- ما هي العقوبات التي يملك رئيس الجامعة توقيعها على عضو هيئة التدريس؟
- هل هناك مسئولية تأديبية على عميد الكلية في حالة تقاعسه عن ابلاغ رئيس الجامعة بمخالفات أعضاء هيئة التدريس؟
- ما هي حالات عزل عضو هيئة التدريس؟

- هل يجوز للأستاذ المتفرغ تولي رئاسة مجلس القسم؟
- هل يجوز تعيين الأساتذة المتفرغين في مناصب إدارية؟
- هل يجوز تعيين المعيد الحاصل على تقدير جيد في مادة التخصص، عن طريق التكليف؟
- هل يجوز نقل المعيدين والمدرسين المساعدين من قسم إلى اخر داخل نفس الكلية؟
- هل يجوز نقل المعيدين والمدرسين المساعدين لكليات أخرى؟
- هل يجوز اعارة المعيدين والمدرسين المساعدين؟
- هل يحق لعضو الهيئة المعاونة الحصول على إجازات دراسية، وهل تكون براتب؟
- هل يحق لعضو الهيئة المعاونة العمل خلال فترة اجازته الدراسية؟
- هل يشترط استلام عضو الهيئة المعاونة العمل، للتحويل من نوع إجازة إلى أخرى؟
- هل يجب على أعضاء الهيئة المعاونة الحضور للكلية يوميا، سواء تم تكليفهم بأعمال أم لا؟
- هل ينطبق على أعضاء الهيئة المعاونة الحكم الخاص بأعضاء هيئة التدريس والمتعلق بالعزل من الوظيفة في حالة إعطاء الدروس الخصوصية؟

- ما ضوابط علاج أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند الإصابة بمرض نتيجة العمل؟
- هل يمكن ترقية العضو إذا حصل على جزاء، قبل محو هذا الجزاء؟
- هل يكون محو الجزاء بقوة القانون، بمجرد مرور مدة المحو، أم يتطلب صدور قرار من جهة الإدارة بالمحو؟
- هل يجوز أن تكون الامتحانات بلغه مغايرة للغة تدريس المقرر؟
- هل يبقى الباحثين المسجلين مع المشرف المعار، على اشرافه بعد اعارته؟
- هل يجوز أن يشرف المدرس على رسالة الماجستير او الدكتوراة؟
- هل يجوز أن يشترك مدرس، في لجنة الحكم والمناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراة؟
- هل يجوز للمدرس التدريس بالدراسات العليا؟
- ما هي ضوابط الندب للتدريس بالقسم؟
- هل يجوز أن يضم تشكيل مجلس تأديب الطلاب الابتدائي بالكلية أساتذة مساعدين؟
- هل يجوز أن يضم تشكيل مجلس تأديب الطلاب الاستئنافي بالجامعة، أستاذا مساعدا؟
- ما المبالغ المالية المسموح صرفها بالأمر المباشر، لكل فئة من القيادات الجامعية؟

سيتم تناول هذا المؤلف من خلال تقسيمه إلى تسعة فصول:

الفصل الأول: المجالس الجامعية (التشكيل - الاختصاصات)

الفصل الثاني: القيادات الجامعية.

الفصل الثالث: اللجان الجامعية.

الفصل الرابع: مجالس التأديب بالجامعات.

الفصل الخامس: أعضاء هيئة التدريس.

الفصل السادس: أعضاء الهيئة المعاونة.

(المعيدين & المدرسين المساعدين)

الفصل السابع: حقوق وواجبات العاملين في الحرم الجامعي من

غير أعضاء هيئة التدريس.

الفصل الثامن: نظام الدراسة والامتحانات وشئون الطلاب.

الفصل التاسع: الجوانب المالية بالجامعات.

الفصل الأول

المجالس الجامعية

(التشكيل - الاختصاصات)

الفصل الأول

المجالس الجامعية

(التشكيل - الاختصاصات)

المبحث الأول

قواعد عامة بشأن تنظيم المجالس في التعليم العالي

أولا- تدرج المجالس

في نظام التعليم العالي، هناك تدرج للمجالس، بدء من المجلس الأعلى للجامعات، ثم يليه مجلس الجامعة، ثم مجلس الكلية، ثم مجلس القسم. وطبقا لهذا التدرج يتضح الآتي:

١- لا يجوز للمجلس الأقل أن يخالف قرارات المجلس الأعلى.

٢- القرارات الصادرة من المجلس الأعلى – في حدود اختصاصه – تكون ملزمة للمجالس الأدنى.

٣- القرارات الصادرة من المجلس تكون نهائية، ما عدا القرارات المنصوص على دخولها في

اختصاص مجلس أعلى، فلا تصبح نهائية إلا برفعها للمجلس الأعلى وموافقته.

في ضوء نصوص قانون تنظيم الجامعات، يتضح أن "رأي مجلس القسم" يظل رأيًا استشاريًا لا إلزاميًا، حيث وردت عبارة "بعد أخذ رأي مجلس القسم" في العديد من المواد، مما يعكس طبيعة استشارية فقط لهذا المجلس. وهذا التوجه يُعزز أيضًا بمبدأ التدرج في اختصاصات المجالس الجامعية؛ إذ يقتضي النظام الإداري أن تخضع المجالس الأدنى في التنظيم لإشراف المجالس الأعلى، لضمان تحقيق التكامل والانسجام في اتخاذ القرارات ومتابعتها على المستويات المختلفة.

وبما أن القرارات النهائية تصدر عن مجلس الكلية ضمن حدود اختصاصه، فإن هذا يؤكد استقلاليته في إدارة شئون الكلية دون الحاجة للرجوع إلى مجلس الجامعة في المسائل الواقعة ضمن نطاق اختصاصه. وهذا التدرج يعزز من كفاءة النظام الإداري ويراعي التخصصية في معالجة القضايا، حيث يحتفظ كل مجلس بصلاحياته في حدود اختصاصه مع الالتزام بالتشاور والاسترشاد بالآراء الاستشارية الصادرة من المجالس الأدنى.

ثانيا- تفويض الاختصاص

للمجالس أن تفوض اختصاصها طبقا للضوابط التالية:

١- تفويض رؤساءها أو من تراه من أعضائها في بعض اختصاصاتها وليس كل اختصاصاتها.

في العرف الجامعي، يُعتبر تفويض مجلس الكلية لعميد الكلية ممارسة بعض اختصاصاته خلال فترة الإجازة الصيفية مثالاً عمليًا على التفويض الجزئي للصلاحيات، حيث يتيح هذا التفويض للعميد التعامل مع الأمور العاجلة التي تتطلب اتخاذ قرارات إدارية لضمان استمرارية سير العمل دون تعطيل. ومع بداية العام الدراسي، تُعرض القرارات التي اتخذها العميد خلال فترة التفويض على مجلس الكلية في أول جلسة له، وذلك لضمان الشفافية والرقابة المؤسسية، بحيث يتم إقرار تلك القرارات أو مناقشتها إذا لزم الأمر.

يأتي هذا التفويض الجزئي في سياق احترام مبدأ التدرج الإداري وضمان أن تبقى القرارات الكبرى والاستراتيجية في يد المجلس، مما يحقق التوازن بين المرونة الإدارية في فترة الإجازات وصيانة سلطة مجلس الكلية كجهة مسؤولة عن القرارات الأساسية.

٢- تشكيل لجان فنية – دائمة أو مؤقتة - من بين أعضاء المجلس، أو من غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاص المجلس.

تُعد تشكيل اللجان الفنية، سواء كانت دائمة أو مؤقتة، من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين، من الأدوات الفعالة التي يعتمدها مجلس الكلية لضمان دراسة معمقة للموضوعات التي تدخل في اختصاصاته. فعلى سبيل المثال، يقوم مجلس الكلية بتشكيل لجان مثل لجنة شئون التعليم والطلاب، التي تُعنى بمراجعة الحالات الخاصة بالطلاب، كالإعذار، وإيقاف القيد، ونتائج الامتحانات، وتقديم توصيات مدروسة بشأنها لمجلس الكلية من أجل اتخاذ القرارات المناسبة.

كما تقوم لجنة الدراسات العليا بدور مشابه، ولكن على مستوى طلاب الدراسات العليا، حيث تختص بدراسة شئونهم الأكاديمية والإدارية، وتقديم التوصيات لمجلس الكلية، مما يضمن التنظيم الدقيق وسير العمل بكفاءة في جميع جوانب العملية التعليمية. هذا التشكيل يساهم في توفير الوقت والجهد على المجلس ويسهم في اتخاذ قرارات مبنية على رأي فني متخصص ومحدد، بما يحقق فعالية أكبر في إدارة شئون الكلية.

ثالثا- شروط صحة انعقاد المجالس

هناك عدة شروط يجب توافرها حتى يكون انعقاد المجلس صحيح قانونا:

١- يتم دعوة المجلس للانعقاد بواسطة رئيس المجلس. متضمنا موعد ومكان الانعقاد.
٢- توجيه الدعوة للأعضاء قبل الموعد بوقت كافي.
٣- لا يكون انعقاد المجلس صحيحا إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضائه.
٤- إذا لم يكتمل نصاب انعقاد المجلس (بتغيب أكثر من نصف أعضاؤه)، يثبت رئيس المجلس ذلك في محضر اجتماع المجلس ويرفعه للرئيس الأعلى، تمهيدا لتحويل الأعضاء المتغيبين بدون عذر للتحقيق.
٥- لا يجوز لأحد أعضاء المجلس تفويض الغير في حضور الجلسات بدلا منه.
٦- يجب انعقاد المجالس بصفة دورية، فمجلس القسم والكلية والجامعة يجب انعقاده مرة على الأقل شهريا. والمجلس الأعلى للجامعات يجب انعقاده مرة كل شهرين على الأقل شهريا.

يتحمل عميد الكلية مسئولية شخصية أصيلة في دعوة مجلس الكلية وإدارته، استنادًا إلى نصوص القانون التي

تُحدد بوضوح صلاحياته ووظائفه. فالقانون خصَّص حق الدعوة حصريًا لعميد الكلية، كما منع أعضاء المجلس من تفويض غيرهم في التصويت، مما يؤكد ضرورة حضور العميد شخصيًا. ويعكس هذا التخصيص التزامًا قانونيًا يضمن أن يكون عميد الكلية حاضرًا لإدارة المجلس والإشراف المباشر على إجراءاته، ليحافظ على شرعية التصويت وتكامل النقاش.

التفويض في إدارة المجلس يُعد غير جائز قانونيًا، مما يعزز من أهمية ممارسة العميد لهذه الصلاحيات مباشرة، ويدعم المبادئ التنظيمية التي تسعى لتكريس المشاركة الفعلية والفردية لكل عضو من الأعضاء. كما إن هذا الإشراف المباشر من العميد يسهم في ضمان سلامة اتخاذ القرارات وتطبيق القانون بنزاهة، ويحقق احترام النظام الداخلي للمجلس، الذي يهدف إلى تعزيز الحضور الفعلي والتفاعل المباشر في سير العمل الجامعي وإصدار القرارات التي تمسُّ شئون الكلية وأعضائها.

رابعا- التخلف عن حضور جلسات المجلس

١- تغيب عضو المجلس عن حضور جلساته – بدون عذر - يعد خروجا على مقتضى الواجب الوظيفي، ويمثل مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة. لأنه ملتزم وفقا للمادة ٩٩ من قانون تنظيم الجامعات،

بالمشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها.

٢- ليس هناك عدد محدد للتغيب عن الجلسات حتى يُسأل العضو، حيث يتحقق التقصير وتحدث المخالفة من أول جلسة تغيب بدون عذر.

٣- يجوز للمجلس في حالة انقطاع عضو عن حضور جلسات المجلس، مما يؤثر على جلسات المجلس، أو ينم على عدم اكتراثه للمجلس، أن يصوت لإحلال التالي له في عضوية المجلس، واحالته العضو المنقطع للتحقيق.

خامسا- التصويت داخل المجالس

١- تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت رجح الجانب الذي منه الرئيس. (طبقا لنص المادة ٤٦ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ في شأن تنظيم الجامعات).

٢- التصويت شخصي. فلا يقبل التفويض في التصويت، أو توكيل الغير في التصويت.

س) نصاب التصويت في المجالس، عند نظر موضوعات ترقية الأساتذة؟ هل يحتسب من كامل عدد أعضاء المجلس، أم ممن لهم حق التصويت فقط؟

ج/ عند نظر موضوعات ترقية الأساتذة في المجالس الجامعية، يُحتسب نصاب التصويت من الأعضاء الذين لهم حق التصويت فقط، وليس من إجمالي عدد أعضاء المجلس. هذا يعني أن الأعضاء الذين لا يملكون حق التصويت، سواء بسبب تضارب المصالح أو لأي سبب آخر، لا يُؤخذون في الاعتبار عند تحديد النصاب القانوني للتصويت على قرارات الترقية .

سادسا- أمين المجلس

قد ينظم القانون تعيين أمين المجلس، وذلك مثل أمين المجلس الأعلى للجامعات، وأمين مجلس الجامعة.

أما بخصوص المجالس التي لم ينظم القانون تعيين أمينا لها، فيختار المجلس سنويا أمينا له من بين أعضائه.

ويتولى أمين كل مجلس الإشراف على تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص يوقعه مع رئيس المجلس.

سابعا- جدول أعمال المجلس

نستعرض كيفية تحديد جدول أعمال المجلس وإضافة بنود جديدة، في النقاط التالية:

١. **تحديد جدول الأعمال:**

- يقوم رئيس المجلس بتحديد جدول أعمال كل جلسة مسبقًا.

٢. **اقتراح إضافات على جدول الأعمال:**

- يحق لكل عضو من أعضاء المجلس تقديم طلب كتابي لرئيس المجلس أثناء الجلسة لعرض مسائل جديدة يراها مهمة.
- يتم تلاوة الطلب في الجلسة الحالية، ولكن المجلس يقرر في الجلسة التالية ما إذا كانت هذه المسائل تستحق المناقشة.

ويتيح هذا التنظيم لرئيس المجلس إدارة الجلسة بشكل منظم، وفي الوقت نفسه يضمن لأعضاء المجلس فرصة طرح مواضيع إضافية ومهمة للمداولة في جلسات لاحقة.

س) هل تسقط عضوية المجالس بتاريخ وفاة العضو، أم تتطلب صدور قرار بسقوط عضويته؟

ج/ تسقط عضوية المجالس الجامعية تلقائيًا بوفاة العضو، ولا تتطلب صدور قرار رسمي لإعلان ذلك. فالوفاة تُعد من الأسباب الطبيعية لانتهاء العضوية، ويترتب عليها شغور المقعد الذي كان يشغله العضو المتوفى. يُستدل على ذلك من القواعد العامة في الأنظمة القانونية، حيث تُعتبر الوفاة سببًا مباشرًا لانتهاء أي علاقة قانونية أو وظيفية دون الحاجة إلى إجراءات إضافية.

المبحث الثاني

تشكيل المجلس الأعلى للجامعات واختصاصاته

المطلب الأول

تشكيل المجلي الأعلى للجامعات

طبقا لنص المادة ١٨ من قانون تنظيم الجامعات.

يشكل المجلس الأعلى للجامعات برئاسة الوزير المختص بالتعليم العالي، وعضوية:

١- رؤساء الجامعات وفى حالة غياب رئيس الجامعة يحل محله أقدم نوابه.
٢- خمسة أعضاء على الأكثر من ذوي الخبرة في شئون التعليم الجامعي والشئون العامة، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من الوزير المختص بالتعليم العالي بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للجامعات.
٣- أمين المجلس الأعلى للجامعات.

وفى حالة غياب الوزير، يحل محله في رئاسة المجلس أقدم رؤساء الجامعات.

إشكاليات متعلقة بتشكيل المجلس الأعلى للجامعات:

١- إشكالية غياب الوزير وقيادة المجلس:

- **الإشكالية :**النص ينص على أن أقدم رؤساء الجامعات يتولى رئاسة المجلس حال غياب الوزير، لكن قد يطرح التساؤل حول مدى ملاءمة أقدم رؤساء الجامعات لتولي قيادة المجلس في حال كان غيابه طويلًا أو دائمًا.
- **التصور القانوني :**يُفهم من النص أن ترتيب الأقدمية يُعتمد كحل مؤقت فقط، بينما في حالات الغياب المطول أو الدائم، قد يُطلب إصدار قرار رسمي بترتيب جديد من الوزير المختص أو السلطة الأعلى.

٢- إشكالية تعيين ذوي الخبرة من قبل الوزير:

- **الإشكالية :**يشير النص إلى تعيين خمسة أعضاء من ذوي الخبرة لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من الوزير المختص، مما قد يثير تساؤلات حول مدى استقلالية هؤلاء الأعضاء ودورهم في المجلس.
- **التصور القانوني**: يُعَد التعيين لمدة محددة، وهي سنتان قابلة للتجديد، مع إقرار المجلس الأعلى للجامعات، ضامنًا لاستمرارية الخبرة

والتخصص. ويهدف إلى الموازنة بين الحاجة إلى الاستقلالية وضرورة الخبرة، مع السماح للوزير بتجديد الخبرات عند اللزوم.

٣- إشكالية صلاحيات أقدم نواب رئيس الجامعة:

- **الإشكالية :**النص يقرر أنه في حالة غياب رئيس الجامعة، يحل محله أقدم نوابه، مما قد يثير تساؤلًا حول مدى تهيئة النائب لقيادة الجامعة والمجلس.
- **التصور القانوني:** جرى العمل على أن الأقدمية تأتي بعد تراكم سنوات من الخبرة، ما يمنح أقدم النواب دراية واسعة بالشئون الجامعية. كما أن هذا النظام يُعد مؤقتًا ويكون النائب مؤهلًا للمسئولية خلال فترات غياب الرئيس.

٤- إشكالية تجديد مدة الأعضاء ذوي الخبرة:

- **الإشكالية :**النص يترك تجديد مدة العضوية لخمسة أعضاء ذوي الخبرة لقرار الوزير، مما قد يؤدي إلى التساؤل حول معايير التجديد واستمرارية الأعضاء.
- **التصور القانوني:** الهدف من النص هو ضمان استمرار التجديد والتنوع في الخبرات داخل المجلس بما يتناسب مع المتغيرات. يُعتمد التجديد

على احتياجات المجلس العليا في مجالات معينة من الخبرة ويأتي بعد أخذ رأي المجلس نفسه، مما يدعم الشفافية في التعيين والتجديد.

س) هل يشترط انعقاد المجلس الأعلى للجامعات بصفة دورية؟

ج/ نعم، فيجب أن ينعقد المجلس الأعلى للجامعات مرة على الأقل كل شهرين، كذلك يدعو الرئيس المجلس إلى الاجتماع إذا طلب ذلك أغلبية أعضائه بكتاب مسبب. وذلك طبقا لنص المادة ٤٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

المطلب الثاني

اختصاصات المجلس الأعلى للجامعات

طبقا لنص المادة ١٩ من قانون تنظيم الجامعات.

يختص المجلس الأعلى للجامعات بالمسائل الآتية:

١ – رسم السياسة العامة للتعليم الجامعي والبحث العلمي في الجامعات والعمل على توجيهها وتنسيقها بما يتفق مع حاجات البلاد وتيسير تحقيق الأهداف القومية والاجتماعية والاقتصادية والعلمية للدولة.

٢ – التنسيق بين نظم الدراسة والامتحان والدرجات العلمية في الجامعات.

٣ – التنسيق بين الكليات والمعاهد والأقسام المتناظرة في الجامعات.

٤ – تحديد وإنشاء تخصصات الأستاذية في الجامعات.

٥ – التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس في الجامعات.

٦ – تنظيم قبول الطلاب في الجامعات وتحديد أعدادهم.

٧ – رسم السياسة العامة للكتب والمذكرات الجامعية ووضع النظم الخاصة بها.

٨ – رسم الإطار العام للوائح الفنية والمالية والإدارية لحسابات البحوث والوحدات ذات الطابع الخاص في الجامعات.

٩ – وضع اللائحة التنفيذية للجامعات واللوائح الداخلية للكليات والمعاهد.

١٠ – المتابعة الدورية لتنفيذ سياساته وقراراته في الجامعة.

١١ – إبداء الرأي في مقدار الإعانة الحكومية التي تمنح سنويا لكل جامعة.

١٢ – إبداء الرأي فيما يعرضه عليه وزير التعليم العالي أو إحدى الجامعات من مسائل.

١٣ – إبداء الرأي فيما يتعلق بمسائل التعليم في مستوياته ونوعياته المختلفة.

١٣ مكررا – وضع النظم الخاصة بتقويم وتطوير الأداء الجامعي.

١٣ مكررا (١) – وضع الضوابط العامة لتوزيع العمل بين أعضاء هيئة التدريس والأساتذة المتفرغين والأساتذة غير المتفرغين على نحو يحقق الاستفادة الكاملة من خبرتهم جميعا، وبالصورة التي تحقق التطوير المستمر

للتعليم في المرحلة الجامعية الأولي وفي مرحلة الدراسات العليا والماجستير والدكتوراه.

المبحث الثالث

تشكيل المجالس المنبثقة عن المجلس الأعلى للجامعات واختصاصاتها

المطلب الأول

تشكيل المجالس المنبثقة عن المجلس الأعلى للجامعات

طبقا لنص المادة ١٩ مكرر من قانون تنظيم الجامعات.

يشكل مجلس أعلي لشئون التعليم والطلاب، ومجلس أعلي للدراسات العليا والبحوث، ومجلس أعلي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة، لمعاونة المجلس الأعلى للجامعات في ممارسة اختصاصاته.

ويشكل كل مجلس من هذه المجالس برئاسة الوزير المختص بالتعليم العالي أو من ينيبه، وعضوية نواب رؤساء الجامعات المختصين وأمين المجلس الأعلى للجامعات، ويحدد المجلس الأعلى للجامعات المسائل التي تدخل في اختصاص كل من هذه المجالس، وتعرض قراراتها عليه لتقرير ما يراه في شأنها.

وهذا النص ينظم تشكيل ثلاثة مجالس عليا مختصة بشئون التعليم والطلاب، والدراسات العليا والبحوث، وخدمة المجتمع وتنمية البيئة، ويحدد دورها في دعم المجلس الأعلى للجامعات. وفيما يلي توضيح النص في نقاط:

١. تشكيل مجالس عليا مختصة:

- يتم تشكيل ثلاثة مجالس عليا بهدف معاونة المجلس الأعلى للجامعات:

  - مجلس أعلى لشئون التعليم والطلاب.
  - مجلس أعلى للدراسات العليا والبحوث.
  - مجلس أعلى لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٢. رئاسة المجالس:

- يرأس كل مجلس الوزير المختص بالتعليم العالي، أو من ينيبه عنه.

٣. عضوية المجالس:

- تضم المجالس نواب رؤساء الجامعات المختصين وأمين المجلس الأعلى للجامعات.

المطلب الثاني

اختصاصات المجالس المنبثقة عن المجلس الأعلى للجامعات

١. اختصاصات المجالس:

- يحدد المجلس الأعلى للجامعات المسائل التي تقع ضمن اختصاص كل مجلس من هذه المجالس، مما يضمن تنسيق العمل بين هذه المجالس وتحديد نطاق عملها بوضوح.

٢. عرض قرارات المجالس على المجلس الأعلى للجامعات:

- يتم عرض قرارات كل مجلس من المجالس الثلاثة على المجلس الأعلى للجامعات لاتخاذ القرار النهائي بشأنها، مما يعزز من دور المجلس الأعلى كجهة إشرافية تقرر ما تراه مناسبًا حيال القرارات المقترحة.

المبحث الرابع

تشكيل مجلس الجامعة واختصاصاته

المطلب الأول

تشكيل مجلس الجامعة

طبقا لنص المادة ٢٢ من قانون تنظيم الجامعات.

يؤلف مجلس الجامعة برئاسة رئيس الجامعة، وعضوية:

١- نواب رئيس الجامعة.
٢- عمداء الكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
٣- أربعة أعضاء على الأكثر من ذوي الخبرة في شئون التعليم الجامعي والشئون العامة يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجمهورية بعد أخذ رأي مجلس الجامعة ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجالس الجامعات الخاضعة لهذا القانون.

ويحضر أمين الجامعة جلسات المجلس ويشارك في مناقشاته، ويتولى أمانة المجلس.

إشكاليات متعلقة بتشكيل مجلس الجامعة:

١- إشكالية تعيين ذوي الخبرة بقرار من رئيس الجمهورية:

- **الإشكالية :**قد يثير تعيين أربعة أعضاء من ذوي الخبرة بقرار من رئيس الجمهورية تساؤلات حول مدى استقلالية مجلس الجامعة ومدى ارتباطه بتوجيهات عليا.
- **التصور القانوني :**الهدف من هذا النص هو ضمان وجود أعضاء ذوي كفاءة وخبرة عالية في مجلس الجامعة، ممن يمكنهم تقديم رؤى استراتيجية تفيد الجامعة. كما أن تعيينهم بناءً على رأي مجلس الجامعة يعزز من مبدأ المشاركة والاستقلالية، مع الحفاظ على مستوى عالٍ من التخصص.

٢- إشكالية الجمع بين عضوية أكثر من مجلس جامعة:

- **الإشكالية :**يمنع النص الأعضاء ذوي الخبرة من عضوية أكثر من مجلس جامعة، مما قد يحرم الجامعات من الاستفادة من خبرات الأشخاص ذوي التأثير الكبير في التعليم الجامعي.
- **التصور القانوني :**يهدف هذا الشرط إلى تجنب تضارب المصالح وضمان تفرغ الأعضاء لتركيز كامل على احتياجات الجامعة المعينة التي يخدمون فيها، ما يسهم في تحقيق أهداف الجامعة على نحو أمثل دون تشتت.

٣- **إشكالية تجديد مدة أعضاء ذوي الخبرة:**

- **الإشكالية :**مدة السنتين قابلة للتجديد بناءً على قرار رئيس الجمهورية، مما قد يثير تساؤلات حول معايير التجديد واستمرارية الأعضاء وتأثير ذلك على التجديد في الأفكار.
- **التصور القانوني :**النص يتيح لمجلس الجامعة تقديم رأيه في تجديد عضوية هؤلاء الأعضاء، وهو ما يعزز من مبدأ المرونة ويوفر إمكانية إدخال أعضاء جدد متى دعت الحاجة، وبذلك يتم تحقيق التوازن بين استمرار الخبرات وتجديدها حسب متطلبات الجامعة.

٤- **إشكالية دور أمين الجامعة في المجلس:**

- **الإشكالية :**رغم أن النص يمنح أمين الجامعة حق حضور جلسات المجلس والمشاركة في المناقشات، إلا أنه لا يوضح ما إذا كان يحق له التصويت في اتخاذ القرارات.
- **التصور القانوني :**النص يقيد دور أمين الجامعة بالمشاركة في المناقشات وتولي أمانة المجلس، مما يشير إلى أن دوره يقتصر على تقديم المشورة والمعلومات الإدارية اللازمة وليس التصويت. هذا يساعد في تزويد المجلس بالبيانات الضرورية دون

أن يتعارض مع سلطات الأعضاء الأصليين للمجلس.

٥- **إشكالية اقتصار العضوية على عمداء الكليات والمعاهد فقط:**

- **الإشكالية :**النص يحدد عضوية المجلس بعمداء الكليات والمعاهد، ما قد يؤدي إلى استبعاد بعض الأقسام ذات التخصصات المتنوعة أو الناشئة.
- **التصور القانوني :**تقييد العضوية بعمداء الكليات والمعاهد يعكس رغبة في تمثيل الكليات والمراكز الأساسية داخل الجامعة بشكل منظم ومحدد. ويتيح لكل عميد تمثيل مصالح وحدته الأكاديمية وضمان أن تكون كافة القرارات شاملة للقطاعات الرئيسية للجامعة.

المطلب الثاني

اختصاصات مجلس الجامعة

طبقا لنص المادة ٢٣ من قانون تنظيم الجامعات.

يختص مجلس الجامعة بالنظر في المسائل الآتية:

(أولًا) مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

١ - رسم وتنسيق السياسة العامة للتعليم والبحوث وفى الجامعة وتنظيمها ووضع الخطة الكفيلة بتوفير الإمكانيات الكافية لتحقيق أهداف الجامعة.

٢ - وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبات في الجامعة.

٣ - وضع اللائحة التنفيذية للجامعات واللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها.

٤ - تنظيم قبول الطلاب في الجامعة وتحديد أعدادهم.

٥ - تنظيم شئون المنح والمكافآت الدراسية المختلفة.

٦ - تنظيم شئون الخدمات الطلابية في الجامعة.

٧ - إعداد السياسة العامة للكتب والمذكرات الجامعية وتنظيمها.

٨ - تنظيم شئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية.

٩ - تنظيم الشئون الإدارية والمالية في الجامعة.

١٠ - إصدار اللوائح الخاصة بالمتاحف والمكتبات وغيرها من المنشآت الجامعية.

١١ - إصدار اللوائح الفنية والمالية والإدارية للوحدات ذات الطابع الخاص في الجامعة بالاتفاق مع وزارة الخزانة وذلك فيما يتعلق بالشئون المالية والإدارية.

١٢ - تحديد وإنشاء تخصصات الأستاذية.

١٣ - وضع النظام العام للدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات العملية والانتداب لها.

١٤ - وضع النظام العام لإعمال الامتحان والانتداب لها.

١٥ - مناقشة تقارير رئيس الجامعة والتقارير السنوية للكليات والمعاهد وتوصيات المؤتمرات العملية وتقييم النظم الجامعية فيها ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.

١٦ - متابعة تنفيذ الخطة العامة للتعليم والبحوث العلمية والإنشاءات في الجامعة.

١٧ - إعداد مشروعات الموازنة وإقرار الحساب الختامي للجامعة.

ثانيا ـ المسائل التنفيذية:

١٨ ـ تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ونقلهم.

١٩ ـ تحديد مواعيد بدء الدراسة ومدة عطلة منتصف العام الجامعي.

٢٠ ـ وقف الدراسة في الكليات والمعاهد.

٢١ ـ منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات. ومنح الدرجات الفخرية.

٢٢ـ تدبير أموال الجامعة واستثمارها وإدارتها والتصرف فيها.

٢٣ ـ قبول التبرعات في حدود ما تنص عليه المادة السابعة.

٢٤ ـ الترخيص لرئيس الجامعة في إجراء التصرفات القانونية.

ثالثا ـ مسائل متفرقة:

٢٥ ـ الموضوعات التي يحيلها عليه وزير التعليم العالي ورئيس المجلس الأعلى للجامعات.

٢٦ ـ إبداء الرأي فيما يتعلق بجميع مسائل التعليم في مستوياته ونوعياته المختلفة.

٢٧ ـ المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

س) هل يحق لمجلس الجامعة أن يلغي القرارات الصادرة من مجالس الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة؟

ج/ مجلس الجامعة يمتلك سلطة إلغاء أي قرار صادر عن مجالس الكليات أو المعاهد التابعة له إذا وجد أن هذا القرار يخالف القوانين أو اللوائح أو القرارات التنظيمية المطبقة في الجامعات. وهذا الإجراء يأتي ضمن دور مجلس الجامعة في الإشراف على عمل الكليات والمعاهد لضمان توافق القرارات مع الأطر القانونية والتنظيمية العامة.

المبحث الخامس

المجالس المنبثقة عن مجلس الجامعة

المطلب الأول

مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة

أولًا: تشكيل مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة.

طبقا لنص المادة ٣٢ من قانون تنظيم الجامعات.

هذا النص ينظم تشكيل مجلس شئون التعليم والطلاب في الجامعة، ويحدد رئاسته وأعضائه ومهام الأعضاء المعينين. وفيما يلي شرح النص في نقاط:

١. **رئاسة المجلس:**

- يرأس مجلس شئون التعليم والطلاب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

٢. **أعضاء المجلس:**

- يتكون المجلس من:

  - وكلاء الكليات والمعاهد التابعة للجامعة المختصين بشئون التعليم والطلاب.

- أعضاء من ذوي الخبرة في الشئون الجامعية والعامة.

٣. **عدد الأعضاء ذوي الخبرة:**

- يتم تعيين عدد من الأعضاء ذوي الخبرة لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- تكون مدة تعيينهم سنتين قابلة للتجديد.

٤. **إجراءات تعيين الأعضاء ذوي الخبرة:**

- يتم تعيين هؤلاء الأعضاء بقرار من رئيس الجامعة، بعد أخذ رأي مجلس شئون التعليم والطلاب وموافقة مجلس الجامعة.

٥. **قيود العضوية:**

- لا يجوز للأعضاء المعينين من ذوي الخبرة الجمع بين عضويتهم في مجلس شئون التعليم والطلاب وعضوية مجلس الجامعة المعنية.

ثانيًا: اختصاصات مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة.

يختص مجلس شئون التعليم والطلاب بالنظر في المسائل الآتية:

أ - مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

١ - دراسة وإعداد السياسة العامة للدراسة والتعليم في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس في الجامعة وتنظيمها، والتنسيق بين كليات الجامعة ومعاهدها في شأنها.

٢ - رسم السياسة الكفيلة بتحقيق التعاون بين الأقسام والمواد المتماثلة في كليات الجامعة ومعاهدها فيما يخص الدراسة في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس.

٣ - إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض الأقسام في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس.

٤ - إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب مرحلة البكالوريوس أو الليسانس على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف بعض المواد لهذه المرحلة.

٥ - إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات فيما يخص شئون الدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب.

٦ - تنظيم قبول الطلاب في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس وتحديد أعدادهم.

٧ - إعداد النظام العام للدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأعمال الامتحان في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس.

٨ - تنظيم شئون الخدمات الطلابية في الجامعة.

٩ - تنظيم شئون النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب في الجامعة.

١٠ - مناقشة تقارير الكليات والمعاهد لنائب المؤتمرات العلمية فيها وتقارير الدوائر العلمية في الجامعة والتقرير السنوي لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسة في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب في الجامعة وتقييم نظم الدراسة والامتحان في هذه المرحلة ونظم الخدمات الطلابية وشئون الطلاب المختلفة ومراجعتها بما يكفل النهوض بها.

١١ - متابعة تنفيذ خطة التعليم في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس وخطة شئون الطلاب في الجامعة.

١٢ - حصر وتحليل جميع البيانات والإحصاءات المتعلقة بالتعليم في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس وبالطلاب في الجامعة.

ب ـ المسائل التنفيذية:

١٣ ـ الإعفاء من بعض المقررات أو من بعض الامتحانات في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس.

١٤ ـ تحديد مواعيد الامتحان في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس في كليات الجامعة ومعاهدها.

ث ـ مسائل متفرقة:

١٥ ـ المسائل التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.

١٦ ـ المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

المطلب الثاني

مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة

أولًا: تشكيل مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.

طبقا لنص المادة ٣٤ من قانون تنظيم الجامعات.

هذا النص ينظم تشكيل مجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة، ويحدد رئاسته وأعضائه وإجراءات تعيين الأعضاء ذوي الخبرة. وفيما يلي شرح النص في نقاط:

١. **رئاسة المجلس:**

- يرأس مجلس الدراسات العليا والبحوث نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.

٢. **أعضاء المجلس:**

- يتكون المجلس من:

  - وكلاء الكليات والمعاهد التابعة للجامعة المختصين بشئون الدراسات العليا والبحوث.
  - أعضاء من ذوي الخبرة في مواقع الإنتاج والخدمات.

٣. **عدد الأعضاء ذوي الخبرة:**

- يتم تعيين عدد من الأعضاء ذوي الخبرة لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- مدة تعيين هؤلاء الأعضاء سنتان قابلة للتجديد.

٤. **إجراءات تعيين الأعضاء ذوي الخبرة:**

- يتم تعيين هؤلاء الأعضاء بقرار من رئيس الجامعة، بعد أخذ رأي مجلس الدراسات العليا والبحوث وموافقة مجلس الجامعة.

٥. **قيود العضوية:**

- لا يجوز للأعضاء المعينين من ذوي الخبرة الجمع بين عضويتهم في مجلس الدراسات العليا والبحوث وعضوية مجلس الجامعة المعنية.

ثانيًا: اختصاصات مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.

يختص مجلس الدراسات العليا والبحوث بالنظر في المسائل الآتية:

أ – مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

١ – دراسة وإعداد السياسة العامة للدراسات العليا والبحوث في الجامعة، والتنسيق بينهما في كليات الجامعة ومعاهدها.

٢ – رسم السياسة الكفيلة بتحقيق التعاون والتنسيق بين الأقسام والمواد المتماثلة في كليات الجامعة ومعاهدها فيما يخص الدراسات العليا والبحوث في الجامعة.

٣ – إعداد خطة عامة لبعثات الجامعة وأجازتاها الدراسية وللإيفاد على المنح الأجنبية.

٤ – إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس من داخل الجامعات أو خارجها، ولتكون فرق متكاملة من الباحثين في التخصصات المختلفة.

٥ – وضع سياسة لإيفاد أعضاء هيئة التدريس في الجامعات في مهمات علمية.

٦ – وضع خطة لعقد مؤتمرات وندوات علمية وحلقات دراسية في الجامعات وللمشاركة فيما يعقد منها خارج الجامعة في داخل البلاد وخارجها.

٧ – إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات فيما يخص شئون الدراسات العليا والبحوث.

٨ – تنظيم قبول طلاب الدراسات العليا في الجامعة.

٩ – إعداد نظام حساب البحث العلمي في الجامعة.

١٠ – إعداد نظام مكافآت التفرغ للدراسات العليا والبحوث في الجامعة.

١١ – مناقشات تقارير الكليات والمعاهد وتوصيات المؤتمرات العلمية فيها وتقارير الدوائر العلمية في الجامعة والتقرير السنوي لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث، وتقييم نظم الدراسات العليا والبحوث في الجامعة ومراجعتها بما يكفل النهوض بها.

١٢ – متابعة تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحوث في الجامعة.

١٣ – حصر وتحليل جميع البيانات والإحصاءات الخاصة بهيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين والدراسات العليا والبحوث والأجهزة النادرة في الجامعة.

١٤ – إعداد مشروع موازنة البحث العلمي في الجامعة، ووضع نظام التصرف في بنود موازنته.

ب – المسائل التنفيذية:

١٥ – غدارة صندوق ابحث العلمي في الجامعة.

١٦ – تلقي المشكلات العلمية من الهيئات العلمية والفنية المختلفة وتوزيعها على كليات الجامعة ومعاهدها المختصة.

١٧ – إعفاء طلاب الدراسات العليا من بعض المقررات الدراسية ومن امتحاناتها.

١٨ – تحديد مواعيد امتحانات الدراسات العليا في كليات الجامعة ومعاهدها.

١٩ - .....

٢٠ – تقرير مكافآت التفرغ للدراسات العليا.

٢١ – الإيفاد في بعثات الجامعة وعلى المنح الأجنبية، وتقرير الأجازات الدراسية.

٢٢ – إيفاد أعضاء هيئات التدريس في مهمات علمية وبالحضور المؤتمرات والندوات العملية والحلقات الدراسية.

٢٣ – الترخيص للأساتذة بأجازات التفرغ العلمي.

٢٤ – جمع البحوث وتشجيعها ونشرها وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وتبادلها مع العلماء والهيئات العلمية في داخل البلاد وخارجها.

٢٥ – توزيع موازنة ابحث العلمي في الجامعة وفقت للبرامج المقترحة.

ث – مسائل متفرقة:

٢٦ – المسائل التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.

٢٧ – المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

المطلب الثالث

مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أولًا: تشكيل مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.

طبقا لنص المادة ٣٥ مكرر من قانون تنظيم الجامعات.

هذا النص ينظم تشكيل مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة في الجامعة، ويحدد رئاسته وأعضائه وإجراءات تعيين الأعضاء ذوي الخبرة. وفيما يلي شرح النص في نقاط:

١. **رئاسة المجلس:**

- يرأس مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٢. **أعضاء المجلس:**

- يتكون المجلس من:

  - وكلاء الكليات والمعاهد التابعة للجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

- عدد من الأعضاء ذوي الخبرة في مجالات الإنتاج والخدمات والشئون العامة.

٣. **عدد الأعضاء ذوي الخبرة:**

- يتم تعيين عدد من الأعضاء ذوي الخبرة لا يقل عن خمسة ولا يزيد على عشرة.
- تكون مدة تعيين هؤلاء الأعضاء سنتين قابلة للتجديد.

٤. **إجراءات تعيين الأعضاء ذوي الخبرة:**

- يتم تعيين الأعضاء بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة وموافقة مجلس الجامعة.

٥. **قيود العضوية:**

- لا يجوز للأعضاء المعينين من ذوي الخبرة الجمع بين عضويتهم في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة وعضوية مجلس الجامعة المعنية.

ثانيًا: اختصاصات مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.

يختص مجلس خدمة البيئة وتنمية المجتمع بالنظر في المسائل الآتية:

١ – دراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٢ – دراسة مشاكل النشاط الإنتاجي ودور الخدمات ومواقع العمل في البيئة ودور البحث العلمي التطبيقي في حلها.

٣ – دراسة واقتراح السياسة العامة لإنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب وذلك فيما عدا المستشفيات الجامعية.

٤ – دراسة واقتراح السياسة العامة لإعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتي المجلات.

٥ – دراسة واقتراح السياسة العامة لتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٦ – المسائل التي يحيلها مجلس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.

٧ – المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

س) هل يجوز الاكتفاء بمجلس واحد في فروع الجامعات، ليشمل اختصاصات مجلسي شئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث، ومن يتولى رئاسته؟

ج/ نعم، يجوز الاكتفاء بمجلس واحد في فروع الجامعات ليشمل اختصاصات مجلسي شئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث. ويتولى نائب رئيس الجامعة لشئون الفرع رئاسة هذا المجلس أو المجلسين.

المبحث السادس

مجلس الكلية

المطلب الأول

تشكيل مجلس الكلية

طبقا لنص المادة ٤٠ من قانون تنظيم الجامعات.

