



كلية طب الاسنان
جامعة المنصورة

دليل آليات المساءلة والمحاسبة ونظام الحوافز والمكافآت

وحدة ضمان الجودة

الفهرس

● أولاً: أعضاء هيئة التدريس

١. الواجبات ٢
٢. المخالفات ٣
٣. آليات مساءلة عضو هيئة التدريس ٤
٤. العقوبات ٥

● ثانياً: أعضاء الهيئة المعاونة

٥. الواجبات ٦
٦. المخالفات ٦
٧. آليات المساءلة ٧
٨. العقوبات ٧

● ثالثاً: العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس

٩. الواجبات ٨
١٠. المخالفات ١٢
١١. آليات المساءلة ١٣
١٢. العقوبات ١٧

- قواعد صرف اعتمادات الجهود غير عادية بند ١/٣ ١٨
- اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافآتها بالجامعة ١٩
- قواعد صرف اعتمادات الجهود غير عادية بند ٢/٣ ٢٢
- القواعد المالية للصراف بالحسابات الخاصة ٢٧

الواجبات والمخالفات وآليات المسائلة والعقوبات التي تحكم العلاقة بين جهة الإدارة بالجامعة والتابعين لها

أولاً: أعضاء هيئة التدريس

1- الواجبات:

م	الواجب	النص المقرر
١	التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.	
٢	الاسهام في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.	مادة (٩٥) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٣	الإشراف علي ما يعده الطلاب من بحوث ودراسات مبتكرة.	
٤	الإشراف علي المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.	
٥	التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب.	مادة (٩٦) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٦	ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب.	
٧	رعاية شؤون الطلاب الاجتماعية والثقافية والرياضية.	
٨	حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل.	مادة (٩٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٩	تقديم تقرير الي عميد الكلية أو المعهد عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.	
١٠	تقديم تقرير سنوي عن النشاط العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية الي رئيس مجلس القسم المختص.	مادة (٩٨) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
١١	المشاركة في اعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها.	مادة (٩٩) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

2- المخالفات:

م	المخالفة	النص المقرر
١	مزاولة المهنة خارج الجامعة أو داخلها بدون ترخيص من رئيس الجامعة، ولا يتم الترخيص في ذلك إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات، وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس.	مادة (١٠٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٢	العمل كخبير في الدعاوي ضد الجامعة أو ايه اعمال وقضايا تمس مصلحة الجامعة.	
٣	القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين بدون ترخيص من رئيس الجامعة.	مادة (١٠١) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٤	إلقاء دروس في غير الجامعة التابع لها أو الاشراف علي ما يعطي بها من دروس بدون ترخيص من رئيس الجامعة.	مادة (١٠٢) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٥	أن يقوم بالتدريس أو الاشراف في مستوي أدني من الدراسة الجامعية.	
٦	إعطاء دروس خصوصية بمقابل او بغير مقابل.	مادة (١٠٣) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٧	الاشتغال بالتجارة او المشاركة في إدارة عمل تجاري او مالي صناعي.	مادة (١٠٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٨	الجمع بين وظيفته الاكاديمية واي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.	
٩	الانقطاع عن العمل مع العودة خلال ستة أشهر مع عدم تقديم عذر او تقديم عذرا غير مقبول.	مادة (١١٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

3- آليات مساءلة عضو هيئة التدريس:

م	الآلية	النص المقرر
١	يكلف رئيس الجامعة احد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق بالجامعة أو بإحدى كليات الحقوق في حالة عدم وجود كلية للحقوق بالجامعة مباشرة التحقيق مع عضو هيئة التدريس بشرط ألا تقل درجة من يكلف بالتحقيق عن درجة من يجري التحقيق معه.	مادة (١٠٥) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٢	يجوز لرئيس الجامعة أن يوقف عضو هيئة التدريس عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد علي ثلاثة أشهر.	مادة (١٠٦) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٣	ولا يجوز هذا الوقف الا بقرار من مجلس التأديب.	
٤	ويوقف صرف ربح مرتب العضو ابتداء من تاريخ الوقف، ما لم يقرر مجلس التأديب صرف كامل المرتب، بشرط أن يرفع الامر الي مجلس التأديب خلال شهر من تاريخ الوقف.	
٥	إذا تقرر حفظ التحقيق أو حكم بالبراءة او وقعت عقوبة التنبيه او اللوم، فيصرف ما يكون قد أوقف من راتبه.	
٥	اما اذا وقعت عقوبة أشد فيتبع في شأن ما أوقف صرفه من المرتب ما تقرره بشأنه السلطة التي وقعت العقوبة.	
٦	يجب ان يعلم رئيس الجامعة عضو هيئة التدريس المحال الي مجلس تأديب ببيان التهم الموجهة اليه وبصوره من تقرير التحقيق بموجب كتاب موصي عليه مصحوبا بعلم الوصول قبل الجلسة المحددة للمحاكمة بعشرين يوما علي الأقل.	مادة (١٠٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٧	يحق للعضو المحال الي مجلس التأديب الاطلاع علي التحقيقات التي أجريت وذلك في الأيام التي يحددها له رئيس الجامعة.	مادة (١٠٨) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٨	يشكل مجلس تأديب أعضاء هيئة التدريس من: « أحد نواب رئيس الجامعة يعينه مجلس الجامعة سنوياً. (رئيساً) « أستاذ من كلية الحقوق أو أحد أساتذة كليات الحقوق في الجامعات التي ليست بها كلية للحقوق يعينه مجلس الجامعة سنوياً (عضواً) « مستشار من مجلس الدولة يندب سنوياً (عضواً) « في حالة غياب الرئيس يحل النائب الآخر لرئيس الجامعة ثم أقدم العمداء ثم من يليه في الأقدمية منهم محله. « تسري بالنسبة إلى مساءلة أعضاء هيئة التدريس أمام مجلس التأديب القواعد الخاصة بالمحاكمة امام المحاكم التأديبية المنصوص عليها في قانون مجلس الدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢.	مادة (١٠٩) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٩	- تنقضي الدعوي التأديبية باستقالة عضو هيئة التدريس وقبول مجلس الجامعة لها، وذلك فيما عدا الحالات التي نصت عليها القوانين واللوائح الخاصة بالمخالفات المالية. - لا يترتب أي تأثير للدعوي التأديبية علي كل من الدعويين الجنائية والمدنية الناشئين عن ذات الواقعة.	مادة (١١١) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

4- العقوبات:

م	العقوبة	النص المقرر
١	التنبيه	مادة (١١٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٢	اللوم.	
٣	اللوم مع تأخير العلاوة المستحقة لفترة واحدة أو تأخير التعيين في الوظيفة الاعلي أو ما في حكمها لمدة سنتين علي الأكثر.	
٤	العزل من الوظيفة مع الاحتفاظ بالمعاش أو المكافأة.	
٥	العزل مع الحرمان من المعاش أو المكافأة في حدود الربع.	
٦	لا يجوز عزل عضو هيئة التدريس الا بحكم من مجلس.	
٧	السلطات المختصة بتوقيع العقوبات	مادة (١١١) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
	- لرئيس الجامعة توقيع عقوبتي التنبيه واللوم بعد سماع أقوال المحال وتحقيق دفاعه، وذلك بقرار مسبب ونهائي.	
	- لمجلس التأديب توقيع باقي العقوبات.	