يؤلف مجلس الكلية أو المعهد التابع برئاسة العميد، وعضوية:

١- وكلاء الكلية.
٢- رؤساء الأقسام.
٣- أستاذ من كل قسم، على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية، أو المعهد أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.
٤- أستاذ مساعد ومدرس في الكليات والمعاهد التي لا يزيد عدد الأقسام فيها على عشرة، وأستاذين مساعدين ومدرسين إذا زاد عدد الأقسام على عشرة ويجري تناوب العضوية دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة، ولا يحضر هؤلاء

الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.

٥- ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس في الكلية أو المعهد، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وموافقة مجلس الجامعة. ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية وأكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون ولا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية أو المعهد وعضوية مجلس الجامعة التي تتبعه الكلية أو المعهد.

ويشترك رؤساء الأقسام التي تقوم بأعباء التدريس بكلية أو معهد غير كليتهم أو معهدهم في مجلس تلك الكلية أو المعهد عند النظر في المسائل الداخلة في اختصاص أقسامهم.

إشكاليات متعلقة بتشكيل مجلس الكلية:

١- إشكالية تحديد العضوية المتناوبة لأستاذ من كل قسم حسب الأقدمية:

- **الإشكالية :**قد يُسبب تحديد العضوية لأستاذ من كل قسم على أساس الأقدمية إشكالية في عدم تمثيل الأساتذة الشباب أو من هم أقل أقدمية، ما قد يحد من تجديد الأفكار.

- **التصور القانوني :**تحديد العضوية بالأقدمية يهدف إلى ضمان تمثيل أعضاء ذوي خبرة واسعة، إلا أن التناوب السنوي يسمح بمشاركة الأعضاء الآخرين بمرور الوقت. كما يمكن لمجلس الكلية أن يقترح ضم أعضاء إضافيين إذا اقتضت الحاجة، مما يوفر تمثيلاً أوسع للأفكار المختلفة.

٢- **إشكالية تحديد عدد الأساتذة المساعدين والمدرسين حسب عدد الأقسام:**

- **الإشكالية :**قد لا يعكس تحديد عدد الأساتذة المساعدين والمدرسين حسب عدد الأقسام التوزيع الفعلي للاحتياجات الأكاديمية أو الأعداد الكبيرة لبعض الأقسام.

- **التصور القانوني :**يعكس هذا التحديد رغبة في تنظيم العضوية بشكل عملي وفق الحجم المؤسسي للكلية، لكن قد يكون من المفيد أن يقدم مجلس الكلية اقتراحات بتوسيع العضوية إذا دعت الحاجة، بما يتناسب مع التوسع في أعداد الطلاب أو الأقسام.

٣- إشكالية تعيين ذوي الدراية الخاصة بقرار من رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد:

- **الإشكالية :**قد يثير هذا التعيين تساؤلات حول مدى استقلالية هؤلاء الأعضاء وحول معايير تجديد عضويتهم.
- **التصور القانوني :**الهدف من التعيين هو ضمان وجود خبرات متميزة تسهم في دعم المجلس، مع مراعاة أن التعيين يأتي بناءً على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة، مما يضمن مشاركة الجامعة في اختيار المرشحين ويعزز من استقلالية القرار.

٤- إشكالية مشاركة رؤساء الأقسام من كليات أو معاهد أخرى عند النظر في مسائل اختصاصهم:

- **الإشكالية :**قد يؤدي إشراك رؤساء أقسام من كليات أخرى إلى تعقيد عملية اتخاذ القرار وإلى تداخل في الاختصاصات.
- **التصور القانوني :**تتيح هذه المشاركة تبادل الخبرات بين الأقسام المختلفة، مما يثري القرارات ويساعد في التنسيق الأكاديمي بين الكليات. ويمكن لمجلس الكلية توجيه النقاش لتجنب التداخل وتحديد مجالات النقاش بوضوح.

٥- **إشكالية الجمع بين العضوية في أكثر من مجلس:**

- **الإشكالية :**منع أعضاء ذوي الدراية الخاصة من الجمع بين عضوية أكثر من مجلس قد يقلل من فرص استفادة الكليات الأخرى من خبراتهم المتنوعة.
- **التصور القانوني :**يهدف هذا الشرط إلى ضمان التركيز والالتزام تجاه مجلس كلية أو معهد محدد، ومنع تضارب المصالح. وبالنسبة للخبرات المطلوبة في أكثر من مجلس، يمكن اللجوء لاستشارتهم بشكل غير رسمي دون الحاجة للعضوية المباشرة.

المطلب الثاني

اختصاصات مجلس الكلية

طبقا لنص المادة ٤١ من قانون تنظيم الجامعات.

يختص مجلس الكلية أو المعهد التابع للجامعة بالنظر في المسائل الآتية:

أولا: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

١ - رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية أو المعهد، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.

٢ - وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية أو المعهد.

٣ - إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.

٤ - إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو المعهد.

٥ - إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية أو المعهد.

٦ - إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية أو المعهد على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.

٧ - رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية أو المعهد وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.

٨ -إقرار المحتوي العلمي لمقررات الدراسة في الكلية أو المعهد والتنسيق بينهما في الأقسام المختلفة.

٩ - إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد.

١٠ - وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية أو المعهد.

١١ - تنظيم قبول الطلاب في الكلية أو المعهد وتحديد إعدادهم.

١٢ - تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية أو المعهد.

١٣ - مناقشة التقرير السنوي للمعهد وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية أو المعهد ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفى إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.

١٤ - تنظيم الشئون الإدارية والمالية في الكلية أو المعهد.

١٥ - إعداد مشروع موازنة الكلية أو المعهد.

١٦ - متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية أو المعهد.

ثانيا - المسائل التنفيذية:

١٧ - توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.

١٨ - تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية أو المعهد وإليهما.

١٩ - قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل، وإلغاء القيد والتسجيل.

٢٠ - توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.

٢١ - تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية أو المعهد.

٢٢ - اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية أو المعهد.

٢٣ - الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.

٢٤ - اقتراح تعيين أعضاء هيئة للتدريس في الكلية أو المعهد ونقلهم.

٢٥ ـ الندب من الكلية أو المعهد وإليهما.

٢٦ ـ الترشيح للمهمات العلمية والإعارات وأجازات التفرغ العلمي.

٢٧ ـ رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب.

٢٨ ـ اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.

٢٩ ـ قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولي بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.

٣٠ ـ قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون (٢).

٣١ ـ تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل (٣).

ثالثا ـ مسائل متفرقة:

٣٢ ـ المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.

٣٣ ـ المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

س) هل يجب على عميد الكلية تبليغ محاضر جلسات مجلس الكلية لرئيس الجامعة، والقرارات الصادرة عن تلك المجالس؟

ج/ يجب على عميد الكلية تبليغ رئيس الجامعة بمحاضر جلسات مجلس الكلية، وكذلك بالقرارات الصادرة عن تلك الجلسات. وفقًا للنص، يتولى العميد إرسال محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، بالإضافة إلى إبلاغه بالقرارات التي تم اتخاذها خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها. وذلك وفقا للمادة ٤٢ من قانون تنظيم الجامعات.

س) هل يشترط انعقاد دوري لمجلس الكلية؟ وهل يشترط تحديد تاريخ انعقاد ثابت له؟

ج/ نعم يشترط انعقاد دوري متمثل في مرة على الأقل كل شهر حتى تنتظم متابعة الشئون الأكاديمية والإدارية، وتطبيقا لذلك اشترطت المادة ٤٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات أن يكون انعقاد جميع المجالس الجامعية وهى (مجلس الجامعة، ومجلس الكلية، ومجلس القسم) مرة على الأقل كل شهر.

وتطبيقا لأحد شروط صحة انعقاد المجلس والذى ينص على أن يكون توجيه الدعوة لأعضاء المجلس قبل الموعد بوقت كافي. فيفضل أن يكون له تاريخ انعقاد ثابت لعلم

كافة الأعضاء بذلك. وحتى لا تتعارض مواعيد انعقاد المجلس مع مواعد المجالس الأعلى.

المبحث السابع

مجلس القسم

أولًا: تشكيل مجلس القسم.

طبقا لنص المادة ٥٢ من قانون تنظيم الجامعات.

يتألف مجلس القسم من رئيس القسم وعضوية:

١- جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم.
٢- خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دوريا كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس، على ألا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه.

لمجلس القسم أن يدعو في اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلة في اختصاص القسم، على أن يشارك في المناقشات دون أن يكون له صوت معدود.

ثانيًا: اختصاصات مجلس القسم.

طبقا لنص المادة ٥٥ من قانون تنظيم الجامعات.

يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم، وبالخص المسائل الآتية:

١ - رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم.

٢ - وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم.

٣ - تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي.

٤ - تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.

٥ - وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها.

٦ - اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية، واقتراح الترخيص للأساتذة بأجازات التفرغ العلمي.

٧ - اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والانتداب من القسم وإليه.

٨ - اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو على منح أجنبية وإعطائهم الأجازات الدراسية.

٩ - اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانه فيما يخص القسم.

١٠ - اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا.

١١ - اقتراح تعيين المشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.

١٢ - مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه، ومناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم والكلية أو المعهد، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديدها في ضوء كل ذلك وفى إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.

١٣ - متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.

الفصل الثاني

القيادات الجامعية

الفصل الثاني

القيادات الجامعية

أولا- رئيس المجلس الأعلى للجامعات.

يتولى رئاسة المجلس الأعلى للجامعات الوزير المختص بالتعليم العلي.

ثانيا- أمين المجلس الأعلى للجامعات.

نستعرض تعيين أمين المجلس الأعلى للجامعات، ومهامه وشروط شغله للمنصب، بالإضافة إلى تفاصيل تعيينه ومدته:

١. تعيين الأمين:

- يتم تعيين أمين للمجلس الأعلى للجامعات بقرار من رئيس الجمهورية بناءً على عرض من وزير التعليم العالي.
- يكون الأمين في درجة نائب رئيس الجامعة.

٢. المهام الأساسية للأمين:

- يتولى القيام بأعمال أمانة المجلس الأعلى للجامعات.
- يشرف على الأجهزة التي تتكون منها الأمانة.
- مسؤول عن جمع البيانات والإحصائيات، وإعداد الدراسات المتعلقة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس.
- يبلغ قرارات المجلس الأعلى إلى الجامعات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها.

٣. الشروط اللازمة للتعيين:

- يشترط أن يكون الأمين قد شغل وظيفة أستاذ في إحدى الجامعات الخاضعة للقانون لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

٤. مدة التعيين:

- يتم تعيين الأمين لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

٥. وضعه الوظيفي خلال التعيين وبعده:

- خلال فترة تعيينه، يعتبر الأمين شاغلًا لوظيفة أستاذ "على سبيل التذكار"، أي

يحتفظ بمركزه كأستاذ دون ممارسة مهام التدريس.

- إذا لم يتم تجديد تعيينه أو ترك منصبه قبل انتهاء المدة، يعود إلى شغل وظيفة أستاذ التي كان يشغلها سابقًا، بشرط أن تكون شاغرة.
- إذا لم تكن وظيفة الأستاذ شاغرة، يشغلها بصفة شخصية إلى أن تخلو.

ثالثا- رئيس الجامعة.

نستعرض تعيين رئيس الجامعة، ومدة شغله للمنصب، وحقه في العودة لوظيفته الأكاديمية، بالإضافة إلى إمكانية إقالته:

١. تعيين رئيس الجامعة:

- يتم تعيين رئيس الجامعة بقرار من رئيس الجمهورية بناءً على عرض من وزير التعليم العالي.
- التعيين يتم من بين ثلاثة أساتذة يتم ترشيحهم من قبل لجنة متخصصة.

٢. شروط الترشح:

- يشترط أن يقدم المتقدم للترشح مشروعًا لتطوير الجامعة في كافة المجالات، ويعتمد الترشح بناءً على هذا المشروع.
- يشترط أن يكون المرشح قد شغل وظيفة أستاذ في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون لمدة لا تقل عن خمس سنوات

٣. تشكيل اللجنة المختصة بالترشيح:

- يتم تشكيل اللجنة وتحديد إجراءات عملها، وضوابط الترشح، ومعايير المفاضلة بقرار من وزير التعليم العالي بعد موافقة المجلس الأعلى للجامعات.

٤. مدة التعيين:

- يُعين رئيس الجامعة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

٥. الوضع الوظيفي لرئيس الجامعة خلال وبعد مدة التعيين:

- خلال مدة شغله للمنصب، يحتفظ بمنصبه الأكاديمي كأستاذ "على سبيل التذكار."

- إذا لم يتم تجديد مدته أو ترك منصبه قبل انتهاء المدة، يعود إلى شغل وظيفة أستاذ التي كان يشغلها سابقًا، بشرط أن تكون شاغرة. وإذا لم تكن شاغرة، يشغلها بصفة شخصية إلى أن تخلو.

٦. إمكانية الإقالة:

- يجوز إقالة رئيس الجامعة من منصبه قبل نهاية مدة تعيينه بقرار من رئيس الجمهورية بناءً على طلب المجلس الأعلى للجامعات، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسئولياته الرئاسية.

س) هل يجوز إسناد أعمال الريادة لرؤساء الجامعات وصرف مقابلها لهم؟

حدد المشرع اختصاصات رئيس الجامعة بإدارة شئون الجامعات العلمية والإدارية والمالية - أداة هذه الأعمال يقتضي من رئيس الجامعة أن يكون متفرعا لأدائها - نظام الريادة العلمية يقتضي بحسب طبيعته وجود صلة مباشرة بين متولي الريادة ومن يتلقاها من الطلاب المستفيدين بها - هذا الأمر لا يتحقق إلا إذا كان متولي الريادة من أعضاء هيئة التدريس القائمين بالعمل فعلا بما يتيحه لهم هذا العمل

من مجال الاحتكاك بالطلاب والاقتراب منهم للتعرف على مشاكلهم.

ومن فتاوى مجلس الدولة: - لا يمكن إسناد عبء الريادة لرئيس الجامعة الذي يعتبر خلال مدة رئاسته للجامعة متفرغا لأداء أعمالها وشاغلا لوظيفته السابقة على سبيل التذكار - أثر ذلك: لا يحق له الحصول على مقابل الريادة.

تنص المادة ٢٥ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على أن "يصدر بتعيين رئيس الجامعة قرار من رئيس الجمهورية بناء على عرض وزير التعليم العالي... ويكون تعيينه لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد، ويعتبر خلال مدة تعينه شاغلا وظيفة أستاذ على سبيل التذكار."...

وتنص المادة ٥٦ من ذات القانون على أن "يتولى رئيس الجامعة إدارة شئون الجامعة العلمية والإدارية والمالية."..

وتنص المدة ١٨ من قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ المشار إليه على أن "يكون رئيس الجامعة متفرغا وتكون له السلطات المخولة للوزير بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس."....
وتنص المادة ٢٢ من ذات اللائحة على أن "يشكل مجلس الكلية من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة

التدريس والمتخصصين لجانا فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وعلى الأخص اللجان الآتية:
(١) لجنة شئون الطلاب."..
وتنص المادة ٢٨ على أن "تتولى لجنة شئون الطلاب بالكلية بصفة خاصة المسائل الآتية...:

١- تنظيم سياسة ريادة علمية للطلاب بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم أو الكلية أو المعهد رائد من أعضاء هيئة التدريس يعاونه مدرس مساعد أو معيد يقوم بالالتقاء دوريا بطلاب مجموعته للوقوف على مشاكلهم العلمية وتوجيههم والعمل على حلها بمعرفة إدارة الكلية وأساتذتها."..

ومفاد ما تقدم أن القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ المشار إليه نظم كيفية اختيار وتعيين رئيس الجامعة والشروط المتطلبة لشغل هذه الوظيفة كما حدد مسئولياتها وأعبائها والوضع القانوني لمن يشغلها فأشترط فيمن يعين فيها أن يكون شاغلا لوظيفة أستاذ في إحدى الجامعات الخاضعة لأحكام هذا القانون لمدة خمس سنوات على الأقل وعلى أن يتم التعيين فيها بقرار رئيس الجمهورية بناء على عرض من الوزير المختص وذلك لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد يكون فيها رئيس الجامعة متفرغا لإدارة شئون الجامعة العلمية والإدارية والمالية ويعتبر خلال هذه الفترة شاغلا لوظيفته السابقة على سبيل التذكار.

ومن حيث أن المشرع رعاية منه لشئون الطلاب ومساهمة في حل مشاكلهم ناط بلجنة شئون الطلاب التي يتم تشكيلها من بين أعضاء مجلس الكلية وغيرهم من الأساتذة والمتخصصين تنظيم سياسة ريادة علمية للطلاب يتم من خلالها تقسيم طلاب الفرقة الواحدة إلى مجموعات يكون لكل منها رائد من أعضاء هيئة التدريس يعاونه مدرس مساعد أو معيد تكون مهمته الالتقاء دوريا بالطلاب للوقوف على مشاكلهم العلمية والتعرف على الصعوبات التي تواجههم من أجل المعاونة في حلها بمعرفة إدارة الجامعة وأساتذتها.

ومن حيث أن القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٧٢ المشار إليه حدد اختصاصات رئيس الجامعة بإدارة شئون الجامعة العلمية والإدارية والمالية وأن أداء هذه الأعمال يقتضي من رئيس الجامعة أن يكون متفرغا لأدائها وهو ما أوجبته اللائحة التنفيذية وحرص عليه القانون المذكور وذلك بالنص على اعتباره شاغلا لوظيفته السابقة على سبيل التذكار وكان المسلم به أن نظام الريادة العلمية يقتضى بحسب طبيعته - كوسيلة للالتقاء الدوري بالطلاب لمعاونتهم في حل مشاكلهم - وجود صلة مباشرة بين متولي الريادة ومن يتلقاها من الطلاب المستفيدين بها وهو أمر لا يتحقق إلا إذا كان متولي عبء الريادة من أعضاء هيئة التدريس القائمين بالعمل فعلا بما يتيحه لهم هذا العمل

من مجال للاحتكاك بالطلاب والاقتراب منهم للتعرف "على مشاكلهم وهو بهذه المثالية أمر لا يمكن إسناده لرئيس الجامعة الذي يعتبر خلال مدة رئاسته للجامعة متفرغا لأداء أعمالها وشاغلا لوظيفته السابقة على سبيل التذكار ولا يحق له بالتالي الحصول على المقابل المقرر نظير القيام بها هذا فضلا عن أن وظيفة رئيس الجامعة وهى قمة الوظائف القيادية بها تقتضي أن تكون الأعمال المسندة إلى شاغلها من ذات جنس طبيعة هذه الوظائف القيادية فلا يسوغ مع جسامة وضخامة الأعباء الملقاة على عاتق رئيس الجامعة أن يسند إليه القيام بأعمال الريادة لمجموعة من طلاب إحدى الفرق الدراسية داخل الكلية أو المعهد التابع للجامعة التي يرأسها.

لذلك انتهى رأي الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع إلى عدم جواز إسناد أعمال الريادة لرؤساء الجامعات وعدم أحقيتهم بالتالي في الحصول على المقابل المقرر لها.

فتاوي مجلس الدولة - الفتوي رقم ١٩٤ لسنة ٤٤ ق - بتاريخ ١٧ / ٢ / ١٩٩٠

اختصاصات رئيس الجامعة:

اختصاصات رئيس الجامعة تشمل إدارة شئون الجامعة المختلفة وضمان سيرها وفقًا للسياسات والقوانين المعمول بها. وفيما يلي توضيح النص في نقاط:

١. إدارة الجامعة الشاملة:

- يتولى رئيس الجامعة إدارة كافة الشئون العلمية والإدارية والمالية للجامعة ضمن السياسة التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة.

٢. الإشراف على الخطة التعليمية والعلمية:

- يقوم رئيس الجامعة بالإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية للجامعة لضمان تحقيق أهدافها الأكاديمية.

٣. الإشراف على الأجهزة الإدارية والفنية:

- يتابع ويراقب جميع الأجهزة الفنية والإدارية لضمان كفاءة الأداء وتحقيق أهداف الجامعة.

٤. تلبية احتياجات الجامعة من الكوادر والمنشآت:

- يشرف على إعداد خطة لتوفير احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والفنيين وغيرهم، وكذلك تطوير المنشآت والأدوات.

٥. مراقبة مستوى الأداء:

- يراقب مستوى الأداء في المجالات العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتابع تنفيذ سياسة مجلس الجامعة.

٦. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات:

- يتولى تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في كافة المجالات المرتبطة بإدارة الجامعة.

٧. إعداد التقرير السنوي:

- يعد تقريرًا سنويًا عن الجامعة في مختلف الجوانب (العلمية، التعليمية، الإدارية، المالية) يوضح فيه نشاط الجامعة ومستوى العاملين، وشئون الدراسة والامتحانات، والمشكلات التي واجهت التنفيذ، مع عرض المقترحات لحلها.
- يُعرض التقرير على مجلس الجامعة لإبداء الرأي قبل رفعه إلى المجلس الأعلى للجامعات.

٨. التفرغ والصلاحيات الوزارية:

- يكون رئيس الجامعة متفرغًا لعمله، ويملك صلاحيات الوزير فيما يتعلق بالعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس، دون الرجوع إلى وزارة المالية أو وزارة القوى العاملة أو الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

٩. التعامل مع القرارات ذات الطبيعة العليا:

- في الحالات التي تتطلب قرارًا من رئيس الجمهورية أو مجلس الوزراء، يجب عرض الموضوع على وزير التعليم العالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

رابعا- نواب رئيس الجامعة.

نستعرض تعيين نواب رئيس الجامعة، وشروط شغل المنصب، ومدة التعيين، والإجراءات المتعلقة بتجديده أو تركه، بالإضافة إلى تنظيم منصب نائب رئيس الجامعة عند إنشاء فرع للجامعة، مع ملاحظة أنه تكون للنائب السلطات المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة:

١. عدد نواب رئيس الجامعة:

- يكون لكل جامعة ثلاثة نواب لرئيس الجامعة يساعدونه في إدارة شئون الجامعة.
- عند غياب رئيس الجامعة، يحل أقدم النواب محله.

٢. تعيين نواب رئيس الجامعة:

- يتم تعيين نائب رئيس الجامعة بقرار من رئيس الجمهورية بناءً على عرض وزير التعليم العالي وبعد أخذ رأي رئيس الجامعة.

٣. شروط التعيين:

- يشترط أن يكون المرشح قد شغل وظيفة أستاذ في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

٤. مدة التعيين:

- يُعيَّن نائب رئيس الجامعة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

٥. الوضع الوظيفي خلال وبعد التعيين:

- خلال فترة تعيينه، يُعتبر شاغلاً لوظيفة أستاذ "على سبيل التذكار"، أي يحتفظ بمنصبه الأكاديمي دون ممارسة التدريس.
- إذا لم يتم تجديد مدة تعيينه أو ترك منصبه قبل انتهاء المدة، يعود إلى شغل وظيفته السابقة كأستاذ، إذا كانت شاغرة. أما إذا لم تكن شاغرة، فيشغلها بصفة شخصية إلى أن تخلو.

٦. تعيين نائب رئيس الجامعة لفرع الجامعة:

- في حال إنشاء فرع للجامعة، يمكن تعيين نائب لرئيس الجامعة لمساعدة الرئيس في إدارة شئون الفرع.
- يكون لنائب الرئيس في الفرع جميع الصلاحيات المخولة لنواب رئيس الجامعة فيما يخص شئون الفرع.

اختصاصات نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب:

اختصاصات نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب تتعلق بالإشراف على البرامج التعليمية والطلابية، وتتم تحت إشراف رئيس الجامعة. وفيما يلي توضيح اختصاصاته في نقاط:

١. التفرغ والصلاحيات:

- يكون نائب رئيس الجامعة متفرغًا لعمله، ويملك صلاحيات وكيل الوزارة فيما يخص العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

٢. الإشراف على خطط التعليم:

- يشرف على إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بمجلس شئون التعليم والطلاب لضمان تطوير العملية التعليمية.

٣. متابعة شئون الطلاب التعليمية:

- يتابع شئون الطلاب في مرحلتي الليسانس والبكالوريوس، ويدرس نتائج الامتحانات ويقدم مقترحات بشأنها لتحسين الأداء الأكاديمي.

٤. رعاية الأنشطة الطلابية:

- يشرف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية للطلاب، ويتابع توفير الخدمات الطبية والإسكان الطلابي.

٥. دراسة تقارير الكليات:

- يدرس تقارير الكليات وتوصيات مؤتمراتها العلمية المتعلقة بشئون الدراسة قبل عرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب.

٦. اقتراح تجهيزات التعليم:

- يقترح توفير الأجهزة والمواد اللازمة سنويًا لدعم الطلاب في مرحلتي الليسانس والبكالوريوس.

٧. تنفيذ برامج التدريب العملي:

- يشرف على تنفيذ برامج التدريب العملي للطلاب في الكليات المختلفة، مما يساهم في إعدادهم ميدانيًا.

٨. متابعة قرارات المجلس الأعلى للجامعات:

- يتابع تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة المتعلقة بشئون التعليم والطلاب والكتب الجامعية.

٩. تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب:

- يقوم بتنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب لضمان سير العملية التعليمية وفق الخطط المعتمدة.

اختصاصات نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث:

اختصاصات نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث تتعلق بالإشراف على الأنشطة الأكاديمية والبحثية في الجامعة وتوفير الدعم اللازم للدراسات العليا، وتتم تحت إشراف رئيس الجامعة. وفيما يلي توضيح اختصاصاته في نقاط:

١. **التفرغ والصلاحيات:**

- يكون نائب رئيس الجامعة متفرغًا لعمله، ويملك صلاحيات وكيل الوزارة فيما يخص العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

٢. **الإشراف على خطط الدراسات العليا:**

- يشرف على إعداد الخطط والبرامج التي تدخل ضمن اختصاص مجلس الدراسات العليا والبحوث.

٣. **الإشراف على النشر العلمي والمكتبات:**

- يشرف على شئون النشر العلمي في الجامعة والكليات، ويتابع تنفيذ السياسة المحددة للنشر.
- يشرف على مكتبات الجامعة، ويقترح خططًا لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات اللازمة.

٤. **تنظيم المؤتمرات والندوات:**

- يقترح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة في الجامعة لدعم الأنشطة الأكاديمية والبحثية.

٥. **إدارة العلاقات العلمية الخارجية:**

- يتولى شئون العلاقات العلمية والثقافية الخارجية لتعزيز التعاون الدولي.

٦. **شئون طلاب الدراسات العليا:**

- يشرف على شئون الطلاب في برامج الدراسات العليا ويقترح القواعد المنظمة لنقل قيدهم وتحويلهم.

٧. **تشكيل لجان الحكم على الرسائل:**

- يعتمد تشكيل لجان الحكم على الرسائل العلمية المقدمة للحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه.

٨. **دراسة تقارير الكليات:**

- يدرس تقارير الكليات وتوصيات مؤتمراتها العلمية الخاصة بالدراسات العليا قبل عرضها على مجلس الدراسات العليا والبحوث.

٩. **توفير الأجهزة اللازمة:**

- يقترح توفير الأجهزة والمواد الضرورية للدراسات العليا والبحوث، ويسعى لتحقيق

التعاون بين الكليات، وخاصة فيما يتعلق بالاستخدام الأمثل للأجهزة النادرة.

١٠. **تنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث:**

- يتولى تنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث لضمان سير الأنشطة البحثية والأكاديمية بما يخدم أهداف الجامعة.

اختصاصات نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

اختصاصات نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة تتعلق بتطوير الجامعة وتعزيز علاقتها بالمجتمع، وتنمية الموارد الذاتية للجامعة، وتتم تحت إشراف رئيس الجامعة. وفيما يلي توضيح اختصاصاته في نقاط:

١. **التفرغ والصلاحيات:**

- يكون نائب رئيس الجامعة متفرغًا لعمله، ويملك صلاحيات وكيل الوزارة فيما يتعلق بالعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

٢. **الإشراف على خطط خدمة المجتمع وتنمية البيئة:**

- يتولى الإشراف على إعداد الخطط والبرامج الخاصة بمجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٣. **تطوير الموارد الذاتية للجامعة:**

- يشرف على الخطط الاستراتيجية لتنمية الموارد الذاتية من مصادر متنوعة، بما يعكس قدرة الجامعة على تحقيق رؤيتها وأهدافها.

٤. **تنفيذ برامج التدريب المجتمعية:**

- يشرف على تنفيذ برامج تدريب تخدم المجتمع وتساهم في تنمية البيئة.

٥. **إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص:**

- يتابع إدارة الوحدات الخاصة التي تقدم خدمات للمجتمع (باستثناء المستشفيات الجامعية)، ويعمل على تنميتها وإنشاء وحدات جديدة لتعزيز موارد الجامعة وعلاقتها بالمجتمع.

٦. **استثمار إمكانيات الجامعة:**

- يستثمر الخبرات والإمكانيات العلمية والإدارية والتكنولوجية المتوفرة بالجامعة لتنمية مواردها الذاتية.

٧. **تنظيم الفعاليات العامة:**

- يشرف على تنظيم الفعاليات والمناسبات القومية التي تخدم المجتمع وتساهم في تنمية البيئة.

٨. **متابعة وحدات الأزمات والسلامة:**

- يتابع عمل وحدات الأزمات والكوارث، والسلامة والصحة المهنية، والدفاع المدني لضمان الأمان في الجامعة.

٩. **تنفيذ قرارات الجهات العليا:**

- يتابع تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة المتعلقة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

١٠. **الإشراف على القوافل التنموية ومحو الأمية:**

- يشرف على القوافل التنموية، ومشروعات محو الأمية، والأنشطة البيئية التي تهدف إلى تنمية المجتمع.

خامسا- أمين عام الجامعة

ونستعرض تعيين أمين الجامعة ومسؤولياته، وشروط تعيينه، بالإضافة إلى تفاصيل عمله ومعاونيه من الأمناء المساعدين:

١. تعيين أمين الجامعة:

- يتم تعيين أمين الجامعة بقرار من رئيس الجمهورية بناءً على عرض وزير التعليم العالي وبعد أخذ رأي رئيس الجامعة.
- يشترط في الأمين أن يكون لديه خبرة في الشئون الجامعية.

٢. اختصاصات أمين الجامعة:

- يتولى أمين الجامعة إدارة الأعمال الإدارية والمالية في الجامعة.
- يعمل تحت إشراف رئيس الجامعة ونواب الرئيس.

- يكون مسؤولًا عن تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في حدود اختصاصه.
- يكون لأمين الجامعة السلطات المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بإدارة الجامعة.

٣. الأمناء المساعدون:

- يعاون أمين الجامعة في مهامه أمينان مساعدان من العاملين ذوي الخبرة بالجامعة.
- يحل أقدم الأمينين المساعدين محل أمين الجامعة عند غيابه.
- يمكن تعيين أمين مساعد ثالث للجامعة إذا اقتضت الحاجة.

٤. تعيين أمين مساعد للفرع:

- في حال إنشاء فرع للجامعة، يجوز تعيين أمين مساعد خاص للفرع.

- يتولى الأمين المساعد للفرع كافة الصلاحيات المخولة للأمناء المساعدين فيما يتعلق بشئون الفرع.

سادسا- عميد الكلية.

نستعرض تعيين عميد الكلية أو المعهد، وتحديد مسؤولياته وإجراءات ترشيحه وتعيينه، إضافة إلى تنظيم الحالات الخاصة المتعلقة بعدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد وإمكانية إقالته:

١. تعيين عميد الكلية أو المعهد:

- يتم تعيين عميد الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجمهورية بناءً على عرض وزير التعليم العالي.
- التعيين يتم من بين ثلاثة أساتذة يتم ترشيحهم من قبل لجنة متخصصة.

٢. شروط الترشح لمنصب العميد:

- يشترط أن يتقدم المرشح بمشروع لتطوير الكلية أو المعهد في كافة المجالات.
- يتم اختيار العميد بناءً على هذا المشروع ووفقًا لمعايير محددة.

٣. تشكيل اللجنة المتخصصة:

- تصدر بتشكيل اللجنة المتخصصة، التي تتولى ترشيح الأساتذة للمنصب، وبتنظيم عملها وضوابط الترشح ومعايير المفاضلة، قرار من وزير التعليم العالي بعد موافقة المجلس الأعلى للجامعات.

٤. حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد:

- إذا لم يكن هناك أساتذة في الكلية أو المعهد، يحق لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من كليات أو معاهد الجامعة أو أحد الأساتذة المساعدين من نفس الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد.

٥. إمكانية إقالة العميد:

- يمكن إقالة العميد قبل نهاية مدة تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب من مجلس الجامعة المختص، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمسؤولياته.

٦. مهام العميد ومسؤولياته:

- يتولى العميد تصريف أمور الكلية أو المعهد وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية.
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، بالإضافة إلى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يكون لعميد الكلية السلطات المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

س) هل يجوز ندب أستاذ من خارج الجامعة للقيام بعمل عميد الكلية؟

ج/ لا، لا يجوز ندب أستاذ من خارج الجامعة للقيام بعمل عميد الكلية. وفقًا لنص المادة ٤٣ من قانون تنظيم الجامعات، وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد، يجوز لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من

الكليات أو المعاهد التابعة لنفس الجامعة. فالنص يحدد بوضوح أن الندب يجب أن يكون من داخل الجامعة نفسها، ولا يشمل أساتذة من جامعات أخرى.

س) هل يجوز ندب أستاذ مساعد من خارج الكلية للقيام بعمل عميد الكلية؟

ج/ لا، لا يجوز ندب أستاذ مساعد من خارج الكلية للقيام بعمل عميد الكلية. وفقًا لنص المادة ٤٣ من قانون تنظيم الجامعات، ففي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد، يحق لرئيس الجامعة تكليف أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد.

س) هل يمكن إقالة عميد الكلية قبل نهاية مدته؟

ج/ نعم، يمكن إقالة عميد الكلية قبل نهاية مدته. وفقًا لنص المادة ٤٣ من قانون تنظيم الجامعات، يجوز لرئيس الجامعة إصدار قرار بإقالة العميد بناءً على طلب من مجلس الجامعة المختص، وذلك إذا أخل العميد بواجباته الجامعية أو بمسؤولياته.

سابعا- وكلاء الكلية.

نستعرض تعيين وكلاء الكليات أو المعاهد، وتحديد مسؤولياتهم وصلاحياتهم، إضافة إلى إجراءات التعيين وإمكانية تعيين وكيل ثالث أو الاكتفاء بوكيل واحد.

١. عدد الوكلاء في الكلية أو المعهد:

- يوجد لكل كلية أو معهد وكيلان يساعدان العميد في إدارة شئون الكلية أو المعهد.
- عند غياب العميد، يحل أقدم الوكلاء محله.

٢. تحديد اختصاصات الوكلاء:

- الوكيل الأول :يتولى شئون الدراسات والتعليم في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس، بالإضافة إلى الشئون الثقافية والرياضية والاجتماعية للطلاب.
- الوكيل الثاني :يتولى شئون الدراسات العليا والبحوث، ويعمل على توثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المتعلقة بالبحث العلمي.
- يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في

القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

٣. إمكانية تعيين وكيل ثالث:

- يمكن تعيين وكيل ثالث في الكلية يتولى شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يكون هذا الوكيل بحكم منصبه عضوًا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٤. الاكتفاء بوكيل واحد:

- يمكن في بعض الكليات أو المعاهد الاكتفاء بتعيين وكيل واحد.
- يكون هذا القرار بناءً على قرار من رئيس الجامعة، بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد وموافقة مجلس الجامعة.

٥. إجراءات تعيين الوكيل:

- يتم تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجامعة.

- التعيين يكون بناءً على ترشيح من العميد ولمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

اختصاصات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

اختصاصات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشمل مجموعة من المهام الإدارية والتعليمية تحت إشراف العميد، وتتمثل فيما يلي:

١. **إدارة شئون الطلاب:**

- يتولى تصريف شئون الطلاب في الكلية، والإشراف على برامج التدريب العملي.

٢. **التدريس والامتحانات الخارجية:**

- يدرس مقترحات الأقسام بشأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيدًا لعرضها على مجلس الكلية.

٣. **رعاية الأنشطة الطلابية:**

- يشرف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية الخاصة بالطلاب.

٤. **متابعة المقررات القومية:**

- يتابع تدريس المقررات القومية مثل التربية العسكرية داخل الكلية.

٥. **الإشراف على الطلاب الوافدين:**

- يشرف على شئون الطلاب الوافدين.

٦. **إعداد التقارير للمؤتمر العلمي السنوي:**

- يحضر المواد التي تخص شئون الطلاب والتعليم لعرضها في المؤتمر العلمي السنوي للكلية

اختصاصات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

اختصاصات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث تشمل مجموعة من المهام الإشرافية والإدارية لدعم الدراسات العليا والنشاط العلمي داخل الكلية، وتتمثل فيما يلي:

١. **إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث:**

- يقوم بإعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية بناءً على مقترحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.

٢. **متابعة تنفيذ الخطة:**

- يتابع تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحوث في مختلف الأقسام بالكلية لضمان تحقيق الأهداف العلمية.

٣. **الإشراف على النشر العلمي:**

- يشرف على النشر العلمي داخل الكلية ويتابع تنفيذ السياسة المعتمدة في هذا المجال.

٤. **تنظيم المؤتمرات والندوات:**

- يقترح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية، ويشرف على شئون العلاقات الثقافية الخارجية.

٥. **إعداد التقارير للمؤتمر العلمي السنوي:**

- يجهز المواد الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث لعرضها في المؤتمر العلمي السنوي للكلية.

٦. **الإشراف على المكتبة:**

- يشرف على شئون المكتبة ويقترح خطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات اللازمة لدعم البحث العلمي.

اختصاصات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

اختصاصات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة تشمل الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الهادفة إلى تنمية البيئة ودعم المجتمع المحلي، وتتمثل في النقاط التالية:

١. **تنفيذ خطط خدمة المجتمع وتنمية البيئة:**

- يشرف على تنفيذ الخطط والبرامج المعنية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة وفق اختصاصات مجلس خدمة المجتمع.

٢. **تنمية الموارد الذاتية:**

- يتابع تنفيذ الخطط التشغيلية لتنمية الموارد الذاتية من مصادر متنوعة بما يتماشى مع أهداف الكلية.

٣. **برامج التدريب المجتمعية:**

- يشرف على تنفيذ برامج تدريبية في الكلية تخدم احتياجات المجتمع وتنمية البيئة.

٤. **استثمار إمكانيات الكلية:**

- يستغل الإمكانيات والخبرات العلمية والتكنولوجية المتاحة بالكلية لتعزيز الموارد الذاتية.

٥. **تنظيم الفعاليات المجتمعية:**

- ينظم فعاليات الكلية التي تهدف إلى خدمة المجتمع وتنمية البيئة والمشاركة في المناسبات القومية.

٦. **متابعة وحدات الأزمات والسلامة:**

- يشرف على وحدات الأزمات والكوارث، والسلامة والصحة المهنية، والدفاع المدني لضمان الأمان في الكلية.

٧. **الإشراف على القوافل التنموية:**

- يتابع القوافل التنموية، وبرامج محو الأمية، والمشاريع البيئية المرتبطة بالكلية.

٨. **تنفيذ قرارات الجهات العليا:**

- يتابع تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة وقيادات الجامعة في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

ثامنا- رئيس القسم.

نستعرض تعيين رئيس مجلس القسم ونوابه في حالة تعدد التخصصات، وتحديد مسؤولياته وإجراءات تعيينه وتنحيته:

١. تعيين رئيس مجلس القسم:

- يتم تعيين رئيس مجلس القسم من بين أقدم الأساتذة في القسم.
- يصدر قرار التعيين من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية أو المعهد.
- مدة التعيين ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة، تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم.

٢. تنحية رئيس القسم عند توليه منصبًا إداريًا أعلى:

- يعتبر رئيس القسم متنحيا عن رئاسة مجلس القسم عند تعيينه عميدًا أو وكيلاً للكلية أو المعهد، بشرط وجود أساتذة آخرين في القسم.

٣. حالة خلو القسم من الأساتذة:

- إذا خلا القسم من الأساتذة، يتولى أقدم الأساتذة المساعدين رئاسة مجلس القسم.
- يكون لهذا الأستاذ المساعد الحق في حضور مجلس الكلية أو المعهد، باستثناء الاجتماعات المتعلقة بتعيين الأساتذة.

٤. تعيين أستاذ أجنبي كرئيس للقسم:

- إذا لم يكن في القسم أساتذة مصريون سوى أستاذ أجنبي، يجوز تعيينه رئيسًا لمجلس القسم عند الحاجة.
- يصدر هذا القرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية.

٥. تنحية رئيس مجلس القسم بسبب الإخلال بالواجبات:

- يمكن تنحية رئيس مجلس القسم إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمسؤولياته.
- يتم ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد.

٦. مسؤوليات رئيس مجلس القسم:

- يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية للقسم.
- يعمل وفقًا للسياسة التي يحددها مجلس الكلية ومجلس القسم، ووفقًا للقوانين واللوائح المعمول بها.
- يكون لرؤساء مجالس الأقسام ـ كل في دائرة اختصاصه ـ السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

٧. نائب رئيس مجلس القسم للتخصصات المتعددة:

- في حالة تعدد التخصصات داخل القسم، يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص نائبًا لرئيس مجلس القسم في شئون هذا التخصص.

- يتولى إدارة شئون تخصصه تحت إشراف رئيس القسم وبالتشاور مع أعضاء هيئة التدريس في هذا التخصص.
- إذا خلا التخصص من الأساتذة، يتولى أقدم الأساتذة المساعدين إدارة شئون التخصص كنائب لرئيس القسم.