ثانياً: أعضاء الهيئة المعاونة

1- الواجبات:

م	الواجب	النص المقرر
١	بذل أقصى الجهد في الدراسة والبحث العلمية في سبيل الحصول علي الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها.	مادة (١٤٨) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٢	القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الاعمال، بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويض.	مادة (١٤٩) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٣	عدم التسجيل للدراسة العليا للحصول علي درجة جامعية في غير تخصص اقسامهم الا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحث بناء علي اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأس مجالس الأقسام المختصة.	مادة (١٥٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٤	تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.	مادة (١٥٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٥	المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام.	مادة (١٥٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

2- المخالفات:

م	المخالفة	النص المقرر
١	الخروج علي مقتضيات الواجب الوظيفي المنصوص عليها بقانون العاملين المدنيين بالدولة.	مادة (٧٤،٧٦،٧٧،٧٨،٩٨) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٢	إعطاء دروس خصوصية بمقابل او بغير مقابل.	مادة (١٠٣) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٣	الاشتغال بالتجارة او المشاركة في عمل تجاري أو مالي أو صناعي.	مادة (١٠٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٤	الجمع بين الوظيفة وأي عمل لا يتفق وكرامة تلك الوظيفة.	مادة (١٠٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٥	القيام بإلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعها.	مادة (١٥٢) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

3- آليات المساءلة:

م	الالية	النص المقرر
١	يجوز التحقيق معهم بمعرفة الشئون القانونية بالكلية أو المعهد أسوة بما هو متبع مع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس. كما تكون مساءلتهم أمام مجلس تأديب يشكل من:	مادة (١٣٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٢	١. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (رئيسا) ٢. أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنويا (عضوا) ٣. مستشار مساعد بمجلس الدولة يندب سنويا. ٤. عند الغياب أو قيام المانع يحل محل نائب رئيس الجامعة أقدم العمداء ثم من يليه في الاقدمية.	مادة (١٥٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

4- العقوبات:

م	العقوبة	النص المقرر
١	كافة العقوبات المنصوص عليه بالمادة (٨٠) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨، وبما يتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	مادة (١٣٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

ثالثاً: العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس

1- الواجبات:

م	الواجب	النص المقرر
١	لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله الا لإجازة يستحقها في حدود الاجازات المقررة بالقانون وفقا للضوابط والإجراءات التي تضعها السلطة المختصة.	مادة (٦٢) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٢	يعتبر العامل مقوما استقالته اذا انقطع العامل عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوما متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول، وفي هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة أن تقرر عدم حرمانه من اجره عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الاجازات يسمح بذلك والا وجب حرمانه من اجره عن هذه المدة، فاذا لم يقدم أسبابا تبرر الانقطاع او قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل بشرط توجيه إنذاره كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام.	مادة (٩٨) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٣	كما يعتبر العامل مقوما استقالته أيضا، اذا انقطع عن عمله بغير اذن تقبله جهة الإدارة أكثر من ثلاثين يوما غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة، بشرط انذاره كتابة بعد انقطاعه لمدة عشرة أيام.	
٤	ويعتبر العامل أيضا مقوما استقالته اذا التحق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية، ويتم إنهاء الخدمة تاريخ التحاقه بالخدمة في هذه الجهة الأجنبية.	
٥	يجوز تشغيل العامل في أيام العطلات والاعياد والمناسبات الرسمية التي تدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء، وذلك بأجر مضاعف اذا ما اقتضت الضرورة ذلك، أو أن يمنح أياما عوضا عنها.	مادة (٦٣) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٦	لا يجوز تقصير أو تأجيل الاجازة الاعتيادية أو انهاؤها الا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل.	مادة (٦٥) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٧	لا يجوز أن يحصل العامل علي إجازة اعتيادية من رصيده من الاجازات الاعتيادية بما يجاوز ستين يوما في السنة بالإضافة الي الاجازة المستحقة له عن تلك السنة.	
٨	يقدم طلب الاجازة الاعتيادية الي الرئيس المباشر بعد التأشير عليه من إدارة شئون العاملين مهدي استحقاقه لاجازة المطلوبة ثم يعرض الطلب في اليوم التالي علي الأكثر لتقديمه الي الرئيس المرخص له بالتصريح بالاجازة الاعتيادية طبقا للنظام الذي تضعه السلطة المختصة في هذا الشأن ليصدر قراره بمنح الاجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفضها.	مادة (٥٥) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٩	يجب علي العامل الذي رخص له في الاجازة أن يحضر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية إقرار قيام بهذه الاجازة علي النموذج الذي تعده الجهة مبينا به تاريخ بداية ونهاية الاجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الاجازة كما يحضر إقرارا مماثلا في اليوم الأول من عودته من الاجازة ويقدم كلا الاقرارين في اليوم ذاته الي الرئيس المباشر لاعتماد واحالتهما الي إدارة شئون العاملين.	مادة (٥٦) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

م	الواجب	النص المقرر
١٠	<< علي العامل الذي يطلب مد اجازته أن يبلغ الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة كتابة قبل انتهاء اجازته بوقت كاف، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة الي العمل. << فإذا تخلف عن العودة الي عمله بعج انتهاء مدة الاجازة الاعتيادية مباشرة تعير علي الرئيس المباشر إبلاغ شئون العاملين بانقطاعه في اليوم الذي كان محددًا لعودته لاتخاذ الإجراءات القانونية المقررة في هذا الشأن.	مادة (٥٧) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
١١	علي العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن قد تعذر عليه لأسباب قهرية.	مادة (٦٦) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
١٢	علي العامل الذي ينقطع عن عمله بسبب المرض أن يبلغ خلال ٢٤ ساعة علي الأكثر من انقطاعه رئيسه المباشر في الجهة التي يعمل بها. مع بيان محل إقامته ليحيله عن طريق إدارة شئون العاملين في اليوم ذاته الي المجلس الطبي المختص تمهيدا لمنحه الاجازة اللازمة. فإذا انقضت الاجازة دون أن يشفي وجب عليه أن يعيد الإبلاغ في اليوم التالي علي الأكثر لاعادة الكشف الطبي عليه، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتي يعود العامل الي عمله.	مادة (٥٨) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
١٣	يعتبر تمارض العامل إخلالا بواجبات الوظيفة.	مادة (٦٧) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
١٤	إذا رغب العامل المريض في انهاء اجازته والعودة لعمله وجب أن يقدم بذلك طلبا كتابيا وأن يوافق المجلس الطبي المختص علي ذلك.	مادة (٦٧) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
١٥	في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص صراحة مرض العامل يتعين علي الجهة التي يتبعها أن تحيله الي التحقيق لتحديد تمارضه في ضوء ما يقدمه من مستندات طبية. فإذا ثبت تمارض العامل جوزي تأديبيا طبقا للقانون، أما إذا لم يثبت تمارض العامل فتحسب مدة الانقطاع من رصيد إجازته الاعتيادية.	مادة (٥٩) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
١٦	لا يجوز للعامل ان يعمل بأجر أو بغير اجر لدي الغير خلال اجازته المقررة له قانونا، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للجهة التي يتبعها ان تحرمه من أجره عن مدة الاجازة أو أن تستردها مما دفعته اليه من اجر مع عدم الاخلال بالجزاء التأديبي في جميع الأحوال.	مادة (٦٨) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
١٧	لا يجوز أن تجاوز مدة إجازة مرافقة الزوج الممنوحة للعامل مدة بقاء الزوج في الخارج.	مادة (٦٩) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
١٨	لا يجوز إعارة العامل أو منحة إجازة لمرافقة الزوج أو إجازة بدون مرتب للأسباب التي يبيدها، كما لا يستحق العاملة إجازة بدون اجر لرعاية طفلها أثناء فترة الاختبار.	مادة (٧٠) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
١٩	لا يستحق العامل المجدد او المستبقي أو المستدعي للاحتياط إجازة من أي نوع طول مدة وجوده بالقوات المسلحة.	مادة (٧٣) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٢٠	إذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مده غيابه وذلك مع عدم الاخلال بالمسئولية التأديبية ، ويجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من إجازته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك.	مادة (٧٤س) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