٨. أحكام التنحية تنطبق على نواب رئيس مجلس القسم:

- تطبق أحكام التنحية الخاصة برئيس مجلس القسم أيضًا على نواب رئيس القسم في التخصصات المختلفة.

س) من يتولى رئاسة مجلس القسم في حالة خلو القسم من الأساتذة والأساتذة المساعدين.

ج/ في حالة خلو القسم من الأساتذة والأساتذة المساعدين، يتولى رئاسة مجلس القسم العميد أو أحد الوكلاء، وذلك بناءً على ما يقرره مجلس الكلية.

معلومة- عدم جواز تعداد الأستاذ المتفرغ ضمن الأساتذة الموجودين بالقسم لدى حساب عدد الأساتذة اللازمين لشغل رئاسة مجلس القسم

ومن فتاوي مجلس الدولة: "مقتضى نص المادة ١/٥٦ من قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ونص المادة ٥٦ من اللائحة التنفيذية للقانون أن المشرع عهد برئاسة مجلس القسم على سبيل التعيين للأقدم من بين الأساتذة أعضاء القسم إن قل عددهم عن ثلاثة بحسبان أنه وقد اقتصرت صلاحية شغل تلك الرئاسة على اثنين فقط فلا معدي في قيام المفاضلة بينهما من إعمال قاعدة الأقدمية بما ترصده من اعتبارات العدالة- في حالة تعدد الصالحين لهذه الولاية بأن كانوا ثلاثة فأكثر فينفسح المجال إلى إعمال قاعدة الاختيار من بين أقدم ثلاثة- لكن كان المشرع أتاح للأستاذ المتفرغ ذات الحقوق المقررة للأستاذ ومن بينها حق عضوية مجلس القسم إلا أن هذا الحق لا يستطيل إلى رئاسة مجلس القسم ذاته ما دام أن تقلده المراكز الإدارية محظور بصريح النص ويتعين من ثم النأي به عن مجال المفاضلة لدى تقلد مهام رئاسة مجلس القسم أو الدخول في نطاق التعدد الذي لا غنى عنه لبيان سبيل التعيين في هذا المنصب ما دام بمنأى عن نطاق صلاحية شغله

استبان للجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع أن المادة ١/٥٦ من قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ تنص على أن "يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسري هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم"- في حين تنص المادة ٥٦ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ على أنه مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات يكون للأستاذ المتفرغ ذات الحقوق المقررة للأستاذ وعليه واجباته وذلك فيما عدا تقلد المراكز الإدارية، وله على وجه الخصوص عضوية مجلس القسم وعضوية مجلس الكلية والاشتراك في اختيار عميد الكلية وفقا لأحكام المواد ٥٢، ٤٠ ج، ٤٣ من قانون تنظيم الجامعات."

واستظهرت الجمعية مما تقدم أن المشرع عهد برئاسة مجلس القسم على سبيل التعيين للأقدم من بين الأساتذة أعضاء القسم إن قل عددهم عن ثلاثة، بحسبان أنه وقد اقتصرت صلاحية شغل تلك الرئاسة على اثنين فقط فلا معدي في قيام المفاضلة بينهما من إعمال قاعدة الأقدمية بما ترصده من اعتبارات العدالة، إما في حالة تعدد

الصالحين لهذه الولاية بأن كانوا ثلاثة فأكثر فينفسح المجال إلى إعمال قاعدة الاختيار من بين أقدم ثلاثة، وأنه ولئن كان المشرع أتاح للأستاذ المتفرغ ذات الحقوق المقررة للأستاذ ومن بينها حق عضوية مجلس القسم إلا أن هذا الحق لا يستطيل إلى رئاسة مجلس القسم ذاته ما دام أن تقلده المراكز الإدارية محظور بصريح النص، ومن ثم تعين النأي به عن مجال المفاضلة لدى تقلد مهام رئاسة مجلس القسم أو الدخول في نطاق التعداد الذي لا غنى عنه لبيان سبيل التعيين في هذا المنصب ما دام بمنأى عن نطاق صلاحية شغله.

ومفاد ذلك جميعا عدم جواز تعداد الأستاذ المتفرغ ضمن الأساتذة الموجودين في القسم لدى حساب الأساتذة اللازمين لشغل رئاسة مجلس القسم.

لذلك، انتهت الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع إلى عدم جواز تعداد الأستاذ المتفرغ ضمن الأساتذة الموجودين بالقسم لدى حساب عدد الأساتذة اللازمين لشغل رئاسة مجلس القسم".

فتاوي مجلس الدولة ـ الفتوي رقم ٥٥٢ لسنة ٤٦ ق ـ بتاريخ ٦ / ٦ / ١٩٩٢

معلومة - إذا أسندت إلى رئيس مجلس القسم بإحدى الكليات أو المعاهد وظيفة عميد الكلية أو وكيلها فلا يحق له أن يجمع بين البدل الخاص المقرر لوظيفة العميد أو الوكيل والبدل الخاص المقرر لوظيفة رئيس القسم.

ومن فتاوي مجلس الدولة: "البدل المقرر لعمداء الكليات ووكلائها والبدل المقرر لرئيس مجلس القسم طبقا لأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ـ إذا أسندت إلى رئيس مجلس القسم بإحدى الكليات أو المعاهد وظيفة عميد الكلية أو وكيلها فلا يحق له أن يجمع بين البدل الخاص المقرر لوظيفة العميد أو الوكيل والبدل الخاص المقرر لوظيفة رئيس القسم وإنما يقتصر حقه فقط على تقاضي البدل الأكبر المقرر للوظيفة الأصلية التي يشغلها دون تلك التي أسندت أعباؤها إليه ـ أساس ذلك أن البدل الخاص المقرر لوظائف عميد الكلية ووكيلها ورئيس مجلس القسم هو في تكييفه الصحيح بدل تمثيل ومن المقرر عدم جواز الجمع بين أكثر من بدل تمثيل عميد وإذا أسندت لمستحق البدل وظيفة أخرى لها بدل تمثيل فإنه يتقاضى فقط أكبر البدلين

يبين من الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات أن الأصل أنه إذا أسندت لرئيس مجلس القسم بإحدى الكليات أو المعاهد وظيفة عميد الكلية أو وكيلها فإنه يعتبر متنحيا عن رئاسة مجلس القسم إذا وجد

غيره من الأساتذة في القسم، على أنه يجوز أن يستمر في رئاسة القسم في حالات حددتها المادة ٥٦ منه، كما أن المستفاد من مراجعة جدول المرتبات والبدلات الملحق بالقانون أنه مقرر لوظائف عميد الكلية ووكيلها ورئيس مجلس القسم بدل خاص تختلف فئته بحسب الوظيفة، والواقع أن هذا البدل الخاص لا يعدو أن يكون في تكييفه الصحيح، وأيا كانت التسمية التي تطلق عليه، سوى بدل تمثيل.

ولما كان من المقرر أنه لا يجوز الجمع بين أكثر من بدل تمثيل، وأنه إذا أسندت لمستحق البدل وظيفة أخرى مقرر لها بدل تمثيل فإنه يتقاضى فقط أكبر البدلين، فمن ثم يتعين القول في خصوص الموضوع المعروض أنه أسندت إلى عميد الكلية أو وكيلها رئاسة أحد الأقسام فيها، فلا يحق له أن يجمع بين البدل الخاص المقرر لوظيفة العميد أو الوكيل والبدل الخاص المقرر لوظيفة رئيس القسم، وإنما يقتصر حقه فقط على تقاضي البدل الأكبر المقرر للوظيفة الأصلية التي يشغلها دون تلك التي أسندت أعباؤها إليه.

من أجل ذلك

انتهى رأي الجمعية العمومية بجلستها المنعقدة في ١٩٧٥/١٢/١٠ إلى أنه لا يجوز عند تطبيق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات الجمع بين

البدل الخاص المقرر لعمداء الكليات ووكلائها وبين البدل الخاص المقرر لرئيس مجلس القسم"

فتاوي مجلس الدولة ـ الفتوي رقم ٥٧٧ لسنة ٣٠ ق ـ بتاريخ ١٠ / ١٢ / ١٩٧٥

س) ما مدى مشروعية قرار رئيس الجامعة بتعيين أقدم الأساتذة رئيسًا للقسم رغم وجود قرار سابق ما زال سارياً بتعيين رئيس للقسم لمدة ثلاث سنوات لم تنتهِ بعد؟

قرار رئيس الجامعة بتعيين أستاذ رئيسًا للقسم باعتباره الأقدم يعد صحيحًا ومطابقًا لحكم المادة (٥٦) من قانون تنظيم الجامعات والمادة (٤٠) من لائحته التنفيذية، إذ إن القرار السابق بتعيين أستاذ آخر رئيسًا للقسم لمدة ثلاث سنوات كان قد صدر في ظل وجود أستاذ واحد بالقسم، ومن ثم فقد جاء مخالفًا للقانون فيما تضمنه من تحديد مدة زمنية لرئاسة القسم، لأنه في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة تكون الرئاسة بحكم القانون للأقدم دون تحديد مدة ودون سلطة تقديرية لرئيس الجامعة، الأمر الذي يجعل القرار الأول مجرد إجراء تنفيذي فاقد لمقومات القرار الإداري الصحيح، ولا ينشئ مركزًا قانونيًا محصنًا ولا يمنع سحبه، وبالتبعية يكون القرار الثاني هو المتفق مع صحيح حكم القانون.

ومن فتاوي مجلس الدولة: " حاصل الوقائع ـ حسبما يبين من الأوراق ـ انه بتاريخ ٢٠٠٣/٨/٣ صدر قرار رئيس الجامعة رقم ١٣٤١ لسنة ٢٠٠٣ بتعيين الاستاذ الدكتور / ..... رئيساً لقسم القانون المدنى بكلية الحقوق ـ جامعة القاهرة ـ لمدة ثلاث سنوات اعتباراً من ٢٠٠٣/٨/١ بإعتباره الأستاذ الوحيد الموجود بالقسم ، وبعد عودة الأستاذ الدكتور / ..... الأستاذ بالقسم من الإعارة فى ٢٠٠٥/٦/٢٥ أصدر رئيس الجامعة القرار رقم ١٣٣٩ بتاريخ ٢٠٠٥/٧/٢٨ بتعيينه رئيساً للقسم باعتباره الأقدم إعمالاً لنص المادة (٥٦) من قانون تنظيم الجامعات وللفقرة الثانية من المادة (٤٠) من لائحته التنفيذية ٠ إلا أن الأستاذ الدكتور/ ..... الرئيس السابق للقسم تمسك بإستكمال المدة المحددة بقرار تعيينه لرئاسة القسم ٠ فطلبت الجامعة رأى إدارة الفتوى المختصة فى شأن صحة القرار رقم ١٣٣٩ الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/٧/٢٨ بتعيين الأستاذ الدكتور / ..... رئيساً للقسم ، فأفادت بكتابها رقم ٥١٣ فى ٢٠٠٥/٨/٢٤ ملف رقم ١٦٣١/٢/١بتحصن قرار رئيس الجامعة رقم ١٣٤١ لسنة ٢٠٠٣ فيما تضمنه من تأقيت مدة رئاسة الأستاذ الدكتور / ..... لقسم القانون المدنى بكلية الحقوق لمدة ثلاث سنوات بمضى المدة مع سحب القرار رقم ١٣٣٩ لسنة ٢٠٠٥ المتضمن تعيين الأستاذ الدكتور / ..... رئيساً للقسم ٠ وتذكرون أن الفتوى

المذكورة أثارت اتجاهاً قانونياً يذهب إلى أنه إذا ما سلم بقابلية القرار الذى حدد مدة رئاسة القسم فى تلك الحالة للتحصن وإعتباره قراراً إدارياً مبنياً على سلطة تقديرية ومستند لمركز قانونى ، فإنه يتعين التسليم كذلك بأن تواجد الاقدم بالقسم يفتح له ميعاداً للطعن فى قرار تعيين الاحدث فيما تضمنه من تحديد مدة محددة وبالتالى يخول الإدارة فى المقابل سحب قرار تعيين الاحدث فيما تضمنه من تحديد مدة وإصدار قرار بتعيين الاقدم فى رئاسة القسم ، لذا فإنكم تطلبون الرأى فى هذا الشأن ٠

ونفيد أن الموضوع عُرض على الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلستها المنعقدة فى ١٥ من مارس سنة٢٠٠٦ الموافق ١٥ من صفر سنة ١٤٢٧ هـ ، فتبين لها أن قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ينص فى المادة (٥٦) منه على أن يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم ..... وأن اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ تنص فى المادة (٤٠) منها على أن يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة

اساتذة فى القسم ، ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ويستمر فى رئاسة مجلس القسم حتى نهاية المدة دون اعتبار لما يطرأ من تغيير على عدد الأساتذة فى القسم ٠ وفى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم فإذا أصبح بالقسم من هو أقدم منه كانت له الرئاسة ما دام عدد الأساتذة دون الثلاثة ، فإذا أصبح عدد الأساتذة ثلاثة أو أكثر عين رئيس الجامعة رئيس مجلس القسم وفقاً لحكم الفقرة الأولى من هذه المادة.

واستظهرت الجمعية العمومية مما تقدم ـ أن المشرع فى قانون تنظيم الجامعات فرق بين حالتين عند تعيين رئيس مجلس القسم بالكلية أو المعهد وجعل لكل منهما حكمه المخصوص ، وجعل مناط العمل بأى منهما رهيناً بعدد الأساتذة الموجودين بالقسم ٠ فجعل التعيين بالاختيار إذا كان عدد الاساتذة بالقسم ثلاثة أو اكثر ، فيعين رئيس الجامعة بقرار يصدره بناء على سلطته التقديرية رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة ؛ بينما جعل التعيين بالاقدمية إذا كان عدد الاساتذة فى القسم أقل من ثلاثة مقرراً أن تكون الرئاسة للأقدم ، دون أن يترك لأى سلطة إرادة فى هذا الشأن ، ودون أن يحدد مدة الرئاسة بمدة معينة ، فيكون رئيس

القسم هو الأقدم دوماً ما بقى عدد الأساتذة بالقسم دون الثلاثة ٠ وقد جاءت المادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات مفصلة لهذين الحكمين من القانون ، فأوضحت أنه إذا ما تغير عدد الأساتذة فى القسم وكان رئيس مجلس القسم معيناً بالاختيار وجب أن يستمر فى شغل منصبه حتى نهاية مدة الثلاث سنوات ، وذلك احتراماً للمركز القانونى الذى اكتسبه من القرار الصادر بتعيينه المبنى على سلطة تقديرية لرئيس الجامعة ٠ أما إذا كان عدد اساتذة القسم دون الثلاثة فتكون قاعدة الأقدمية هى المطبقة ،بحيث يكون الأقدم دوماً هو رئيس القسم ٠ فإذا لم يكن بالقسم سوى استاذ واحد كان هو الرئيس فإذا وجد بعد ذلك بالقسم استاذ أقدم كان الأقدم هو الرئيس والقرار الذى يصدر بالتعيين فى هذه الحالة لا يعدو أن يكون مجرد إجراء تنفيذى لمقتضى حكم القانون واللائحة على اعتبار أن سلطة رئيس الجامعة مقيدة وليس فيها أدنى قدر من التقدير وبهذه المثابة لا يجوز لرئيس الجامعة تحديد مدة شغل وظيفة رئيس القسم فى هذه الحالة ، فإذا جاء قرار رئيس الجامعة مخالفاً للقانون فلا يجوز الاحتجاج بمركز قانونى متولد عنه ولا تلحقه حصانة مهما طال عليه الأمد لفقدانه ـ فى الأساس ـ مقومات القرار الإدارى الذى قد يرد عليه التحصن ٠

ومن حيث إنه بالبناء على ما تقدم يكون قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس جامعة القاهرة رقم ١٣٤١ لسنة ٢٠٠٣ بتعيين الأستاذ الدكتور/ ..... رئيساً لقسم القانون المدنى بكلية الحقوق لمدة ثلاث سنوات اعتباراً من ٢٠٠٣/٨/١ لكونه الأستاذ الوحيد بالقسم مخالفاًا لحكم القانون فيما تضمنه من تحديد مدة رئاسة القسم ، من ثم لا تكون له ثمة حجية فى هذا الشأن عليه ، ويكون قراره رقم ١٣٣٩ لسنة ٢٠٠٥ بتعيين الاستاذ الدكتور/ ..... ـ الاستاذ بالقسم ـ قبل انتهاء المدة المذكورة ـ رئيساً للقسم لكونه الأقدم من الأستاذ الدكتور/ .....موافقاً لصحيح حكم المادة(٥٦) من قانون تنظيم الجامعات والمادة (٤٠) من لائحته التنفيذية ، ولا ينال من صحة هذا القرار القول بتحصن القرار رقم ١٣٤١ لسنة ٢٠٠٣ بتعيين الأستاذ الدكتور/ .....رئيساً لمجلس القسم لمدة ثلاث سنوات أو اكتساب الأخير مركزاً قانونياً ذاتياً فى استكمال هذه المدة ، ذلك أن هذا القرار لا يعدو أن يكون إجراءً تنفيذياً ،ولا يعتبر قراراً ادارياً بالمعنى الصحيح على ماسلف بيانه ، ومن ثم فلا تلحقه حصانة تعصمه من السحب ، ولا يولد مركزاً قانونياً ذاتياً يحتج به.

لذلك، انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع إلى صحة قرار رئيس جامعة القاهرة رقم ١٣٣٩ لسنة

٢٠٠٥ بتعيين الأستاذ الدكتور / ..... رئيساً لقسم القانون المدنى بكلية الحقوق ، وذلك على النحو المبين بالأسباب".

فتاوي مجلس الدولة - الفتوي رقم ٣٩٣ لسنة ٢٠٠٦ ق - بتاريخ ١٥ / ٤ / ٢

اختصاصات رئيس مجلس القسم:

اختصاصات رئيس مجلس القسم تتعلق بالإشراف على كافة الأمور العلمية والإدارية والمالية داخل القسم وتنسيق العمل الأكاديمي والإداري، وتشمل النقاط التالية:

١. توزيع المهام الأكاديمية:

- يقترح توزيع المحاضرات والدروس والمهام الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس والقائمين بالتدريس في القسم، ويعرض هذه المقترحات على مجلس القسم.

٢. إعداد مقترحات الندب للتدريس:

- يقترح الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من خارج الكلية في التدريس بالقسم ويعرض المقترحات على مجلس القسم.

٣. اقتراح خطط الدراسات العليا والبحوث:

- يقترح خطة الدراسات العليا والبحوث داخل القسم للعرض على مجلس القسم.

٤. متابعة تنفيذ القرارات:

- يتابع تنفيذ قرارات وسياسات مجلس القسم والكلية المتعلقة بشئون القسم.

٥. الإشراف على العاملين:

- يشرف على أداء العاملين داخل القسم ويراقب أعمالهم.

٦. حفظ النظام داخل القسم:

- يحافظ على النظام داخل القسم ويبلغ عميد الكلية بأي أمر من شأنه التأثير على سير العمل.

٧. إعداد التقرير السنوي:

- يجهز تقريرًا في نهاية كل عام جامعي حول الأنشطة والشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم قبل تقديمه لمجلس الكلية.

٨. عرض وجهة نظر القسم:

- يقدم لمجلس الكلية رؤية مجلس القسم عند مناقشة القضايا المتعلقة بالقسم.

الفصل الثالث

اللجان الجامعية

الفصل الثالث

اللجان الجامعية

المبحث الأول

لجان قطاعات التعليم الجامعي (لجان القطاع)

١ـ لجان تخطيطية لقطاعات التعليم الجامعي:

- التشكيل :تُشكَّل هذه اللجان بقرار من المجلس الأعلى للجامعات، ومدة العضوية ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- النظام الداخلي :يضع المجلس الأعلى النظام الداخلي لأعمال هذه اللجان.
- اختصاصاتها:
  - وضع خطط التعليم الجامعي وأسس البحث العلمي التي تلبي احتياجات التنمية والتطور العالمي.
  - تحديد الأقسام والشعب العلمية والمعاهد المتخصصة والتوصية بإنشاء الجديد منها.

- وضع الأسس العامة للتنسيق بين نظم الدراسة والامتحانات في الكليات المتناظرة.
- تقديم الرأي في المسائل التي يحيلها المجلس الأعلى للجامعات.

٢- هيئة مكتب لكل لجنة قطاع:

- التشكيل :تتكون هيئة المكتب من رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة وعمداء الكليات المعنية.
- التشكيل الاستثنائي :إذا قلّ عدد العمداء عن ثلاثة، يتم تشكيل الهيئة بقرار من رئيس المجلس الأعلى للجامعات.
- اختصاصاتها:
  - دراسة الموضوعات المحالة من المجلس الأعلى للجامعات وإبداء الرأي فيها.
  - اقتراح تشكيل لجان امتحانات الفرق النهائية.
  - مراجعة تقارير لجان المواد والتوصية بشأنها.

- إبداء الرأي في التخصصات العلمية بالأقسام.

٣- لجان المواد في كل لجنة قطاع:

- التشكيل :تُشكل لجان المواد بقرار من هيئة مكتب لجنة القطاع، ولكل لجنة مقرر وأمين.
- اختصاصاتها:
  - متابعة الكتب والمراجع العلمية وتشجيع التأليف.
  - متابعة مستوى الامتحانات وتحليل نتائجها لتقييم فعاليتها في تقييم الطلاب.
  - تقديم مقترحات لتحسين المحتوى العلمي للمواد بناءً على التقييم.
  - دراسة وتقديم مقترحات لتحديث طرق التدريس.

٤- لجان علمية لمعادلة الدرجات العلمية:

- التشكيل :يشكل المجلس الأعلى للجامعات لجانًا علمية متخصصة لمعادلة الدرجات العلمية.
- الاختصاصات:

- فحص المحتوى العلمي للدرجات والدبلومات من الجامعات غير الخاضعة لقانون الجامعات.
- التوصية بمعادلة تلك الدرجات بما يعادلها من الجامعات المصرية.
- وضع شروط وضوابط إضافية للتحقق من التأهيل العلمي للحاصلين على الدرجات من جامعات أو معاهد أجنبية.

- التنفيذ :تصبح توصيات اللجان نافذة بعد اعتمادها من المجلس الأعلى للجامعات.

٥- لجنة العلاقات الثقافية:

- التشكيل :يشكل المجلس الأعلى للجامعات لجنة خاصة بشئون العلاقات الثقافية للجامعات.
- اختصاصاتها:
  - وضع خطط لاستفادة الجامعات من الاتفاقيات الثقافية الدولية والتنسيق بشأنها.
  - تنسيق الشئون بين الجامعات في الترشيح للإعارات، التمثيل في المؤتمرات، تخصيص المنح، والتبادل الثقافي.

- دراسة توصيات اتحادات الجامعات على المستويات العربي والإفريقي والدولي.

- التقارير :تعتمد توصيات اللجنة من المجلس الأعلى، وتعد اللجنة تقريرًا سنويًا عن أعمالها يعرض على المجلس.

ونلخص اختصاصات لجان القطاع في الآتي:

- تنظيم وتنسيق التعليم الجامعي :اللجان المختصة تضع خطط التعليم الجامعي، تطوير البحث العلمي، وتحديد التخصصات والأقسام الجديدة.
- التنسيق بين الكليات والجامعات :هيئة مكتب لكل لجنة قطاع تتولى دراسة الموضوعات التنسيقية ومقترحات لجان الامتحانات.
- تقييم جودة التعليم :لجان المواد تتابع الكتب الدراسية ومستوى الامتحانات وطرق التدريس لتحسين الجودة الأكاديمية.
- معادلة الدرجات الأجنبية :لجان متخصصة لمعادلة الدرجات من الجامعات الأجنبية والتأكد من استيفاء متطلبات المعادلة.
- تعزيز العلاقات الثقافية :لجنة خاصة للعلاقات الثقافية تنسق الأنشطة الخارجية للجامعات وتطوير التبادل العلمي الدولي.

المبحث الثاني

اللجان الفنية بالجامعة

١- تشكيل اللجان الفنية داخل الجامعة:

- مجلس الجامعة يشكل لجانًا فنية من بين أعضائه أو من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاص المجلس.
- اللجان الأساسية تشمل:
  - لجنة المختبرات والأجهزة العلمية.
  - لجنة المكتبات الجامعية.
  - لجنة المنشآت الجامعية.
- رئاسة الاجتماعات :لرئيس الجامعة أو نائبه حق حضور اجتماعات هذه اللجان، وعند حضوره يكون رئيسًا لها.
- عرض التوصيات :تعرض توصيات واقتراحات هذه اللجان على مجلس الجامعة لاتخاذ القرارات المناسبة.

٢- اختصاصات لجنة المختبرات والأجهزة العلمية:

- تحديد الاستهلاك :وضع نظام استهلاك ثابت للمواد والأجهزة المستخدمة في الكليات العملية.
- تخطيط طويل الأمد :إعداد خطة لدعم المختبرات بما يعزز مستوى الدراسة العملية.
- توفير الأجهزة سنويًا :وضع خطة سنوية لتوفير الأجهزة والمواد اللازمة بالتزامن مع إعداد الموازنة.
- حصر المخازن :تنظيم حصر شهري لمحتويات المخازن من أجهزة ومواد وتنسيق التعاون بين مخازن الكليات.
- تحديد المصادر :تحديد المواد والأجهزة التي يمكن شراؤها من السوق المحلية أو من الخارج.
- صلاحية الأجهزة :حصر الأجهزة المستخدمة في كل كلية وتقييم مدى صلاحيتها للاستخدام.
- استخدام الأجهزة النادرة :وضع نظام يسمح بتشارك الأجهزة النادرة بين أقسام الكليات المختلفة.
- الصيانة والإصلاح :تنظيم صيانة وإصلاح الأجهزة العلمية.

- إعداد الموازنة :إعداد مشروع الموازنة السنوية للمعامل وتوزيعها على الكليات.

٣- اختصاصات لجنة المكتبات الجامعية:

- دعم المكتبات :وضع سياسة لتوفير الكتب والمراجع والدوريات لمكتبة الجامعة ومكتبات الكليات والمعاهد.
- تنظيم العمل :اقتراح لائحة لتنظيم العمل في مكتبات الجامعة والكليات.
- الموازنة :إعداد الموازنة الخاصة بمكتبات الجامعة وكلياتها.
- التقارير السنوية :تقديم تقرير سنوي عن أنشطة اللجنة واقتراحاتها.

٤- اختصاصات لجنة المنشآت الجامعية:

- دراسة المنشآت الجديدة :النظر في اقتراحات الكليات بشأن المنشآت الجديدة أو التعديلات على المنشآت القائمة، ووضع خطط تنفيذية.
- التوصيات على المواصفات الحديثة :دراسة المواصفات الحديثة للمنشآت وتوصية الجامعة بتطبيقها على المنشآت الجديدة أو الحالية.

- الصيانة والترميم :وضع سياسة لصيانة وترميم منشآت الجامعة والمختبرات.
- تصميم المنشآت :تقديم الرأي في تصميم المنشآت الجامعية الجديدة.

ونلخص ما سبق بشأن اللجان الفنية بالجامعات في الآتي:

- **لجان متخصصة لتنظيم المجالات المختلفة في الجامعة** تشمل المختبرات والأجهزة، المكتبات، والمنشآت، لضمان كفاءة العمل وتطوير المرافق الجامعية.
- **كل لجنة تتولى مسئولية إعداد السياسات والخطط طويلة الأمد** الخاصة بمجالها، سواء في تنظيم الأجهزة وصيانتها، دعم المكتبات، أو تطوير المنشآت.
- **عرض التوصيات على مجلس الجامعة** يضمن متابعة وتنفيذ خطط اللجان بما يخدم الجامعة وأهدافها التعليمية.

المبحث الثالث

اللجان الفنية بالكلية

١- أنواع اللجان الكلية:

- يشكل مجلس الكلية لجانًا فنية من أعضائه وغيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لبحث موضوعات محددة، وتشمل:
  - لجنة شئون الطلاب
  - لجنة الدراسات العليا والبحوث
  - لجنة المختبرات والأجهزة العلمية
  - لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية
  - لجنة المكتبات
  - لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

٢- اختصاصات لجنة شئون الطلاب:

- إبداء الرأي في قبول تحويلات الطلاب ونقلهم وإيقاف قيدهم وتلقي أعذارهم.
- تنظيم التدريب العملي للطلاب.

- متابعة نتائج الامتحانات، وتحليلها، وتقديم التوصيات.
- إدارة المكافآت والمنح الدراسية.
- رعاية الأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية للطلاب.
- تنظيم ريادة عملية للطلاب وتعيين مرشدين أكاديميين من أعضاء هيئة التدريس.
- تيسير نشر الكتب والمذكرات الدراسية.
- تشجيع الأنشطة العلمية والجمعيات الطلابية ذات الصلة بالتخصصات الأكاديمية.

٣- اختصاصات لجنة الدراسات العليا والبحوث:

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث بناءً على مقترحات الأقسام.
- تنسيق البحث العلمي بين الأقسام وتفعيل البحث المشترك.
- إعداد موازنة البحث العلمي وتوزيع الموارد.
- متابعة برامج الدراسات العليا وضمان تحديثها بما يواكب التطور العلمي.

- توزيع المشكلات العلمية الواردة من الهيئات المختلفة على الأقسام لإجراء البحوث.
- الإشراف على النشر العلمي وتوزيع البحوث وتبادلها مع المؤسسات العلمية.
- النظر في شئون طلاب الدراسات العليا وتسجيل الرسائل وتشكيل لجان الحكم.

٤- اختصاصات لجنة المختبرات والأجهزة العلمية:

- إعداد خطة لدعم المختبرات والأجهزة لتحسين جودة الدراسة العملية.
- وضع نظام لتسهيل استخدام الأجهزة بين الأقسام.
- إعداد موازنة المختبرات سنويًا وتقييم الأجهزة المتوفرة وتجديد الناقص منها.

٥- اختصاصات لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية:

- وضع خطة للبعثات والإجازات الدراسية، وتقديم المقترحات بشأنها.
- وضع سياسات للإيفاد في مهمات علمية، ودراسة تقارير الموفدين.
- اقتراح برنامج للمؤتمرات والدورات العلمية.

٦- **اختصاصات لجنة المكتبات:**

- تشجيع تأليف الكتب والمراجع العلمية وتسهيل الحصول عليها للطلاب.
- إعداد موازنة للمكتبة لاستكمال الموارد الدراسية وتحديثها.

٧- **اختصاصات لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة:**

- إعداد برامج تهدف لدور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إنشاء وحدات خاصة لتقديم خدمات للمجتمع بخلاف المستشفيات الجامعية.
- تنفيذ برامج تدريب لرفع كفاءة أفراد المجتمع في مختلف المجالات.
- تنظيم مؤتمرات وندوات علمية تهدف إلى خدمة المجتمع.

لجنة اخلاقيات البحث العلمي:

لجنة أخلاقيات البحث العلمي تُعد لجنة **فنية استشارية** تنشأ بقرار من مجلس الكلية أو الجامعة، ولا تُعد لجنة تأديبية أو ذات اختصاص قضائي. وذلك بناء على نص المادة ٢٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والذى جاء في مطلعها " يشكل مجلس الكلية من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لجانا فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وعلى الأخص اللجان الآتية....."

ويتمثل اختصاصها الأساس – كما هو منصوص عليه في أغلب اللوائح الداخلية – يقتصر على **التحقق من التزام الباحث بمعايير البحث العلمي السليم والأمانة العلمية**، أي فحص مدى سلامة الاقتباس، التوثيق، احترام الملكية الفكرية، وعدم التعدي على حقوق الغير.

كما أن عرض نتائج أعمالها على مجلس القسم ثم مجلس الكلية يجعلها حلقة من حلقات الرقابة الأكاديمية الداخلية، دون أن يكون لقراراتها بذاتها قوة الإلزام المباشر.

مدى حق اللجنة في فحص الرسالة قبل تشكيل لجنة الحكم والمناقشة؟

لا يوجد مانع قانوني أو لائحي من أن تعرض الرسالة على لجنة أخلاقيات البحث العلمي قبل عرضها على لجنة الحكم

والمناقشة، طالما أن هذا الإجراء أقرته لائحة الدراسات العليا بالكلية أو مجلس الكلية.

كما أن الفحص هنا ليس تحكيمًا علميًا للرسالة، وإنما مراجعة لأخلاقيات البحث (سرقات علمية، اقتباس دون توثيق، مخالفة معايير النشر، إلخ). وبالتالي فاللجنة لا تحل محل مجلس القسم أو لجنة الحكم، لكنها أداة مساعدة لحماية نزاهة البحث العلمي.

هل يمتد دور اللجنة إلى التوصية بإلغاء قيد الباحث؟

الأصل أن إلغاء القيد أو شطب التسجيل هو اختصاص لمجلس الدراسات العليا بالجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية، وفقًا لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية.

أما لجنة الأخلاقيات قد ترفع توصية إذا اكتشفت مخالفات جسيمة لأخلاقيات البحث (مثل الانتحال العلمي أو السرقة الفكرية)، لكن هذه التوصية ليست بذاتها قرارًا بالإلغاء، وإنما تُحال لمجلس القسم ومجلس الكلية اللذين يملكان فقط التوصية لمجلس الدراسات العليا، باعتباره صاحب الاختصاص

مدى إلزام توصيات اللجنة للجامعة؟

توصيات اللجنة غير ملزمة بذاتها، وإنما تأخذ صفة "الرأي الفني الاستشاري"، ولا تتحول إلى قرار نافذ إلا إذا اعتمدها مجلس القسم ثم مجلس الكلية وأخيرًا مجلس الدراسات العليا.

والجامعات المصرية تأخذ بتقارير هذه اللجان على محمل الجد، لكنها لا تعتبرها حاسمة أو نهائية، إذ تبقى السلطة التقديرية بيد المجالس الأكاديمية.

رأى المحكمة الإدارية العليا في لجنة اخلاقيات البحث العلمي (دائرة توحيد المبادئ)

مشروعية القرارات الصادرة من رئيس جامعة عين شمس بإلغاء قيد أو تسجيل الطلاب للحصول على درجة دكتور بكلية الحقوق بناءً على تقارير لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالكلية متى استوفت الإجراءات المقررة قانونا.

وبينت الدائرة في حكمها أن " لجنة أخلاقيات البحث العلمي بكلية الحقوق جامعة عين شمس أنشئت على سند صحيح من القانون، وهو نص المادة (٢٧) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ في شأن تنظيم الجامعات، وذلك بناءً على موافقة المجلس الأعلى

للجامعات، ومن بعده موافقة مجلس جامعة عين شمس، وأنه منوط بها فحسب التحقق من التزام الباحث في الدكتوراة بمعايير البحث العلمي، ومتطلبات الأمانة العلمية وأخلاقيات البحث العلمي، وتعرض نتائج أعمالها على كل من مجلس القسم المختص ثم مجلس الكلية، فإذا ثبت من خلال تقريرها الذي تعده أن الباحث قد تردى في مخالفات جسيمة، يتم عرض الأمر على مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة ثم رئيس الجامعة لإصدار قرار بإلغاء قيد الباحث أو تسجيله، ومن ثم فإن إلغاء القيد والتسجيل في هذه الحالة يكون بعد موافقة مجلس القسم المختص ثم مجلس الكلية، ومجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة، وهي مراحل تضمن صدور قرار إلغاء القيد بعد دراسة متأنية، ولأسباب جدية، بمنأى عن الأهواء الشخصية.

وحيث إن التزام الباحث بالأمانة العلمية وبأخلاقيات البحث العلمي والبعد عن السرقات العلمية والاقتباس غير المسموح به، محض شرط أولي مفترض، يلزم التحقق منه قبل الخوض في أمر تقييم رسالة الباحث وإجازتها من عدمه، إذ لا يتصور عقلاً ومنطقاً مناقشة رسالة دكتوراه تفتقرلأصول الأمانة العلمية ولأخلاقيات البحث العلمي، وتقوم أساسا على الغش والسرقة العلمية، وهو ما يمثل

سببا كافيا للوقوف بأمر رسالته عند هذا الحد وبإلغاء قيده أو تسجيله.

وحيث إنه وفى ضوء ما تقدم، فإن عمل لجنة أخلاقيات البحث العلمي - في ضوء تنظيمها الحالي - الذي يحظر على المشرف على رسالة الدكتوراة إعداد تقرير صلاحية الرسالة قبل العرض على اللجنة المذكورة وصدور توصيتها باستيفاء الرسالة متطلبات الأمانة العلمية – لا يمثل افتئاتا على عمل المشرف على الرسالة، أو على عمل لجنة الحكم، ولا تعطيلاً للدور المنوط بهما فى هذا الشأن، إذ إن التحقق من استيفاء الرسالة متطلبات الأمانة العلمية والتزام الباحث بأخلاقيات البحث العلمي، هو متطلب أولى وجوهري يلزم تحققه قبل البدء في إجراءات تقييم الرسالة وإجازتها، وأن عدم استيفاء الرسالة لهذا المتطلب الجوهري وثبوت عدم الأمانة العلمية للباحث، يعد مبررا كافيا لإلغاء قيده أو تسجيله. وأنه من حق الباحث في هذه الحالة المنازعة قضائياً في صحة وسلامة الأسباب التي قام عليها تقرير لجنة أخلاقيات البحث العلمي، بحسبانها سبب القرار الصادر بإلغاء قيده أو تسجيله، وله أن يثبت بكل طرق الإثبات براءة ساحته من أية مخالفة تضمنها تقرير هذه اللجنة.

وحيث إنه بناء على ما سلف بيانه، فإنه يتعين العدول عن قضاء المحكمة الإدارية العليا بصدد النزاع المعروض

وغيره من أنزعة مماثلة لما أشير إليه من أسباب، والقضاء بمشروعية القرارات الصادرة من رئيس جامعة عين شمس بإلغاء قيد أو تسجيل الطلاب للحصول على درجة دكتور بكلية الحقوق بناءً على تقارير لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالكلية، شريطة استيفائها الإجراءات المقررة قانونا، وقيامها على أسبابها التي تبررها صدقاً وعدلاً .".

(يراجع في ذلك : حكم دائرة توحيد المبادئ بالمحكمة الإدارية العليا في الطعن رقم ٦٤٤٣ لسنة ٧٠ ق. عليا ، جلسة ٢ من شهر يوليو ٢٠٢٥ ميلادية)

الفصل الرابع

مجالس التأديب بالجامعات

الفصل الرابع

مجالس التأديب بالجامعات

المبحث الأول

مجلس تأديب أعضاء هيئة التدريس

نستعرض تشكيل مجلس التأديب الخاص بمساءلة أعضاء هيئة التدريس، وأهم القواعد المنظمة لعمله. ويمكن توضيحها في النقاط التالية:

١. **تشكيل مجلس التأديب:**

- **يتكون مجلس التأديب من ثلاثة أعضاء:**

- **رئيس** :أحد نواب رئيس الجامعة يتم تعيينه سنويًا من قِبل مجلس الجامعة.
- **عضو من كلية الحقوق** :أستاذ من كلية الحقوق بالجامعة أو من إحدى كليات الحقوق في الجامعات الأخرى إذا لم تكن الكلية موجودة في الجامعة، ويعينه مجلس الجامعة سنويًا.

- **عضو من مجلس الدولة** :مستشار من مجلس الدولة يتم ندبه سنويًا.

٢. **آلية الاستبدال في حالات الغياب أو المانع:**

- إذا تعذر على الرئيس أداء مهامه بسبب الغياب أو أي مانع آخر، يحل محله النائب الآخر لرئيس الجامعة.
- إذا تعذر ذلك أيضًا، يحل محله أقدم عمداء الكليات، ويليه من هو أدنى منه في الأقدمية.

٣. **القواعد المنظمة للمحاكمة التأديبية:**

- تخضع جلسات المساءلة التأديبية أمام هذا المجلس للقواعد المنصوص عليها في المحاكم التأديبية وفقًا لقانون مجلس الدولة.

المبحث الثاني

مجلس تأديب المعيدين والمدرسين المساعدين

١- تشكيل مجلس التأديب للمعيدين والمدرسين المساعدين:

- يتم مساءلة المعيدين والمدرسين المساعدين أمام مجلس تأديب خاص يتألف من ثلاثة أعضاء:

١. نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث (رئيس المجلس).

٢. أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق، يتم اختياره سنويًا بواسطة رئيس الجامعة (عضو).

٣. مستشار مساعد من مجلس الدولة، يتم ندبه سنويًا (عضو).

٢- إجراءات في حالة الغياب أو وجود مانع:

- إذا غاب نائب رئيس الجامعة أو حال دون حضوره مانع، يتولى رئاسة المجلس أقدم العمداء، وفي حال عدم تواجده، يتم اختيار من يليه في الأقدمية.

س) هل يصح ان يتضمن تشكيل مجلس تأديب المعيدين والمدرسين المساعدين مدرسا من كلية الحقوق وليس أستاذا؟

ج/ نعم يصح تشكيل مجلس تأديب المعيدين والمدرسين المساعدين بمدراس، وذلك لأن القانون نص على أن يكون عضو هيئة تدريس من كلية الحقوق، وليس أستاذا من كلية الحقوق، وأعضاء هيئة التدريس طبقا للقانون تتضمن فئات (مدرس، أستاذ مساعد، أستاذ) فيصح أيا منهم أن يكون عضو كلية الحقوق بمجلس التأديب.

المبحث الثالث

مجلس تأديب العاملين بالجامعات من غير أعضاء هيئة التدريس

نستعرض تشكيل مجلس التأديب الخاص بالعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس، وتفاصيل التشكيل والإجراءات في حال غياب أي من الأعضاء:

١. **تشكيل مجلس التأديب:**

- **رئيس المجلس** :أمين الجامعة.
- **الأعضاء:**

- أحد أعضاء هيئة التدريس من كلية الحقوق، يتم اختياره سنويًا بواسطة رئيس الجامعة.
- نائب بمجلس الدولة يتم ندبه سنويًا.

٢. **التشكيل الخاص لمدرسي اللغات:**

- في حالة مساءلة مدرسي اللغات، يتم استبدال أمين الجامعة بأحد وكيلي الكلية أو المعهد كرئيس للمجلس.

٣. **التصرف في حالة غياب أي من الأعضاء:**

- في حال غياب أمين الجامعة، وكيل الكلية أو المعهد، أو إذا كان هناك مانع من حضورهم، يعين رئيس الجامعة من يحل محل الغائب.

المبحث الرابع
مجلس تأديب الطلاب

١. **تشكيل مجلس تأديب الطلاب:**

- عميد الكلية أو المعهد (رئيسًا)
- وكيل الكلية أو المعهد
- أقدم أعضاء مجلس الكلية أو المعهد

٢. **إجراءات الطعن:**

- يمكن للطالب تقديم طلب استئناف خطي لرئيس الجامعة خلال ١٥ يومًا من تاريخ إبلاغه بالقرار.
- يُحال الاستئناف إلى مجلس التأديب الأعلى في غضون ١٥ يومًا.

المبحث الخامس
مجلس تأديب الطلاب الاستئنافي

تشكيل مجلس التأديب الأعلى:

- نائب رئيس الجامعة (رئيسًا)

- عميد كلية الحقوق أو أحد أساتذتها
- أستاذ من الكلية أو المعهد الذي يتبع له الطالب

الفصل الخامس

أعضاء هيئة التدريس

الفصل الخامس

أعضاء هيئة التدريس

أحكام عامة لأعضاء هيئة التدريس

أولا- فئات أعضاء هيئة التدريس:

أعضاء هيئة التدريس في الجامعات الخاضعة لهذا القانون وهم:

١- الأساتذة.
٢- الأساتذة المساعدون.
٣- المدرسون.

ثانيا- شروط عامة عند تعيين أعضاء هيئة التدريس:

١- رئيس الجامعة هو المسؤول عن تعيين أعضاء هيئة التدريس.
٢- يتم التعيين بناءً على طلب من مجلس الجامعة وبعد أخذ رأي كل من مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم المختص.
٣- يبدأ تاريخ التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة.

٤- يجب أن يكون المرشح حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة مصرية أو جامعة أخرى معترف بها في مصر، أو هيئة علمية أو معهد معترف به.

٥- يجب أن يكون المرشح حسن السمعة ومحمود السيرة.

المبحث الأول

تعيين أعضاء هيئة التدريس

أولا – تعيين المدرسين:

شروط تعيين المدرسين:

- يجب أن يكون قد مر على حصول المرشح على درجة البكالوريوس أو الليسانس ست سنوات على الأقل.
- في حال كان المرشح من المعيدين أو المدرسين المساعدين في الجامعات الخاضعة لهذا القانون، يجب أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه، ومؤدي واجباته ومحسنا أداءها.
- بالنسبة للمرشحين من خارج هذه الجامعات، يجب أن يتوافر لديهم الكفاءة اللازمة للتدريس.

س) هل يشترط الاعلان عند التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة؟

- لا يشترط الإعلان عند التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة إذا كان هناك مدرسون

مساعدون أو معيدون مؤهلون من داخل الكلية أو المعهد نفسه.

- أما إذا لم يوجد من بينهم من هو مؤهل لشغل الوظيفة، فيتم الإعلان عنها للمرشحين من خارج المؤسسة.

ثانيا – تعيين الأساتذة المساعدين:

الشروط العامة لتعيين أستاذ مساعد من داخل الجامعة

١. مدة الخبرة كمدرس:

- يجب أن يكون المرشح قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات على الأقل في جامعة خاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي معترف به.
- كبديل، يجب أن يكون قد مضى خمس سنوات على حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها، بشرط مرور ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على البكالوريوس أو الليسانس، إذا كان الإعلان عن الوظيفة في جامعة إقليمية أخرى.

٢. **النشاط العلمي:**

- يجب أن يكون المرشح قد أجرى أبحاثًا مبتكرة في مجال تخصصه أو قدم أعمالًا إنشائية متميزة خلال عمله كمدرس.

٣. **الالتزام الوظيفي:**

- ينبغي أن يكون المرشح قد التزم بواجباته ومسؤولياته كعضو هيئة تدريس منذ تعيينه كمدرس، ويؤخذ في الاعتبار نشاطه العلمي والاجتماعي في الكلية أو المعهد.

استثناءات لتعيين أساتذة مساعدين من خارج الجامعات الخاضعة لهذا القانون

- يجوز تعيين أستاذ مساعد من خارج الجامعات بشرط توافر الشروط التالية:

١. **مدة الخبرة بعد الحصول على المؤهل:**

- يجب أن يكون قد مضى خمس سنوات على الأقل على حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.

٢. **مدة الخبرة بعد الحصول على البكالوريوس أو الليسانس:**

- يجب أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس.

٣. **النشاط العلمي المتميز:**

- يجب أن يكون المرشح قد أجرى بحوثًا مبتكرة ونشرها أو قدم أعمالًا إنشائية ممتازة في مجال الوظيفة خلال فترة ما بعد حصوله على المؤهل.

٤. **الكفاءة التدريسية:**

- يجب أن يكون المرشح يتمتع بالكفاءة اللازمة للتدريس.

ثالثاـ تعيين الأساتذة:

الشروط العامة لتعيين أستاذ من داخل الجامعة

١. **المدة المطلوبة كأستاذ مساعد:**

- يجب أن يكون المرشح قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في جامعة خاضعة للقانون أو في معهد علمي معترف به.
- كبديل، يجب أن يكون قد مضى عشر سنوات على الأقل منذ حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها، بشرط مرور ثماني عشرة سنة على الأقل منذ حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس، في حال الإعلان عن الوظيفة في جامعة إقليمية.

٢. **النشاط العلمي المبتكر:**

- يجب أن يكون المرشح قد أجرى أبحاثًا مبتكرة أو قدم مساهمات إنشائية مميزة في مجاله وهو في رتبة أستاذ مساعد، مما يؤهله للترقية إلى مركز الأستاذية.

٣. **الالتزام الوظيفي:**

- يشترط أن يكون المرشح قد التزم بواجباته الوظيفية كأستاذ مساعد، وحسن أداء عمله الأكاديمي.

٤. **إنتاجه العلمي ونشاطه الأكاديمي:**

- يؤخذ في الاعتبار إجمالي إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه، بما في ذلك الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت إجازتها، والنشاط العلمي والاجتماعي في الكلية أو المعهد.

استثناءات لتعيين أستاذ من خارج الجامعات الخاضعة للقانون

يجوز تعيين أساتذة من خارج الجامعات بشرط توافر الشروط التالية:

١. **مدة الخبرة بعد الحصول على المؤهل:**

- يجب أن يكون قد مضى عشر سنوات على الأقل منذ حصول المرشح على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.

٢. **مدة الخبرة منذ الحصول على البكالوريوس أو الليسانس:**

- يجب أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل منذ حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس.

٣. **النشاط العلمي المتميز في السنوات الخمس الأخيرة:**

- يجب أن يكون المرشح قد أجرى بحوثًا مبتكرة ونشرها أو قدم مساهمات إنشائية مميزة في تخصصه خلال السنوات الخمس الأخيرة.

٤. **الكفاءة التدريسية:**

- يشترط توافر الكفاءة المطلوبة للتدريس.

٥. **الإنتاج العلمي منذ الحصول على الدكتوراه:**

- يتم أخذ إجمالي الإنتاج العلمي منذ حصوله على الدكتوراه في الاعتبار.

المزايا المالية للأستاذ

- يستحق الأستاذ الذي شغل وظيفة أستاذ لمدة عشر سنوات الحصول على الربط المالي المخصص لنائب رئيس الجامعة، بشرط ألا يتجاوز راتبه الفعلي هذا الربط.

منح اللقب العلمي

هي فكرة تهدف إلى معالجة مسألة الترقية في حالة عدم وجود وظائف شاغرة من خلال منح اللقب العلمي مؤقتًا، مع ضمان تعويض مالي لاحق، مما يدعم مسار الترقي الأكاديمي وفقًا لتوافر الشواغر المالية والدرجات الوظيفية. وتتمثل ضوابطها في الآتي:

عند استيفاء المدرس أو الاستاذ المساعد شروط التعيين للوظيفة الأعلى (أستاذ مساعد، أستاذ)، ولم تكن هناك درجات مالية شاغرة،
يُمنح اللقب العلمي للوظيفة الأعلى (أستاذ مساعد أو أستاذ) حتى تتوافر وظيفة شاغرة بمرتبها المالي.

وتُدرج لهم الوظائف بدرجاتها المالية في السنة التالية، ويستحقون علاوة الترقية، ومرتب الوظيفة الأعلى، إضافةً إلى البدلات المقررة.
وتُمنح الترقيات المالية والبدلات بدءًا من تاريخ صدور قانون الموازنة، ويُطبق في هذه الحالة قاعدة عدم الجمع بين علاوة الترقية والعلاوة الدورية.
ويُؤخذ تاريخ منح اللقب العلمي في الحسبان عند النظر في الترقية للوظيفة التالية أو التعيين بها.

الإعلان عن الوظائف الشاغرة في هيئة التدريس

هي فكرة تهدف إلى تنظيم الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الجامعات، وتقديم فرص عادلة للترشح، كما تحدد قواعد انتقال أعضاء هيئة التدريس بين الجامعات لضمان التنظيم الداخلي وتلبية احتياجات الأقسام وفق شروط محددة. وتتمثل ضوابطها في الآتي:

١- الإعلان الدوري عن الوظائف الشاغرة:

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة في هيئة التدريس مرتين في السنة، لتوفير فرص متكررة للترشح لهذه الوظائف.

٢- **تحديد شروط إضافية للترشح:**

يجوز لمجلس الجامعة، بناءً على طلب مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، إضافة شروط خاصة لبعض الوظائف (باستثناء وظائف الأساتذة) إلى جانب الشروط العامة المحددة في القانون، حسب احتياجات الكلية أو القسم.

٣- **قيود على شغل الوظائف المماثلة في جامعات أخرى:**

لا يُسمح لعضو هيئة التدريس في جامعة خاضعة لهذا القانون الترشح لوظيفة مماثلة في جامعة أخرى إذا كانت الوظيفة شاغرة ومعلن عنها، إلا من خلال نظام "النقل" وفقًا للإجراءات المحددة في المادة ٨١.

ضوابط لجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة

توضح المادة ٦٠ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات إجراءات تقييم المرشح من خارج الجامعة لشغل وظيفة في هيئة التدريس، وذلك عبر خطوات محددة:

١. **تشكيل لجنة التقييم** :يُصدر رئيس الجامعة قرارًا بتشكيل لجنة من ثلاثة أساتذة (حاليين أو سابقين) بالجامعات، ويكون ذلك بناءً على اقتراح مجلس الكلية المختص.

٢. **تكليف المرشح** :تقوم اللجنة بتكليف المرشح بإعداد عدد محدود من الدروس؛ هذه الدروس تُعِد خلال فترة لا تقل عن أسبوع.

٣. **التقديم أمام اللجنة** :يلقي المرشح هذه الدروس أمام اللجنة المختصة، ويجوز دعوة أعضاء من مجلس الكلية ومجلس القسم المختص لحضور تقديمه.

٤. **التقييم النهائي** :بعد العرض، تقدم اللجنة تقريرًا شاملًا عن المرشح، يوضح مدى أهليته للتدريس في الجامعة بناءً على أدائه أمام اللجنة.

اللجان العلمية الدائمة لترقية الأساتذة والأساتذة المساعدين

هناك نظامًا دقيقًا لتقييم الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل وظائف أكاديمية عليا، كما توجد معايير لتشكيل اللجان العلمية لضمان كفاءة وعدالة عملية الفحص الأكاديمي، مما يساهم في الحفاظ على جودة التعليم العالي. وتتمثل ضوابطها في الآتي:

١- **تشكيل اللجان العلمية الدائمة:**

- يتم تشكيل لجان علمية دائمة متخصصة لفحص وتقييم الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل وظائف الأساتذة المساعدين أو الأساتذة، ويصدر قرار تشكيل هذه اللجان من وزير التعليم العالي بعد موافقة مجالس الجامعات والمجلس الأعلى للجامعات.
- مدة عمل اللجنة ثلاث سنوات.

٢- **شروط عضوية لجان الفحص العلمية:**

- **لجان فحص الأساتذة :**تتشكل من بين الأساتذة الذين أمضوا خمس سنوات على الأقل في الأستاذية، أو من المتخصصين.

- **لجان فحص الأساتذة المساعدين :**تتشكل من أساتذة الجامعات أو من المتخصصين الآخرين.
- **الاستثناءات عند الضرورة :**يمكن تجاوز شرط مدة الأستاذية في لجان فحص الأساتذة، أو إدخال أساتذة مساعدين قدامى عند الضرورة في لجان فحص الأساتذة المساعدين.

٣- مهام اللجان العلمية:

- تقوم اللجان بتقييم الإنتاج العلمي للمتقدمين، وتقديم تقرير مفصل ومسبب عن مدى تأهيل المتقدمين لشغل الوظيفة أو الحصول على اللقب العلمي، مع ترتيب المتقدمين حسب الكفاءة العلمية.
- يتم إصدار التقييم النهائي بعد مناقشة التقارير الفردية المقدمة من الفاحصين.

٤- الإطار الزمني للتقرير:

- يجب أن تقدم اللجان تقريرها في غضون شهرين من استلام الأبحاث، ويُمدد هذا الموعد شهرًا إضافيًا في حالة وجود فاحصين من خارج البلاد.
- إذا لم تقم اللجان المشار إليها في المادة السابقة تقاريرها في المواعيد المحددة فلرئيس الجامعة

المعينة أن يدعو اللجنة المتأخرة إلي الاجتماع برئاسته لتقصى أسباب التأخير.

- وفي كل الأحوال إذا لم يقدم التقرير خلال شهرين على الأكثر من انقضاء تلك المواعيد فلرئيس الجامعة المعنية عرض الأمر على مجلس الجامعة، وللمجلس أن يقرر سحب الأبحاث من اللجنة الدائمة وإحالتها إلى لجنة خاصة يشكلها من خمسة أعضاء على الأقل ممن تتوافر فيهم الشروط المبينة في المادة السابقة، ويحدد لها أجلا لتقديم تقريرها.

٥- **تنظيم أعمال اللجان:**

- اللائحة التنفيذية هي التي تنظم آلية العمل داخل هذه اللجان وتفاصيل الإجراءات.

٦- **الرسوب في اللجنة العلمية:**

- إذا تقرر عدم أهلية المتقدم للوظيفة أو اللقب العلمي، فلا يجوز له معاودة التقدم إلا بعد مضي سنة من تقرير عدم أهليته وبشرط إضافة إنتاج علمي جديد.

س) هل يحق للأساتذة والأساتذة المساعدين التقدم للترقية للجان العلمية قبل استكمال المدد المقررة قانونا؟

ج/ تسمح المادة ٥١ من قانون تنظيم الجامعات بقبول طلبات المتقدمين لشغل وظائف **الأساتذة** و**الأساتذة المساعدين** أو **الحصول على اللقب العلمي** الخاص بها قبل انتهاء المدد المطلوبة بخلاف ذلك، بشرط أن تكون المدة المتبقية **ثلاثة أشهر أو أقل**.

ويهدف النص إلى تسهيل إجراءات التعيين والترقية لأعضاء هيئة التدريس، وذلك بالسماح ببدء إجراءات التقديم قبل اكتمال المدة المحددة، مما يساهم في تسريع ملء الشواغر وضمان استمرار الكفاءة الأكاديمية داخل الجامعات.

سلطات العميد في رفع الإنتاج العلمي وترقية أعضاء هيئة التدريس

نظمت المواد ٥٢ و٥٣ و٥٤ خطوات وإجراءات **إحالة طلبات شغل الوظائف العلمية أو الحصول على الألقاب العلمية** داخل الجامعات، وتفصيل المهام والمسؤوليات لكل مستوى إداري:

١- **إحالة الطلبات:**

- يقوم عميد الكلية بإحالة طلبات التقدم لشغل الوظائف أو الحصول على الألقاب العلمية إلى الجهات المختصة:
  - **للجنة العلمية الدائمة** إذا كان الطلب لشغل وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد.
  - **لمجلس القسم المختص** إذا كان التقدم لوظائف مدرس أو مدرس مساعد أو معيد.
- تتم الإحالة خلال أسبوع من التقديم أو من تاريخ انتهاء الإعلان.

٢- **مرفقات الإحالة:**

- يجب أن ترفق **الإنتاج العلمي** و**التقارير العلمية** السابقة الخاصة بالمتقدمين.

٣- **ضوابط تغيير أو إضافة البحوث:**

- لا يسمح للمتقدم بتعديل أو سحب الأبحاث المقدمة بعد إرسالها إلى اللجنة أو إضافة أبحاث جديدة.

٤- **فحص الإنتاج العلمي**:

- **اللجنة العلمية الدائمة** تختار ثلاثة من أعضائها لفحص الإنتاج العلمي للمتقدم، ويقدم كل عضو تقريرًا خلال شهر أو أربعين يوماً إذا كان الفاحص من خارج البلاد.
- يمكن للجنة الاستعانة بمتخصصين خارجيين من مصر أو خارجها.

٥- **إجراءات إدارية**:

- يصدر وزير التعليم العالي قرارًا ينظم عمل اللجان العلمية الدائمة بناءً على اقتراح المجلس الأعلى للجامعات.

٦- **عرض النتائج**:

- يحيل عميد الكلية **تقارير اللجان العلمية** إلى **القسم المختص** للنظر فيها، ومن ثم تعرض على **مجلس الكلية** و**مجلس الجامعة** لاتخاذ القرار النهائي.

لجنة فحص الإنتاج العلمي للترقية لمدرس

يوجد لجنة مختصة لفحص الإنتاج العلمي للمتقدمين إلى وظيفة مدرس، سواء من خلال مجلس القسم أو عبر لجنة خاصة، وذلك للحفاظ على معايير التقييم العلمي والتأكد من كفاءة المتقدمين. وتتمثل ضوابطها في الآتي:

١- **دور مجلس القسم:**

- يُناط بمجلس القسم مهمة فحص الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل وظيفة مدرس، ليقوم بدور اللجنة العلمية في هذا الشأن.

٢- **تشكيل لجنة بديلة عند تعذر اجتماع مجلس القسم:**

- في حال عدم قدرة مجلس القسم على القيام بهذا الدور (لأي سبب من الأسباب)، تُشكل لجنة خاصة لفحص الإنتاج العلمي.
- خلو القسم من ثلاثة من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين المتخصصين.

٣- **قرار تشكيل اللجنة الخاصة:**

- يتم تشكيل اللجنة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد المعني.

- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين من الجامعات الخاضعة لهذا القانون، أو من المتخصصين من خارج الجامعات إذا لزم الأمر.

س) هل يشترط عند تعيين عضو هيئة التدريس أن يكون داخل البلاد؟

ج/ يشترط أن يتواجد داخل البلاد: عند التعيين في وظيفة مدرس، أو أستاذ مساعد، أو أستاذ، أو تعيين غير أعضاء هيئة التدريس في وظائف أستاذ أو أستاذ مساعد.

واستثناء يجوز التعيين في وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد لمن في خارجة البلاد من أعضاء هيئة التدريس بسبب إعارة أو مهمة علمية أو أجازه مرافقة الزوج.

واستثناء في حالة الضرورة، يجوز تعيين أعضاء في هيئة التدريس من المقيمين في الخارج، ولا يعتبر قرار التعيين نافذا إلا بعودة العضو المعين واستلام الوظيفة خلال ثلاث شهور وإلا اعتبر التعيين كأن لم يكن.

س) ما الأثر القانوني لتوصية اللجنة العلمية الدائمة بالترقية إذا صدرت قبل بلوغ الأستاذ سن المعاش، ولم يصدر قرار مجلس الجامعة بالترقية؟

الترقية في الجامعات تمر بمراحل:

١. تقديم الإنتاج العلمي.

٢. فحصه من اللجنة العلمية الدائمة.

٣. صدور توصية اللجنة.

٤. العرض على مجلس القسم ثم مجلس الكلية ثم مجلس الجامعة.

وصدور توصية اللجنة العلمية الدائمة قبل بلوغ سن الستين يعني أن عضو هيئة التدريس استوفى الشروط العلمية وهو ما يزال على رأس العمل.

أما قرار مجلس الجامعة بالترقية هو قرار منشئ للحق وليس كاشفًا له؛ بمعنى أن توصية اللجنة العلمية الدائمة لا تكفي بذاتها لترقية عضو هيئة التدريس، وإنما هي مجرد إجراء تحضيري أو تمهيدي يسبق القرار الإداري النهائي.

إذ أن استحقاق الترقية يتطلب توافر عناصر أخرى بجانب التوصية، أهمها:

- العرض على مجلس القسم المختص.
- موافقة مجلس الكلية.
- اعتماد مجلس الجامعة باعتباره السلطة المختصة قانونًا بمنح الدرجة العلمية.

بينما توصية اللجنة العلمية الدائمة غير ملزمة بذاتها، ولا تنشئ للعضو مركزًا قانونيًا مكتملًا، بل مجرد "تأهل علمي" للترقية.

ولذا فإن أثر بلوغ سن المعاش إذا صدرت توصية اللجنة العلمية قبل بلوغ الأستاذ سن الستين، ولم يُعرض الأمر على مجلس الجامعة قبل بلوغ السن، فإن:

١. الأستاذ يكون قد استوفى الشرط العلمي للترقية، لكنه لم يستوفِ بعد الشرط الإجرائي المتمثل في صدور القرار المنشئ من مجلس الجامعة.

٢. وبما أن بلوغ المعاش يُسقط صفة عضو هيئة التدريس العاملة، فإن مجلس الجامعة لا يملك بعد المعاش أن يُنشئ له ترقية في الخدمة.

المبحث الثاني

نقل أعضاء هيئة التدريس

١- نقل التخصصات أو الأقسام داخل الكلية/المعهد:

- يجوز نقل الأساتذة بين التخصصات المختلفة في نفس الكلية أو المعهد، وكذلك نقل أعضاء هيئة التدريس بين الأقسام داخل الكلية أو المعهد.
- يتطلب ذلك قرارًا من مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجلس القسمين المعنيين.

٢- النقل بين الكليات/المعاهد داخل نفس الجامعة:

- يمكن نقل أعضاء هيئة التدريس من كلية أو معهد إلى آخر داخل نفس الجامعة.
- يتم ذلك بقرار من مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلسي الكليتين أو المعهدين ومجلس القسم المختص في كل منهما.

٣- النقل بين الجامعات:

- يُسمح بنقل أعضاء هيئة التدريس بين الجامعات الخاضعة لهذا القانون.

- يجب موافقة مجلسي الجامعتين وأخذ رأي مجالس الكليات أو المعاهد وأقسامهم المعنية.

٤- اللجنة العلمية الدائمة:

- إذا كان النقل يتضمن تغييرًا في التخصص بالنسبة للأساتذة، أو نقل الأساتذة المساعدين بين أقسام غير مماثلة، يتطلب الأمر أخذ رأي اللجنة العلمية الدائمة المختصة قبل عرض النقل على مجلس الجامعة.

٥- النقل لوظائف عامة خارج الجامعات:

- يجوز نقل أعضاء هيئة التدريس إلى وظائف عامة خارج الجامعات بقرار من وزير التعليم العالي، بناءً على طلب مسبب من مجلس الجامعة المختصة.
- يتطلب النقل أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد والقسم المختص، ويمكن لوزير التعليم العالي عند الاقتضاء عرض الموضوع على المجلس الأعلى للجامعات.

هل يجوز النقل بين الأقسام والكليات، بدون أخذ رأي اللجنة العلمية الدائمة المختصة؟ وما حكم النقل في حالة عدم أخذ رأي هذه اللجنة؟

لا يجوز عرض أمر النقل على مجلس الجامعة إلا بعد أخذ رأي اللجنة العلمية الدائمة المختصة، وذلك في حالتين محددتين نصًا: نقل الأساتذة من تخصص إلى آخر. ونقل الأساتذة المساعدين من قسم إلى آخر غير مماثل.

وفيما عدا هاتين الحالتين، يسير النقل بالإجراءات الأكاديمية المعتادة عبر (مجلس القسم ثم مجلس الكلية ثم مجلس الجامعة)، دون اشتراط عرضٍ على اللجنة العلمية الدائمة

وهذا وفقا لنص المادة ٨٢ من قانون تنظيم الجامعات والتي نصت على "لا يجوز عرض أمر النقل على مجلس الجامعة إلا بعد أخذ رأي اللجنة العلمية الدائمة المختصة وذلك في شان نقل الأساتذة من تخصص إلى أخر ونقل الأساتذة المساعدين من قسم على أخر غير مماثل"

أما عن حكم النقل إذا لم يُعرض على اللجنة العلمية الدائمة

فيُعد ذلك مخالفةً شكلية جوهرية لإجراءٍ واجب الاتباع بنص القانون؛ فيغدو القرار قابلاً للإلغاء أمام القضاء الإداري لصدوره مفتقدًا لإجراءٍ سابقٍ لازم (عيب الشكل والإجراءات).

حيث إن رأي اللجنة إجراءٌ سابقٌ لازم لكنه استشاري غير مُلزِم موضوعًا؛ إلا أن إغفاله يعيب القرار شكلاً.

المبحث الثالث

ندب أعضاء هيئة التدريس

١- **إمكانية الندب:**

- يجوز ندب أعضاء هيئة التدريس من جامعة إلى:
  - جامعة حكومية أخرى.
  - جامعة تساهم فيها الجامعات الحكومية.
  - المعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي.
  - الجامعات الأهلية الحكومية.
  - أو إلى وظيفة عامة أخرى.

٢- **قرار الندب:**

- يتم الندب بقرار من رئيس الجامعة بناءً على موافقة مجلس الكلية المختص وبعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.

٣- **حكم الندب كل الوقت:**

- **للجامعات الحكومية أو المعاهد الخاضعة لوزارة التعليم العالي:**

- إذا كان الندب بشكل كامل (كل الوقت)، لا يُعتبر بمثابة إعارة. (الندب الكلي)

- **للجامعات أو المعاهد الخاصة:**

- إذا كان الندب كل الوقت لجامعة أو معهد خاص، يُعتبر في حكم الإعارة. (الندب الكلي)

٤- شروط الندب: (الندب الجزئي)

- لا يجب أن يؤثر سلبًا على سير العمل في الكلية التي يُنتدب منها العضو.
- يجب ألا يتطلب الندب تغيّب عضو هيئة التدريس عن عمله بالجامعة لأكثر من يومين في الأسبوع.

س) هل يوجد حد أقصى لعدد أيام الندب الجزئي؟

ج/ في حالة الندب الجزئي لعضو هيئة التدريس، يشترط ألا يزيد عدد أيام الندب خارج مقر عمله بالجامعة عن يومين في الأسبوع. وذلك وفقا للمادة ٢٧٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

المبحث الرابع

إعارة أعضاء هيئة التدريس

١- **إمكانية الإعارة:**

- يمكن إعارة أعضاء هيئة التدريس للعمل في:
  - جامعة أجنبية أو معهد علمي أجنبي مماثل للجامعة.
  - وزارات الحكومة أو مصالحها.
  - الهيئات والمؤسسات العامة والدولية.
  - جهات غير حكومية في مجال تخصصهم، بشرط أن تكون المهمة في مستوى وظيفتهم الجامعية.

٢- **قرار الإعارة:**

- الإعارة تتم بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد المختص.

٣- **مدة الإعارة وتجديدها:**

- الإعارة تتقرر لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة بقرار من رئيس الجامعة.
- يمكن لمجلس الجامعة تمديد الإعارة مدة أخرى.

- في حالات تتطلب مصلحة قومية، يجوز لرئيس مجلس الوزراء تجديد الإعارة مرة أخرى فأكثر، بناءً على توصية وزير التعليم العالي.

٤- **الأجر أثناء الإعارة:**

- يتقاضى المعار راتبه من الجهة المعار إليها.
- في حالات خاصة، يمكن للجامعة أن تؤدي للمعار راتبه.

٥- **الاحتفاظ بالحقوق الوظيفية:**

- فترة الإعارة تحسب في المكافأة أو المعاش، ويحتفظ المعار بأقدميته والعلاوات المستحقة كما لو كان يعمل في الجامعة.
- يستمر المعار في الاحتفاظ بجميع مزايا وظيفته.

٦- **شغل وظيفة المعار:**

- يمكن شغل وظيفة المعار بدرجتها إذا كانت إعارته بدون راتب لمدة ثلاث سنوات على الأقل للأساتذة وسنة واحدة لباقي أعضاء هيئة التدريس.
- لا يجوز شغل وظيفة المعار بمعار آخر، ويشترط ألا يتجاوز عدد الوظائف الشاغرة للمعارين ٢٠٪ من إجمالي وظائف كل فئة في الكلية أو المعهد.

٧- **عودته للعمل:**

- عند عودة المعار إلى عمله، يشغل الوظيفة الشاغرة من درجته أو يشغل وظيفته الأصلية بصفة شخصية حتى تخلو وظيفة من نفس الدرجة.

٨- **في حال شغل منصب عام:**

- يُعتبر عضو هيئة التدريس الذي يشغل منصبًا عامًا معارًا طوال مدة شغله لهذا المنصب.
- بعد ترك المنصب العام، يعود إلى وظيفته الأصلية أو يشغلها بصفة شخصية إذا لم تكن شاغرة، حتى تخلو وظيفة مماثلة.
- إذا تجاوز سن التقاعد عند تركه المنصب العام، يعود كأستاذ متفرغ في نفس الكلية أو المعهد.

٩- **تفسير المنصب العام:**

- يُقصد بالمنصب العام هنا أي منصب يعامل معاملة الوزير على الأقل.
- يحتفظ العائد بوظيفته بمجموع ما كان يتقاضاه من راتب وبدلات بصفة شخصية.

س) هل يشترط مرور مدة محددة بعد ترقية عضو هيئة التدريس للموافقة على اعارته؟

ج) يشترط مرور ثلاث سنوات على تعيين المدرس في الخدمة، قبل السماح له بأية إعارة.

أما الأستاذ المساعد والأستاذ فلا يوجد قيد للمدة، وبالتالي يمكن لهم الإعارة من اليوم التالي للترقية.

المبحث الخامس

إيفاد المهمات العلمية لأعضاء هيئة التدريس

١- **شروط إيفاد أعضاء هيئة التدريس:**

- يحق للجامعة إيفاد أعضاء هيئة التدريس إلى مهام علمية مؤقتة خارج الجامعة، شرط ألا يؤثر ذلك على سير العمل في القسم أو الكلية.

٢- **آلية القرار:**

- يصدر قرار الإيفاد عن رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث، ويأتي بناءً على اقتراح من مجلس الكلية أو المعهد وبعد استشارة مجلس القسم المختص.

٣- **مدة المهمة العلمية:**

- تُحدد المهمة العلمية لمدة سنة واحدة، قابلة للتجديد مرة واحدة فقط في حالات الضرورة القصوى.

٤- **الأجر خلال المهمة:**

- يتقاضى عضو هيئة التدريس كامل راتبه طوال مدة المهمة.

٥- **التقرير والبحوث:**

- بعد انتهاء المهمة، يجب على عضو هيئة التدريس تقديم تقرير مفصل عن الأعمال التي أنجزها ونسخ من البحوث التي أجراها.
- يتم عرض التقرير والبحوث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة للنظر فيها.

المبحث السادس

اجازات أعضاء هيئة التدريس

أولا- إجازة التفرغ العلمي:

١- أجازة التفرغ العلمي للأساتذة:

- يحق للأساتذة الحصول على أجازة تفرغ علمي داخل أو خارج الجمهورية لمدة سنة واحدة، بشرط مرور ست سنوات على الأقل منذ حصولهم على وظيفة الأستاذية.
- لا يُمنح هذا الترخيص إلا إذا كان هناك شخص متوفر للقيام بمهامهم أثناء التفرغ، ويقتصر الترخيص على أستاذ واحد في كل قسم سنويًا.

٢- إجراءات الترخيص:

- يجب تقديم منهج علمي أو فني من طالب الأجازة واعتماده.
- يتم إصدار الترخيص بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث، بناءً على توصية من مجلس الكلية ورأي مجلس القسم المختص.

٣- التقرير بعد الأجازة:

- بعد انتهاء الأجازة، يجب على الأستاذ تقديم تقرير يتضمن الأعمال التي أتمها ونسخًا من الأبحاث التي أجراها.
- يُعرض التقرير والبحوث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث.

٤- التفرغ للتدريس في الدراسات العليا:

- يمكن لرئيس الجامعة، بعد موافقة مجلس الكلية والقسم المختص، الترخيص للأساتذة بالتفرغ للتدريس في الدراسات العليا وفق شروط يحددها مجلس الجامعة، مقابل مكافأة إضافية يتم تحديدها من قبل المجلس الأعلى للجامعات.

٥- التفرغ للعمل في الصناعة أو البحث العلمي:

- يجوز الترخيص لبعض أعضاء هيئة التدريس للتفرغ العلمي للعمل في الصناعة أو البحث العلمي أو نقل التكنولوجيا، وذلك لفترات محددة.

٦- التفرغ للبحث العلمي داخل الجامعة:

- يمكن الترخيص لأعضاء هيئة التدريس بالتفرغ للبحث العلمي داخل كلياتهم أو جامعاتهم، وذلك لدعم خطة الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

- يُمنح المتفرغ مكافأة مجزية تُحدد وفقًا للقواعد التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات، على أن تكون المكافأة من إيرادات الوحدات ذات الطابع الخاص وخدماتها.

٧- **متابعة الأبحاث:**

- تضع كل جامعة قواعد لمتابعة ما أنجز من بحوث وكيفية الاستفادة منها، لضمان تحقيق الأهداف العلمية والاجتماعية.

ثانيا- إجازة مرافقة الزوج:

- يجوز منح عضو هيئة التدريس إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة الزوج إذا كان مرخصًا له بالسفر للخارج لمدة سنة على الأقل.
- يُصدر قرار الإجازة من رئيس الجامعة بعد تقديم طلب من عميد الكلية أو المعهد، وبناءً على رأي مجلس القسم المختص.

س) هل تحتسب مدة إجازة مرافقة الزوج، ضمن المدة المتطلبة للترقية أستاذ مساعد أو أستاذ؟

ج/ تحتسب مدة إجازة مرافقة الزوج، ضمن المدة المتطلبة للترقية أستاذ مساعد أو أستاذ (وهي مدة مرور خمس سنوات على الحصول على المؤهل السابق).

ولكن هناك استثناء وهو، سقوط مدة إجازة مرافقة الزوج واحتسابها فيما يزيد منها عن ١٠ سنوات.

س) هل يشترط مدة معينه في عقد عمل الزوج للعمل بالخارج، المقدم للحصول على إجازة مرافقة زوج؟

ج/ يجب أن تكون مدة عقد الزوج للعمل بالخارج سنه على الأقل، فإذا كان عقد الزوج أقل من سنه، لا يجوز منح إجازة مرافقة الزوج للطالب.

س) هل يجوز للعضو العمل، أثناء حصوله على إجازة مرافقة الزوج؟

ج) نعم يجوز للعضو العمل أثناء حصوله على إجازة مرافقة الزوج، ولكن بضوابط معينة، وهي:

١- الحصول على اذن بالعمل من الجامعة، ضمن الموافقة المتعلقة بالأجازة.

٢- يراعى في العمل أن يكون بذات مستوي الوظيفة التي يشغلها في الجامعة.

س) هل توجد قيود على إعارة عضو هيئة التدريس أو إيفاده مهمة علمية او إجازة تفرغ علمي؟

ج/ لا يجوز الموافقة على إعارة عضو هيئة التدريس، أو إيفاده في مهمة علمية، أو منحه إجازة تفرغ علمي، إلا بعد مرور فترة تساوي الفترة التي سبق له قضاؤها في إعارة أو مهمة علمية أو إجازة مماثلة.

س) هل ينطبق على إجازة مرافقة الزوج، القيد المتعلق بالبقاء على قوة العمل فترة تساوي الفترة التي سبق له قضاؤها في إعارة أو مهمة علمية؟

ج) لا ينطبق هذا القيد، لان إجازة مرافقة الزوج وجوبية ولا تخضع لتقدير جهة الإدارة، فيجوز لعضو هيئة التدريس الرجوع من اجازة اعارة لمدة عشر سنوات، والحصول على إجازة مرافقة الزوج في الأسبوع التالي

من رجوعه العمل، دون الحاجة للبقاء على قوة العمل فترة ١٠ سنوات مساوية لمدة الإعارة.

وفيما يتعلق بما قضى به نص المادة (٩٠) من قانون تنظيم الجامعات من عدم جواز الترخيص في اعارة عضو هيئة التدريس او ايفاده في مهمة علمية او في اجازة لمرافقة الزوج قبل انقضاء مدة مماثلة للمدة التي سبق ان قضاها العضو في اعارة او مهمة علمية او في اجازة تفرغ علمي او في اجازة لمرافقة الزوج، فان الحظر الذى يفرضه هذا النص يتعلق بالاجازات التي تخضع في منحها لتقدير جهة الادارة دون الاجازات الوجوبية، وقد اشتمل على الاجازة الخاصة لمرافقة الزوج بحسبانها كانت خاضعة لتقدير جهة الادارة وفقاً لحكم المادة (٨٩) من هذا القانون والتي قضى بعدم دستوريتها لهذا السبب، ومن ثم فانه وبعد ان اصبح منح هذه الاجازة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات وجوبياً كما هو الحال بالنسبة للعاملين المدنيين بالدولة، فإنها تخرج عن الحظر الذى يفرضه نص المادة (٩٠) والمادة (٩١) من قانون تنظيم الجامعات المشار إليه.

س) هل يوجد حد أقصى لمدد الاجازات لأعضاء هيئة التدريس؟

ج/ نعم، يوجد حد أقصى لمدد الإجازات لأعضاء هيئة التدريس، وهو **عشر سنوات طوال مدة خدمة العضو** . ويشمل هذا الحد الإعارات، المهمات العلمية، وإجازات التفرغ العلمي.

ومع ذلك، **يمكن تجاوز هذا الحد في حالات استثنائية تقتضيها المصلحة القومية**، وذلك بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير المختص بالتعليم العالي وبعد أخذ رأي رئيس الجامعة.

س) هل يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة خاصة بدون مرتب؟

ج/ لا يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة خاصة بدون مرتب، لعدم ورود هذا النوع من الاجازات في قانون تنظيم الجامعات، ولان المشرع نظم اجازات أعضاء هيئة التدريس في هذا القانون، وبمفهوم المخالفة فإن المشرع رفض هذا النوع من الاجازة لعضو هيئة التدريس، ولا يجوز الاستناد للقواعد العامة في قانون الخدمة العامة للحصول على هذه الاجازة.

ولا يجوز القياس على إجازة رعاية الطفل، والتي لم يرد ذكرها في قانون تنظيم الجامعات، ويتم الرجوع في احكامها لقانون الخدمة المدنية، وذلك لان قانون تنظيم الجامعات نظم الاجازات وكان حينها منصوص على الاجازة الخاصة بدون راتب في قانون آخر، وسكت قانون تنظيم الجامعات عنها رغبة منه في عدم إدراجها ضمن الاجازات المسموح لأعضاء هيئة التدريس. على عكس إجازة رعاية الطفل والتي استحدثها القانون بعد اصدار قانون تنظيم الجامعات – لأنها لم تكن موجودة ضمن تصنيفات الاجازات في القوانين المصرية.

وهناك فتوى صادرة من مجلس الدولة في هذا الشأن، ونصها كالتالي:

"ومن حيث أن المستفاد من نص المادة (٧٠) سالفة الذكر إنها أوردت حكما جديدا اقتضاه أحكام الدستور في شأن رعاية الأسرة ورعاية المرآة العاملة وكذلك أخذا بالاتجاهات المدنية التي كشف عنها التطبيق العلمي فجعل من حق العاملة الحصول بناء على طلبها على إجازة لرعاية طفلها لمدة عامين في المرة الواحدة ولثلاثة مرات طيلة حياتها الوظيفية، وهذا التفسير هو الوارد في المذكرة الإيضاحية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨، الأمر الذي يستفاد منه المشرع استحدث هذا الحق للمرآة العاملة في القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ المشار إليه، ولم يكن قد نص عليه

في قوانين التوظيف الأخرى السابقة على هذا القانون ومن ضمنها القانون رقم ٤٩ رقم لسنة ١٩٧٢، وبالتالي فانه يكون قد استن قاعدة تشريعية جديدة تسرى على العاملات المخاطبات بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ كما تسرى على العاملات المخاطبات بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ باعتبار أن الأول يمثل القانون العام بالنسبة لقوانين التوظيف الأخرى.

ومن حيث انه لا حجة في القول بأن المشرع في القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ - سالف الذكر قد نظم الأجازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس تنظيما كاملا بما لا محل معه للإجازة المطلوبة، ذلك أن تنظيم هذه الأجازة لم يكن موجودا في أي تشريع قبل صدور القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ حتى يصح القول بأنه قصد بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ استبعاد هذا النوع من الإجازة لعضوات هيئة التدريس".

(الفتوى لسنة ٤٥ رقم الصفحة ١٥٩ رقم الملف ٨٦/٤/١١٨١ بتاريخ ١٩٩١-١٦-٠١ تاريخ الجلسة ١٩٩١-٠١-١٦).