م	الواجب	النص المقرر
٢١	<< يجب علي العامل أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته. >> ويجوز تكليف العاملين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة علي الوقت المعين إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.	مادة (٧٦) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٢٢	أن يحسن معاملة الجمهور مع انجاز مصالحه في الوقت المناسب.	مادة (٥٥) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٢٣	أن يحافظ علي كرامة وظيفته طبقا للعرف العام وان يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب.	
٢٤	المحافظة علي مواعيد العمل واتباع الإجراءات التي تحددها اللائحة الداخلية للوحدة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.	
٢٥	المحافظة على ممتلكات واموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها.	
٢٦	إبلاغ الجهة التي يعمل بها محل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر علي الأكثر من تاريخ التغيير.	
٢٧	أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة.	
٢٨	أن ينفذ ما يصدر اليه من أوامر بدقة و امانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.	
٢٩	يحظر علي العامل مخالفة القواعد والاحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات المنظمة لتنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين التي تصدر عن الجاز المركزي للتنظيم والإدارة أو الامتناع عن تنفيذها.	
٣٠	كما يحظر علي العامل مخالفة الاحكام الخاصة بضبط الرقابة علي تنفيذ الموازنة العامة.	
٣١	يحظر علي العامل مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمنقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية.	
٣٢	ويحظر أيضا علي العامل الإهمال او التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزي للمحاسبات أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدي الي ذلك بصفة مباشرة.	
٣٣	ويحظر علي العامل عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات او مكاتباته بصفة عامة او تأخير الرد عليها، ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب العامل إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية.	
٣٤	ويحظر عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذرا مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها او بما يطلبه من أوراق او وثائق او غيرها مما يكون له الحق في فحصها او مراجعتها او الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.	
٣٥	ويحظر علي العامل ان يفضي بأي تصريح او بيان عن اعمال وظيفته عن طريق الصحف او غيرها من طرق النشر الا اذا كان مصرحا له بذلك كتابة من الرئيس المختص.	
٣٦	ويحظر أيضا علي العامل أن يفشي الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائما ولو بعد ترك العامل الخدمة.	

م	الواجب	النص المقرر
٣٧	ويحظر علي العامل ان يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة الرسمية او ينزع هذا الاطل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل مكلف به شخصيا.	
٣٨	ويحظر علي العامل أن يخالف إجراءات الامن الخاص والعام التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة.	
٣٩	كما يحظر أن يجمع العامل بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات او بالواسطة اذا كان من شأن ذلك الاضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها وذلك مع عدد الاخلال باحكام القانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بقصر تعيين أي شخص علي وظيفة واحدة.	
٤٠	ويحظر أيضا علي العامل ان يؤدي اعمالا للغير باجرة مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية الا بإذن من السلطة المختصة. ويستثني من ذلك: << انه يجوز ان يتولى العامل بأجر او بمكافأة أعمال القوامة او الوصاية او الوكالة عن الغائبين او المساعدة القضائية اذا كان المشمول بالوصاية او القوامة او الغائب او المعين له مساعد قضائي ممكن تربطهم به صلة قربي او نسب لغاية الدرجة الرابعة.>> كما يجوز له ان يتولي اعمال الحراسة علي الأموال التي يكون شريكا او صاحب مصلحة فيها او مملوكة لمن تربطهم به صلة قربي او نسب لغاية الدرجة الرابعة وذلك بشرط اخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك.	
٤١	كما يحظر علي العامل ان يشرب الخمر او يلعب القمار في الأندية او المحال العامة.	مادة (٧٧) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٤٢	ويحظر علي العامل بالذات او الواسطة: - قبول أي هدايا او مكافأة او عمولة او قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته. - ان يجمع نقود لاي فرد او لأية هيئة او يوزع منشورات او يجمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة. - ان يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون اذن الجهة التي تحددها السلطة المختصة، مع مراعاة أحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون النقابات العمالية. - ان يشتري عقارات او منقولات مما تطرحه السلطات القضائية او الإدارية للبيع اذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته. - أن يزاول أي اعمال تجارية وبوجه خاص ان يكون له أي مصلحة في أعمال او مقاولات او مناقصات تتصل باعمال وظيفته. - ان يشترك في تأسيس الشركات او يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها الا اذا كان مندوبا عن الحكومة او الهيئات العامة او وحدات الحكم المحلي او شركات القطاع العام. - ان يستأجر أراضى او عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته اذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله. - ان يضارب في البورصة.	

م	الواجب	النص المقرر
٤٣	<ul style="list-style-type: none"> - كل عامل يخرج علي مقتضي الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الاخلال بكرامة الوظيفة يجازي تأديبيا. - ولا يعفي العامل من الجزاء استنادا الي امر صادر اليه من رئيسه الا اذا اثبت ان ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لامر مكتوب بذلك صادرا اليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة الي المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية علي مصدر الأوامر وحده. 	مادة (٧٨) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
٤٤	<ul style="list-style-type: none"> - لا يسأل العامل مدنيا الا عن خطئه الشخصي. 	

2- المخالفات:

- إن طبيعة العمل الإداري تستعصي على وضع حصر للمخالفات التي يمكن ارتكابها من قبل الموظف العام.
- ويعد مخالفة تأديبية تستوجب مساءلة العامل إقدامه علي الاخلال بما تفرضه عليه أحكام المواد (٩٨،٧٨،٧٧،٧٦،٧٤) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٧٤ لسنة ١٩٨٧، والمواد (٦٠،٥٩،٥٨،٥٧،٥٦،٥٥) من اللائحة التنفيذية لهذا القانون الصادر بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٧٨.

3- آليات المسائلة:

م	المخالفة	النص المقرر
١	<p>للمسؤولين في الجامعة كل في حدود اختصاصه نفس السلطات التأديبية المخولة للمسؤولين في القوانين واللوائح العامة في شأن العاملين المدنيين بالدولة، على النحو التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. لرئيس الجامعة جميع السلطات التأديبية المخولة للوزير. ٢. لنواب رئيس الجامعة ولأمين المجلس الأعلى للجامعات ولعمداء الكليات ولأمين الجامعة جميع السلطات المخولة لوكيل الوزارة. ٣. لرؤساء مجالس الأقسام جميع السلطات المخولة لرئيس المصلحة. 	مادة (١٦٢) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٢	<ol style="list-style-type: none"> ٤. يتولى التحقيق مع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس من يكلفه بذلك احد المسؤولين المذكورين في البنود (١،٢،٣) أو تتولاه النيابة الإدارية بطلب من رئيس الجامعة او من الوزير المختص بالتعليم العالي. 	مادة (١٦٣) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
٣	<ol style="list-style-type: none"> ٥. تكون إحالة العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس الي مجلس التأديب بقرار من رئيس الجامعة. <p>وتسري علي محاكمتهم تأديبيا احكام القانون ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بإعادة تنظيم النيابة الإدارية والمحاکمات التأديبية.</p>	مادة (١٦٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