كما أرست المحكمة الإدارية العليا مبدأ وهو:

إجازة عضو هيئة التدريس لمرافقة الزوج/ الزوجة بالخارج – حق مقيد بشروط ابتداء واستمرار – سقوط الاستحقاق عند انتفاء الغاية من منحها

حيث قضت بأن: "جرى قضاء المحكمة الادارية العليا علي أن المادة (٨٩) من قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقرار بقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ تضمنت أن المشرع أوجب منح عضو هيئة التدريس المرخص لزوجه في السفر إلى الخارج لمدة سنة على الأقل إجازة لمرافقة زوجه وبذلك أصبح هذا الحق يندرج في دائرة الحقوق الملزمة لجهة الإدارة التي تكون سلطتها في شأنها سلطة مقيدة، وإخراجه من نطاق الحقوق التي تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية في منحها, إلا أن ذلك لا يعنى أن الزوج يحصل على الإجازة بمجرد تقديم طلب الإجازة بقوة القانون أو أن جهة الإدارة تلتزم بمنحها بمجرد طلبها، ذلك أن الحق في الإجازة لمرافقة الزوج بالخارج لا يثبت إلا إذا توافرت جميع الشروط التي حددها المشرع وما تقتضيه تلك الشروط من ثبوت العلاقة الزوجية طبقًا للقانون، وثبوت الترخيص للزوج الآخر في السفر إلى الخارج لمدة سنة على الأقل، ولا تلتزم جهة الإدارة بالموافقة على الإجازة إذا تبين لها عدم سفر الزوج إلى الخارج، أو أنه قطع سفره وعاد نهائيًا من الخارج، أو إذا تبين لها أن الزوج المرخص له من قبل بالإجازة لم يسافر إلى الخارج

لمرافقة زوجه واستمر داخل البلاد، والشروط التي حددها المشرع لاستحقاق الإجازة الخاصة لمرافقة الزوج بالخارج هي شروط ابتداء وشروط استمرار، ويتعين تحققها عند الترخيص بالإجازة لأول مرة أو عند تجديدها، وطلب جهة الإدارة تقديم المستندات التي تثبت وجود الزوج بالخارج وإقامته بالخارج، وما يثبت إقامة طالب الإجازة مع زوجه بالخارج لا مخالفة فيه للقانون، فالحكمة من الترخيص بالإجازة لمرافقة الزوج بالخـــارج هي جمع شمل الأسرة، وألا يكون سفر أحـد الزوجين إلى الخارج حائلًا دون اجتماع أفراد الأسرة بسبب ظروف عمل الزوج الآخر لدى جهة الإدارة، ولا ينفصل استحقاق تلك الإجازة عن الغاية من منحها ولا تثريب على جهة الإدارة إن هي استوثقت من استيفاء طالب الترخيص بالإجازة الشروط المحددة في القانون على الوجه الذي يجمع شمل الأسرة، وحتى لا تتخذ الإجازة وسيلـــة للتحلل من القيام بأعباء العمل لدى جهة الإدارة، دون أن تتوافر موجبات منحها، وحتى لا تمنح من دون أن تتحقق الغاية منها".

(حكم المحكمة الادارية العليا – في الطعن رقم ٨٤٨٩٨ لسنة ٦٩ ق.ع بجلسة ٢٠٢٥/٤/٢٦)

ثالثا- الاجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس:

تنظيم الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس يتم كما يلي:

١. **بداية الإجازة** :تبدأ بعد انتهاء أعمال امتحانات نهاية العام الجامعي.

٢. **نهاية الإجازة** :تنتهي قبل بدء الدراسة في العام الجامعي الجديد.

٣. **تحديد موعد الإجازة** :يحدد مجلس الجامعة المواعيد الرسمية لهذه الإجازة.

٤. **استثناءات** :بالنسبة للكليات أو المعاهد التي يستمر فيها العمل خلال فترة الإجازة، يتم تحديد الإجازة وفقًا لاحتياجات العمل، ويصدر قرار من عميد الكلية أو المعهد بهذا الشأن.

رابعا- الاجازة الخاصة أثناء الدراسة لأعضاء هيئة التدريس (الثلاث شهور):

تنظيم منح الإجازات الخاصة لعضو هيئة التدريس، يكون وفقًا للنقاط التالية:

١. **شرط المصلحة العامة** :يجب مراعاة صالح العمل في منح الإجازة.

٢. **أسباب الإجازة** :تكون لأسباب ملحة تقتضي منحها.

٣. **نوع الإجازة** :يمكن أن تكون بمرتب أو بدون مرتب.

٤. **مدة الإجازة** :يجب أن تكون لفترة محدودة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

٥. **آلية الموافقة** :يصدر قرار الإجازة من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم المختص.

س) هل يمنح عضو هيئة التدريس الاجازة الخاص أثناء الدراسة والتي مدتها ٣ شهور، أكتر من مرة متصلة، أم تكون لمرة واحدة فقط؟

ج/ تمنح تلك الاجازة لمدة مرة واحدة فقط، ويجب على العضو العودة واستلام العمل قبل طلب تلك الاجازة مرة أخرى. وذلك لاشتراط القانون أن تكون الاجازة لأسباب ملحة، وأثناء الدراسة، ولمدة محددة، ولا تتجاوز الثلاث شهور.

خامسا- الاجازة المرضية براتب لأعضاء هيئة التدريس:

تحديد أحكام الإجازات المرضية لأعضاء هيئة التدريس، يكون كما يلي:

١. **مدة الإجازة المرضية** :لكل عضو هيئة تدريس إجازة مرضية بمرتب كامل لمدة أقصاها سنة، وتُمنح مرة واحدة كل ثلاث سنوات خدمة.

٢. **تمديد الإجازة** :إذا لم يتمكن عضو هيئة التدريس من العودة إلى عمله بعد السنة الأولى، يجوز لرئيس الجامعة تمديد الإجازة لسنة إضافية، ولكن بمرتّب يُخفض إلى ثلاثة أرباع المرتب الأصلي.

٣. **الرعاية الصحية** :تكفل الدولة علاج أعضاء هيئة التدريس الذين يصابون بمرض نتيجة لأداء العمل، وذلك وفقًا لما تنص عليه اللائحة التنفيذية.

٤. **استثناءات** :يتم مراعاة القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٦٣ المتعلق بالأمراض المزمنة، الذي قد يوفر إجراءات أو حقوقًا إضافية للمتضررين.

س) هل يشترط استلام عضو هيئة التدريس العمل، للتحويل من نوع إجازة إلى أخرى؟

ج/ يجب هنا التفرقة بين نوع الاجازة الجديدة التي يرغب العضو في التحويل إليها، هل هي وجوبية أم جوازيه لجهة الإدارة.

فإذا كانت الاجازة الجديدة التي يرغب في التحويل إليها إجازة وجوبية، فلا يشترط استلام العمل، ويحول من مسمى إجازة إلى أخرى دون رجوعه للعمل.

أما اذا كانت الاجازة الجديدة التي يرغب في التحويل إليها إجازة جوازيه لجهة الإدارة، فيشترط استلام العمل، حتى يطبق عليه نص المادة ٩١ والمتعلق بالبقاء مدة مماثلة (المدة البينية) لمدة الاجازة المنصرمة على قوة العمل، وذلك قبل الحصول على إجازة جديدة.

المبحث السابع
واجبات أعضاء هيئة التدريس

تتلخص واجبات أعضاء هيئة التدريس في الجامعات، فيما يلي:

١. **التدريس والإشراف العلمي** :يتعين على أعضاء هيئة التدريس التفرغ لتقديم الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية، والمساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون عبر إجراء البحوث والدراسات المبتكرة، والإشراف على أبحاث الطلاب والمعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع اللازمة.

٢. **التمسك بالقيم الجامعية** :يُلزم أعضاء هيئة التدريس بالالتزام بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية، وبثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر معهم، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

٣. **حفظ النظام** :يجب على أعضاء هيئة التدريس الحفاظ على النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل، وتقديم تقارير للعميد حول أي حادث يخل بالنظام وما تم اتخاذه من إجراءات.

٤. **التقارير السنوية** :يجب على كل عضو تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي، يشمل البحوث المنشورة والجارية، لرئيس مجلس القسم المختص، والذي يقدم بدوره تقريرًا لعميد الكلية حول سير العمل في القسم والنشاطات العلمية المنجزة.

٥. **المشاركة في المجالس واللجان والمؤتمرات** : يجب على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي هم أعضاء فيها، وأيضًا في المؤتمرات العلمية للقسم والكلية أو المعهد.

س) ما هي ضوابط الترخيص بمزاولة المهنة لأعضاء هيئة التدريس؟

ج/ تتلخص أحكام الترخيص لأعضاء هيئة التدريس بمزاولة مهنتهم خارج أو داخل الجامعة، في النقاط التالية:

١. **الترخيص بمزاولة المهنة:**

- يجوز لرئيس الجامعة، بناءً على اقتراح من عميد الكلية وبعد أخذ رأي مجلس القسم، أن يمنح أعضاء هيئة التدريس ترخيصًا استثنائيًا لمزاولة مهنتهم خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية.

- يُشترط أن يؤدي هذا العمل إلى اكتساب خبرة علمية في التخصص، وألا يتعارض مع واجبات العضو الوظيفية أو مع القوانين واللوائح.

٢. **شروط الترخيص**: اجتماع شرطي:

- ان يكون قد مضى عشر سنوات على تخرج المرشح
- أن يكون قد مضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس.

٣. **إمكانية سحب الترخيص**:

- يمكن سحب الترخيص في أي وقت إذا خولفت شروطه أو تعارض مع متطلبات العمل الجامعي.

٤. **القيود على العمل في القضايا**:

- لا يجوز للمرخص له أن يعمل في دعوى ضد الجامعة بصفته محامياً أو خبيراً أو غير ذلك.

س) هل يشترط على عضو هيئة التدريس للقيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين، الحصول على ترخيص من رئيس الجامعة؟

ج/ في حالة عدم حصول عضو هيئة التدريس على تصريح بمزاولة المهنة، فلا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.

القيود والمحظورات على أعضاء هيئة التدريس:

١- إلقاء دروس خارج الجامعة:

- يُحظر على أعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في جامعات أخرى أو الإشراف على دروسها إلا بترخيص من رئيس الجامعة، وبعد موافقة مجلس الكلية والقسم المختص.
- يشترط أن يكون التدريس أو الإشراف على مستوى الدراسات الجامعية.

٢- حظر إعطاء دروس خصوصية:

- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية، سواء بمقابل أو بدون مقابل.

٣- **حظر الاشتغال بالتجارة والأعمال غير المناسبة:**

- يُمنع أعضاء هيئة التدريس من الاشتغال بالتجارة أو المشاركة في إدارة أعمال تجارية أو مالية أو صناعية.
- يُحظر عليهم الجمع بين وظيفتهم الجامعية وأي عمل لا يليق بكرامة هذه الوظيفة.

المبحث الثامن

النظام التأديبي لأعضاء هيئة التدريس

أولا- ضوابط الإحالة للتحقيق:

نستعرض آلية التحقيق مع أعضاء هيئة التدريس، ويمكن تلخيصها في النقاط التالية:

١. **تعيين محقق:**

- يقوم رئيس الجامعة بتكليف أحد أعضاء هيئة التدريس من كلية الحقوق التابعة للجامعة أو من كلية حقوق أخرى إذا لم توجد كلية حقوق في الجامعة، لمباشرة التحقيق مع عضو هيئة التدريس المتهم.

- يجب أن يكون المحقق أعلى درجة أو مساويًا لدرجة من يُجرى التحقيق معه.

٢. **تقديم تقرير التحقيق:**

- يقدم المكلف بالتحقيق تقريره إلى رئيس الجامعة بعد الانتهاء من التحقيق.
- يمكن لوزير التعليم العالي طلب الاطلاع على هذا التقرير.

٣. **قرارات رئيس الجامعة بعد الاطلاع على التقرير:**

- بعد مراجعة التقرير، يمكن لرئيس الجامعة اتخاذ أحد القرارات التالية:

  - حفظ التحقيق دون اتخاذ إجراءات أخرى.
  - إحالة العضو المحقق معه إلى مجلس التأديب إذا وجد ذلك مناسبًا.
  - الاكتفاء بتوقيع عقوبة إحدى تلك العقوبتين (التنبيه واللوم) على العضو المحقق معه.

ثانيا- الوقف عن العمل لمصلحة التحقيق:

نستعرض إجراءات وقف عضو هيئة التدريس عن العمل بشكل احتياطي في حال التحقيق، ويمكن تلخيصها كالتالي:

١. **سلطة وقف عضو هيئة التدريس عن العمل:**

- لرئيس الجامعة سلطة إيقاف أي عضو من أعضاء هيئة التدريس عن العمل بصفة احتياطية إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

٢. **مدة الوقف:**

- تكون مدة الوقف لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
- لا يجوز تمديد مدة الوقف إلا بقرار من مجلس التأديب.

٣. **صرف المرتب خلال فترة الوقف:**

- يتم وقف صرف ربع راتب عضو هيئة التدريس الموقوف من تاريخ الوقف.
- يجوز لمجلس التأديب إصدار قرار بصرف كامل المرتب.
- إذا لم يتم عرض الأمر على مجلس التأديب خلال شهر من تاريخ الوقف، يتم صرف

كامل المرتب إلى أن يصدر قرار آخر من المجلس.

٤. **حالات صرف الراتب بعد انتهاء التحقيق:**

- إذا تقرر حفظ التحقيق أو صدر حكم بالبراءة، أو تم توقيع عقوبة التنبيه أو اللوم، يُصرف كامل المرتب الموقوف.
- في حال توقيع عقوبة أشد، يتحدد مصير المرتب الموقوف بناءً على قرار السلطة التي أصدرت العقوبة.

س) هل يصاحب وقف عضو هيئة التدريس عن العمل، وقف صرف ربع راتبه، حتى ولو لم يتضمن قرار الوقف ذلك؟

ج/ نعم، فيترتب على وقف عضو هيئة التدريس عن عمله وقف صرف ربع مرتبه ابتداء من تاريخ الوقف، لحين فصل مجلس التأديب عكس ذلك.

ولكن إذا لم يرفع الأمر إلى مجلس التأديب خلال شهر من تاريخ الوقف يصرف كامل المرتب إلى أن يقرر المجلس غير ذلك.

ثالثا- حقوق عضو هيئة التدريس المحال لمجلس التأديب:

الإجراءات الواجب اتباعها لإعلام عضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب بالتهم المنسوبة إليه، وحقوقه فيما يتعلق بالاطلاع على التحقيقات. يمكن تلخيصها كما يلي:

١. **إخطار عضو هيئة التدريس بالتهم:**

- يقوم رئيس الجامعة بإبلاغ عضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب ببيان التهم الموجهة إليه.
- يتم إرفاق نسخة من تقرير التحقيق مع الإخطار.
- يتم إرسال الإخطار بكتاب مسجل مع علم وصول، وذلك قبل موعد جلسة المحاكمة التأديبية بمدة لا تقل عن ٢٠ يومًا.

٢. **حق الاطلاع على التحقيقات:**

- يحق لعضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب الاطلاع على التحقيقات التي أجريت بشأنه.

- يتم تحديد الأيام التي يمكن فيها الاطلاع على التحقيقات من قبل رئيس الجامعة.

س) هل يحق لعضو هيئة التدريس الامتناع عن الحضور للتحقيق، بعد إعلانه؟

ج/ نظمت المادة ١٥٣ من قانون الخدمة المدنية هذه المسألة، ونستعرضها لخلو قانون تنظيم الجامعات من تنظيم هذه الإشكالية، وبحكم ان القانون الأول هو الشريعة العامة، فيتم الاسناد إلية في حالة غياب نص بقانون تنظيم الجامعات، ونستعرض الحكم في هذه الإشكالية كالتالي:

إذا أمتنع الموظف المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد، فإذا تخلف عن الحضور تسير جهة التحقيق في استكمال التحقيق، ويعد بذلك العضو تنازل عن حقة في الدفاع عن نفسه.

وينطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء ويُأشر على أمر الاستدعاء بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق.

رابعا- الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على أعضاء هيئة التدريس:

١- **التنبيه**.

٢- **اللـوم**.

٣- **اللـوم مع عقوبة إضافية** :ويشمل إما تأخير العلاوة المستحقة لفترة واحدة أو تأخير الترقية للوظيفة الأعلى أو ما يعادلها لمدة تصل إلى سنتين.

٤- **العزل مع الاحتفاظ بالمعاش أو المكافأة** :فصل العضو مع احتفاظه بحقوقه المالية التقاعدية.

٥- **العزل مع الحرمان الجزئي من المعاش أو المكافأة** : فصل العضو مع حرمانه من جزء لا يزيد عن الربع من مستحقاته التقاعدية.

س) ما هي العقوبات التي يملك رئيس الجامعة توقيعها على عضو هيئة التدريس؟

ج) يحق لرئيس الجامعة توقيع عقوبتي **التنبيه** و**اللـوم** على أعضاء هيئة التدريس الذين يخالفون واجباتهم الوظيفية أو مقتضيات وظيفتهم.

١- **ضمانات التحقيق** :يجب على رئيس الجامعة سماع أقوال عضو هيئة التدريس المتهم والتحقيق في دفاعه قبل اتخاذ القرار بفرض العقوبة.

٢- **طبيعة القرار** :يكون قرار رئيس الجامعة **مسببًا** (مرفق بالأسباب)، يجوز التظلم منه للجهة التي أصدرته ويجوز الطعن عليه أمام المحكمة التأديبية بمجلس الدولة.

س) هل هناك مسئولية تأديبية على عميد الكلية في حالة تقاعسه عن ابلاغ رئيس الجامعة بمخالفات أعضاء هيئة التدريس؟

ج/ يجب على عميد الكلية أو المعهد إبلاغ رئيس الجامعة بأي إخلال أو مخالفة يقوم بها أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو المعهد. وفى حالة مخالفة ذلك الالتزام يُسأل تأديبا.

خامسا- المخالفات التي تستوجب عقوبة العزل لعضو هيئة التدريس

يتم عزل عضو هيئة التدريس عند ارتكابه أي من الأفعال التالية:

١. المشاركة أو التحريض أو المساعدة في العنف أو الشغب داخل الجامعة.

٢. ممارسة الأعمال الحزبية داخل الجامعة :منعاً لتسييس المؤسسات التعليمية.

٣. إدخال أسلحة أو مواد خطرة إلى الجامعة :مثل الأسلحة، المتفجرات، الألعاب النارية، أو المواد الحارقة.

٤. الإتيان بفعل يمس شرف ونزاهة وكرامة عضو هيئة التدريس أو قيامه بإعطاء دروس خصوصية.

الإجراءات التأديبية والتحقيق:

- إحالة المتهم للتحقيق :يُحال عضو هيئة التدريس للتحقيق بقرار من رئيس الجامعة في حال ارتكابه أحد الأفعال المذكورة، مع توضيح التهم له وإرسال تقرير التحقيق قبل جلسة المحاكمة بسبعة أيام.
- الإيقاف عن العمل :يُوقف عضو هيئة التدريس عن العمل بشكل مؤقت بمجرد إحالته للتحقيق بتهمة إحدى المخالفات، وتكون مدة الإيقاف حتى ستة أشهر أو حتى صدور قرار مجلس التأديب، مع منعه من دخول الجامعة باستثناء أيام التحقيق.

تطبيق العقوبات على المعاونين والعاملين:

- يسري هذا الحكم كذلك على معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدين والمدرسين المساعدين) والعاملين في الجامعة، فيما يتعلق بارتكاب الأفعال المذكورة بالبنود ١، ٢، ٣.

سادسا- انقضاء الدعوى التأديبية لعضو هيئة التدريس:

نستعرض كيفية انقضاء الدعوى التأديبية ضد عضو هيئة التدريس، ويمكن تلخيصها في النقاط التالية:

١. **انقضاء الدعوى التأديبية** :تنقضي الدعوى التأديبية تلقائيًا عند استقالة عضو هيئة التدريس، شريطة أن يقبل مجلس الجامعة هذه الاستقالة.

٢. **استثناء المخالفات المالية** :الاستقالة لا تؤدي إلى انقضاء الدعوى التأديبية في حالات المخالفات المالية، إذ تبقى سارية طبقًا لما نصت عليه القوانين واللوائح الخاصة.

٣. **استقلال الدعاوى** :لا تؤثر الدعوى التأديبية على الدعاوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن ذات الواقعة، مما يعني أن هذه الدعاوى يمكن أن تستمر

بغض النظر عن الاستقالة أو انقضاء الدعوى التأديبية.

النظام الخاص للمساءلة التأديبية للقيادات (رئيس الجامعة، ونواب رئيس الجامعة، وأمين المجلس الأعلى للجامعات).

نستعرض المساءلة التأديبية الخاصة برئيس الجامعة، ونوابه، وأمين المجلس الأعلى للجامعات أثناء مدة شغلهم لهذه الوظائف، ويمكن تلخيصها كالتالي:

١. **وضعهم الأكاديمي** :يحتفظ رئيس الجامعة ونوابه وأمين المجلس الأعلى للجامعات بوضعهم كأعضاء هيئة تدريس في كلياتهم الأصلية، ويحتفظون بكافة حقوقهم كأستاذ.

٢. **إجراءات المساءلة التأديبية**:

- بخلاف أعضاء هيئة التدريس الآخرين، يخضع هؤلاء لآلية مساءلة خاصة عن المخالفات.
- في حال وجود اتهام، يُشكل المجلس الأعلى للجامعات لجنة ثلاثية من بين أعضائه بناءً على عرض رئيس المجلس، للتحقيق في

الوقائع المنسوبة لأحد رؤساء الجامعات أو نوابهم أو أمين المجلس.

٣. **استعانة اللجنة بالخبراء** :تملك اللجنة حق الاستعانة بأساتذة من كليات الحقوق أو خبراء فنيين لاستكمال التحقيقات المطلوبة.

٤. **الغياب عند المناقشة** :لا يحق للمعني بالأمر حضور جلسة المجلس عند نظر موضوعه.

٥. **عرض نتائج التحقيق** :يقدم رئيس المجلس نتيجة التحقيق إلى السلطة المختصة بالتعيين لاتخاذ القرار المناسب بشأن المساءلة أو الإجراء التأديبي.

المبحث التاسع

انتهاء الخدمة لأعضاء هيئة التدريس

نستعرض سن انتهاء الخدمة وشروط الإحالة إلى المعاش لأعضاء هيئة التدريس، مع بعض الاستثناءات والتفاصيل المتعلقة بالحقوق المالية عند التقاعد. وتتلخص كالآتي:

١- **سن انتهاء الخدمة:**

- ينتهي عمل عضو هيئة التدريس عند بلوغ سن الستين عامًا.
- إذا بلغ عضو هيئة التدريس هذه السن خلال العام الجامعي، يبقى في منصبه حتى نهاية العام، محتفظًا بجميع حقوقه ومناصبه الإدارية.

٢- **إحالة إلى المعاش بسبب المرض:**

- يمكن إحالة عضو هيئة التدريس إلى المعاش بقرار من رئيس الجامعة إذا ثبت عجزه عن أداء مهامه بسبب المرض، وذلك بعد استنفاد الإجازات الطبية المقررة.

٣- **إضافة مدة استثنائية في المعاش:**

- يجوز لمجلس الجامعة إضافة مدة استثنائية إلى مدة الخدمة المحسوبة في المعاش، بشرط أن:

- لا تتجاوز هذه المدة، المدة الفعلية للخدمة أو المدة المتبقية لبلوغ سن التقاعد.
- لا تزيد على ثماني سنوات.
- لا تعطي حقًا للمعاش يزيد على أربعة أخماس مدته.

٤- حقوق المعاش عند الاستقالة:

- لا يسقط حق عضو هيئة التدريس أو المسؤول الجامعي المستقيل في المعاش أو المكافأة.
- يتم احتساب معاش المستقيل وفقًا لقواعد المعاشات المقررة للموظفين المفصولين بسبب إلغاء الوظيفة أو الوفر.

الاستقالة الضمنية لأعضاء هيئة التدريس:

نستعرض قواعد الاستقالة الضمنية لأعضاء هيئة التدريس في حال الانقطاع عن العمل دون إذن أو عذر مقبول، وكذلك الشروط الواجب توافرها لقبول عودتهم إلى العمل، وفيما يلي توضيح لأهم النقاط:

١. **الاستقالة الضمنية بسبب الانقطاع:**

- يعتبر عضو هيئة التدريس مستقيلًا إذا انقطع عن العمل لأكثر من شهر بدون إذن، خاصة إذا حدث الانقطاع بعد انتهاء فترة إعارة أو مهمة علمية أو أي نوع من الإجازات.

٢. **مهلة العودة وتقديم العذر:**

- إذا عاد العضو للعمل خلال ستة أشهر من تاريخ الانقطاع:

- **تقديم عذر قهري مقبول** :يعرض الأمر على مجلس الجامعة، بعد أخذ رأي مجلس الكلية والقسم، وإذا قبل العذر، يعتبر غيابه إجازة خاصة:
  - بمرتب في الشهرين الأولين.
  - بدون مرتب للأربعة أشهر التالية.
- **دون تقديم عذر أو تقديم عذر مرفوض** :يتم اعتبار فترة الغياب انقطاعًا لا تُحسب ضمن مدة الخدمة

للمعاش أو الترقية، وبدون التأثير على قواعد التأديب.

٣. **قيود الإعارة والإجازات المستقبلية:**

- إذا انقطع عضو هيئة التدريس وعاد دون عذر أو بعذر مرفوض، يُحرم من الحصول على إعارة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي أو إجازة مرافقة الزوج حتى يمضي ضعف مدة الانقطاع وفقًا لنصوص المواد المتعلقة بالإعارة والإجازات.

وقد أكدت أحكام المحكمة الإدارية العليا المبادئ التالية:

انقطاع عضو هيئة التدريس – قرينة الاستقالة الضمنية – عدم جواز إنهاء الخدمة عند العودة خلال المهلة المحدد بنص المادة ١١٧ من قانون تنظيم الجامعات

حيث قضت بأن: "ومن حيث إن قضاء هذه المحكمة قد جرى على أن المشرع وضع بموجب نص المادة (١١٧) من قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ تنظيمًا خاصًا لمواجهه حالات انقطاع أعضاء هيئة التدريس بالجامعات عن العمل فأقام قرينة قانونية تحل محل طلب الاستقالة الصريحة وتقوم مقامها في رغبة

عضو هيئة التدريس ترك وظيفته، وهذه القرينة هي انقطاع عضو هيئة التدريس عن عمله أكثر من شهر بدون إذن وعدم العودة إلى العمل خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ الانقطاع، فإذا تحققت هذه الواقعة اعتبرت خدمة العضو المنقطع منتهية من تاريخ الانقطاع، أما إذا عاد خلال مهلة الستة أشهر المذكورة فلا تملك الجامعة إعمال قرينة الاستقالة الضمنية في حقه، لأن المشرع حظر إنهاء خدمة عضو هيئة التدريس في هذه الحالة ولو لم يقدم عذرا يبرر انقطاعه أو قـــدم عـــذرا لم يقبل، ومن ثم فإن عضو هيئة التدريس المنقطع يستمد حقه في الاستفادة من تلك الرخصة من القانون مباشرة ودون أن يكون لإرادة الجامعة أية سلطة تقديرية في هذا الصدد، فإذا عاد عضو هيئة التدريس خلال هذه المدة نشأ له مركز قانوني ذاتي لا يجوز المساس به بأي حال من الأحوال، يتمثل في عدم جواز إنهاء خدمته للانقطاع والتزام الجامعة بتسليمه العمل دون الإخلال بحقها في مؤاخذته تأديبيا إذا ثبت لها أن انقطاعه عن العمل كان بغير عذر مقبول فضلًا عن خضوعه للجزاءات الأخرى المنصوص عليها بالفقرة الثالثة من المادة (١١٧) سالفة الذكر".

(حكم المحكمة الإدارية العليا في الطعن رقم ١١٢٣ لسنة ٣٧ ق.ع بجلسة ١٩٩٦/٧/٣٠ ـ وفي الطعن رقم ٦٦٧١٣ لسنة ٦٤ ق.ع بجلسة ٢٠٢١/١٢/١٢ – وفي الطعن رقم ٨٥٩٦١ لسنة ٦٩ ق.ع بجلسة ٢٠٢٥/٦/٢٨)

إنقطاع عضو هيئة التدريس ـ عودة عضو هيئة التدريس خلال ستة أشهر – حظر إنهاء الخدمة ولو بغير عذر – التزام الجامعة بإعادته ومساءلته تأديبياً

حيث قصت بان: "ومن حيث أن المشرع قرر أنه إذا عاد عضو هيئة التدريس خلال مهلة الستة أشهر المذكورة بالمادة (١١٧) من قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ فلا تملك الجامعة إعمال قرينة الاستقالة الضمنية في حقه، حيث حظر إنهاء خدمته في هذه الحالة ولو لم يقدم عذرا يبرر انقطاعه أو قدم عذرا لم يقبل، وتلتزم بتسليمه العمل دون الإخلال بحقها في مؤاخذته تأديبيا إذا ثبت لها أن انقطاعه عن العمل كان بغير عذر مقبول فضلًا عن خضوعه للجزاءات الأخرى المنصوص عليها بالفقرة الثالثة من المادة (١١٧) سالفة الذكر".

(حكم المحكمة الإدارية العليا في الطعن رقم ٨٥٩٦١ لسنة ٦٩ ق.ع بجلسة ٢٠٢٥/٦/٢٨)

المبحث العاشر

اعضاء هيئة التدريس من الاجانب

نستعرض شروط وإجراءات تعيين الأجانب في هيئة التدريس ومزاياهم، وهى كالتالي:

١. **إمكانية تعيين الأجانب**:

- يمكن تعيين أعضاء هيئة تدريس من الأجانب الذين يتمتعون بالكفاءة المطلوبة، وذلك بقرار من رئيس الجامعة.
- يشترط أخذ رأي كل من مجلس الجامعة ومجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم المختص.
- مدة التعيين لا تتجاوز سنتين، ويمكن تجديدها.

٢. **تحمل الجامعة لنفقات السفر**:

- تتحمل الجامعة تكاليف حضور عضو هيئة التدريس الأجنبي وعائلته إلى مقر العمل عند التعيين، وتكاليف عودتهم عند انتهاء العقد.
- إذا استمرت خدمته لأكثر من سنتين، تتحمل الجامعة تكاليف رحلة إلى بلده ذهابًا وإيابًا له ولعائلته لقضاء إجازته السنوية بنهاية كل عامين جامعيين.

٣. **مكافأة نهاية الخدمة:**

- عند انتهاء خدمته، يُمنح عضو هيئة التدريس الأجنبي مكافأة تعادل راتب شهر عن كل سنة خدمة.
- في حالة الوفاة خلال الخدمة، تُمنح المكافأة لورثته.

المبحث الحادي عشر

أحكام تعيين الأساتذة المتفرغين وحقوقهم واختصاصاتهم في الجامعات

نستعرض أحكام تعيين الأساتذة المتفرغين وحقوقهم وواجباتهم، مع النص على إمكانية الاستعانة بالعلماء الأجانب والأساتذة الزائرين، وذلك كما يلي:

١. **التعيين بعد بلوغ سن انتهاء الخدمة:**

- يُعين الأساتذة وأعضاء هيئة التدريس (أساتذة، أساتذة مساعدين، ومدرسين) بصفة شخصية في ذات الكلية أو المعهد عند بلوغ سن التقاعد كمتفرغين، إلا إذا طلبوا عدم الاستمرار.
- لا تُحتسب هذه المدة ضمن حساب المعاش.

٢. **المكافأة المالية:**

- يحصل الأساتذة المتفرغون على مكافأة مالية إجمالية تعادل الراتب الكامل، مع زيادتها في حال حدوث زيادات مالية، ويحق لهم الجمع بين المكافأة والمعاش.

٣. **الحقوق والواجبات:**

- يتمتع الأساتذة المتفرغون بكافة حقوق أعضاء هيئة التدريس وعليهم ذات الواجبات، باستثناء تولي المناصب الإدارية داخل الجامعة.
- يحق للأستاذ المتفرغ المشاركة في عملية اختيار عميد الكلية، وذلك وفقًا للأحكام الخاصة باختيار العمداء.
- يشارك أيضًا في مجلس الكلية، حيث يتم مناقشة واعتماد السياسات العامة للكلية.
- له حق عضوية مجلس القسم الذي ينتمي إليه، مما يعني مشاركته في القرارات الخاصة بالشئون الأكاديمية والإدارية للقسم.
- يمكن ندبهم أو إعارتهم وفق ضوابط المجلس الأعلى للجامعات، مع مراعاة حسن سير العمل.

٤. **تولي رئاسة القسم:**

- يجوز تكليف الأساتذة المتفرغين برئاسة مجلس القسم في حال عدم وجود أساتذة بالقسم، بقرار من رئيس الجامعة بناء على

طلب مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأي مجلس القسم.

٥. **التعاقد مع علماء متميزين:**

- يمكن التعاقد مع علماء بارزين في مجالاتهم كأعضاء هيئة تدريس لمواد معينة، بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة بناء على طلب الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.

٦. **التفرغ وعدم الجمع بين الوظائف:**

- لا يجوز الجمع بين وظيفة أستاذ متفرغ وأستاذ غير متفرغ أو بين وظيفتين متفرغتين في أكثر من كلية أو معهد من الجامعات الخاضعة لهذا القانون.

٧. **الاستعانة بأساتذة أجانب:**

- يمكن تعيين أساتذة مساعدين أجانب ذوي كفاءة كزائرين لفترات مؤقتة، بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.

س) هل يجوز للأستاذ المتفرغ تولي رئاسة مجلس القسم؟

ج/ نعم، يجوز تكليف الأستاذ المتفرغ برئاسة مجلس القسم في حال عدم وجود أساتذة بالقسم. ويتم هذا التكليف بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.

س) هل يجوز تعيين الأساتذة المتفرغين في مناصب إدارية؟

ج/ لا، لا يجوز تعيين الأساتذة المتفرغين في مناصب إدارية داخل الجامعات الخاضعة لأحكام هذا القانون. فلا يجوز تعيينهم عميد أو وكيل، أو مدير وحدة.

واستثناءا يجوز تعيينهم قائم بعمل رئيس قسم، وفقا لنص ١٢٢ من قانون تنظيم الجامعات، وهذا الاستثناء لا يجوز التوسع فيه.

<u>ومن فتاوي مجلس الدولة:</u> "الأساتذة المتفرغون - تكون لهم نفس الحقوق والواجبات التي يتمتع أو يلتزم بها أعضاء هيئة التدريس فيما عدا تقلد المراكز الإدارية بالجامعة - باستثناء حالة وحيدة يجوز فهيا أن يعهد للأستاذ

المتفرغ القيام بأعباء رئاسة مجلس القسم وهي حالة إذا لم يوجد بالقسم أساتذة - إذا تم إعمال ذلك الاستثناء يضحى أصلا يتم التعامل على ضوئه لحين وجود أستاذ بالقسم تحية طيبة وبعد، بالإشارة إلى كتابكم رقم ٢٠٠ المؤرخ ٢٠٠٩/١/١ الموجه إلى السيد الأستاذ المستشار/ رئيس مجلس الدولة في شأن طلب إبداء الرأي في الخلاف حول تحديد من يقوم بأعمال رئيس قسم المالية العامة بكلية الحقوق - جامعة القاهرة.

وحاصل الوقائع - حسبما يبين من الأوراق - أن قسم المالية العامة بكلية الحقوق جامعة القاهرة كان يخلو من الأساتذة والأساتذة المساعدين فصدر قرار رئيس الجامعة رقم ١٠١٤ بتاريخ ٢٠٠٧/٦/٥ بقيام الأستاذ الدكتور/ ..... الأستاذ المتفرغ بقسم المالية العامة بأعباء رئاسة مجلس القسم وحتى حدوث أي تعديل يطرأ في القسم، وأنه بتاريخ ٢٠٠٨/١١/١١ تم ترقية الدكتور/ ..... لوظيفة أستاذ مساعد بقسم المالية العامة اعتبارا من ٢٠٠٨/١٠/٢٩، فتقدم بتاريخ ٢٠٠٨/١١/١٧ بطلب لتعيينه قائما بأعمال رئيس مجلس القسم استنادا إلى عدم جواز استمرار الأستاذ المتفرغ في القيام بأعمال رئاسة مجلس القسم لوجود أستاذ مساعد بالقسم عملا بحكم المادة (٥٦) من قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ واستنادا إلى أن تعيين الأستاذ المتفرغ المذكور كان مؤقتا لحين

حدوث أي تعديل يطرأ على القسم، وأن الأستاذ الدكتور/ ..... تقدم في ذات التاريخ بمذكرة يطلب فيها استمراره في القيام بأعباء رئاسة مجلس القسم استنادا إلى أن السبب الذي تم بناء عليه توليه أعباء رئاسة مجلس القسم مازال قائما وهو خلو القسم من الأساتذة، وإلى أن المادة (٥٦) المشار إليها تفترض تعدد الأساتذة المساعدين وتولي أقدمهم القيام بأعمال رئاسة القسم وهو الأمر للغير متحقق في القسم. وفي ضوء استناد كل طرف لحجج قانونية في تفسيره لنصوص قانون تنظيم الجامعات طلبتم إبداء الرأي القانوني في الموضوع.

نفيد أن الموضوع عرض على الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بجلستها المنعقدة في الأول من يوليو سنة ٢٠٠٩م الموافق ٨ من رجب سنة ١٤٣٠هـ، فاستعرضت أحكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والذي ينص في المادة (٥٦) على أن "يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسري هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم. ويعتبر رئيس مجلس القسم متنحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلا للكلية أو المعهد، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة

في القسم. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة. ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي جاز أن يعهد إليه عند الاقتضاء برئاسة مجلس القسم ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية وفي المادة (١٢١) المستبدلة بالقانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٠ على أن "مع مراعاة حكم المادة (١١٣) من هذا القانون يعين بصفة شخصية في ذات الكلية أو المعهد من يبلغون سن انتهاء الخدمة ويصبحون أساتذة متفرغين حتى بلوغهم سن السبعين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل ولا تحسب هذه المدة في المعاش، ويتقاضون مكافأة مالية إجمالية توازي الفرق بين المرتب مضافا إليه الرواتب والبدلات الأخرى المقررة وبين المعاش مع الجمع بين المكافأة والمعاش" وفي المادة (١٢٢) على أن "يجوز استثناء أن يعهد إلى الأساتذة المتفرغين المعينين طبقا لأحكام المادة السابقة بأعباء رئاسة مجلس القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة. ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.

واستظهرت الجمعية العمومية مما تقدم - وحسبما جرى عليه إفتاؤها - أن المشرع في قانون تنظيم الجامعات عهد

برئاسة مجلس القسم على سبيل التعيين للأقدم من بين الأساتذة أعضاء القسم إن قل عددهم عن ثلاثة بحسبان أنه وقد اقتصرت صلاحية شغل تلك الرئاسة على اثنين فقط فلا صدى في قيام المفاصلة بينهما من إعمال قاعدة الأقدمية بما ترصده من اعتبارات العدالة، ويكون قرار رئيس الجامعة بالتعيين في هذه الحالة مجرد إجراء تنفيذي لمقتضى حكم القانون على اعتبار أن سلطة رئيس الجامعة مقيدة وليس فيها أدنى قدر من التقدير إذ تظل الأقدمية هي الحكم في تحديد رئيس القسم، أما حال تعدد الصالحين لهذه الولاية بأن كانوا ثلاثة فأكثر. فينفسح المجال إلى إعمال قاعدة الاختيار من بين أقدم ثلاثة ويكون تعيين رئيس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم بعد أخذ رأي عميد الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجامعة بناء على سلطته التقديرية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، وقد عالج المشرع حالة خلو القسم من الأساتذة بأن عهد إلى أقدم الأساتذة المساعدين بالقسم القيام بأعمال رئيس المجلس وأن يكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة. القرار الصادر في هذا الشأن يكون دون تحديد لفترة زمنية وإنما لحين توافر أحد الأساتذة بالقسم بحسب المجرى العادي للأمور.

كما استظهرت الجمعية العمومية كذلك أن المشرع رغبة منه في الاستفادة بالخبرات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة الذين بلغوا سن الستين وهي السن المقررة لإحالتهم إلى المعاش.

أوجب تعيينهم أساتذة متفرغين ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل مع منحهم مكافأة مالية توازي الفرق بين المرتب مضافا إليه الرواتب والبدلات الأخرى المقررة وبين المعاش مع الجمع بين المعاش والمكافأة، على أن تكون لهم نفس الحقوق والواجبات التي يتمتع أو يلتزم بها أعضاء هيئة التدريس فيما عدا تقلد المراكز الإدارية بالجامعة باستثناء الحالة الوحيدة المنصوص عليها صراحة في المادة (١٢٢) من قانون تنظيم الجامعات، والتي أجاز فيها المشرع أن يعهد للأساتذة المتفرغين بأعباء رئاسة مجلس القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، وبتطبيق ذلك الاستثناء وتعيين أستاذ متفرغ لرئاسة القسم يضحى ذلك الاستثناء أصلا يتم التعامل على ضوئه لحين وجود أستاذ بالقسم وهو الأمر محل التساؤل المطروح لوجود أستاذ مساعد فقط في القسم المشار إليه. وترتيبا على ما تقدم فإنه لما كان الثابت من الأوراق أنه نظرا لخلو قسم المالية العامة بكلية الحقوق من الأساتذة

والأساتذة المساعدين، أصدر رئيس الجامعة القرار رقم ١٠١٤ في ٢٠٠٧/٦/٥ بتعيين الأستاذ المتفرغ/ ..... قائما بأعباء رئاسة مجلس القسم عملا بحكم المادة (١٢٢) من قانون تنظيم الجامعات المشار إليه لخلو القسم من الأساتذة، وإذ تمت ترقية الدكتور/ ..... إلى وظيفة أستاذ مساعد بقسم المالية العامة اعتبارا من ٢٠٠٨/١٠/٢٩، وكان ذلك لا يعد حدثا طارئا بالقسم يوجب إعادة النظر في القرار السابق بشغل رئاسة القسم المذكور لأن موجبات إعادة النظر في هذه الحالة إعمالا لصريح نص المادة (١٢٢) يكون في حالة وجود أستاذ بالقسم وهو ما لم يحدث حتى الآن، فضلا عن أنه لا يمكن اللجوء إلى حكم المادة (٥٦) والتمسك بأحقية الأستاذ المساعد في القيام بأعمال رئيس مجلس القسم إذ أن مناط ذلك هو عدم سابقة تطبيق حكم المادة (١٢٢) المشار إليه، أما وقد تم تطبيقها في ظل خلو القسم من الأساتذة المساعدين فإنه لا مناص من استمرار العمل بما تقضى به لحين زوال مناط تطبيقها، وهو ما لا يتوافر في الحالة الماثلة وعليه فإن استمرار الأستاذ المتفرغ/ ..... قائما بأعباء رئاسة مجلس قسم المالية العامة يكون هو ما يتفق وصحيح حكم القانون.