م	المخالفة	النص المقرر
٤	<p>٦. يشكل مجلس تأديب العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس علي النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أمين الجامعة (رئيسا) - أحد أعضاء هيئة التدريس في الكلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنويا (عضوا) - نائب بمجلس الدولة يندب سنويا (عضوا) - أما اذا كان الي المسائلة التأديبية من مدرسي اللغات حل أحد وكلاء الكلية محل أمين الجامعة. <p>وفي حالة غياب امين الجامعة أو وكيل الكلية علي حسب الأحوال أو قيام المانع، يعين رئيس الجامعة من يحل محله.</p>	<p>مادة (١٦٥) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢</p>
٥	<p>٧. يكون الاختصاص في التصرف في التحقيق كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - لشاغلي الوظائف العليا كل في حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار او الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوما من السنة بحيث لا يزيد في المرة الواحدة علي خمسة عشر يوما. - للرؤساء المباشرين الذين يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه حفظ التحقيق او توقيع جزاء الإنذار او الخصم من المرتب بما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة بحيث لا تزيد في المرة الواحدة علي ثلاثة أيام. - للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله ولها أيضا اذا ألغيت الجزاء ان تحيل العامل الي المحاكمة التأديبية خلال ثلاثين يوما من تاريخ ابلاغها بالقرار. - للسلطة المختصة حفظ التحقيق او توقيع الجزاءات الواردة في البنود من (٦-١) من الفقرة الاولى من المادة (٨٠). - ولا يجوز أن تزيد مدة الخصم من الأجر في السنة الواحدة علي ٦٠ يوما سواء تم توقيع جزاء الخصم دفعة واحدة أو علي دفعات وكذلك الجزاءين الواردين في البندين (١،٢) من الفقرة الثانية من المادة المشار اليها (الإنذار) وتأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر. - ويجوز للسلطة المختصة توقيع الجزاءات الواردة في البنود ٩،٨،٧ من المادة (٨٠) (خفض الاجر في حدود علاوة، خفض الي وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الاجر علي القدر الذي كان عليه قبل الترقية) وذلك في المخالفات الجسيمة التي تحددها لائحة الجزاءات. - تختص المحكمة التأديبية بتوقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٨٠). <p>٨. تكون الجهة المنتدبة او المعار اليها العامل أو المكلف بها هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب او الإعارة او التكليف.</p>	<p>مادة (٨٢) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>

م	المخالفة	النص المقرر
٦	<p>٩. الوقف عن العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - لكل من السلطة المختصة ومدير النيابة الإدارية حسب الأحوال ان يوقف العامل عن عمله احتياطيا اذا اقتضت مصلحة التحقيق معه وذلك لمدة لا تزيد عن ثلاثة اشهر. - ولا يجوز مد هذه المدة الا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها. - ويترتب علي وقف العامل عن عمله وقف نصف أجره ابتداء من تاريخ الوقف. - يجب عرض الامر فورا علي المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره. فاذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الاجر كاملا حتي تقرير المحكمة ما تتبع في شأنه. - علي المحكمة التأديبية ان تصدر قرارها خلال عشرين يوما من تاريخ رقم الامر اليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الاجر كاملا. - اذا برئ العامل او حفظ التحقيق معه او جوزي بجزاء الإنذار او الخصم من الاجر لمدة لا تجاوز خمسة أيام صرف اليه ما يكون قد أوقف صرفه من اجره فإن جوزي بجزاء اشد تقدر السلطة التي وقعت الجزاء ما يتبع بشأن الاجر الموقوف صرفه ، فإن جوزي بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر. 	<p>مادة (٨٢) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>
٦	<p>١٠. كل عامل يحبس احتياطيا أو تنفيذيا لحكم يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نص أجره في حاله حبسة احتياطيا تنفيذيا لحكم غير نهائي.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ويعرض الامر عند عودته الي عمله علي السلطة المختصة لتقرر ما يتبع في شأن مسؤوليته التأديبية فإذا اتضح عدم مسؤوليته صرف له نصف الاجر الموقوف صرفه. <p>١١. يحرم العامل الذي يحبس تنفيذيا لحكم جنائي نهائي من كامل اجره طوال مدة الحبس.</p>	<p>مادة (٨٤) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>
٧	<p>١٢. لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه الجزاءات التالية الا بعد انقضاء الفترات المبينة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ثلاثة اشهر في حالة الخصم من الاجر او الوقف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة أيام الي عشرة. - ستة أشهر في حالة الخصم من الاجر او الوقف عن العمل لمدة ١١ يوما الي ١٥ يوما. - تسعة اشهر في حالة الخصم من الاجر او الوقف عن العمل مدة تزيد علي ثلاثين يوما او حالة توقيع جزاء خفض الاجر. - مدة التأجيل او الحرمان في حالة توقيع جزاء تأجيل العالوة او الحرمان من نصها. وتحسب فترات التأجيل او الحرمان في حالة توقيع الجزاء ولو تداخلت في فترة اخري مترتبة علي جزاء سابق. 	<p>مادة (٨٥) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>

م	المخالفة	النص المقرر
٨	<p>١٣. عند توقيع جزاء الخفض الي وظيفة ادني:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التي كان يشغلها عند احالته الي المحاكمة.. مع استحقاقه العلاوة الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها. - تحديد أقدمية العامل في الوظيفة الأدنى بمراعاة أقدميته السابقة فيها بالإضافة إلى المدة التي قضاها في الوظيفة 	<p>مادة (٨٦) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>
٩	<p>١٤. وضع العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - لا تجوز ترقيته في خلال مدة الإحالة أو الوقف - تحجز لهذا العامل الوظيفة لمدة سنة. - إذا استطالت المحاكمة لأكثر من سنة، وثبت بعدها عدم إدانة العامل أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب القدمية في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ. - يعتبر العامل محالا للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية. 	<p>مادة (٨٧) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>
١٠	<p>١٥. لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأي سبب من الأسباب (عدا الوفاة) من محاكمته تأديبيا بشرط أن يكون التحقيق قد بدئ معه قبل انتهاء مدة خدمته.</p> <p>١٦. يجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ * التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمسة سنوات من تاريخ انتهائها.</p> <p>١٧. يجوز أن توقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن خمسة وعشرين جنيها ولا تجاوز خمسة أضعاف الأجر الأساسي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء الخدمة.</p> <p>واستثناء من حكم المادة (١٤٤) من قانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تستوي الغرامة من تعويض الدفعة الواحدة أو المبلغ المدخر إن وجد عند استحقاقهما * حدود الجزء الجائز الحجز عليه أو بطريق الحجز الإداري على أمواله.</p>	<p>مادة (٨٨) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨</p>

م	المخالفة	النص المقرر
١١	١٨. يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء نقل اختصاص التأديب من الجهة الأصلية التي يتبعها العامل إلى الجهة التي يباشر فيها عمله، وذلك في الجهات التي تضم عاملين يتبعون أكثر من وحدة وذلك بالنسبة إلى المخالفات التي تقع في هذه الجهات.	مادة (٨٩) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
١٢	١٩. تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضي ثلاثة سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة. ٢٠. ينقطع التقادم المسقط للدعوى بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء. ٢١. إذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة. ٢٢. إذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.	مادة (٩١) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨
١٣	محو الجزاءات: ٢٣. تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية: - ستة أشهر في حالة التنبيه واللوم والانذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام. - سنة في حالة الخصم من الأجر لمدة تزيد على خمسة أيام. - سنتان في حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها. - ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى - عدا جزائي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو بقرار تأديبي. ٢٤. يتم محو الجزاءات بقرار من لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا إذا تبين أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيا من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يدونه الرؤساء عنه. ٢٥. يتم المحو بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة. ٢٦. يترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل. ٢٧. لا يؤثر محو الجزاء على الحقوق والتعويضات التي تترتب نتيجة له. بعد محو الجزاء يتم رفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما تتعلق به من ملف خدمة العامل.	مادة (٩٢) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

4- العقوبات:

طبقا للمادة ٨٠ من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ هي:

أولا: عقوبات توقع على شاغلي الوظائف من الدرجة الأولى فما دونها:

١. الإنذار.
٢. تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
٣. الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة.
٤. ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذا لهذا الجزاء ربع الأجر شهريا بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا.
- الحرمان من نصف العلاوة الدورية.
٦. الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز سنة أشهر مع صرف نصف الأجر.
٧. تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين.
٨. خفض الأجر حدود علاوة.
٩. خفض إلى درجة وظيفية في الدرجة الأدنى مباشرة.
١٠. خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة، مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية.

١١. الإحالة إلى المعاش.

١٢. الفصل من الخدمة.

ثانيا: عقوبات توقع على شاغلي الوظائف العليا:-

١. التنبيه.

٢. اللوم.

٣. الإحالة إلى المعاش.

٤. الفصل من الخدمة.

قواعد صرف اعتمادات الجهود غير عادية بند ٣/١ للعاملين بالجامعة (قسم التعليم) للعام المالي ٢٠١٠/٢٠١١

أولاً: يخصص من إجمالي اعتماد الأجور غير العادية بند (٣/١) بموازنة الجامعة جملة المبالغ المطلوب صرفها على مستوى الجامعة طوال العام للفئات التي تتطلب طبيعة عملها بذل جهد غير عادي، ويصدر بشأنها قرار من رئيس الجامعة.

ثانياً: يوزع بعد ذلك باقى اعتمادات الجهود غير العادية بند (٣/١) على الإدارة العامة للجامعة ووحداتها والكليات بنسبة مرتبات العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في ١/٧/٢٠١٠.

ثالثاً: يتم صرف المبالغ المخصصة لإدارة الجامعة ووحداتها من بند (٣/١) للعاملين المستحقين بمعرفة السادة نواب رئيس الجامعة والسيد / أمين عام الجامعة كل في حدود اختصاصه.

رابعاً: يتم صرف المبالغ التي تخصص للكليات من بند (٣/١) للعاملين المستحقين بمعرفة السادة عمداء الكليات وهما يتناسب وطبيعة عمل كل كلية.

خامساً: الأحكام العامة:

١. تحدد مكافأة الجهود غير العادية بند (٣/١) للعاملين بقسم التعليم بالجامعة للفئات التي تتطلب طبيعة عملها بذل جهد غير عادي وفقاً للنسب التي يصدر بها قرارات من السيد أ.د. / رئيس الجامعة ولا يجوز الجمع بين أكثر من فئة من هذه الفئات عند صرف المكافأة.

٢. تصرف مكافأة الجهود غير العادية بند (٣/١) لمن يستحقها من الوحدات الحسابية التي يصرف العامل مرتبة منها.

٣. تصرف مكافاه الجهود غير العادية للعاملين المنتدبين للعمل بالجامعة أو المنقولين إليها بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلمهم لعملهم بالجامعة وتدخل مدة النذب ضمن تلك المدة.

٤. تصرف مكافاه الجهود غير العادية بند (٣/١) للعاملين الجدد أو المعاد تعيينهم بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلمهم لعملهم بالجامعة ويتثنى من شرط المدة العاملون الذين عينوا على وظائف دائمة بالجامعة الذين قضوا ستة أشهر على الأقل عملاً فعلياً بها على وظيفة دائمة قبل تعيينهم وبشرط إيصال مدة الخدمة السابقة بمدة الخدمة الحالية بالجامعة.

٥. لا تصرف مكافأة الجهود غير العادية بند (٣/١) للعاملين المؤقتين بالجامعة.

٦. يوقف صرف مكافأة الجهود غير العادية للعاملين الموقع عليهم جزاءات وذلك على النحو التالي:

- يوقف صرف المكافأة لمدة شهر (الشهر التالي لتوقيع الجزاء) عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الأجر حتى يومين .

- يوقف صرف المكافأة لمدة شهرين عند توقيع عقوبة الخصم من الأجر ثلاثة أيام حتى عشرة أيام.

- يوقف صرف المكافأة لمدة خمسة أشهر عند توقيع عقوبة الخصم من الأجر أكثر من عشرة أيام.

٧. يعمل بهذه القواعد اعتباراً من ١/٧/٢٠١٠ ويلغى كل نص يخالفها.

اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافآتها بالجامعة

قرار مجلس الجامعة رقم ٢٤٣ بتاريخ ١٩٩٥/٤/٣٠ والمعدلة بقرار مجلس الجامعة رقم ٣٣٠ بتاريخ ٢٠٠٢/١/٢١.

الباب الثاني: مكافآت الامتحانات وقواعد صرفها

مادة (٢١): يعتبر الامتحان وحدة واحدة ولو كان يشمل امتحانات تحريرية وعملية وشفوية في ذات المادة، وتصرف مكافآت الامتحانات طبقاً لما يقرره المجلس الأعلى للجامعات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس المشاركين في أعمال الامتحانات على النحو التالي (طبقاً للوضع القائم حالياً) ،

أولاً: أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

٢٤٠ يوماً تصرف على مدار العام بواقع ٢٠ يوماً شهرياً مع الراتب الأساسي.

٥٣ يوماً تصرف للعاملين فعلاً في أعمال الكنترول على أدوار الامتحانات الثلاثة.

٩٦ يوماً لصالح صندوق الزمالة، وتخصم في أول يوليو من كل عام.

٦ أيام لصالح وحدة المركبات وتخصم في أول يوليو من كل عام.

١٥ يوماً مشروع الرعاية الطبية.

ثانياً: العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكليات وإدارة الجامعة ووحداتها:

٢٤٠ يوماً تصرف على مدار العام بواقع ٢٠ يوماً شهرياً مع الراتب الأساسي.

٦٨ يوماً تصرف على مدار العام ثلاث دفعات (بواقع ٢٠ يوم دور أكتوبر، ٢٤ يوم يناير، ٢٤ دور مايو) ما لم يرى عميد

الكلية وأمين عام الجامعة غير ذلك .

٩٦ يوماً لصالح صندوق الزمالة، وتخصم في أول يوليو من كل عام .

٦ أيام لصالح صندوق رعاية العاملين وتخصم * أول يوليو من كل عام .

ثالثاً: العاملون بإدارة الحرس الجامعي، ومكتب الاتصال العسكري بالجامعة .

وتصرف لهم مكافأة الامتحانات المقررة بما لا يجاوز ١٠٠ يوم في حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهم بموازنة الجامعة ودون

خصم أية مبالغ منهم لصالح الصناديق الخاصة بالجامعة (رعاية العاملين صندوق الزمالة)

مادة (٢٢): يعامل رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة معاملة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في تطبيق أحكام

هذه اللائحة.