لذلك، انتهت الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع إلى صحة استمرار الأستاذ المتفرغ/ ..... قائما بأعباء

رئاسة مجلس قسم المالية العامة بكلية الحقوق جامعة القاهرة لحين وجود أستاذ لشغل وظيفة رئيس القسم المذكور".

فتاوي مجلس الدولة - الفتوي رقم ٣٧٥ لسنة ٦٣ ق - بتاريخ ٧ / ٧ / ٢٠٠٩

س) هل يجوز تكليف الأستاذ المتفرغ بتحقيقات، وإحالة تحقيقات من رئيس الجامعة إليه؟

الأستاذ المتفرغ – تمتعه بكافة حقوق الأستاذ – التحقيق مع عضو هيئة التدريس بالجامعة - جواز تكليفه بالتحقيق لعدم اعتباره منصبًا إداريًا

حيث قضت المحكمة الإدارية العليا بأن: "جرى قضاء المحكمة الادارية العليا على أن الأستاذ المتفرغ المعين على وفق المادة (١٢١) من قانون تنظيم الجامعات له كافة الحقوق المقررة للأستاذ وعليه واجباته عدا تقلد المناصب الإدارية وفق صريح نص المادة (٥٦) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ومن ذلك الاختصاص بالتحقيق باعتبار أن تكليف الأستاذ المتفرغ بإجراء التحقيقات وفقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ لا يعد تقلداً لمنصباً إدارياً حيث إن التحقيق في جوهره ومضمونه لا يعدو كونه بحسب طبيعته والغاية والهدف منه البحث الموضوعي المحايد والنزيه عن

الحقيقة بالنسبة لواقعة أو وقائع معينة تتصرف السلطة الرئاسية فيه - رئيس الجامعة في الحالة الراهنة- بالأمر بالحفظ أو إحالة المحقق معه إلى مجلس التأديب إذا رأى محلاً لذلك أو الاكتفاء بتوقيع العقوبة المناسبة عليه في حدود ما تقرره المادة ١١٢ من قانون تنظيم الجامعات ، ومن ثم فإن ما يقوم به المحقق الذي يتولى التحقيق من بحث موضوعي عن الحقيقة وتحديد كنه المخالفة وعناصرها ومكان وزمان ارتكابها كل ذلك لا يرقى إلى وصفه بالمنصب الإداري للمحقق أو يضفي عليه سلطة إدارية معينة ذلك أن المحقق لا يملك من قريب أو بعيد سلطة التصرف في التحقيق وإنما هو أمر موكول للسلطة الرئاسية وهو رئيس الجامعة دون دخل للمحقق في ذلك الأمر الذي لا يسوغ معه القول بتوافر ثمة مبرراً قانونياً لحظر ممارسة التحقيق في الجامعات بواسطة أستاذ متفرغ بزعم كونه منصباً إدارياً، هذا فضلاً عن أن العبرة في سلامة التحقيق وصحته- من حيث المحقق- بتوافر الحيدة التامة فيمن يقوم بالتحقيق وقدرته على استيفاء مقومات وعناصر التحقيق القانوني السليم وهو ما لا يُتصور افتقاده لمجرد أن من يتولى التحقيق يشغل وظيفة أستاذ متفرغ".

(حكم المحكمة الإدارية العليا في الطعن رقم ٦٧١٨٢ لسنة ٦٢ ق.ع بجلسة ٢٠١٨/٣/١٧ – وفي الطعن رقم ٥٦٢٨٩ لسنة ٦٧ ق.ع بجلسة ٢٠٢٥/٣/٢٢)

المبحث الثاني عشر

أحكام تعيين مدرسي اللغات في الجامعات

١- تعيين مدرسي اللغات:

- يمكن تعيين مدرسي لغات في الكليات والمعاهد التابعة للجامعة حسب الحاجة.
- تسري عليهم أحكام العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.

٢- تعيين مدرسي لغات من الأجانب:

- يجوز تعيين مدرسي لغات من الأجانب في الكليات والمعاهد بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على طلب عميد الكلية أو المعهد.
- يتم التعيين لمدة لا تتجاوز سنتين، قابلة للتجديد.
- يمكن التجاوز عن شرط الحصول على شهادة الثانوية العامة إذا كانت لديهم مؤهلات علمية كافية تناسب الوظيفة.

٣- امتيازات مدرسي اللغات الأجانب:

- في حال امتداد مدة خدمتهم لأكثر من ثلاث سنوات، تتحمل الجامعة نفقات سفرهم وعائلاتهم إلى بلدهم

ذهاباً وإياباً لقضاء الإجازة السنوية بعد كل ثلاثة أعوام جامعية.

- عند انتهاء خدمتهم، يمنحون مكافأة تعادل نصف شهر من الراتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وشهر عن كل سنة إضافية. وإذا توفوا خلال الخدمة، تُمنح المكافأة لورثتهم.

٤- الإشراف الفني على مدرسي اللغات:

- تتولى أقسام اللغات في كلية الآداب الإشراف الفني على مدرسي اللغات في مختلف كليات الجامعة ومعاهدها، كل قسم في اختصاصه.

الفصل السادس

أعضاء الهيئة المعاونة

(المعيدين والمدرسين المساعدين)

الفصل السادس

أعضاء الهيئة المعاونة

(المعيدين والمدرسين المساعدين)

الأحكام العامة للمعيدين والمدرسين المساعدين

١- نطاق تطبيق الأحكام:

- افرد المشرع تنظيم مستقل للمعيدين والمدرسين المساعدين بقانون تنظيم الجامعات، وجعل هذه الأحكام حصرا عليهم
- واحال الأمور غير المشمولة بنصوص خاصة بهم، لتُطبّق أحكام العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس عليهم.

٢- تعيين المعيدين والمدرسين المساعدين:

- يتم تعيين المعيدين والمدرسين المساعدين في كليات ومعاهد الجامعة ليكونوا نواة لأعضاء هيئة التدريس؛ ومن ثم فهم أعضاء هيئة التدريس المستقبل.

- يقومون بدورهم بإجراء الدراسات والأبحاث العلمية المطلوبة للحصول على الدرجات العلمية العليا.

٣- واجبات المعيدين والمدرسين المساعدين:

- يُكلَّفون من قِبَل القسم المختص بأداء التمرينات والدروس العلمية وغيرها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
- يُكلَّفون أيضًا من قِبَل العميد ومجلس القسم المختص بأعمال إضافية تتطلبها طبيعة مهامهم.

٤- التدريب على التدريس:

- يتلقى المدرسون المساعدون والمعيدون تدريبا على أصول التدريس العامة والخاصة في شكل مقررات أو ندوات أو دروس عملية وفقا لظروف كل كلية وطبقا للقواعد التي يضعها مجلس الجامعة. ويكون حضور التدريب بصفة مرضية شرطا للتعيين في وظيفة مدرس.

٥- يشترط فيما يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

المبحث الأول

تعيين المعيدين والمدرسين المساعدين

أولا- ضوابط تعيين المعيدين:

١- التعيين بقرار من رئيس الجامعة:

- يتم تعيين المعيدين والمدرسين المساعدين بقرار صادر من رئيس الجامعة، بناءً على طلب من مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأي مجلس القسم.
- يُعتبر تاريخ صدور قرار رئيس الجامعة هو تاريخ بدء التعيين.

٢- شروط التعيين كمعيد:

- يجب أن يكون المرشح للتعيين محمود السيرة وحسن السمعة.
- التعيين كمعيد يتطلب الإعلان عن الوظائف الشاغرة، ويجب على المتقدم أن يكون:

١. حاصلًا على تقدير **جيد جدًا** على الأقل في الدرجة الجامعية الأولى.

٢. حاصلًا على تقدير **جيد** على الأقل في مادة التخصص أو ما يعادلها.

- إذا لم يكن هناك مرشح حاصل على **جيد جدًا** في التقدير العام، فيُشترط الحصول على تقدير **جيد جدًا** في مادة التخصص على الأقل.

٣- **ضوابط المفاضلة بين المتقدمين**:

- تتم المفاضلة بناءً على التقدير العام الأعلى.
- في حالة التساوي في التقدير العام، يُفضل الأعلى في مادة التخصص.
- عند التساوي في التقديرين، يُفضل الحاصل على درجة علمية أعلى وفقًا لنفس قواعد التفضيل.

٤- **التعيين عن طريق التكليف**:

- يُسمح بتعيين المعيدين عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية أو المعهد الذين حصلوا على تقدير **جيد جدًا** على الأقل في كل من التقدير العام ومادة التخصص، ويبدأ هذا الحكم اعتبارًا من خريجي العام الدراسي ٢٠١٩/٢٠٢٠.

- إذا كانت الكلية تحتوي على شعب أو برامج معتمدة، يتم تفضيل الحاصلين على تقدير عام أعلى عند التعيين من تلك الشعب أو البرامج.

٥- **حالات خاصة بمادة التخصص**:

- في حال عدم وجود مادة تخصص ضمن مواد الامتحان في الدرجة الجامعية الأولى، يمكن الاكتفاء بدبلوم خاص في فرع التخصص.
- إذا لم تتوفر الدبلوم، يمكن استبدالها بتمرين عملي لا يقل عن سنتين في كلية أو معهد جامعي، بشرط الحصول على تقدير **جيد جدًا** على الأقل.
- بالنسبة لوظائف المعيدين في الأقسام العلاجية (الإكلينيكية) بكليات الطب، يُشترط أن يكون المرشح قد قضى سنتين على الأقل في تدريب عملي بمستشفى جامعي في تخصصه.

س) هل يجوز تعيين المعيد الحاصل على تقدير جيد في مادة التخصص، عن طريق التكليف؟

ج/ لا يجوز تعيين المعيد الحاصل على تقدير جيد في مادة التخصص عن طريق التكليف، لاشتراط القانون أن يكون

حاصل على تقدير جيد جدًا على الأقل في كل من التقدير العام ومادة التخصص.

ثانيا- ضوابط تعيين المدرسين المساعدين:

١- شروط تعيين المدرس المساعد:

- يجب أن يكون المرشح حاصلًا على **درجة الماجستير** أو على **دبلومين من دبلومات الدراسات العليا** المؤهلين للتسجيل في الدكتوراه.
- إذا كان المرشح من بين المعيدين في الجامعة، فيُشترط أن يكون ملتزمًا بواجباته وحسن السلوك منذ تعيينه كمعيد.
- إذا كان المرشح من خارج الجامعة، فيُشترط حصوله على تزكية من:
  - مشرف الرسالة في حالة حصوله على الماجستير.
  - عميد الكلية (مع رأي رؤساء الأقسام المتخصصة) في حالة حصوله على الدبلومين.

٢- **الأقدمية الاعتبارية:**

- إذا كان التخصص يتطلب حصول المعيد على درجة بكالوريوس أو ليسانس إضافية، يُمنح أقدمية اعتبارية عند تعيينه كمدرس مساعد تُعادل مدة الدراسة للحصول على الدرجة الإضافية، بشرط أن تكون درجة الماجستير في نفس التخصص المطلوب.

٣- **التعيين دون إعلان:**

- يتم تعيين المدرسين المساعدين الشاغلين للوظائف دون إعلان من بين المعيدين في الكلية أو المعهد نفسه.
- إذا لم يوجد معيد مؤهل لشغل الوظيفة، يتم الإعلان عنها.

٤- **الإعلان عن الوظائف:**

- يجب أن يتبع الإعلان عن وظائف المعيدين والمدرسين المساعدين أحكام المادة (٧٢) المتعلقة بالإعلان عن وظائف أعضاء هيئة التدريس، التي تتطلب شفافية وإتاحة فرصة التقديم بشكل عام.

المبحث الثاني

أحكام نقل المعيدين والمدرسين المساعدين

١- نقل المعيدين والمدرسين المساعدين داخل الجامعة:

- يمكن نقل المعيدين والمدرسين المساعدين من كلية أو معهد إلى كلية أو معهد آخر داخل نفس الجامعة وفي قسم مماثل.
- يتم النقل بقرار من رئيس الجامعة بعد الحصول على رأي مجلسي الكليتين (أو المعهدين) ومجلس القسم في كل منهما.

٢- نقل المعيدين والمدرسين المساعدين بين الجامعات:

- يجوز نقلهم من جامعة إلى أخرى خاضعة لنفس القانون وفي قسم مماثل.
- يتم النقل بموافقة رئيس الجامعة بعد الحصول على رأي مجالس الكليات أو المعاهد ومجالس الأقسام المعنية.

٣- النقل إلى وظيفة عامة خارج الجامعات:

- يمكن نقل المعيدين والمدرسين المساعدين إلى وظيفة عامة خارج الجامعات في حالات الاقتضاء.

- يصدر قرار النقل من وزير التعليم العالي بناء على طلب رئيس الجامعة وبعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم المختص.

٤- قيود على النقل بين الأقسام:

- لا يجوز نقل المعيدين والمدرسين المساعدين من قسم إلى آخر داخل نفس الكلية أو المعهد أو إلى قسم غير مماثل في كلية أو معهد آخر.
- يُسمح لهم بالتقدم لشغل وظائف شاغرة معلنة في أقسام أخرى داخل نفس الكلية أو المعهد أو في كليات أو معاهد أخرى، وفقًا للقوانين واللوائح المعمول بها.

س) هل يجوز نقل المعيدين والمدرسين المساعدين من قسم إلى اخر داخل نفس الكلية؟

ج/ لا يجوز نقل المعيدين والمدرسين المساعدين من قسم إلى آخر داخل نفس الكلية أو المعهد أو إلى قسم غير مماثل في كلية أو معهد آخر.

واستثناء، يُسمح لهم بالتقدم لشغل وظائف شاغرة معلنة في أقسام أخرى داخل نفس الكلية أو المعهد أو في كليات أو معاهد أخرى، وفقًا للقوانين واللوائح المعمول بها.

س) هل يجوز نقل المعيدين والمدرسين المساعدين لكليات أخرى؟

ج/ يمكن نقل المعيدين والمدرسين المساعدين من كلية إلى كلية آخري داخل نفس الجامعة بشرط أن يكون في قسم مماثل.

ويجوز نقلهم من جامعة إلى أخرى خاضعة لنفس القانون بشرط أن يكون في قسم مماثل.

وبالتالي يحظر نقل المعيدين والمدرسين المساعدين، لأقسام غير مماثلة

المبحث الثالث

أحكام الاجازات للمعيدين والمدرسين المساعدين

١- إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين في بعثات أو منح:

- يُسمح بإيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين إلى الخارج في بعثات أو منح أجنبية، أو منحهم إجازات دراسية بمرتب أو بدون مرتب.
- يتم الإيفاد بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على اقتراح من مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، وبموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة.

٢- التقييد بحكم المادة ٣٦:

- إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين يجب أن يتم دون إخلال بالأحكام الواردة في المادة ٣٦ (وهي قد تتعلق بشروط أو ضوابط إضافية على البعثات والإجازات الدراسية).

٣- حظر الإعارة:

- لا يجوز إعارة المعيدين والمدرسين المساعدين لأي جهة، مما يعني عدم السماح لهم بالعمل خارج الجامعة بنظام الإعارة.

س) هل يجوز اعارة المعيدين والمدرسين المساعدين؟

ج/ يحظر القانون اعارة المعيدين والمدرسين المساعدين، وذلك في نص خاص بالمادة ١٤٧ من قانون تنظيم الجامعات.

وحكمة المشرع هنا، لكلى تتفرغ هذه الفئة لإنجاز الأبحاث والمهام العلمية وتترقى لعضو هيئة التدريس، لأنهم يعدوا نواه لعضو هيئة التدريس، وفتح باب الإعارة لهم يلهيهم عن هذا الهدف.

س) هل يحق لعضو الهيئة المعاونة الحصول على إجازات دراسية، وهل تكون براتب؟

ج/ يحق لعضو الهيئة المعاونة الحصول على إجازات دراسية وفقا لنص المادة ١٤٦ من قانون تنظيم الجامعات، ويحق لجهة الإدارة الإبقاء على راتبة ومنحة هذه الاجازة بدون مرتب.

س) هل يحق لعضو الهيئة المعاونة العمل خلال فترة اجازته الدراسية؟

ج/ لا يحق لعضو الهيئة المعاونة العمل خلال هذه الفترة، لان المشرع اقرها من أجل مساعدة الطالب في التفرغ من اجل الدراسة، ولذلك يحظر عليه العمل ويحظر على جهة الإدارة السماح له بذلك في قرار الموافقة على الاجازة

س) هل يشترط استلام عضو الهيئة المعاونة العمل، للتحويل من نوع إجازة إلى أخرى؟

ج/ لا يشترط استلام عضو الهيئة المعاونة العمل، للتحويل من إجازة إلى أخرى، لأنه ليس عليه القيد المقرر لأعضاء هيئة التدريس، والمتعلق بالبقاء مدة مماثلة لمدة الاجازة المنصرمة على قوة العمل.

المبحث الرابع

واجبات المعيدين والمدرسين المساعدين

١- **الالتزام بالبحث العلمي:**

- على المعيدين والمدرسين المساعدين أن يبذلوا أقصى جهدهم في دراساتهم وأبحاثهم العلمية بهدف الحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه.
- يتعين عليهم القيام بالأعمال المطلوبة منهم، مثل التمارين والدروس العملية، مع مراعاة عدم تكليفهم بما يعيق دراستهم أو يسبب لهم إرهاقًا.

٢- **التسجيل للدراسات العليا خارج التخصص:**

- يُمنع المعيدون والمدرسون المساعدون من التسجيل لدراسة عليا في غير تخصص أقسامهم، إلا بقرار من رئيس الجامعة، وبعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث، ووفقًا لاقتراح مجلس الكلية أو المعهد وأخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.

٣- **التدريب على التدريس:**

- يجب على المعيدين والمدرسين المساعدين تعلم أصول التدريس والتدريب عليه بحسب النظام المقرر.

٤- المشاركة في المؤتمرات العلمية:

- يجب عليهم المشاركة في المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد، وأيضًا في مؤتمرات الأقسام العلمية، وفقًا للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.

٥- حظر التدريس في خارج الجامعة:

- يُمنع على المعيدين والمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

س) هل يجب على أعضاء الهيئة المعاونة الحضور للكلية يوميا، سواء تم تكليفهم بأعمال أم لا؟

ج/ **أولا-** في حالة عدم تكليف أعضاء الهيئة المعاونة بأعمال، فهم غير ملتزمين بالحضور اليومي للكية، بل ملتزمون بذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها.

ثانيا- في حالة تكليفهم بأعمال، يجب عليهم الحضور وإنجازها، ولا يجوز لهم الاحتجاج بما ورد في البند أولا. (حيث طبقا للقانون فيجوز أن يعهد إليهم القسم المختص ببعض التمرينات والدروس العلمية وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس، وأيضا يلتزموا بإنجاز الأعمال الأخرى التي يكفلهم بها العميد ومجلس القسم المختص)

ويجب على جهة الإدارة مراعاة الحظر الوارد في المادة ١٤٨ ونصه: على أن يراعي في تكليف الهيئة المعاونة بأعمال، أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.

س) هل ينطبق على أعضاء الهيئة المعاونة الحكم الخاص بأعضاء هيئة التدريس والمتعلق بالعزل من الوظيفة في حالة إعطاء الدروس الخصوصية؟

ج/ رغم أن المادة ١٥٣ أحالت تطبيق حكم المادة ١٠٣ (والمتعلقة بحظر اعطاء الدروس الخصوصية لأعضاء هيئة التدريس) على المعيدين والمدرسين المساعدين، وبالتالي يحظر على عضو الهيئة المعاونة إعطاء الدروس الخصوصية بمقابل أو بدون مقابل، إلا أنه عقوبة العزل المقررة على ارتكاب هذه المخالفة بالنسبة لأعضاء هيئة

التدريس لا تنطبق على أعضاء الهيئة المعاونة عند ارتكابهم لذات المخالفة.

وذلك لأن نص المادة ١١٠ عندما أحال بعض أحكام العزل من الوظيفة والخاصة بأعضاء هيئة التدريس، لتطبيقها على أعضاء الهيئة المعاونة والعاملين، فاستثنى العزل لإعطاء دروس خصوصية. وبذلك يفهم صراحة عدم رغبة المشرع في تطبيق حكم العزل كعقوبة لإعطاء الدروس الخصوصية على أعضاء الهيئة المعاونة.

ولكن ليس معنى ذلك أن إعطاء الدروس الخصوصية يكون بدون عقوبة لعضو الهيئة المعاونة، وإنما يعد مخالفة تأديبية مغلظة لمخالفة نص المادة ١٥٣ تستوجب المساءلة التأديبية وليس العزل من الوظيفة.

المبحث الخامس

انتهاء الخدمة للمعيدين والمدرسين المساعدين

يقصد بانتهاء خدمة المعيدين والمدرسين المساعدين – بخلاف القواعد العامة في انهاء خدمة الموظف العام – تحويلهم لوظيفة إدارية بسبب تقاعسهم وعدم اجازهم أبحاثهم خلال فترات محددة للترقية للدرجة الأعلى.

وتهدف المواد ١٥٥ و١٥٦ إلى ضمان التطوير الأكاديمي للمعيدين والمدرسين المساعدين من خلال تحفيزهم على إكمال الدراسات العليا في المواعيد المحددة. إذا لم يتمكنوا من تحقيق التقدم الأكاديمي المطلوب خلال الفترات الزمنية المعينة، ويُنقلون إلى وظائف أخرى. ويساعد هذا الإجراء على الحفاظ على كفاءة هيئة التدريس وتشجيع التطور العلمي داخل الجامعات.

١- نقل المعيد إلى وظيفة أخرى:

- يتم نقل المعيد إلى وظيفة أخرى في حالتين:
  - إذا لم يحصل على درجة الماجستير أو دبلومين من دبلومات الدراسة العليا (حسب الأحوال) خلال خمس سنوات من تعيينه كمعيد.

- إذا لم يحصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها خلال عشر سنوات من تعيينه معيدًا، وذلك في الحالات التي لا تتطلب الحصول المسبق على درجة الماجستير أو دبلومين من دبلومات الدراسة العليا.

٢- نقل المدرس المساعد إلى وظيفة أخرى:

- يتم نقل المدرس المساعد إلى وظيفة أخرى إذا لم يحصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها خلال خمس سنوات من تعيينه كمدرس مساعد.

س) ما ضوابط علاج أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند الإصابة بمرض نتيجة العمل؟

ج/ نظمت المادة ٦١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات آلية معالجة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين في حال إصابتهم بمرض نتيجة العمل، مع توضيح الاستثناءات المتعلقة بقرارات ولوائح علاج العاملين:

١. **تحمل الجامعة نفقات العلاج** :إذا أصيب عضو هيئة تدريس أو مدرس مساعد أو معيد بمرض

بسبب العمل أو بمناسبته، تتحمل الجامعة تكلفة العلاج داخل البلاد أو خارجها حسب الحاجة.

٢. **العلاج داخل الجمهورية** :في حال كان علاج العضو ممكنًا داخل مصر، يصدر قرار العلاج من **مجلس الجامعة**.

٣. **العلاج خارج الجمهورية** :إذا كان المرض لا يمكن علاجه إلا في الخارج، يتم العلاج بقرار من **وزير التعليم العالي**.

٤. **اللجنة الطبية المختصة** :يتم تشكيل لجنة طبية من أساتذة كلية الطب بواسطة مجلس الجامعة، وهي المسؤولة عن فحص الحالات وتحديد نوع العلاج اللازم.

المبحث السادس

أحكام واجبات أعضاء هيئة التدريس والتي تطبق على الهيئة المعاونة

نصت المادة ١٥٣ على أن تطبيق أحكام المواد ٩٦، و١٠٣، ١٠٤، على المعيدين والمدرسين المساعدين، وتلك المواد تتعرض لأحكام خاصة بأعضاء الهيئة المعاونة، ونستعرضها كالتالي:

١- **الالتزام بالقيم والتقاليد الجامعية:**

- على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- تعزيز الاتصال المباشر مع الطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

٢- **حظر الدروس الخصوصية:**

- يُمنع على أعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية سواء بمقابل أو دون مقابل.

٣- **حظر العمل التجاري:**

- يُمنع على أعضاء هيئة التدريس الانشغال بأعمال التجارة، أو المشاركة في إدارة عمل تجاري أو مالي أو صناعي.
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة الجامعية وأي عمل لا يتفق مع كرامة الوظيفة.

٤- **سلطة رئيس الجامعة في منع الأعمال المخلة:**

- لرئيس الجامعة الحق في منع عضو هيئة التدريس من مباشرة أي عمل يراه يتعارض مع واجبات الوظيفة وحسن أدائها.

المبحث السابع

النظام التأديبي للمعيدين والمدرسين المساعدين

لم ينظم قانون تنظيم الجامعات النظام التأديبي للمعيدين والمدرسين المساعدين، وإنما نص فقط على تشكيل مجلس التأديب الخاص بهم، وأحال لقانون الخدمة المدنية لتطبيق النظام التأديب الخاص بالعاملين المدنيين للدولة على تلك الفئات. وذلك وفقا للمادة ١٥٧ من قانون تنظيم الجامعات، ووفقا لذلك نستعرض التالي:

أولا- أحكام عامة:

١. **تنفيذ الأوامر من الرئيس** :الموظف لا يُعفى من الجزاء إذا نفّذ أمراً خاطئاً من رئيسه، إلا في حالة أن يكون هذا الأمر قد ورد كتابيًا من الرئيس رغم تنبيه الموظف له كتابةً. في هذه الحالة، تكون المسئولية على مُصدر الأمر فقط.

٢. **المساءلة المدنية** :الموظف لا يتحمل المسئولية المدنية إلا في حالة ارتكاب خطأ شخصي.

٣. **التحقيق قبل توقيع الجزاء** :لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي

وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويجب أن يكون قرار الجزاء مسبباً.

٤. **استثناءات في بعض الحالات** :يُسمح بالتحقيق الشفهي في حالتي الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام، على أن يتم توثيق مضمونه في القرار الصادر بالجزاء.

ثانيا- الجزاءات المقررة لأعضاء الهيئة المعاونة:

تناولت المادة ٦١ من قانون الخدمة المدنية، قائمة الجزاءات التي يمكن فرضها على الموظف على النحو التالي:

١. **الإنذار**.

٢. **الخصم من الأجر** :يمكن خصم مبلغ معين من راتب الموظف، بحيث لا تتجاوز مدة الخصم ستين يومًا في السنة.

٣. **الوقف عن العمل** :يمكن إيقاف الموظف عن العمل لمدة تصل إلى ستة أشهر، مع حصوله على نصف راتبه فقط خلال فترة الوقف.

٤. **تأجيل الترقية** :تأخير الترقية المستحقة للموظف لمدة تصل إلى سنتين كحد أقصى.

٥. **الخفض إلى وظيفة أدنى** :نقل الموظف إلى وظيفة أقل درجة مباشرة.

٦. **الخفض إلى وظيفة أدنى مع خفض الأجر** :نقل الموظف إلى وظيفة أقل درجة مباشرة مع تخفيض راتبه إلى المستوى الذي كان عليه قبل الترقية.

٧. **الإحالة إلى المعاش** :التقاعد المبكر للموظف.

٨. **الفصل من الخدمة** :إنهاء خدمة الموظف نهائيًا.

ثالثا- سلطة القيادات الجامعية في توقيع الجزاءات على عضو الهيئة المعاونة:

نظمت المادة ٦٢ من قانون الخدمة المدنية، سلطة الرؤساء في توقيع الجزاءات على النحو التالي:

اختصاص الرؤساء المباشرين :يحدد هؤلاء من قبل السلطة المختصة، ويمكنهم حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات التأديبية كـ **الإنذار** أو **الخصم من الأجر**، بحد أقصى **عشرين يومًا** في السنة، وبحد أقصى **ثلاثة أيام** لكل مرة.

١. **اختصاص شاغلي الوظائف القيادية والإشرافية** : يمكنهم حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات بـ **الإنذار** أو **الخصم من الأجر**، بما لا يتجاوز **أربعين يومًا** سنويًا، وبحد أقصى **خمسة عشر يومًا** لكل مرة.

٢. **اختصاص السلطة المختصة** :لديها صلاحية حفظ التحقيق أو توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في البنود (١) إلى (٥) من المادة (٦١) والفقرات (١) و(٢) من نفس المادة، بما يشمل الجزاءات التأديبية مثل **التأجيل في الترقية** أو **خفض المستوى الوظيفي**.

٣. **اختصاص المحكمة التأديبية** :تُخول هذه المحكمة توقيع جميع أنواع الجزاءات التأديبية المتاحة في القانون.

وبتطبيق ذلك على العميد ورئيس الجامعة، نجد الآتي:

- العميد : يمكنه حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات التأديبية كـ الإنذار أو الخصم من الأجر، بحد أقصى أربعين يومًا في السنة، وبحد أقصى خمسة عشر يومًا لكل مرة.

- رئيس الجامعة: حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات بـ الإنذار أو الخصم من الأجر، بما لا يتجاوز ستين يومًا سنويًا، بجانب الوقف عن العمل، وتأجيل الترقية، والخفض إلى وظيفة أدنى.

رابعا- الوقف عن العمل للمعيدين والمدرسين المساعدين:

نظمت المادة ٦٣ من قانون الخدمة المدنية، ضوابط الوقف عن العمل لتلك الفئات، ونستعرضها في النقاط التالية:

- **صلاحية الوقف الاحتياطي** :يُمكن للسلطة المختصة، وقف الموظف (المعيد أو المدرس المساعد) احتياطيًا عن عمله إذا تطلبت مصلحة التحقيق ذلك، على ألا تتجاوز مدة الوقف ثلاثة أشهر. ولتمديد هذه المدة، يجب الحصول على قرار من مجلس تأديب المعيدين والمدرسين المساعدين بالجامعة.
- **الآثار المالية للوقف** :يُوقف صرف نصف أجر الموظف من تاريخ الوقف. ويجب عرض أمر وقف الأجر على المحكمة التأديبية خلال عشرة أيام من قرار الوقف؛ إذا لم يتم ذلك، يُصرف الأجر كاملاً.
- **دور المحكمة التأديبية** :يجب على المحكمة التأديبية اتخاذ قرار بشأن صرف أو عدم صرف باقي الأجر خلال عشرين يومًا من تاريخ عرض الأمر عليها. في حال لم تُصدر المحكمة قرارًا خلال هذه الفترة، يُصرف الأجر كاملاً للموظف.

- **النتائج بعد انتهاء التحقيق:**
  - **إذا بُرئ الموظف أو حُفظ التحقيق،** أو عوقب بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام، يُعاد له ما أُوقف من أجره.
  - **إذا عُوقب بجزاء أشد،** تحدد السلطة التي وقعت العقوبة ما سيتم بشأن الأجر الموقوف.
  - **في حالة الفصل من الخدمة،** تُعتبر الخدمة منتهية من تاريخ الوقف، ولا يُطلب من الموظف استرداد الأجر الذي صُرف له قبل صدور قرار الفصل.

خامسا- الوقف عن العمل بسبب الحبس الاحتياطي:

نظمت المادة ٦٤ من قانون الخدمة المدنية، ضوابط الوقف عن العمل نتيجة الحبس الاحتياطي تنفيذا لحكم جنائي، في النقاط التالية:

- **الوقف بقوة القانون** :يُوقف العضو عن عمله تلقائيًا إذا تعرض للحبس احتياطيًا أو كان ينفذ حكمًا جنائيًا.
- **الأثر المالي للوقف:**

- يُحرم العضو من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطيًا أو تنفيذًا لحكم جنائي غير نهائي.
- يُحرم من كامل أجره إذا كان الحبس لتنفيذ حكم جنائي نهائي.

- **الإجراءات بعد انتهاء الحبس:**

- إذا لم يؤدِ الحكم الجنائي إلى إنهاء خدمة العضو، يُعاد إلى العمل ويُحال أمره إلى السلطة المختصة للنظر في اتخاذ أي إجراءات تأديبية إضافية بناءً على مسؤوليته.

مع ملاحظة أن هذا الحكم يطبق على جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، باعتباره من الشريعة العامة، وذلك لسكوت قانون تنظيم الجامعات عن تنظيم ذلك.

سادسا- أحكام وقف وتعليق الترقية:

نظمت المادة ٦٥ من قانون الخدمة المدنية، أحكام وقف وتعليق الترقية، ونستعرضها في النقاط التالية:

- **تعليق الترقية** :يُحظر ترقية العضو المُحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية، أو الموقوف عن العمل طوال مدة الإحالة أو الوقف. ويتم حجز وظيفة للموظف طوال هذه الفترة.
- **استحقاق الترقية بعد البراءة أو العقوبة المخففة:**
  - إذا بُرئ الموظف أو عوقب بجزاء مخفف (الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز عشرة أيام)، يتم ترقيته من التاريخ الذي كان من المفترض ترقيته فيه لو لم تتم إحالته إلى المحاكمة. ويُصرف له راتب الوظيفة المرقي إليها من هذا التاريخ.
- **مدة تأخير الترقية** :في جميع الأحوال، لا يجوز تأخير ترقية الموظف لأكثر من سنتين.

س) هل يمكن ترقية عضو الهيئة المعاونة إذا حصل على جزاء، قبل محو هذا الجزاء؟

ج/ يمكن ترقية العضو في حالة حصوله على جزاء الإنذار، والخصم من الأجر مدة لا تزيد عن عشرة أيام، وذلك بدون محو الجزاء.

أما إذا كان الجزاء الخصم من الأجر أكثر من عشرة أيام، أو جزاء أشد من ذلك، فلا يجوز الترقية إلا بعد محو هذا الجزاء.

وذلك وفقا لنصوص المواد (٦٥ من قانون الخدمة المدنية، و٩٢ من اللائحة التنفيذية لذات القانون).

س) هل يمكن ترقية عضو هيئة التدريس إذا حصل على جزاء، قبل محو هذا الجزاء؟

ج/ الوضع بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس مختلفة، حيث يعد تأخير الترقية أحد العقوبات المنصوص عليها كجزاء لعضو هيئة التدريس.

فبالتالي إذا كان الجزاء لا يتضمن البند السابق، فيجوز ترقية عضو هيئة التدريس قبل محو الجزاء. وإلا عد ذلك جزاء إضافة (أي تأخير الترقية) بجانب الجزاء الموقع سواء كان تنبيه أو لوم.

كما ان النظام التأديبي لعضو هيئة التدريس منصوص عليه كاملا في قانون تنظيم الجامعات، ولم يتضمن حظر الترقية لحين محو الجزاء.

سابعا- ضوابط محو الجزاءات التي توقع على العضو:

نظمت المادة ٦٧ من قانون الخدمة المدنية، ضوابط محو الجزاءات التي توقع على العضو، ونستعرضها في النقاط التالية:

يتم محو الجزاءات التأديبية التي تم توقيعها على العضو بانقضاء المدد التالية حسب نوع الجزاء:

١. **بعد سنة** :يتم محو الجزاء في حالات الإنذار، والتنبيه، والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام.

٢. **بعد سنتين** :يتم محو الجزاء في حالة اللوم، أو الخصم من الأجر لمدة تزيد على خمسة أيام حتى خمسة عشر يومًا.

٣. **بعد ثلاث سنوات** :يتم محو الجزاء في حالة الخصم من الأجر لمدة تزيد على خمسة عشر يومًا حتى ثلاثين يومًا.

٤. **بعد أربع سنوات** :يتم محو الجزاءات الأخرى، باستثناء جزائي الفصل من الخدمة والإحالة إلى المعاش.

آثار محو الجزاء:

- يُعتبر الجزاء كأن لم يكن، ولا يؤثر على المستقبل الوظيفي للموظف.
- لا يؤثر المحو على أي حقوق أو تعويضات ترتبت نتيجة لتوقيع الجزاء.

إجراءات المحو:

- يتم تحديدها في اللائحة التنفيذية.

س) هل يكون محو الجزاء بقوة القانون، بمجرد مرور مدة المحو، أم يتطلب صدور قرار من جهة الإدارة بالمحو؟

ج/ لم ينص قانون تنظيم الجامعات عن آليات محو الجزاءات، كما لم تنص المادة ٦٧ من قانون الخدمة المدنية، والمذكور بها مدة محو الجزاءات، على أي إجراءات لمحو الجزاءات. ولكن ورد في نهايتها عبارة (وتحدد اللائحة التنفيذية إجراءات المحو).

وبالرجوع للائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية نجد أنها نظمت إجراءات المحو في **المادة ١٦٧ منها كالتالي:**

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات المنصوص عليها في المادة (٦٧) من القانون، وذلك بقرار من السلطة المختصة، بناء على عرض إدارة الموارد البشرية، دون الحاجة إلى تقديم طلب من الموظف .

وفي حالة تقاعس الجامعة عن محو الجزاء بعد انقضاء هذه المدة، يمكن للعضو تقديم طلب للسلطة موقعة الجزاء، للبدء في إجراءات محو الجزاء.

ثامنا- أحكام سقوط الدعوى التأديبية الخاصة بالعضو:

نظمت المادة ٦٨ من قانون الخدمة المدنية، أحكام سقوط الدعوى التأديبية الخاصة بالعضو، ونستعرضها في النقاط التالية:

١. **مدة السقوط**:

- تسقط الدعوى التأديبية ضد الموظف الذي لا يزال في الخدمة بعد مرور ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة.

٢. **انقطاع المدة**:

- تنقطع مدة السقوط عند اتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة،

وتبدأ المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء تم اتخاذه.

٣. **تعدد المتهمين:**

- إذا كان هناك أكثر من متهم، فإن انقطاع المدة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها للجميع، حتى لو لم تُتخذ إجراءات قاطعة للمدة ضد باقي المتهمين.

٤. **الجرائم الجنائية:**

- إذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية، فإن سقوط الدعوى التأديبية يرتبط بسقوط الدعوى الجنائية، بحيث لا تسقط الأولى إلا مع سقوط الأخيرة.

الفصل السابع

العاملين من غير

أعضاء هيئة التدريس

الفصل السابع

العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

المبحث الأول

حدود تطبيق قانون تنظيم الجامعات، وقانون الخدمة المدنية على العاملين بالجامعات

العاملين في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات من غير أعضاء هيئة التدريس يخضعون لأحكام قانون الخدمة المدنية، الذي ينظم شئون العاملين المدنيين في الدولة، إلا إذا وُجدت نصوص خاصة بهم في قانون تنظيم الجامعات أو اللوائح الجامعية. وفيما يلي شرح لتطبيق هذه القاعدة:

١. **تطبيق قانون تنظيم الجامعات:**

- إذا تضمن قانون تنظيم الجامعات أو اللوائح الخاصة به نصوصًا واضحة تنظم أحوال العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس، فإن تلك النصوص تكون ملزمة ويجب العمل بها.

- هذا يعني أن الأولوية في التطبيق تكون لقانون تنظيم الجامعات أو اللوائح الجامعية الداخلية عندما يكون هناك نص محدد حول حقوق أو واجبات أو تنظيمات إدارية تخص العاملين داخل الجامعة.

٢. **تطبيق قانون الخدمة المدنية**:

- في الحالات التي لا تذكرها قوانين الجامعات أو اللوائح الجامعية، يتم الرجوع إلى قانون الخدمة المدنية؛ أي يتم تطبيق القواعد العامة المنصوص عليها للعاملين المدنيين في الدولة.
- على سبيل المثال، إذا لم تحدد اللوائح الجامعية تفاصيل معينة حول الإجازات أو التقاعد للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس، يتم تطبيق الشروط الواردة في قانون الخدمة المدنية.

٣. **حدود التطبيق**:

- يتيح هذا الترتيب التنظيمي مرونة في إدارة شئون العاملين في الجامعات، بحيث يتم الجمع بين الخصوصية التي قد تتطلبها

بعض الوظائف الجامعية وبين القواعد العامة التي توفرها قوانين الخدمة المدنية.

- الهدف هو تحقيق الانسجام بين نظام العمل الجامعي والقوانين العامة مع مراعاة ما قد تتطلبه طبيعة العمل داخل الجامعات.

المبحث الثاني

سلطات القيادات الجامعية على العاملين بالجامعات من غير أعضاء هيئة التدريس

توزع السلطات الإدارية للقيادات الجامعية للتعامل مع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس، بحيث تتوازى صلاحياتهم مع نظيراتها في قوانين العاملين المدنيين بالدولة. وفيما يلي توضيح سلطات كل مستوى قيادي في الجامعة:

١. **رئيس الجامعة:**

- يتمتع رئيس الجامعة بجميع السلطات المخولة للوزير في قوانين العاملين المدنيين.
- يتضمن ذلك السلطة الأعلى في اتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بتعيين ونقل وترقية العاملين، إضافة إلى السلطات التأديبية والإدارية الأخرى.

٢. **نواب رئيس الجامعة وأمين المجلس الأعلى للجامعات وعمداء الكليات وأمين الجامعة:**

- يتمتعون بجميع السلطات المخولة لوكيل الوزارة في القوانين العامة.
- يتضمن ذلك الصلاحيات الإدارية والتنظيمية مثل الإشراف على تنفيذ الأعمال وتوجيه العاملين واتخاذ قرارات جزئية تتعلق بشئون العاملين.

٣. **وكلاء الكليات ورؤساء الأقسام ونوابهم:**

- تُمنح لهم جميع السلطات المخولة لرؤساء المصالح.
- تشمل هذه الصلاحيات متابعة الأعمال اليومية، الإشراف المباشر على الموظفين، وضمان تنفيذ المهام المطلوبة وفق اللوائح.

المبحث الثالث

ضوابط تعيين العاملين بالجامعات من غير أعضاء هيئة التدريس

نستعرض أحكامًا خاصة لعملية تعيين وإدارة إجازات العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعات، وذلك كاستثناء من القوانين العامة التي تطبق على العاملين المدنيين بالدولة، وتتناول النقاط التالية:

١. **التعيين في وظائف الكادر العام:**

- للجامعات صلاحية مباشرة في التعيين في وظائف الكادر العام الشاغرة دون الحاجة للرجوع إلى وزارة القوى العاملة.
- يشترط لإتمام التعيين الإعلان عن الوظائف وإجراء امتحانات للمتقدمين، ما لم يتم التعيين عن طريق النقل.

٢. **إعفاء من شروط اللياقة البدنية:**

- يحق لرئيس الجامعة، بعد استشارة المجلس الطبي (القومسيون)، إعفاء بعض العاملين من شروط اللياقة البدنية كلها أو بعضها.

٣. **الأجازة السنوية:**

- تُحدد الأجازة العادية السنوية للعاملين خلال العطلة الصيفية.
- إذا كانت طبيعة عمل بعض الكليات أو المعاهد تستدعي تواجد العاملين في الصيف، تُحدد الإجازة بقرار من عميد الكلية أو المعهد.

المبحث الرابع

ضوابط تأديب العاملين بالجامعات من غير أعضاء هيئة التدريس

نستعرض السلطات التأديبية للمسؤولين في الجامعات فيما يتعلق بالعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس، وتحديد إجراءات التحقيق والتأديب، كالتالي:

١. **السلطات التأديبية للمسؤولين:**

- **رئيس الجامعة** :يملك جميع السلطات التأديبية المخولة للوزير.
- **نواب رئيس الجامعة، أمين المجلس الأعلى للجامعات، عمداء الكليات أو المعاهد، وأمين الجامعة** :لديهم سلطات تأديبية مماثلة لسلطات وكيل الوزارة.
- **رؤساء مجالس الأقسام** :لديهم سلطات تأديبية مماثلة لرئيس المصلحة.

٢. **إجراءات التحقيق:**

- يتم التحقيق مع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس من قبل من يكلفه بذلك المسؤولون المشار إليهم، أو تتولى النيابة

الإدارية التحقيق بناءً على طلب رئيس الجامعة أو الوزير المختص بالتعليم العالي.

٣. **إحالة العاملين إلى مجلس التأديب**:

- تتم إحالة العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس إلى مجلس التأديب بقرار من رئيس الجامعة.
- تسري أحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن تنظيم النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية في محاكمتهم.

الفصل الثامن

نظام الدراسة والامتحانات وشئون الطلاب

الفصل الثامن

نظام الدراسة والامتحانات وشئون الطلاب

المبحث الاول

مواعيد الدراسة بالجامعات

١- **بداية العام الجامعي** :تبدأ السنة الجامعية في السبت الثالث من شهر سبتمبر.

٢- **مدة الدراسة** :تستمر الدراسة لمدة ثلاثين أسبوعًا.

٣- **عطلة نصف السنة** :تكون لمدة أسبوعين، ويحدد موعدها مجلس الجامعة.

٤- **تعديل المواعيد** :يمكن لمجلس الجامعة، وفقًا لمقتضيات الصالح العام، تعديل مواعيد بدء أو انتهاء الدراسة بما يتناسب مع الظروف القائمة.

المبحث الثاني

ضوابط القيد بالجامعات

١- **طلب القيد** :يقدم الطالب طلب القيد قبل بدء الدراسة، ولا يُسمح بالقيد بعد ذلك إلا بتصريح من مجلس الكلية ووفق قواعد مجلس الجامعة.

٢- **إجراءات القيد** :يتم القيد بعد استكمال أوراق الطالب ودفع الرسوم المحددة.

٣- **ملف الطالب** :يُعد لكل طالب ملف يشمل:

- **الأوراق اللازمة للقيد**.
- **سجل الأداء الدراسي** :يتضمن بيانات القيد، الامتحانات، النتائج، والتقديرات.
- **العقوبات التأديبية**، إن وجدت.
- **أنشطة الطالب** :كالأنشطة الرياضية، الاجتماعية، والعسكرية.

٤- **سجل الطالب** :يتم إعداد سجل خاص لكل طالب يحتوي على جميع معلومات ملفه، إضافة إلى تفاصيل خروجه من الجامعة، سبب الخروج، ومهنته بعد التخرج.

٥- **التوزيع** :يحتفظ بصورة من السجل في الكلية والأخرى في الجامعة لضمان حفظ البيانات بشكل كامل.

قواعد وقف قيد الطالب بناء على عذر:

تحدد المادة ٦٩ من قانون تنظيم الجامعات تلك القواعد، وهي:

١- **مدة وقف القيد الأساسية** :يمكن لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب لمدة تصل إلى سنتين دراسيتين، سواء كانت متتالية أو متفرقة، خلال سنوات دراسته في الكلية.

٢- **تقديم عذر مقبول** :يجب أن يقدم الطالب عذرًا مقبولًا يوضح سبب عدم تمكنه من الانتظام في الدراسة ليتم قبول طلب وقف القيد.

٣- **التمديد عند الضرورة** :في الحالات الاستثنائية، يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد إذا اقتضت الضرورة ذلك.

المبحث الثالث

المصروفات الدراسية

توضح المادة ١٦٩ من قنون تنظيم الجامعات مبادئ **التعليم المجاني** وتكاليف الدراسة لغير المصريين في الجامعات، وهي:

١. **التعليم المجاني** :التعليم في الجامعات الخاضعة لهذا القانون مجاني لأبناء الجمهورية في مختلف المراحل الجامعية.
٢. **مصروفات الطلاب الأجانب** :باستثناء فروع الجامعات المصرية في الخارج، يُطلب من الطلاب الأجانب (غير المصريين) دفع مصروفات دراسية محددة وفقًا للائحة التنفيذية. وتُخصص حصيلة هذه المصروفات لتحسين الخدمة التعليمية في الجامعة التي يدرسون بها.
٣. **رسوم الخدمات الطلابية** :يجب على جميع الطلاب دفع رسوم محددة لقاء الخدمات الطلابية، وتُخصص حصيلة كل رسم لدعم الخدمة الخاصة به.

رسوم الشهادات المؤقتة وشهادات الحالة الدراسية:

١. **الشهادة المؤقتة** :تفرض رسوم بقيمة **خمس جنيهات** عن الشهادات المؤقتة التي تُصدر لإثبات الحصول على الدرجة العلمية أو الدبلوم، وذلك بناءً على السجلات.

٢. **شهادة الحالة الدراسية** :تفرض رسوم بقيمة **خمسون قرشًا** عن الشهادة التي تُصدر من واقع السجلات وتتضمن بيانات الحالة الدراسية وأوجه النشاط.
٣. **استيفاء رسم الدمغة** :تُحصل الرسوم بعد استيفاء رسوم الدمغة اللازمة.
٤. **تخصيص الحصيلة** :يتم تخصيص حصيلة هذه الرسوم للخدمات التعليمية، مما يساهم في دعم وتحسين العملية التعليمية.

المبحث الرابع

المقررات الدراسية

١- **تحديد مواد الدراسة** :تبين اللوائح الداخلية للكليات مواد الدراسة وتوزيع مقرراتها على سنوات الدراسة، إلى جانب عدد الساعات المخصصة لكل مقرر.

٢- **تحديد الموضوعات** :يقوم مجلس القسم المختص بتحديد الموضوعات التي سيتم تدريسها في كل مقرر، ويصدر قرار من مجلس الكلية لاعتمادها.

٣- **إعداد دليل الكلية** :يجب أن يكون لكل كلية دليل يتضمن محتوى المقررات الدراسية لتوفير مرجع شامل للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

قواعد إعفاء الطلاب من حضور بعض المقررات الدراسية والامتحانات

نظمت المواد ١٧٠ و١٧١ من قانون تنظيم الجامعات تلك القواعد، ونستعرضها كالتالي

١- **إعفاء طلاب البكالوريوس أو الليسانس:**

- يجوز للطالب في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس الإعفاء من بعض المقررات الدراسية أو الامتحانات.
- يُستثنى من هذا الإعفاء مقررات وامتحانات الفرقة النهائية.
- يجب أن يثبت الطالب حضوره أو نجاحه في مقررات تعادلها في كلية جامعية أو معهد علمي معترف بهما من الجامعة.
- يُصدر الإعفاء بقرار من رئيس الجامعة، بعد موافقة مجلس شئون التعليم والطلاب، وبناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد ورأي مجلس القسم المختص.

٢- **إعفاء طلاب الدراسات العليا:**

- يُسمح للطلاب في مرحلة الدراسات العليا بالإعفاء من حضور بعض المقررات الدراسية ومن امتحاناتها إذا أتموا مقررات مماثلة ونجحوا في امتحاناتها في كلية جامعية أو معهد معترف بهما.
- يجب أن تكون مدة الدراسة المطلوبة للحصول على الدرجة العلمية تتجاوز سنة واحدة.
- يُمنح الإعفاء بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث، بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد ورأي مجلس القسم المختص.

٣- ضوابط الإعفاء:

- يتطلب الإعفاء في كلتا الحالتين موافقات عدة لضمان توافق المواد السابقة مع البرنامج الدراسي، وللتأكد من استيفاء الطالب لمتطلبات المادة الدراسية وفقًا لمعايير الجامعة.
- يجب عدم الإخلال بأحكام المواد ذات الصلة بتنظيم الدراسة، لضمان ملاءمة القرارات مع القوانين الجامعية.

المبحث الخامس

لغة الدراسة والامتحانات بالجامعات

تحدد المادة ١٦٨ من قانون تنظيم الجامعات المبادئ المتعلقة بلغة التعليم والامتحانات والرسائل العلمية في الجامعات، وتوضح ما يلي:

١. **لغة التعليم الأساسية** :اللغة العربية هي اللغة المعتمدة للتعليم في الجامعات الخاضعة للقانون، لكن يمكن لمجلس الجامعة، في بعض الحالات الخاصة، السماح باستخدام لغة أخرى.

٢. **لغة الامتحانات** :يجب أن تكون الامتحانات باللغة التي يُدرس بها المقرر. كما يمكن لمجلس الكلية، في حالات خاصة، السماح للطالب بالإجابة بلغة مختلفة بعد استشارة مجلس القسم المختص.

٣. **لغة الرسائل العلمية** :توضع رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة التي يحددها مجلس الكلية بعد استشارة مجلس القسم المختص. ويجب أن تحتوي الرسائل في جميع الأحوال على ملخصات باللغة العربية وبلغة أجنبية لتسهيل الفهم والإلمام بالمحتوى العلمي.

ضوابط الامتحانات

تنظم المواد ٧٠ و٧١ و٧٢ ضوابط الامتحانات بالجامعات، وهي:

١- **تحديد نظم الامتحانات** :تتولى اللوائح الداخلية لكل كلية تنظيم نظم الامتحانات الخاصة بها، مع مراعاة أحكام اللائحة العامة.

٢- **إعداد أسئلة الامتحانات**:

- باستثناء امتحانات الفرق النهائية للبكالوريوس أو الليسانس، يعين مجلس الكلية أحد أساتذة المادة، بالتشاور مع مجلس القسم المختص، لإعداد أسئلة الامتحانات التحريرية بالتعاون مع القائم بتدريس المادة.
- عند الحاجة، يجوز لمجلس الكلية أن يختار شخصًا إضافيًا للمشاركة في إعداد أسئلة الامتحانات.

٣- **تشكيل لجنة الامتحان**:

- يشكل مجلس الكلية لجنة امتحان لكل مقرر، تضم على الأقل عضوين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

- في الحالات المستعجلة، يمكن للعميد تعيين أعضاء اللجنة.

٤- **لجنة مراجعة النتائج**:

- تشكل لجنة عامة تضم لجان امتحان المقررات لكل فرقة أو قسم، ويرأسها العميد أو رئيس القسم حسب الحالة، لمراجعة نتائج الامتحانات ومقارنة مستوى تقديرات الطلاب في المقررات المختلفة.
- تقدم اللجنة توصياتها لمجلس الكلية لإقرار النتيجة.

٥- **إشراف العميد**:

- يرأس عميد الكلية لجان الامتحان ويشرف على تشكيل لجنة أو أكثر لمراقبة الامتحانات وتجهيز النتائج، وتترأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.

س) هل يجوز أن تكون الامتحانات بلغه مغايرة للغة تدريس المقرر؟

ج/ لا يجوز، فيجب أن تكون الامتحانات باللغة التي يُدرس بها المقرر.

واستثناء، يمكن لمجلس الكلية، في حالات خاصة، السماح للطالب بالإجابة بلغة مختلفة بعد استشارة مجلس القسم المختص.

والاستثناء الوارد في المادة ١٦٨ من القانون يسمح لمجلس الكلية بمنح الطالب إذنًا خاصًا للإجابة في الامتحان بلغة تختلف عن لغة تدريس المقرر، وذلك **في حالات خاصة**.

ويتم منح هذا الإذن بعد الحصول على **رأى مجلس القسم المختص** أو الأقسام المعنية بالمقرر الدراسي، مما يعني أن القرار يخضع لضوابط أكاديمية لضمان ملاءمة هذا الاستثناء وتوافقه مع معايير التقييم.

المبحث السادس

ضوابط درجة الليسانس والبكالوريوس

أولا- اعداد الطلاب:

١- تحديد أعداد الطلاب المصريين:

- في نهاية كل عام جامعي، يحدد المجلس الأعلى للجامعات، بناءً على اقتراحات الجامعات وبعد استشارة مجالس الكليات، عدد الطلاب المصريين الذين سيتم قبولهم في كل كلية أو معهد للعام الدراسي التالي.
- يشمل هذا القرار الطلاب الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو الشهادات المعادلة.

٢- قبول الطلاب غير المصريين:

- يحدد المجلس الأعلى للجامعات عدد الطلاب غير المصريين المقبولين وفق الشروط المؤهلة للقبول في كل كلية.
- يصدر وزير التعليم العالي قرار قبول هؤلاء الطلاب، ويكون له السلطة في تحويلهم ونقل قيدهم.

ثانيا- شروط قيد الطالب للحصول على درجة الليسانس أو البكالوريوس:

١. **متطلبات القبول:**

- يجب أن يكون الطالب حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- يتم قبول الطلاب وفقًا لترتيب درجات النجاح ومعايير التوزيع الجغرافي التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات بعد التشاور مع الجامعات والكليات.

٢. **استثناءات إضافية للقبول:**

- يقبل الحاصلون على الشهادات الفنية المناسبة (مثل الثانوية التجارية، الصناعية، الزراعية، دبلومات المعاهد الفنية) في بعض الكليات كالتجارة، الزراعة، الهندسة، والآثار، وفقًا للشروط والنظم التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات.

٣. **الشروط الصحية:**

- يجب أن يثبت الكشف الطبي خلو الطالب من الأمراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة، وفق القواعد الموضوعة من

المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الكليات.

٤. **الالتزام بشروط العمل والدراسة:**

- إذا كان الطالب عاملًا في جهة حكومية أو خاصة، فعليه تقديم شهادة تثبت حصوله على ترخيص للانتظام بالدراسة من الجهة التي يعمل بها.

٥. **السيرة الحسنة:**

- يجب أن يكون الطالب محمود السيرة وحسن السمعة.

٦. **قبول حملة الشهادات العليا في كليات أخرى:**

- يجوز قبول الحاصلين على درجة الليسانس أو البكالوريوس في أقسام أو شعب أخرى بالكليات المختلفة أو نفس الكلية، وفقًا للشروط المنصوص عليها في اللوائح الداخلية، ويصدر قرار القبول من رئيس الجامعة أو من ينوب عنه.

٧. **التسجيل في كلية واحدة فقط:**

- يجب أن يقيد الطالب اسمه في كلية واحدة فقط ولا يجوز له التسجيل في أكثر من كلية في نفس الوقت.

ثالثاـ أنظمة الدراسة والامتحانات:

تنظم المواد من ٧٩ إلى ٨٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات هذا الموضوع، وهى كالتالي:

١. **نظام الدراسة:**

- تتم الدراسة إما على أساس السنة الكاملة أو بنظام المراحل، الفصلين الدراسيين، الساعات المعتمدة، النقاط المعتمدة، أو أي نظام آخر تحدده اللوائح الداخلية.
- في نظام الساعات المعتمدة، تُمنح الدرجة العلمية عند استيفاء الطالب متطلبات التخرج، بما في ذلك الحد الأدنى لسنوات الدراسة.
- يُسمح بتقديم المناهج وامتحاناتها عبر التعليم الإلكتروني عن بُعد عند توفر البنية التحتية.

٢. **بقاء الطالب بالفرقة:**

- لا يمكن للطالب البقاء في نفس الفرقة لأكثر من سنتين.
- يجوز لمجلس الكلية منح الطلاب الذين أمضوا سنتين في فرقتهم ترخيصًا للتقدم للامتحان في السنة التالية للمقررات التي رسبوا فيها.

٣. **نظام الساعات المعتمدة:**

- الطالب الذي لم يستوفِ الحد الأدنى للمعدل التراكمي يُعامل كطالب باقٍ للإعادة وفقًا للوائح الداخلية.

٤. **النقل بين الفرق:**

- يتم النقل من فرقة إلى أخرى في نهاية العام الجامعي، ولا يعاد امتحان الطالب في المقررات التي نجح فيها.

٥. **امتحانات الفرق النهائية:**

- تُشكل لجان ثلاثية من أساتذة الجامعات لكل مادة في الامتحانات النهائية بناءً على اقتراح لجان قطاع التعليم الجامعي.

٦. **حساب التقدير العام:**

- يُحسب التقدير العام حسب نتائج كل فرقة، بشرط ألا يتجاوز "مقبول" في المقرر الذي رسب فيه أو تغيّب عنه دون عذر مقبول.
- تقديرات النجاح: ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول.
- تقديرات الرسوب: ضعيف، ضعيف جداً.

٧. **تقدير النجاح النهائي ومراتب الشرف:**

- يُحسب التقدير النهائي بناءً على المجموع الكلي للدرجات في جميع سنوات الدراسة.
- يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي "ممتاز" أو "جيد جداً" ولم يرسب في أي امتحان، مع شرط حصوله على تقدير "جيد جداً" كحد أدنى في كل فرقة باستثناء الفرقة الإعدادية.

رابعا- قواعد التحويل ونقل القيد بين الكليات:

تنظم المواد ٨٦ و ٨٧ من اللائحة التنفيذية، قواعد تحويل ونقل قيد الطلاب بين الكليات في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، وهى كالتالي:

١. **التحويل بين الكليات المتناظرة للفرقتين الإعدادية والأولى:**

- **أ .**يُسمح بالتحويل إذا كان الطالب قد حصل على الحد الأدنى لمجموع القبول بالكلية، شرط توفر إمكانيات الكلية، وبموافقة مجلس الكليتين.
- **ب .**في حالة عدم تحقيق الطالب للحد الأدنى لمجموع القبول، يُسمح بالتحويل بناءً على توصية القومسيون الطبي لحالات مرضية.
- **ج .**يجوز التحويل ضمن حدود عدد معين يحدده المجلس الأعلى للجامعات، بشرط أن تكون شهادة الثانوية العامة للطالب صادرة من منطقة الجامعة الإقليمية.

٢. **التحويل لطلاب السنوات الأعلى:**

- يُسمح بتحويل الطلاب من كلية إلى نظيرتها داخل الجامعة نفسها أو بجامعة أخرى، بعد موافقة مجلسي الكليتين.

٣. **نقل القيد إلى كليات غير مناظرة:**

- يُمكن نقل قيد الطالب من كلية إلى أخرى غير مناظرة، بشرط استيفاء شروط القبول الأصلية في سنة الثانوية العامة.

٤. **الحفاظ على المزايا الأكاديمية:**

- يحتفظ الطالب بالمزايا الأكاديمية (مثل الرسوم وأعمال السنة والامتحانات) بما يتماشى مع لوائح الكلية المحول إليها.

٥. **اعتماد التحويل ونقل القيد:**

- يعتمد رئيس الجامعة التحويل أو نقل القيد للطلاب المنتقلين إلى الجامعة.

٦. **التحويل من كليات غير تابعة للجامعات الحكومية:**

- يشترط أن يكون الطالب حاصلاً على الحد الأدنى للقبول بالكلية المعنية، ويتم التحويل عبر مكتب تنسيق القبول المركزي.

٧. **حالات التحويل الاستثنائية:**

- يجوز لوزير التعليم، في الحالات القصوى، الموافقة على تحويل الطلاب وفق قواعد يصدرها رئيس الجمهورية.

خامسا- الدراسة بنظام الانتساب:

تنظم المواد من ٨٨ وحتى ٩١ من اللائحة التنفيذية، نظام الانتساب في بعض الكليات وشروطه، وهى كالتالي:

١. **إمكانية الانتساب:**

- يُسمح بالانتساب إلى كليات الآداب، والحقوق، والتجارة، وغيرها من الكليات التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات، لنيل درجة الليسانس أو البكالوريوس.

٢. **شروط الانتساب:**

- **أ .**أن يكون الطالب محمود السيرة وحسن السمعة.
- **ب .**أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها في نفس سنة التقديم.

٣. **الاستثناءات:**

- يُسمح للطلاب المنتسبين سابقاً إلى كليات بالجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، جامعة الأزهر، الكليات العسكرية، أو المعاهد العالية بإعادة الانتساب وفق شروط يحددها المجلس الأعلى للجامعات.

٤. **الانتساب لحملة المؤهلات العالية:**

- يُمكن لحاملي درجة الليسانس أو البكالوريوس أو غيرها من المؤهلات العالية الانتساب إلى الكليات المذكورة.

٥. **تحديد أعداد المنتسبين:**

- يحدد المجلس الأعلى للجامعات عدد الطلاب المنتسبين وشروط القبول في كل كلية، بناءً على اقتراحات الجامعات والكليات المختصة.

٦. **إجراءات القبول والتحويل:**

- يُصدر قرار القبول أو تحويل الطلاب المنتسبين من رئيس الجامعة المعنية أو من ينوب عنه من نواب الرئيس.

المبحث السابع

ضوابط الدراسات العليا

أولا- أحكام عامة عن الدبلومات والماجستير والدكتوراة:

١. **الدبلومات:**

- **طبيعتها ومدتها** :تشمل دراسات ذات طبيعة تطبيقية أو أكاديمية، ومدتها لا تقل عن سنة واحدة.
- **أنواع الدبلومات:**
  - يجوز إنشاء دبلومات مدتها سنة أو سنتان، تستهدف غير الحاصلين على البكالوريوس أو الليسانس، أو الحاصلين على هذه الدرجة في تخصصات أخرى من الكلية أو المعهد نفسه.
- **شروط الالتحاق:**
  - يجب أن يكون تخصص درجة البكالوريوس أو الليسانس قريباً من مجال الدبلوم المرغوب.

- تحدد اللوائح الداخلية شروط القبول وإمكانية استكمال الدراسات العليا بعد الحصول على الدبلوم.

٢. **الدرجات العلمية العليا:**

- **الماجستير:**

- **محتوى الدراسة** :تشمل مقررات دراسية متقدمة، وتدريباً في البحث العلمي.
- **مدة الدراسة** :لا تقل عن سنتين.
- **التخصصات الاستثنائية** :بعض البرامج، مثل ماجستير التربية والحقوق والدراسات الأفريقية، تحتسب فيها سنة الدبلوم ضمن مدة الماجستير.

- **الدكتوراه:**

- **محتوى الدراسة** :تعتمد على البحث المبتكر لمدة لا تقل عن سنتين.

- **الدراسات التمهيدية** :قد تتضمن بعض الدراسات التمهيدية وفقاً للائحة الكلية.

٣. **تنظيم الفروع والتخصصات**:

- تتولى اللوائح الداخلية للكليات تنظيم تفاصيل فروع التخصص وأقسام الدراسة للدبلومات والدرجات العلمية العليا، وتحديد الشروط للحصول عليها.

ثانيا- نظام القيد والدراسة والامتحانات في الدراسات العليا

١. **مواعيد القيد**:

- تحدد اللوائح الداخلية للكليات مواعيد القيد للدراسات العليا حسب احتياجات الدراسة في كل كلية.

٢. **التسجيل المتعدد**:

- **قيد دبلوم أو درجة جامعية** :لا يُسمح لطالب الدراسات العليا بالتسجيل في أكثر من دبلوم أو درجة جامعية عليا في الوقت نفسه، إلا

بموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على توصية مجلس الكلية وأخذ رأي الأقسام المختصة.

- **المعيدون والمدرسون المساعدون** :لا يجوز لهم التسجيل لدراسة عليا في غير تخصص أقسامهم إلا بقرار من رئيس الجامعة وبموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بعد اقتراح مجلس الكلية وأخذ رأي الأقسام المعنية.

٣. **نظام الامتحانات**:

- تحدد اللوائح الداخلية لكل كلية نظام امتحان مقررات الدراسات العليا وعدد فرص التقديم له.

٤. **تقديرات النجاح والرسوب**:

- **النجاح** :ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول.
- **الرسوب** :ضعيف - ضعيف جداً.
- **آلية التقدير** :تُطبَّق التقديرات وفقاً للنظام المحدد في اللوائح الداخلية، ويُعتبر الطالب الذي يتغيب عن الامتحان التحريري غائباً

عن امتحان المقرر بأكمله، ولا تُسجّل له درجات.

ثالثا- قواعد التسجيل والاشراف ومناقشة رسائل الماجستير والدكتوراة:

١. **إجراءات التسجيل:**

- تحدد اللوائح الداخلية للكليات مواعيد القيد للدراسات العليا بما يناسب ظروف كل كلية.
- لا يجوز لطالب الدراسات العليا أن يقيد اسمه في دراسة أكثر من دبلوم أو درجة جامعية عليا في وقت واحد إلا بموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجلس الأقسام المختصة.
- لا يجوز للمعيدين أو المدرسين المساعدين التسجيل لدراسة عليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم إلا بموافقة رئيس الجامعة بعد اقتراح مجلس الكلية.

٢. **نظام امتحانات الدراسات العليا:**

- تحدد اللوائح الداخلية للكليات نظام الامتحانات الخاصة بمقررات الدراسات العليا وفرص التقدم لهذه الامتحانات.
- يقدر نجاح الطالب في امتحانات الدراسات العليا بأحد التقديرات: ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول. أما الرسوب فيقدر بـ"ضعيف" أو "ضعيف جداً". تطبق هذه التقديرات وفقًا للائحة، وفي حالة وجود امتحان تحريري وشفوي أو عملي، يعتبر الغائب في الامتحان التحريري غائباً كلياً ولا ترصد له درجات.

٣. **إجراءات التسجيل لدرجتي الماجستير والدكتوراه:**

- تحدد اللوائح الداخلية إجراءات التسجيل لدرجتي الماجستير والدكتوراه، وتحدد المدة التي يسقط التسجيل بعدها، إلا إذا قرر مجلس الكلية الإبقاء على التسجيل لفترة إضافية بناء على تقرير من المشرف.

٤. **تعيين المشرفين:**

- يعين مجلس الكلية، بناءً على اقتراح مجلس القسم المختص، أستاذًا للإشراف على تحضير الرسالة. وللمجلس أن يعهد بالإشراف إلى أحد الأساتذة المساعدين.
- يجوز تعدد المشرفين من بين أعضاء هيئة التدريس أو من غيرهم، وفي هذه الحالة يمكن للمدرسين الاشتراك في الإشراف.
- إذا أُجري البحث خارج الجامعة، يمكن بموافقة مجلس الكلية أن يشترك أحد المتخصصين من الجهة الخارجية في الإشراف.
- يجوز لرؤساء الجامعات ونوابهم الإشراف على الرسائل إذا كان التسجيل في الجامعة التي يعملون بها، ويستمر الإشراف إذا كانت الرسالة مسجلة مسبقًا.

٥. **إجراءات الإشراف في حالة الإعارة:**

- عند إعارة المشرف إلى جهة خارج الجامعة، يقدم تقريرًا عن مدى التقدم في

البحث، ويقوم مجلس الكلية بتعيين بديل أو مساعد للمشرف الأصلي في ضوء التقرير.

٦. **التقارير الدورية وتقييم تقدم البحث:**

- يرفع المشرف تقريرًا سنويًا لمجلس القسم عن مدى تقدم الطالب، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية. ويجوز لمجلس الدراسات العليا، بناءً على اقتراح مجلس الكلية، إلغاء قيد الطالب في ضوء هذه التقارير.

٧. **التقرير النهائي وتشكيل لجنة الحكم:**

- بعد الانتهاء من إعداد الرسالة، يقدم المشرف تقريرًا لمجلس القسم يوضح صلاحيتها للعرض على لجنة الحكم ويقترح تشكيل اللجنة.
- يشكل مجلس الكلية لجنة الحكم من ثلاثة أعضاء، أحدهم المشرف، والآخران من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين بالجامعات. يكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة، وإذا تعدد المشرفون يكون لهم صوت واحد.

- يجوز أن يكون أحد الأعضاء من خارج الكلية في رسائل الماجستير ومن خارج الجامعة في رسائل الدكتوراه. ويتم اعتماد اللجنة من نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.

٨. **مناقشة الرسالة وإجراءات الحكم:**

- تجري مناقشة الرسائل علانية، ويقدم كل عضو من لجنة الحكم تقريرًا علميًا عن الرسالة، وتقدم اللجنة تقريرًا علميًا عن الرسالة ونتيجة المناقشة.
- تعرض تقارير المناقشة ونتائجها على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية، ثم على مجلس الكلية، تمهيدًا لعرضها على مجلس الجامعة. وقد لا تجري المناقشة في بعض الكليات حسب ما تنص عليه اللوائح الداخلية.

٩. **التقديرات الخاصة بالرسائل:**

- تحدد تقديرات الماجستير والدكتوراه حسب اللوائح الداخلية. لمجلس الجامعة، بناءً على اقتراح لجنة الحكم، أن يقرر تبادل الرسالة مع الجامعات الأجنبية إذا كانت تستحق

ذلك. كما يجوز للجنة الحكم التوصية بنشر الرسالة على نفقة الجامعة.

١٠. **إعادة التقديم في حال الرسوب:**

- لمجلس الكلية، بناءً على اقتراح لجنة الحكم، السماح للطالب الذي لم يُقرر أهليته للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه بإعادة تقديم الرسالة بعد استكمال أوجه النقص أو تقديم رسالة أخرى جديدة.

س) هل يبقى الباحثين المسجلين مع المشرف المعار، على اشرافه بعد اعارته؟

ج/ نظمت المادة ١٠٠ من اللائحة هذه المسألة، وجعلت هناك خيارين للمشرف المعار، وجعلتهم في سلطة مجلس الكلية، وهما:

١- إما تعيين مشرف آخر ليحل محل المشرف المعار.

٢- إضافة مشرف آخر للاشتراك في الاشراف مع المشرف المعار

س) هل يجوز أن يشرف المدرس على رسالة الماجستير او الدكتوراة؟

ج/ لا يجوز للمدرس الاشراف على الرسائل منفردا، ولكن يجوز ان يشترك في الاشراف على الرسائل مع أستاذ أو أستاذ مساعد

وذلك طبقا للمادة ٩٨ من اللائحة، والتي اشترطت أن يعهد بالإشراف على الرسالة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين. واشترطت ألا يشرف المدرس إلا في حالة تعدد المشرفين.

س) هل يجوز أن يشترك مدرس، في لجنة الحكم والمناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراة؟

ج/ يجوز للمدرس (عند الاشتراك في الاشراف) على الرسالة، أن يكون عضوا بلجنة الحكم والمناقشة للأسباب التالية:

أولا- رخصت المادة ٩٨ من اللائحة للمدرس الاشتراك في الاشراف على الرسائل مع الأساتذة والاساتذة المساعدون.

ثانيا- سمحت المادة ١٠٤ من اللائحة، في حالة تعدد المشرفين أن يشتركوا في لجنة الحكم والمناقشة.

وبناء عليه، وطبقا للمادة ١٠٤ فيجوز مشاركة المشرفين في لجنة المناقشة أيا كانت درجتهم، سواء أستاذة أو أساتذة مساعدين أو مدرسين

أما إذا كان المدرس غير مشترك في الاشراف على الرسالة، فلا يجوز له أن يكون ضمن لجنة الحكم والمناقشة عليها.

س) هل يجوز للمدرس التدريس بالدراسات العليا؟

ج/ طبقا لنص المادة ٩٨ من اللائحة والتي تتيح للمدرس الاشراف على رسائل الماجستير والدكتوراة فمن باب أولى يسمح له بالتدريس بالدراسات العليا. بحكم أن من يملك الأعلى يملك الأقل

س) ما هي ضوابط الندب للتدريس بالقسم؟

ج/ وفقًا للمادة ٢٧٨ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، فإن ضوابط الندب للتدريس في القسم تتضمن ما يلي:

١. **النصاب في أقسام الليسانس والبكالوريوس** :لا يجوز ندب أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم

للتدريس في القسم ضمن برامج الليسانس والبكالوريوس، إلا إذا استوفى جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم، سواء كانوا من أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم من القائمين بالتدريس، النصاب التدريسي المقرر لكل منهم في مادته.

٢. **النصاب في أقسام الدراسات العليا** :لا يجوز ندب الأساتذة والأساتذة المساعدين للتدريس في القسم ضمن برامج الدراسات العليا إلا بعد استيفاء النصاب التدريسي لكل منهم في مادته.

بمعنى آخر، يجب على القسم التأكد من استكمال أعضاء هيئة التدريس لنصابهم التدريسي قبل الموافقة على أي ندب للتدريس داخل القسم، سواء كان ذلك ضمن برامج الليسانس والبكالوريوس أو الدراسات العليا.

المبحث الثامن

قواعد منح الدرجات العلمية بالجامعات

١- **مجالس الجامعات كجهة مانحة** :تمنح مجالس الجامعات الدرجات العلمية والدبلومات المحددة في اللائحة التنفيذية، وذلك بناءً على طلب مجالس الكليات والمعاهد التابعة لها.

٢- **تحديد الشروط باللوائح الداخلية** :تتولى اللوائح الداخلية للكليات والمعاهد توضيح الشروط اللازمة لكل درجة علمية ودبلوم في مجالاتها المختلفة.

٣- **إتمام النجاح في الامتحانات** :لا تُمنح الدرجات والدبلومات إلا بعد اجتياز جميع الامتحانات المقررة بنجاح، وفقًا لأحكام اللائحة التنفيذية واللوائح الداخلية المختصة.

ضوابط إعلان نتائج الطلاب ومنح الشهادات:

١- **إعلان أسماء الناجحين** :يتم إعلان أسماء الطلاب الناجحين في الامتحانات النهائية مرتبة هجائيًا حسب التقدير على مستوى القسم أو الشعبة أو البرنامج.

٢- **منح الشهادات**:

- يحصل الطلاب الناجحون في الامتحان النهائي على شهادة توضح الدرجة العلمية أو الدبلوم الذي حصلوا عليه، بالإضافة إلى التقدير.
- يتم توقيع الشهادة من عميد الكلية ورئيس الجامعة بعد تسديد الرسوم المطلوبة ورد العهدة.

٣- **قرار منح الشهادات**:

- يصدر رئيس الجامعة قرار منح الدرجات العلمية والدبلومات بعد موافقة مجلس الجامعة.
- إلى أن تصدر الشهادة النهائية، يمكن للطالب الحصول على شهادة مؤقتة موقعة من العميد تتضمن الدرجة والتقدير.

٤- **تاريخ منح الدرجة العلمية** :يُحدد تاريخ منح الدرجة العلمية أو الدبلوم بناءً على تاريخ اعتماد مجلس الكلية لنتيجة الامتحان.

المبحث التاسع

النظام التأديبي للطلاب

أولا- الأحكام العامة للنظام التأديبى للطلاب:

وضع قانون تنظيم الجامعات ضوابط النظام التأديبي للطلاب في المواد من ١٨٠ وحتى ١٨٤ مكرر، وتتلخص في:

٣. **نظام التأديب للطلاب** :يخضع الطلاب لنظام تأديبي تحدده اللائحة التنفيذية، والتي تضع العقوبات التأديبية المناسبة.

٤. **صلاحيات توقيع العقوبات** :يمتلك مجلس تأديب الطلاب سلطة توقيع كافة العقوبات التأديبية، بينما يحق لرئيس الجامعة، وعميد الكلية، وأساتذة الجامعة توقيع بعض العقوبات وفقًا للحدود التي تحددها اللائحة.

٥. **الإحالة إلى مجلس التأديب** :يتم إحالة الطالب إلى مجلس التأديب بقرار من رئيس الجامعة، سواء بمبادرته أو بناءً على طلب من عميد الكلية.

٦. **تشكيل مجلس تأديب الطلاب**:

- عميد الكلية أو المعهد (رئيسًا)

- وكيل الكلية أو المعهد
- أقدم أعضاء مجلس الكلية أو المعهد

٧. **إجراءات الطعن:**

- يمكن للطالب تقديم طلب استئناف خطي لرئيس الجامعة خلال ١٥ يومًا من تاريخ إبلاغه بالقرار.
- يُحال الاستئناف إلى مجلس التأديب الأعلى في غضون ١٥ يومًا.

٨. **تشكيل مجلس التأديب الأعلى:**

- نائب رئيس الجامعة (رئيسًا)
- عميد كلية الحقوق أو أحد أساتذتها
- أستاذ من الكلية أو المعهد الذي يتبع له الطالب

٩. **العقوبات المتعلقة بأعمال التخريب:**

- لرئيس الجامعة صلاحية فصل الطلاب الذين يثبت قيامهم بأعمال تخريبية تعرض العملية التعليمية أو المنشآت أو الأشخاص للخطر.

- يتم الطعن في هذا القرار أمام مجلس التأديب المختص، ويكون ضمن أعضائه عضو من مجلس الدولة وأستاذ قانون.
- الطعن على قرارات مجلس التأديب يُرفع إلى المحكمة الإدارية العليا (دائرة الموضوع).

ثانيا- نظام التأديب الطلابي وإجراءات العقوبات:

١. الطلاب الخاضعون للنظام التأديبي:

- يخضع للنظام التأديبي جميع الطلاب المقيدين، والمنتسبين، والمصرح لهم بالامتحانات من الخارج، والمستمعين.

٢. المخالفات التأديبية:

- تتضمن المخالفات التأديبية، من بين أمور أخرى:
  - الإخلال بالنظام الجامعي، تعطيل الدراسة، الأفعال المخلة بالشرف داخل الجامعة أو خارجها، الغش أو

محاولة الغش في الامتحانات، الإتلاف المتعمد للمنشآت الجامعية، تنظيم جمعيات بدون ترخيص، الاعتصام أو المشاركة في مظاهرات مخالفة للنظام.

٣. **إجراءات في حالات الغش:**

- في حالة ضبط الطالب بالغش أثناء الامتحان، يُخرج من لجنة الامتحان ويُحرم من استكمال بقية الامتحانات ويُحال إلى مجلس التأديب.
- في الحالات الأخرى، يمكن لمجلس التأديب أو الكلية إبطال الامتحان ودرجة الطالب إن كان الغش مكتشفًا بعد منحه الدرجة.

٤. **العقوبات التأديبية المتاحة:**

- تتراوح العقوبات من التنبيه الشفوي إلى الفصل النهائي من الجامعة، مع إمكانية إبلاغ ولي الأمر وإعلان العقوبة في الكلية عند الضرورة.
- تشمل العقوبات:

- التنبيه، الإنذار، الحرمان من بعض الخدمات أو الامتحانات، الفصل من الكلية لفترة محددة، أو الفصل النهائي مع إبلاغ الجامعات الأخرى بذلك.

٥. **الجهات المخولة بتوقيع العقوبات:**

- **الأساتذة والأساتذة المساعدون** :يمكنهم توقيع العقوبات الأربع الأولى.
- **عميد الكلية** :له الحق في توقيع العقوبات الثماني الأولى، وفي حالة الطوارئ التي تهدد انتظام الدراسة، يحق له توقيع جميع العقوبات.
- **رئيس الجامعة** :له صلاحية توقيع كافة العقوبات باستثناء الفصل النهائي.
- **مجلس التأديب** :يملك السلطة لتوقيع جميع العقوبات.

٦. **إجراءات التحقيق والعقوبات:**

- لا تُوقع العقوبات الأكثر شدة (البند الخامس وما بعده) إلا بعد تحقيق كتابي وسماع أقوال الطالب. يسقط حق الطالب في تقديم

أقواله في حال تغيبه عن جلسة التحقيق دون عذر مقبول.

٧. **القرارات النهائية وحق المعارضة والتظلم:**

- تكون القرارات التأديبية نهائية، لكن يمكن الاعتراض على القرار الغيابي خلال أسبوع من إعلانه. للطالب أيضًا حق التظلم من قرار مجلس التأديب إلى رئيس الجامعة في غضون خمسة عشر يومًا.

س) هل يجوز أن يضم تشكيل مجلس تأديب الطلاب الابتدائي بالكلية أساتذة مساعدين؟

ج/ نظم قانون تنظيم الجامعات في المادة ١٨٣ منه على تشكيل مجلس تأديب الطلاب بالكلية، ويتكون من عميد الكلية، والوكيل، وأقدم أعضاء مجلس الكلية، وبناء على ذلك إذا كان أقدم أعضاء مجلس الكلية أستاذا مساعدا، فلا يوجد ما يمنع من عضويته لهذا المجلس.