مادة (٢٣): تصرف مكافأة أعمال الامتحانات عن سنة مالية تبدأ من أول يوليو وحتى نهاية يونية من العام التالي

ويتم الصرف على أساس المجهود الفعلي وليس عن أيام محددة بجدول الامتحان، ويجوز بقرار من السلطة المختصة (رئيس الجامعة، نواب رئيس الجامعة، عمداء الكليات ، رئيس مجلس إدارة المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية المتخصصة) حرمان العامل من كل أو بعض المكافأة في حالة عدم قيامه بالواجبات المكلف بها .

مادة (٢٤): لا يترتب على نقل العامل من وحدة لأخرى بالجامعة أي مساس بمستحققاته من مكافأة الامتحانات ويتم صرف باقي مستحققاته من الوحدة المنقول إليها إلا إذا كانت قد انتهت من الصرف فيتم الصرف له من الوحدة المنقول منها وعلى الوحدتين في جميع الأحوال مراعاة عدم تجاوز الحدود القصوى للمكافأة المقررة

مادة (٢٥): لا يجوز صرف مكافأتين عن اليوم الواحد وذلك فيما عدا مكافأة الإشراف (الملاحظة، المراقبة) حيث لا تدخل ضمن الحد الأقصى للمكافأة بل تصرف كأيام عمل فعلية

مادة (٢٦): لا يجوز تكليف الفئات الآتية بأي أعمال امتحانية.

١. المجندون والمستبقون والمنتدبون من الجامعة إلى جهات أخرى ندباً كاملاً

٢. القائمون بأجازات خاصة بدون مرتب.

٣. الموفدون في مهمات علمية بدولة أجنبية لمدة أكثر من ثلاثة أشهر.

٤. أعضاء البعثات الداخلية والخارجية.

٥. المنتدبون للعمل بالجامعة.

مادة (٢٧): تصرف مكافأة العاملين بالمستشفيات الجامعية من ميزانية قسم المستشفيات ويتم الصرف للعاملين بمدرسة التمريض والمعهد العالي للتمريض من حساب كلية الطب.

مادة (٢٨): تصرف مكافأة الامتحانات للأساتذة المتفرغين على أساس جملة ما يصرف لهم من المعاش الشهري (الثابت والمتغير) ولا تصرف هذه المكافأة للأساتذة غير المتفرغين طبقاً لنص المادة (١٢٣) من قانون تنظيم الجامعات ، وإذا كلف بأعمال الامتحانات أحد العاملين المحالين إلى المعاش والسابق عملهم بالجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس تصرف لهم مكافأة عن أيام عملهم الفعلية على أساس آخر مرتب قبل الإحالة للمعاش .

مادة (٢٩) : يجوز تكليف أحد العاملين من الحاصلين على مؤهل متوسط (ثانوية عامة أو ما يعادلها) بالقيام بكتابة ما يمليه عليه الطلاب المكفوفين أو المصابين بإصابة تمنعهم من الكتابة ويمنح من ينتدب لهذا الغرض مكافأة عن أيام العمل الفعلية .

مادة (٣٠): تصرف مكافأة الامتحانات للعاملين الحاصلين على إجازات مرضية بسبب أحد الأمراض المزمنة وفقاً للقانون رقم (١١٢) والمصابين بسبب العمل والموفدين من الجامعة في دورات تدريبية.

- ✚ مادة (٣٠) مكرر: لا تصرف مكافأة امتحانات للعاملين الجدد إلا بعد مرور ستة شهور عملاً فعلياً.
- ✚ مادة (٣١): تنطبق النصوص الواردة بالمادتين ٢٨٧، ٢٨٨ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات في شأن تقدير مكافآت تصحيح أوراق الامتحانات التحريرية والعملية.
- ✚ مادة (٣٢): يحسب الحد الأدنى لمكافأة التصحيح * كل فصل دراسي على حدة وتعتبر امتحانات السنوات النهائية للمتخلفين دور مستقل بالنسبة للحد الأدنى ولا تصرف مكافأة تصحيح للاختبارات الدورية والتي تعتبر مكاملة لواجبات القائمين بالتدريس
- ✚ مادة (٣٣) :
١. ١- يكون الحد الأقصى لعدد المصححين والممتحنين الداخليين والخارجيين لمرحلة الليسانس أو البكالوريوس لكل مادة امتحان على مستوى الفرقة على النحو التالي:
- يحسب ما يصرف للمادة الواحدة بكلية الطب والصيدلة وطب الأسنان والهندسة قبل إجراء الامتحان على الوجه التالي:
- ✓ يضرب عدد الأوراق التحريرية $100 \times$ قرش.
 - ✓ يضرب عدد الأوراق العملية $30 \times$ قرش.
 - ✓ يضرب عدد الجلسات الشفوية $30 \times$ قرش.
 - ✓ يقسم المقرر صرفه بعاليه بالجنيه على (١٠٠) مائة جنيه مع جبر الكسر (تقريب الناتج للرقم الأكبر) ويكون الناتج هو عدد الممتحنين مع مراعاة ما يلي :
 - ✓ يزداد عدد (٢) ممتحن لكل مائة طالب أو كسورها يؤدون الامتحان العملي أو الشفوي أو أي منهما
 - ✓ يزداد عدد (٣) ممتحن لكل مائة طالب أو كسورها يؤدون الامتحان الإكلينيكي .
٢. يطبق على الامتحانات الشفوية في جميع الكليات القواعد التالية:
- يكون الحد الأدنى لعدد الطلاب في كل جلسة من جلسات الامتحانات الشفوية (٥) خمسة طلاب وذلك وفقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات رقم ٣٣٥ في ٢٧/٢/١٩٩٣
- يكون عدد الممتحنين في جلسة الامتحان الشفوي اثنان على الأقل.
- الحد الأقصى لعدد جلسات الامتحانات الشفوية في اليوم الواحد خمس جلسات
٣. ٣- تنظيم المواد من ٢٨٦ إلى ٢٩٨ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتعديلاتها كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة
- ✚ مادة (٣٤): ينشر هذا القرار في النشرة الخاصة بجلسات مجلس الجامعة ويعمل به اعتباراً من العام الجامعي ١٩٩٦/٩٥ وتلغي كافة القرارات واللوائح المخالفة لأحكام هذه اللائحة.

قواعد صرف اعتمادات المكافآت التشجيعية بند ٣/٢ والمكافآت الأخرى بند ٣/٢١ للعاملين بالجامعة (قسم التعليم) للعام المالي ٢٠١١/٢٠١٠

تخصص المكافآت التالية من إجمالي اعتمادات المكافآت الأخرى بند (٢١/٣)

(أ) مكافآه الماجستير والدكتوراه طوال العام.

يخصص هذا البند للصراف على مكافآت الماجستير والدكتوراه خلال العام وفقا للقواعد المالية المقررة في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما

(ب) مكافآت العاملين - الحوافز - الجزء المخصص

مكافآت العاملين - الحوافز - بما لا يزيد على ١٥٠% اعتباراً من ١/٧/٢٠١١ من المرتب الأساسي للعاملين الدائمين الذين يشغلون درجات في موازنة الجامعة في ٣٠/٦/٢٠١٠ ومندوبي الإتصال العسكري وضباط التربية العسكرية، ومندوبي وزارة المالية المرفوع عنهم الحظر من وزير المالية.