س) هل يجوز أن يضم تشكيل مجلس تأديب الطلاب الاستئنافي بالجامعة، أستاذا مساعدا؟

ج/ نظم قانون تنظيم الجامعات في المادة ١٨٤ من على تشكيل مجلس تأديب الطلاب الأعلى (الاستئنافي) ويتكون من نائب رئيس الجامعة، وعميد كلية الحقوق أو أستاذا منها، أستاذ من الكلية التي يتبعها الطالب.

كما أنه لا يجوز أن يضمن المجلس الأعلى، والذى يطعن أمامه على قرارات المجلس الابتدائي، أعضاءا أقل درجة من أعضاء المجلس الابتدائي، لأن ذلك يخل بحكمة إتاحة فرصة للتظلم من أحكام المجالس الابتدائية

الفصل التاسع

الجوانب المالية بالجامعات

الفصل التاسع

الجوانب المالية بالجامعات

تعتبر الجامعات الحكومية من أهم المؤسسات التعليمية في أي دولة، حيث تلعب دورًا حيويًا في تنمية المجتمع من خلال تقديم التعليم العالي والبحث العلمي. تقوم الدولة، ممثلة في وزارة التعليم العالي، بدعم هذه الجامعات لتمكينها من أداء دورها المنوط بها. ولضمان أن الأموال التي خصصتها الدولة قد أُنفقَت في الغرض الذي خُصِّصَت له وبدرجة محددة من الكفاءة، يتم تصميم وإعداد نظام محكم لتسجيل الإيرادات التي تحصل عليها الجامعة، وكذلك تسجيل أوجه الإنفاق التي أُنفِقَت فيها الأموال. هذا يتيح التحقق من أن القيادات الجامعية قد التزمت بالقواعد واللوائح والقرارات الصادرة بهذا الشأن.

المبحث الأول

أحكام عامة للذمة المالية للجامعة

الجامعات الحكومية كوحدات إدارية:

تُعتبر الجامعات الحكومية وحدات إدارية حكومية تهدف إلى تقديم خدمة معينة (التعليم) بدون مقابل على الإطلاق أو بمقابل رمزي بسيط لا يقارن بتكلفة هذه الخدمة. وبذلك، تُصنَّف ضمن الوحدات التي تقوم بأداء الوظائف السيادية

كالدفاع، الأمن، القضاء، الصحة، والتعليم. كما أنها تسهم في توجيه النشاط الاقتصادي والاجتماعي للدولة وتساهم في إقامة البنية الأساسية للمجتمع.

الجامعة كمؤسسة تعليمية غير هادفة للربح:

تقوم الجامعة بتقديم الخدمات التعليمية والبحثية مجانًا (أي دون مقابل)، أو بمقابل رمزي مقارنة بتكلفة الخدمة التعليمية المقدمة. هذا ما يحدث في الجامعات الحكومية التي تقوم الدولة بتمويلها بالكامل من خلال تخصيص مبالغ سنوية لكل جامعة حكومية داخل إطار الموازنة العامة للدولة.

الجامعات الخاصة غير الحكومية:

يمكن أيضًا تقديم الخدمة التعليمية من خلال جامعات خاصة غير حكومية تقوم بتمويل خدماتها من خلال تحصيل تكلفة هذه الخدمات من الطلبة الذين تُقدَّم لهم الخدمة. سواءً كانت الجامعة حكومية أو خاصة، فالأصل فيها أنها وحدات غير هادفة للربح، بمعنى أن هدفها هو تقديم الخدمة التعليمية بتكلفتها الفعلية أو بمقابل رمزي دون أن تسعى لتحقيق ربح.

المطلب الأول

خصائص الجامعات كمؤسسات غير هادفة للربح

تتميز الجامعات، كمؤسسات غير هادفة للربح، بخصائص وصفات معينة تجعلها مختلفة عن المشروعات الاقتصادية الخاصة الأخرى، أهمها:

١. عدم استهداف الربح:

إنها وحدات لا تهدف إلى تحقيق الربح، بمعنى غياب حافز الربح، وهو ما يجعلها تختلف عن الوحدات التجارية الأخرى، حيث يكون الربح هو حافز إنشائها ومبرر وجودها.

٢. اختلاف مفهوم الإيرادات والمصروفات:

يختلف مفهوم الإيرادات والمصروفات في الوحدة الحكومية عنه في الوحدات الأخرى. لا توجد علاقة سببية مباشرة بين الإيرادات والمصروفات، فالعلاقة قائمة بموجب القوانين والتشريعات التي تضعها الحكومة. تُموَّل الجامعات الحكومية من الموازنة العامة للدولة، وتُخصص لها الأموال اللازمة لتغطية نفقاتها بغض النظر عن إيراداتها.

٣. عدم وجود شخصية اعتبارية مستقلة:

ليس للجامعة، كوحدة إدارية حكومية، شخصية اعتبارية مستقلة، وليس لها صلاحيات وقرارات إدارية وتنظيمية بعيدة، حيث تكون الجامعة (الحكومية) مملوكة للدولة بالكامل وليست ملكًا لمن يديرونها. القرارات الهامة تتخذها الجهات الحكومية المختصة، وتُطبق القيادات الجامعية هذه القرارات.

٤. عدم وجود رأس مال بالمفهوم التجاري:

ليس للجامعة رأس مال بالمفهوم التجاري المعروف. بدلاً من ذلك، تخصص الدولة لها سنويًا الأموال للإنفاق على أنشطتها في الأغراض المحددة لها، وهذا يتم من خلال الموازنة العامة للدولة. هذه الأموال تُستخدم لتغطية النفقات الجارية والاستثمارية للجامعة.

٥. وجود قيود إدارية ومالية وقانونية:

توجد مجموعة من القيود الإدارية والمالية والقانونية على إدارة الجامعات الحكومية. فرئيس الجامعة وباقي القيادات الجامعية لا يملكون حرية كاملة في التصرف في النواحي المالية في الجامعة. بل هم مقيدون بمجموعة من القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات الملزمة لهم عند تحصيل أي مبلغ أو صرفه وفقًا لخطط موضوعة

وموازنات معتمدة. وتصبح تصرفاتهم المالية تلك محلًا للمراجعة وموضوعًا للمساءلة قانونيًا، ومحاسبيًا، وإداريًا.

المطلب الثاني

أهمية الرقابة المالية والإدارية (في الإطار القانوني)

لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية في استخدام الموارد المالية المخصصة للجامعات، تتبع الدولة نظامًا دقيقًا للرقابة المالية والإدارية. هذا النظام يهدف إلى:

- التأكد من أن الأموال العامة تُنفق في الأغراض المحددة لها.

- التحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل المالي والإداري.

- ضمان الشفافية والمساءلة في التصرفات المالية والإدارية.

- تعزيز الثقة بين المجتمع والجامعات من خلال التأكد من حسن إدارة الموارد.

التمويل في الجامعات الحكومية:

تعتمد الجامعات الحكومية بشكل أساسي على التمويل الحكومي الذي يُخصص من الموازنة العامة للدولة. هذا

التمويل يُغطي النفقات التشغيلية مثل رواتب الموظفين وأعضاء هيئة التدريس، وتكاليف الصيانة والتشغيل، بالإضافة إلى النفقات الاستثمارية مثل إنشاء المباني وشراء المعدات.

كما قد تحصل الجامعات على بعض الإيرادات من مصادر أخرى مثل الرسوم الرمزية التي يدفعها الطلاب، أو من تقديم خدمات استشارية وبحثية، أو من التبرعات والمنح. ومع ذلك، فإن هذه الإيرادات غالبًا ما تكون محدودة ولا تُشكل نسبة كبيرة من إجمالي تمويل الجامعة.

المطلب الثالث

التحديات التي تواجه الجامعات الحكومية

تواجه الجامعات الحكومية عدة تحديات فيما يتعلق بتمويلها وإدارتها المالية، من بينها:

١. محدودية الموارد المالية:

في ظل زيادة عدد الطلاب والتوسع في البرامج الأكاديمية، قد لا تكون الموارد المالية المتاحة كافية لتلبية الاحتياجات المتزايدة.

٢. البيروقراطية والقيود الإدارية:

القيود القانونية والإدارية قد تؤدي إلى بطء في اتخاذ القرارات وصعوبة في تنفيذ المشاريع الضرورية.

٣. الحاجة إلى تحديث البنية التحتية:

الجامعات بحاجة دائمة إلى تحديث بنيتها التحتية ومرافقها التعليمية لتواكب التطورات العلمية والتكنولوجية.

٤. المنافسة مع الجامعات الخاصة:

مع ظهور الجامعات الخاصة التي قد تمتلك مرونة أكبر في التمويل والإدارة، تواجه الجامعات الحكومية تحديًا في الحفاظ على جودة التعليم وجذب الكفاءات.

المطلب الرابع

الاستراتيجيات المقترحة لتحسين الأداء المالي للجامعات الحكومية

للتغلب على هذه التحديات، يمكن اتباع مجموعة من الاستراتيجيات، منها:

١. تنويع مصادر التمويل:

بالإضافة إلى التمويل الحكومي، يمكن للجامعات السعي للحصول على تمويل من خلال الشراكات مع القطاع الخاص، والتبرعات، والمنح الدولية.

٢. تعزيز الكفاءة في استخدام الموارد:

من خلال تحسين الإدارة المالية واعتماد أساليب حديثة في التخطيط والرقابة، يمكن تحقيق وفورات في النفقات وزيادة الفعالية.

٣. تطوير البرامج الأكاديمية والبحثية:

الاستثمار في البرامج التي تلبي احتياجات السوق وتسهم في التنمية الاقتصادية يمكن أن يعزز من مكانة الجامعة ويجذب المزيد من الدعم.

٤. تحسين الحوكمة والشفافية:

تعزيز نظم الحوكمة والشفافية في الإدارة المالية والإدارية يزيد من ثقة المجتمع والجهات المانحة في الجامعة.

الجامعة ودورها في التنمية المستدامة:

تلعب الجامعات دورًا محوريًا في تحقيق التنمية المستدامة من خلال:

- تخريج كوادر مؤهلة: تزويد السوق بالكوادر البشرية المؤهلة التي تسهم في تنمية الاقتصاد.

- البحث العلمي والابتكار: تطوير الأبحاث التي تعالج التحديات الاجتماعية والاقتصادية والبيئية.

- المشاركة المجتمعية: الانخراط في المبادرات التي تخدم المجتمع وتعزز من الوعي العام.

■ الجامعات الحكومية والقطاع الخاص:

يمكن للجامعات الحكومية تعزيز علاقاتها مع القطاع الخاص من خلال:

- **الشراكات البحثية**: التعاون في مشاريع بحثية مشتركة تستفيد منها كلا الجهتين.

- **التدريب والتوظيف**: توفير برامج تدريبية للطلاب بالتعاون مع الشركات، مما يسهل عملية توظيفهم لاحقًا.

- **التمويل المشترك**: مشاركة القطاع الخاص في تمويل بعض المشاريع أو المرافق الجامعية.

التكنولوجيا والتحول الرقمي في الجامعات:

مع التقدم التكنولوجي السريع، أصبح من الضروري للجامعات:

- تحديث البنية التحتية الرقمية: توفير منصات تعليمية إلكترونية وتحديث الأنظمة الإدارية.

- تعزيز التعليم عن بعد: تقديم برامج تعليمية عبر الإنترنت لتوسيع نطاق الوصول.

- استخدام البيانات الضخمة: تحليل البيانات لتحسين العمليات الأكاديمية والإدارية.

تعدّ أهمية توفير المعلومات عن الحسابات الحكومية جزءاً أساسياً من عملية المحاسبة والإدارة المالية للقطاع العام، حيث تتيح هذه المعلومات إمكانية تحقيق مستويات عالية من الشفافية والمساءلة، وتساعد في اتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات المالية الدقيقة. وفيما يلي شرح مفصل للنقاط الواردة في طلبك:

المطلب الخامس

إلزامية توفير المعلومات

١. توفير المعلومات ضرورة للمساءلة القانونية:

- **علة المساءلة مالية:** تهدف إلى ضمان إدارة الموارد المالية بفعالية، والتحقق من استخدامها وفقاً للأهداف والسياسات المالية المرسومة. وتتطلب مساءلة المسؤولين عن المالية العامة تزويدهم بالمعلومات المحاسبية التي تُمكّنهم من متابعة الأداء المالي للوحدات الحكومية.

- **علة مساءلة الأداء:** ترتبط هذه المساءلة بتقييم كفاءة وفعالية الأداء للوحدات الحكومية، وتتطلب توفير بيانات حول مدى تحقيق الأهداف المرسومة ومدى الاستخدام الأمثل للموارد. وتعزز مساءلة الأداء من خلال مراقبة نتائج الأعمال الحكومية وتأثيرها على المجتمع.

تهدف هذه المساءلة بمختلف أنواعها إلى تحقيق الإدارة الرشيدة للأموال العامة، وضمان تقديم الخدمات العامة بجودة وفعالية.

٢. توفير المعلومات ضرورة لأغراض الرقابة:

الرقابة المالية على الموارد الاقتصادية الحكومية تعد من أهم عناصر الإدارة المالية في القطاع العام، حيث تُنفَّذ باستخدام الأدوات المحاسبية التي توفّر المعلومات حول

حركة الأموال العامة. وتتضمن الرقابة المالية العناصر التالية:

- الدليل المحاسبي: هو مجموعة من التعليمات والمعايير المحاسبية التي تُستخدم لتسجيل المعاملات المالية الحكومية وضمان دقتها وشفافيتها.

- اللوائح المالية: هي القوانين والأنظمة التي تُحدد الإجراءات المحاسبية والإدارية التي يجب اتباعها في المؤسسات الحكومية.

- نظام الضبط الداخلي: يُعنى هذا النظام بوضع آليات وإجراءات تضمن حماية الأموال العامة من سوء الاستخدام، وتحقيق الالتزام باللوائح والنظم.

- نظام المراجعة الداخلية: هو مراجعة دورية تُجرى على العمليات المالية والإدارية للتحقق من دقة وسلامة الأداء، وتحديد أوجه التحسين.

هذه الأدوات تشكّل بمجموعها هيكلاً رقابياً متكاملاً يضمن حماية المال العام والالتزام بالسياسات المالية المحددة.

٣. توفير المعلومات ضرورة لاتخاذ القرار:

تُعتبر المعلومات المالية أداة أساسية لصنّاع القرار، حيث تساعد في اتخاذ القرارات الاستراتيجية بناءً على

بيانات دقيقة وحديثة. تساعد المعلومات المالية على فهم الوضع المالي للوحدة الحكومية، وتقييم كفاءة استخدام الموارد، وتحديد أولويات التمويل أو إعادة تخصيص الموارد.

٤. توفير المعلومات ضرورة لإعداد الحسابات القومية:

إعداد الحسابات القومية يتطلب بيانات دقيقة وشاملة عن الحسابات الحكومية، حيث تُستخدم هذه البيانات في تقدير الأداء الاقتصادي العام للدولة. وتعتبر الحسابات القومية ضرورية لمتابعة التطورات الاقتصادية وتحديد السياسات المالية والاقتصادية للدولة.

٥. توفير المعلومات ضرورة لأغراض الإعلام عن النشاط الحكومي:

يهدف الإعلام عن الأنشطة الحكومية إلى تعزيز الشفافية وتقديم صورة واضحة للمجتمع حول كيفية إدارة الأموال العامة. يساعد توفير المعلومات المحاسبية على توضيح كيفية استخدام الموارد وتحقيق الأهداف العامة، مما يعزز الثقة بين الحكومة والجمهور ويشجع على المشاركة المجتمعية.

المطلب السادس

السلطات المالية في الجامعة

١. تطبيق أحكام القوانين واللوائح العامة:

تنص المادة ٢٥٠/أ على أنَّ جميع القوانين واللوائح العامة تطبَّق على الجامعة فيما لم يرد فيه نص خاص في قانون تنظيم الجامعات أو لائحته التنفيذية. بمعنى آخر، إذا لم يتناول قانون تنظيم الجامعات أو لائحته التنفيذية موضوعاً معيناً، فإنه يتم اللجوء إلى القوانين العامة الأخرى لتطبيقها. وهذا يشمل القواعد المالية والإدارية التي تعتمدها الدولة بشكل عام، مما يضمن تكامل القوانين وعدم وجود ثغرات تشريعية في إدارة الجامعة.

٢. سلطات رئيس الجامعة:

وفقًا لنفس المادة (٢٥٠/أ)، يتمتّع رئيس الجامعة بجميع السلطات المالية والإدارية المقررة للوزير في نطاق الجامعة، حيث يستطيع البت بشكل مستقل في الحالات التي تتطلب القوانين واللوائح العامة عرضها على وزير المالية أو وزارة المالية أو الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. هذه الصلاحيات تعطي رئيس الجامعة مرونة واستقلالية إدارية ومالية في اتخاذ القرارات الضرورية، وتجنب التأخير في الإجراءات التي تتطلب مراجعة جهات خارجية.

٣. سلطات نائب رئيس الجامعة وأمين المجلس الأعلى للجامعات وأمين الجامعة:

بموجب المادة ٢٥٠/ب، يمنح كل من نائب رئيس الجامعة، وأمين المجلس الأعلى للجامعات، وأمين الجامعة، في دائرة اختصاصه، السلطات المالية المقررة لوكيل الوزارة، بالإضافة إلى صلاحيات المراقب المالي. يعني ذلك أن هؤلاء المسؤولين يتمتعون بسلطات واسعة تمكنهم من إدارة الشؤون المالية والإدارية بكفاءة ضمن مجالات اختصاصهم، وذلك بدون الحاجة إلى الرجوع المستمر إلى جهات عليا، مما يحقق السرعة والمرونة في الإجراءات الإدارية.

٤. سلطات عمداء الكليات ورؤساء الوحدات ذات الطابع الخاص ومن يفوضه رئيس الجامعة:

تنص المادة ٢٥٠/ج على أنَّ لعمداء الكليات، ورؤساء الوحدات ذات الطابع الخاص، والأشخاص المفوضين من قِبل رئيس الجامعة، في دائرة اختصاصهم، جميع السلطات المالية المقررة لوكيل الوزارة. هذا التوزيع للصلاحيات المالية يضمن أنَّ إدارة الموارد المالية تتسم بالكفاءة في جميع مستويات الجامعة، ويمكّن الكليات والوحدات ذات الطابع الخاص من اتخاذ القرارات اللازمة بسرعة وفعالية.

٥. الترخيص باستخراج الشهادات والصور وسائر المستخرجات:

وفقًا للمادة ٢٥١، يمتلك عمداء الكليات، وأمين الجامعة، والأمناء المساعدين سلطة الترخيص باستخراج الشهادات، والصور، وسائر المستخرجات من الدفاتر الرسمية، وذلك بعد دفع الرسوم المقررة. تهدف هذه السلطة إلى تيسير الإجراءات للطلاب والموظفين للحصول على الوثائق الرسمية المطلوبة، كما تضمن التزام الجامعة باللوائح المالية عبر استيفاء الرسوم المحددة قبل إصدار المستخرجات.

بهذا التوزيع للصلاحيات المالية، يهدف قانون تنظيم الجامعات إلى تمكين الجامعة من إدارة مواردها المالية والإدارية بكفاءة واستقلالية، مع ضمان الالتزام بالقوانين واللوائح العامة للدولة.

المبحث الثاني

موازنة الجامعة

تُعد موازنة الجامعات الحكومية من أهم أدوات التخطيط المالي والإداري التي تهدف إلى تحقيق الأهداف التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع. تتضمن الموازنة جميع الإيرادات والنفقات المتوقعة التي تخص الجامعة خلال فترة مالية محددة، وتعد وسيلة لضمان الاستخدام الأمثل للموارد المالية المتاحة:

١. أهمية موازنة الجامعات الحكومية:

- **تخطيط الموارد المالية:** تساعد الموازنة في تحديد الموارد المالية المتاحة وتخصيصها بين الأنشطة المختلفة، مثل العملية التعليمية، البحث العلمي، الأنشطة الطلابية، وتطوير البنية التحتية.

- **ضمان الرقابة المالية:** توفر الموازنة إطارًا للرقابة المالية، حيث يمكن للجهات المسؤولة متابعة تنفيذ الخطة المالية والتأكد من صرف الموارد وفق الأهداف المحددة.

- **التأكد من تحقيق الكفاءة:** تساهم في تحقيق الكفاءة في استخدام الموارد، وتمنع الهدر المالي من خلال التخطيط المسبق لجميع الأنشطة والنفقات.

- **تحقيق الشفافية والمساءلة:** تُسهم في تعزيز الشفافية والمساءلة المالية، حيث يتم الإعلان عن كافة الإيرادات والنفقات وإطلاع الجهات الرقابية عليها لضمان الالتزام بالسياسات المالية للدولة.

٢. مكونات موازنة الجامعات الحكومية:

تتكون موازنة الجامعات الحكومية من شقين رئيسيين، هما الإيرادات والنفقات.

أ. الإيرادات:

- **الإيرادات الحكومية**: وتشمل المخصصات المالية التي تُقدّم من ميزانية الدولة إلى الجامعات لدعم الأنشطة التعليمية والبحثية والخدمات الأخرى.

- **الإيرادات الذاتية**: وهي الإيرادات التي تحققها الجامعة من مصادر ذاتية مثل الرسوم الدراسية، عوائد استثمارات الجامعة، عقود البحوث والاستشارات، وتقديم الخدمات للمجتمع.

- **المنح والتبرعات:** قد تحصل الجامعة على منح أو تبرعات من منظمات أو مؤسسات دولية أو أفراد لدعم برامج معينة أو تطوير مشاريع محددة.

ب. النفقات:

- **النفقات الجارية (تشغيلية):** تتضمن الرواتب والأجور للهيئة الأكاديمية والإدارية، بالإضافة إلى تكاليف التشغيل اليومية كالكهرباء، والماء، والصيانة، والنقل.

- **النفقات الرأسمالية (الاستثمارية):** تشمل تكاليف بناء المباني الجديدة، وتطوير البنية التحتية، وتجهيز المعامل والمختبرات، وشراء الأجهزة والمعدات.

- **نفقات البحث العلمي:** جزء مخصص لدعم الأبحاث العلمية، بما في ذلك رواتب الباحثين، تكاليف المواد البحثية، والمشاركة في المؤتمرات العلمية.

- **النفقات الطلابية**: تشمل الدعم المقدم للأنشطة الطلابية، مثل النوادي، والأنشطة الرياضية، والتبادل الطلابي، وتطوير البرامج الأكاديمية.

٣. آلية إعداد موازنة الجامعات الحكومية:

إعداد موازنة الجامعة يمر بعدة مراحل، بدءاً من التخطيط وصولاً إلى الموافقة والتنفيذ، وتتمثل هذه المراحل في:

- **التخطيط الأولي:** تبدأ الجهات المعنية في الجامعة بتحديد احتياجاتها من الموارد المالية للسنة المالية القادمة،

وتضع تقديرات للإيرادات والنفقات بناءً على الأهداف المحددة.

- **جمع مقترحات الموازنة**: تقدم جميع الكليات والوحدات الإدارية مقترحاتها لاحتياجاتها المالية، والتي يتم دمجها من قبل إدارة الجامعة لتشكل مشروع موازنة شامل.

- **مراجعة وتدقيق المقترحات:** تقوم لجان مختصة بمراجعة وتدقيق جميع المقترحات لضمان توافقها مع أهداف الجامعة وإمكانية تحقيقها، كما يتم إجراء تعديلات لضمان التوازن المالي.

- **الموافقة على الموازنة:** بعد مراجعة مشروع الموازنة، يتم عرضه على مجلس الجامعة للموافقة عليه، ثم يُعرض على الجهات الحكومية المعنية للموافقة النهائية.

٤. تنفيذ الموازنة:

بعد اعتماد الموازنة من الجهات الحكومية، تبدأ عملية تنفيذها وفقًا للأهداف والخطط الموضوعة، وتتم عملية التنفيذ على النحو التالي:

- **صرف النفقات**: يتم صرف الأموال بناءً على المخصصات الموضوعة في الموازنة، مع مراقبة دقيقة

من قبل الجهات المختصة لضمان التزام جميع الوحدات بحدود الإنفاق.

- **التعديل والتطوير:** خلال فترة التنفيذ، قد تطرأ حاجة لتعديل الموازنة بناءً على مستجدات أو احتياجات غير متوقعة، مثل حالات الطوارئ أو الحاجة لتمويل مشاريع جديدة. ويتم ذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.

- **إعداد التقارير المالية**: يتم إعداد تقارير دورية حول أداء الموازنة تُعرض على مجلس الجامعة والجهات الرقابية، لمتابعة مدى الالتزام بالموازنة الموضوعة، وتحديد ما إذا كان هناك حاجة لإجراء تغييرات أو تعديلات.

٥. التحديات التي تواجه موازنة الجامعات الحكومية:

- **نقص التمويل**: غالباً ما تواجه الجامعات الحكومية تحدياً يتمثل في عدم كفاية المخصصات المالية لتغطية جميع الأنشطة والمشاريع، مما يستدعي البحث عن مصادر تمويل إضافية.

- **الضغوط الاقتصادية:** قد تتأثر الموازنة الحكومية للجامعات بتقلبات الأوضاع الاقتصادية، مما يؤدي إلى تخفيض المخصصات أو تأخير بعض المشاريع.

- **التحديات الإدارية**: قد تواجه الجامعات صعوبات في توزيع الموارد بشكل عادل بين الكليات والوحدات، وضمان التزام جميع الجهات بتنفيذ الموازنة بشكل فعال.

- **مواكبة التطور التكنولوجي**: تتطلب الجامعات تجهيزات وأدوات تكنولوجية حديثة، مما يزيد من الأعباء المالية خاصة إذا كانت المخصصات غير كافية.

٦. الرقابة على موازنة الجامعات الحكومية:

تتم عملية الرقابة المالية عبر عدة آليات لضمان حسن إدارة الموارد والالتزام بالموازنة، ومنها:

- **الرقابة الداخلية:** يتم ذلك من خلال وحدات الرقابة المالية والإدارية داخل الجامعة، حيث تتولى التأكد من حسن استخدام الموارد وتطبيق الأنظمة والقوانين المالية.

- **الرقابة الخارجية:** تتولى جهات رقابية حكومية مثل الجهاز المركزي للمحاسبات مراجعة الأداء المالي للجامعة، للتأكد من سلامة الإجراءات المحاسبية وعدم وجود مخالفات.

- **المراجعة المالية والتدقيق**: تجري مراجعات دورية من قبل إدارة التدقيق الداخلي لضمان مطابقة الإنفاق مع الأهداف، وتصحيح أي أخطاء أو انحرافات عن الموازنة المعتمدة.

المبحث الثالث

التعاقدات الحكومية

تنص المادة (١١) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة (القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨) على ضرورة التزام الجهة الإدارية بمجموعة من الضوابط المتعلقة بالاعتمادات المالية قبل الشروع في عملية الطرح أو التعاقد، وذلك لتجنب التجاوزات المالية وضمان توجيه الإنفاق العام بالشكل الأمثل. يمكن تفصيل أحكام المادة كما يلي:

١. التأكد من توافر الاعتمادات المالية قبل الطرح

تبدأ المادة بإلزام الجهة الإدارية بالتحقق من توافر الاعتمادات المالية المطلوبة لتنفيذ موضوع التعاقد قبل الشروع في إجراءات الطرح. يجب أن تتضمن شروط الطرح ما يؤكد توفر هذه الاعتمادات، حيث يعكس هذا النص حرص المشرع على توجيه الإنفاق وفقاً للاحتياجات الحقيقية للجهة وعدم تجاوز الميزانية المحددة، مما يعزز من كفاءة استخدام المال العام ويمنع الشروع في تعاقدات غير مغطاة مالياً.

٢. التعاقد ضمن الاحتياجات الفعلية الضرورية

يشترط القانون أن يكون التعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية، مما يعني أن الجهات الإدارية يجب أن تمتنع عن الإنفاق على ما هو غير ضروري أو مبالغ فيه، وبالتالي يحد من ظاهرة الإسراف المالي ويضمن توجيه الموارد المتاحة لتلبية الاحتياجات الحقيقية.

٣. إمكانية إبرام عقود تتجاوز السنة المالية بشروط

تسمح المادة للجهات بإبرام عقود لتوريدات وخدمات دورية تتجاوز السنة المالية، بشرط أساسي وهو ألا تؤدي هذه العقود إلى زيادة الالتزامات المالية على السنوات اللاحقة مقارنة بالسنة التي يتم فيها التعاقد. هذا الشرط يهدف إلى منع تراكم الالتزامات المالية وفرض أعباء مستقبلية غير مخطط لها، مما يحمي ميزانية الدولة ويعزز من استقرار التخطيط المالي.

٤. تحديد التكاليف الكلية للمشروعات الاستثمارية

فيما يتعلق بالمشروعات الاستثمارية المدرجة ضمن الخطة، يجب أن يتم التعاقد ضمن حدود التكاليف الكلية المعتمدة، على أن يقتصر الصرف على حدود الاعتمادات المالية المقررة. هذه الفقرة تؤكد على ضرورة أن تكون المشروعات ملتزمة بإطار الميزانية المتاحة، بحيث يتم الصرف وفقًا للاعتمادات المحددة لكل مرحلة من

المشروع، مما يضمن انضباط الإنفاق وعدم تجاوز الموارد المتاحة.

٥. حظر التعاقد لاستنفاد الاعتمادات المالية

يحظر القانون التعاقد بهدف استنفاد الاعتمادات المالية، أي أنه لا يجوز للجهات الإدارية القيام بتعاقدات لمجرد استغلال كامل الميزانية المتاحة، مما يمنع ظاهرة الإنفاق العشوائي أو التعاقد على أمور غير ذات ضرورة فقط لاستغلال المال المتاح قبل نهاية السنة المالية. هذه القاعدة تدعم الاستخدام الرشيد للمال العام وتهدف لمنع الهدر.

٦. التعاقد في الشهر الأخير من السنة المالية

يمنع القانون إبرام تعاقدات جديدة في الشهر الأخير من السنة المالية إلا في حالات استثنائية تفرضها ضرورة العمل، وبشرط الحصول على موافقة السلطة المختصة. هذا الحظر يهدف إلى تقليل الضغط المالي الذي قد يسببه التعاقد في نهاية السنة المالية، ويمنع التعاقدات التي قد تكون غير مدروسة جيداً وتنفذ تحت ضغوط الزمن. ومع ذلك، فإن الاستثناء يأتي ليتعامل مع الحالات الضرورية التي قد تتطلب التعاقد الفوري لاستمرار العمل وتجنب تعطيل المرافق العامة.

قواعد وإجراءات شراء احتياجات الجامعة

نظمت المادة ٢٦٠ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات تلك القواعد، وهي:

١. **أسلوب الشراء الأساسي:**

- يكون شراء جميع احتياجات الجامعة من خلال مناقصات عامة يتم الإعلان عنها.

٢. **الأساليب البديلة للشراء:**

- عند الضرورة، يمكن أن يتم الشراء من خلال:
  - مناقصات محلية أو محدودة.
  - الشراء عن طريق الممارسة.
  - الشراء المباشر (الأمر المباشر).

٣. **صلاحيات الترخيص وإقرار الصفقات:**

- الصلاحيات مقسمة حسب نوع الشراء وقيمته، وتوزع بين رئيس مجلس القسم أو الأمين المساعد، ونائب رئيس الجامعة أو الأمين أو العميد، ورئيس الجامعة وفق التالي:

التصرف	رئيس مجلس القسم أو الأمين المساعد	نائب رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو العميد	رئيس الجامعة
المناقصات والممارسات	حتى 20,000 جنيه	حتى 50,000 جنيه	ما زاد على جنيه 50,000
الشراء بالأمر المباشر			
المشتريات العادية	حتى 500 جنيه	حتى 2,000 جنيه	-------
مقاولات الأعمال	حتى 1,000 جنيه	حتى 5,000 جنيه	-------
الشراء من محتكر	حتى 5,000 جنيه	حتى 10,000 جنيه	ما 10,000 زاد على جنيه
اعتماد توصيات البت في المزايدات	حتى 5,000 جنيه	حتى 20,000 جنيه	ما 20,000 زاد على جنيه

٤. التعاقد مع شركات القطاع العام:

- يمكن للجامعة التعاقد مباشرة مع شركات القطاع العام في التوريدات والمقاولات وفقًا لهذه الحدود:

  - حتى ١٠٠,٠٠٠ جنيه بترخيص من نائب رئيس الجامعة أو الأمين.
  - أكثر من ١٠٠,٠٠٠ جنيه بترخيص من رئيس الجامعة.

تضمن هذه القواعد توزيع الصلاحيات بشكل مناسب مع إضافة الأمين المساعد لإجراءات الشراء، مع مراعاة القيم المالية المحددة لكل مستوى تنظيمي في الجامعة.

الخاتمة

بعد استعراض شامل لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، يمكن القول إن هذا القانون يمثل أساساً هاماً في تنظيم العملية الأكاديمية والإدارية داخل المؤسسات الجامعية. كما إن التطرق لكافة الجوانب المتعلقة بالمجالس الجامعية، والقيادات الجامعية، واللجان، ونظام التأديب، وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، وشؤون العاملين والطلاب، يبرز أهمية هذا القانون في رسم هيكل مؤسسي قوي يهدف إلى تحقيق الاستقرار والنهوض بالتعليم العالي.

أوضحنا في هذا الكتاب آليات تشكيل المجالس الجامعية، بدءًا من المجلس الأعلى للجامعات حتى مجلس القسم، وتناولنا صلاحيات كل منها، مؤكدين على دورها في اتخاذ القرارات الاستراتيجية التي تؤثر في مسيرة التعليم العالي.

كما أن تناول القيادات الجامعية من رئيس الجامعة ونوابه، إلى عمداء الكليات ووكلائهم، جاء لإيضاح مدى أهمية تماسك القيادة في تحقيق أهداف الجامعات الأكاديمية والإدارية.

وفيما يتعلق باللجان، سلطنا الضوء على اللجان القطاعات واللجان الفنية، مبينين الدور الذي تقوم به هذه اللجان في توفير دعم علمي وإداري فعّال. كما تناولنا مجالس التأديب، مستعرضين أنواعها المختلفة، وتطرقنا بالتفصيل إلى اختصاصاتها فيما يتعلق بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين، مما يوضح الحرص على إقامة نظام تأديبي عادل ومتكامل، يعزز الانضباط ويحفظ حقوق جميع الأطراف.

كما تناول الكتاب حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة، وأوضح النظام التأديبي لهم وحقوقهم عند انتهاء الخدمة، وكذلك نقل وندب وإعارة

أعضاء هيئة التدريس، مما يساهم في تحديد حقوق وواجبات هؤلاء الأفراد بما يضمن استمرار العمل الجامعي بشكل متناغم ومتكامل. وتطرقنا أيضًا إلى العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس وبيّنا دورهم الهام داخل الجامعات، موضحين ضوابط التعيين والتأديب الخاصة بهم.

أما فيما يتعلق بشؤون الطلاب، فقد شمل هذا الكتاب نظام الدراسة والامتحانات، مع التركيز على مواعيد الدراسة، والمقررات الدراسية، ونظام القيد، والمصروفات، وقواعد منح الدرجات العلمية. كما تم استعراض النظام التأديبي للطلاب، مما يساهم في تنظيم الحياة الطلابية وضمان حصولهم على تعليم عالي الجودة في بيئة تعليمية ملائمة.

وفي الفصل الأخير، تم التطرق إلى النظام المالي في الجامعات، حيث يعالج هذا الجزء جوانب التمويل والإدارة المالية، مما يضمن استدامة الموارد المالية اللازمة لتطوير

التعليم العالي وتلبية احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.

وختاما، يهدف هذا الكتاب إلى توفير مرجع متكامل يسهم في فهم قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، مما يتيح للعاملين في الحقل الأكاديمي والإداري فهم أدوارهم وواجباتهم وحقوقهم بشكل أعمق. كما نأمل أن يسهم هذا الكتاب في تقديم الدعم اللازم لكل من يعمل في الجامعة، سواء كان عضو هيئة تدريس، أو مسؤول إداري، أو طالب، بما يحقق الاستفادة القصوى من مواده وأحكامه، ويسهم في النهوض بمؤسسات التعليم العالي في مصر.

المؤلفان

الفهرس

الموضوع
مقدمة
الفصل الأول: المجالس الجامعية (التشكيل & الاختصاصات)
المبحث الأول: قواعد عامة بشأن تنظيم المجالس في التعليم العالي
المبحث الثاني: تشكيل المجلس الأعلى للجامعات واختصاصاته
المطلب الأول: تشكيل المجلي الأعلى للجامعات
المطلب الثاني: اختصاصات المجلس الأعلى للجامعات
المبحث الثالث: تشكيل المجالس المنبثقة عن المجلس الأعلى للجامعات واختصاصاتها
المطلب الأول: تشكيل المجالس المنبثقة عن المجلس الأعلى للجامعات
المطلب الثاني: اختصاصات المجالس المنبثقة عن المجلس الأعلى للجامعات
المبحث الرابع: تشكيل مجلس الجامعة واختصاصاته
المطلب الأول: تشكيل مجلس الجامعة
المطلب الثاني: اختصاصات مجلس الجامعة
المبحث الخامس: المجالس المنبثقة عن مجلس الجامعة
المطلب الأول: مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة
المطلب الثاني: مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة
المطلب الثالث: مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة
المبحث السادس: مجلس الكلية
المطلب الأول: تشكيل مجلس الكلية
المطلب الثاني: اختصاصات مجلس الكلية
المبحث السابع: مجلس القسم
الفصل الثاني: القيادات الجامعية

أولا- رئيس المجلس الأعلى للجامعات.
ثانيا- أمين المجلس الأعلى للجامعات.
ثالثا- رئيس الجامعة.
رابعا- نواب رئيس الجامعة.
خامسا- أمين عام الجامعة
سادسا- عميد الكلية.
سابعا- وكلاء الكلية.
ثامنا- رئيس القسم.
الفصل الثالث: اللجان الجامعية
المبحث الأول: لجان قطاعات التعليم الجامعي (لجان القطاع)
المبحث الثاني: اللجان الفنية بالجامعة
المبحث الثالث: اللجان الفنية بالكلية
الفصل الرابع: مجالس التأديب بالجامعات
المبحث الأول: مجلس تأديب أعضاء هيئة التدريس
المبحث الثاني: مجلس تأديب المعيدين والمدرسين المساعدين
المبحث الثالث: مجلس تأديب العاملين بالجامعات من غير أعضاء هيئة التدريس
المبحث الرابع: مجلس تأديب الطلاب
المبحث الخامس: مجلس تأديب الطلاب الاستئنافي
الفصل الخامس: أعضاء هيئة التدريس
المبحث الأول: تعيين أعضاء هيئة التدريس
المبحث الثاني: نقل أعضاء هيئة التدريس
المبحث الثالث: ندب أعضاء هيئة التدريس
المبحث الرابع: إعارة أعضاء هيئة التدريس
المبحث الخامس: إيفاد المهمات العلمية لأعضاء هيئة التدريس
المبحث السادس: اجازات أعضاء هيئة التدريس
المبحث السابع: واجبات أعضاء هيئة التدريس
المبحث الثامن: النظام التأديبي لأعضاء هيئة التدريس
المبحث التاسع: انتهاء الخدمة لأعضاء هيئة التدريس

المبحث العاشر: اعضاء هيئة التدريس من الأجانب
المبحث الحادي عشر: أحكام تعيين الأساتذة المتفرغين وحقوقهم واختصاصاتهم في الجامعات
المبحث الثاني عشر: أحكام تعيين مدرسي اللغات في الجامعات
الفصل السادس: أعضاء الهيئة المعاونة (المعيدين والمدرسين المساعدين)
المبحث الأول: تعيين المعيدين والمدرسين المساعدين
المبحث الثاني: أحكام نقل المعيدين والمدرسين المساعدين
المبحث الثالث: أحكام الاجازات للمعيدين والمدرسين المساعدين
المبحث الرابع: واجبات المعيدين والمدرسين المساعدين
المبحث الخامس: انتهاء الخدمة للمعيدين والمدرسين المساعدين
المبحث السادس: أحكام واجبات أعضاء هيئة التدريس والتي تطبق على الهيئة المعاونة
المبحث السابع: النظام التأديبي للمعيدين والمدرسين المساعدين
الفصل السابع: العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس
المبحث الأول: حدود تطبيق قانون تنظيم الجامعات، وقانون الخدمة المدنية على العاملين بالجامعات
المبحث الثاني: سلطات القيادات الجامعية على العاملين بالجامعات من غير أعضاء هيئة التدريس
المبحث الثالث: ضوابط تعيين العاملين بالجامعات من غير أعضاء هيئة التدريس
المبحث الرابع: ضوابط تأديب العاملين بالجامعات من غير أعضاء هيئة التدريس
الفصل الثامن: نظام الدراسة والامتحانات وشئون الطلاب
المبحث الاول: مواعيد الدراسة بالجامعات
المبحث الثاني: ضوابط القيد بالجامعات
المبحث الثالث: المصروفات الدراسية
المبحث الرابع: المقررات الدراسية

المبحث الخامس: لغة الدراسة والامتحانات بالجامعات
المبحث السادس: ضوابط درجة الليسانس والبكالوريوس
المبحث السابع: ضوابط الدراسات العليا
المبحث الثامن: قواعد منح الدرجات العلمية بالجامعات
المبحث التاسع: النظام التأديبي للطلاب
الفصل التاسع: الجوانب المالية بالجامعات
المبحث الاول: أحكام عامة للذمة المالية بالجامعات
المطلب الأول: خصائص الجامعات كمؤسسات غير هادفة للربح
المطلب الثاني: أهمية الرقابة المالية والإدارية (في الإطار القانوني)
المطلب الثالث: التحديات التي تواجه الجامعات الحكومية
المطلب الرابع: الاستراتيجيات المقترحة لتحسين الأداء المالي للجامعات الحكومية
المطلب الخامس: إلزامية توفير المعلومات
المطلب السادس: السلطات المالية في الجامعة
المبحث الثاني: موازنة الجامعة
المبحث الثالث: التعاقدات الحكومية
الخاتمة
الفهرس