وتصرف المكافآت الأخرى - الحوافز - بنسبة المرتبات في شهر يونيو ٢٠١٠ ويعتبر جميع العاملين المنتدبين من قسم التعليم بالجامعة إلى قسم المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية المتخصصة في حكم الموجودين فعلا بالجامعة ويتم الصرف لهم فور إلغاء نديهم وعودتهم للعمل بالجامعة.

وتصرف المكافآت الأخرى (الحوافز) وفق النسب التالية :

أولاً: بما لا يزيد على ١٢٥% من المرتب الأساسي للعاملين في ٣٠/٦/٢٠١٠ والمستوفين للشروط.

ثانياً: بما لا يزيد على ٦٠% من المرتب الأساسي في ٣٠/٦/٢٠١٠ خلال الشهر في الحالات الآتية:

١. الحصول على أجازات إعتيادية أو عرضية أو مرضية تزيد في مجموعها على أربعة أيام ولا تجاوز ستة أيام بالنسبة للعاملين كامل الوقت أو تزيد في مجموعها على يومين ولا تجاوز أربعة أيام بالنسبة للعاملين بنظام جزء من الوقت ، وذلك سواء كانت هذه الأجازات متصلة أو متقطعة خلال الشهر

٢. الحصول على إستثناء من مواعيد الحضور والإنصراف لظروف خاصة (رضاعة - ظروف مواصلات - حضور محاضرات دراسية ... الخ) على ألا يستفيد العامل إلا بحالة واحدة من الحالات السابق ذكرها وفي حالة إستفادته بأكثر من حالة فإنه يخضع للأحكام الواردة في البند ثالثاً .

ثالثاً: لا يستحق العامل المكافآت الأخرى - الحوافز - في الحالات الآتية ،

١. الحصول على أجازات إعتيادية أو عرضية أو مرضية تزيد في مجموعها على ستة أيام بالنسبة للعاملين كامل الوقت أو تزيد في مجموعها على أربعة أيام للعاملين بنظام جزء من الوقت ، وذلك سواء كانت الأجازات متصلة أو متقطعة خلال الشهر.
٢. الحصول على إذن بالخروج قبل مواعيد الإنصراف لأكثر من مرة واحدة خلال الشهر.
٣. الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع أو عذر مقبول أيا كانت مدة الإنقطاع .
٤. أجازته الوضع لأكثر من ثلاث مرات طوال الحياة الوظيفية.
٥. عدم التواجد بمكان العمل أو مغادرته دون إذن.
٦. عند توقيع جزاء على العامل كما يلي :

- ✓ الخصم من الأجر حتى ثلاثة أيام يحرم من الحافز لمدة شهر.
- ✓ تأجيل موعد إستحقاق العلاوة أو الخصم من الأجر ٤ أيام إلى عشرة أيام لا يستحق الحافز لمدة شهرين.
- ✓ الخصم من الأجر أكثر من ١٠ أيام لا يستحق الحافز لمدة شهرين.
- ✓ الحرمان من نصف العلاوة الدورية لا يستحق الحافز لمدة ثلاثة أشهر.
- ✓ الوقف عن العمل لا يستحق الحافز لمدة مماثلة لمدة الجزاء وبعد أدنى أربعة أشهر.
- ✓ تأجيل الترقية عند إستحقاقها لا يستحق الحافز لمدة أربعة أشهر.
- ✓ خفض الأجر في حدود علاوة لا يستحق الحافز لمدة خمسة أشهر.
- ✓ الخفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة لا يستحق الحافز لمدة خمسة أشهر.
- ✓ الخفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان قبل الترقية لا يستحق الحافز لمدة ستة أشهر.
- ✓ الندب خارج الجامعة (قسمي التعليم والمستشفيات) كل الوقت وحالات الإعارة أو أجازة مرافقة الزوج أو رعاية الطفل أو أية أجازات خاصة أخرى بدون مرتب وكذلك الحصول على أجازات دراسية .
- ✓ المنتدبون من خارج الجامعة للعمل بها .

أحكام عامة

١. يجوز حرمان العامل من كل المكافآت الأخرى (الحوافز) أو جزء منها إذا ثبت إمتناعه أو تراخيه في أداء عمله ويكون الحرمان في أداء عمله ويكون الحرمان بقرار من رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة المختص أو أمين عام الجامعة أو عميد الكلية في حدود إختصاصه.

٢. تصرف المكافآت الأخرى (الحوافز) للعاملين الجدد أو المعاد تعيينهم بالجامعة بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل على أن يتم الصرف إعتباراً من اليوم التالي المتمم لمدة الشهور الستة خلال شهر الاستحقاق بنسبة ما قضوه من عمل في هذا الشهر ولا تدخل مدة العمل بصفة مؤقتة ضمن تلك المدة ويستثنى من شرط المدة العاملون الذين عينوا على وظائف دائمة بالجامعة الذين قضوا ستة أشهر على الأقل عملاً فعلياً على وظيفة دائمة بها قبل تعيينهم وبشرط إتصال مدة الخدمة السابقة بمدة الخدمة الحالية بالجامعة

٣. تصرف المكافآت الأخرى (الحوافز) للعاملين المنقولين للجامعة بشرط قضائهم مدة ستة أشهر خدمة فعلية بالجامعة وتدخل مدد الانتداب أو الإعارة ضمن تلك المدة .

٤. تصرف المكافآت الأخرى (الحوافز) لمندوبي الإتصال العسكري ولضباط التربية العسكرية ولمندوبي وزارة المالية المرفوع عنهم الحظر بقرار من وزير المالية فور تسلمهم العمل بالجامعة .

وفي حالة إلغاء نذب أحد مندوبي الاتصال العسكري، أو أحد ضباط التربية العسكرية ، أو أحد مندوبي وزارة المالية المرفوع عنهم الحظر بقرار من وزير المالية تصرف الحوافز لمن يحل محله بنسبة المرتب أو ما كان يحصل عليه زميله السابق أيهما أقل .

٥. تصرف الحوافز للعاملين المنقولين أو المنتدبين من الجامعات المصرية أو المستشفيات الجامعية التي تطبيق نظام الحوافز فور تسلمهم العمل بالجامعة، على أن يجب مبلغ ٣٠٠٠٠ جنيه (ثلاثون ألف جنيه) من الاعتماد المخصص للحوافز للصرف منهما لتلك الحالات.

٦. تصرف الحوافز كاملة في الحالات التالية:

للعاملين الحاصلين على أجازة إعتيادية لأداء فريضة الحج أو لأداء العمرة وذلك بخلاف الأجازات المقررة خلال الشهر

العاملين الحاصلين على إصابة عمل بسبب العمل

للعاملين الحاصلين على أجازات مرضية بسبب أحد الأمراض المزمنة وفقاً للقرار الوزاري ٢٥٩ لسنة ١٩٩٥

٧. إستثناء من القواعد السابقة تصرف الحوافز كاملة لمن يحصل على أجازة إعتيادية من رصيد أجازاته السنوية وفقاً لنص المادة ٦٥ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ سواء كانت متصلة أو متقطعة خلال أشهر العطلة الصيفية (يوليو - أغسطس - سبتمبر) وكذلك ستة أيام خلال أجازة نصف العام وذلك بخلاف الأجازات المقررة خلال الشهر.

٨. تصرف الحوافز للعاملين المنتدبين للعمل بعض الوقت خارج الجامعة بنسبة المدة التي يقضونها بالجامعة.
٩. تصرف الحوافز بنسبة المدة التي يقضيها العامل خلال الشهر في العمل وذلك بالنسبة للقائمين بأجازات خاصة أو العائدين منها.
١٠. يستحق العامل بنظام جزء من الوقت للمكافآت الأخرى (الحوافز) وفقاً لنسب وشروط وضوابط الإستحقاق التي يقرها مجلس الجامعة منسوبا للنسبة المنوية المقررة لإستحقاق الأجر بحسب كل حالة من حالات وبدائل أوقات العمل وذلك طبقاً لما ورد بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم (٩٠) لسنة ٢٠٠٥.
١١. تصرف الحوافز كاملة في حالة حصول العامل في السنوات الخمس السابقة على تاريخ بلوغه سن الإحالة إلى المعاش أو المدة الباقية على هذا السن أيهما أقرب على ستين يوماً من رصيد أجازاته عن كل سنة على حدة بالإضافة إلى أجازاته الاعتيادية المستحقة له عن هذه السنة وفي جميع الأحوال لا يجوز منح العامل هذا الرصيد دفعة واحدة وإنما يستحقها على مدار السنة حسب حاجة العمل وما تقدره السلطة المختصة
١٢. يعتد في الصرف بالمركز القانوني والمرتب الذي يتقاضاه العامل في ٣٠/٦/٢٠١٠ على أن يجنب مبلغ ١٥٠٠٠ جنيه (خمسة عشر ألف جنيه) لمواجهة حالات التغيير في مراكز العاملين أثناء السنة المالية
١٣. يعمل بهذه القواعد اعتباراً من ٢٠١٠/٧/١.

ج) المكافآت الأخرى الجزء غير المخصص

توزيع اعتمادات المكافآت الأخرى الجزء غير المخصص على النحو التالي:

- ٤٠% من إجمالي البند يصرف منه بمعرفة السيد أ.د. / رئيس الجامعة شخصياً للعاملين المتميزين، وللقائمين بأعمال اللجان، ولمن يؤدون خدمات للجامعة، وذلك مع مراعاة التأشير العامة بالموازنة بشأن الحرس الجامعي
- ٦٠% من باقي البند الموزع على إدارة الجامعة والكليات بنسبة مرتبات العاملين في ٢٠١٠/٧/١.

الأحكام العامة

للمكافآت التشجيعية والمكافآت الأخرى بندي (٣/٢) ، (٣/٢١)

١. توزع إتمادات بند (٣/٢) مكافآت تشجيعية / قسم التعليم على العاملين بالإدارة العامة والكليات بنسبة المرتبات في ٢٠١٠/٧/١.
٢. تصرف المبالغ المخصصة لإدارة الجامعة ووحداتها المختلفة لبندی (٣/٢) تشجيعية و (٢١/٣) أخرى للعاملين المستحقين بمعرفة السادة نواب رئيس الجامعة / أمين عام الجامعة كلا في حدود إختصاصه ويدخل العاملون بمكاتب السادة النواب وأمين عام الجامعة ضمن النسبة المخصصة لهم .
٣. تصرف المبالغ المخصصة للكليات بندي (٣/٢) تشجيعية و (٣/٢١) اخري للعاملين المستحقين بمعرفة السادة عمداء الكليات، ولا يتم تجاوز المبالغ المخصصة لهم ، ويدخل العاملون بمكاتب السادة العمداء ضمن النسبة المخصصة لهم.
٤. تصرف المكافآت من بندي (٣/٢) و (٣/٢١) للعاملين المنتدبين للعمل بالجامعة أو المنقولين إليها بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل بالجامعة وبنسبة المدة التي قضاها في العمل خلال شهر الإستحقاق .
٥. تصرف المكافآت من بندي (٣/٢) ، (٣/٢١) للعاملين الجدد أو المعاد تعيينهم بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل بالجامعة ، ولا تدخل مدد العمل بصفة مؤقتة ضمن تلك المدة وبنسبة المدة التي قضاها في العمل خلال شهر الإستحقاق ويتثنى من شرط المدة العاملون الذين عينوا على وظائف دائمة بالجامعة الذين قضاوا ستة أشهر على الأقل عملاً فعلياً على وظيفة دائمة بها قبل تعيينهم وبشرط إتصال مدة الخدمة السابقة بمدة الخدمة الحالية بالجامعة.
٦. لا تصرف مكافآت أخرى بندي (٣/٢) ، (٣/٢١) لأي من العاملين الموقع عليهم جزاءات خلال الشهرين التاليين للشهر الذي وقع فيه الجزاء.
٧. لا يجوز صرف المكافآت من المستشفيات الجامعية أو المراكز الطبية المتخصصة أو صناديق تحسين الخدمة بها للعاملين بقسم التعليم إلا بموافقة أ.د / رئيس الجامعة بناء على مذكرة موضحاً بها سبب منح المكافاه.
٨. لا يجوز أن يزيد إجمالي المكافآت التي تصرف شهرياً من بندي ٣/٢ ، ٣/٢١ للشخص الواحد على ثلاثة أمثال المرتب الأساسي وذلك بالنسبة للعاملين بقسم التعليم بموازنة الجامعة عدا مكافآت اللجان التي تشكل بقرارات من السلطة المختصة .
٩. يكون صرف المكافآت دائماً من بندي ٣/٢ ، ٣/٢١ بناء على مذكرة موضحاً بها مبررات الصرف
١٠. لا يجوز صرف أية مكافآت من الوحدات ذات الطابع الخاص بقسم التعليم بالجامعة للعاملين بكافة قطاعاته (من غير القائمين بالعمل فعلاً بتلك الوحدات أو المنتدبين بها) إلا بعد موافقة رئيس الجامعة .
١١. يعمل بهذه القواعد إعتباراً من ٢٠١٠/٧/١ ويلغى كل نص يخالفها .

القواعد المالية للصرف بالحسابات الخاصة

- القواعد المنظمة للصرف بحساب الخدمات التعليمية (الوافدين) بكلية طب الأسنان جامعة المنصورة
 - يتم الصرف من حساب الوافدين طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٩/١٠/١٩ وقرار السيد الأستاذ الدكتور / وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم ٤٨٦٦ بتاريخ ٢٠١٩/١٠/٢٨ وموافقة مجلس الجامعة بجلسته رقم ٥٥٩ المنعقدة بتاريخ ٢٠١٩/١١/٢٠ وقرار السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة رقم ٧٣٦١ بتاريخ ٢٠١٩/١٢/٣
- القواعد المنظمة للصرف بحساب مانشيستر بكلية طب الأسنان جامعة المنصورة.
 - يتم الصرف من حساب مانشيستر أسنان طبقاً للمادة ١٩ من اللائحة الداخلية للبرامج النوعية .
- القواعد المنظمة للصرف بحساب وحدتي التعليم الطبي المستمر والعلاج بأجر بكلية طب الأسنان جامعة المنصورة:
 - يتم توزيع الإيرادات المحصلة بحساب الوحدتين وتوزيعهم طبقاً للنسب المعتمدة من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية كالتالي :
 - ١٥ % وزارة المالية
 - ٣٠ % أجور ومكافآت ويتم توزيعها طبقاً لنظام النقاط المعتمد من مجلس إدارة الوحدتين
 - ٣٠ % مستلزمات وخامات
 - ١٥ % احلال وتجديد واستثماري
 - ١٠ % صندوق تحسين أحوال العاملين بالجامعات

رؤية الكلية

كلية متميزة عالمياً ورائدة في مجالات طب الأسنان.

رسالة الكلية

اعداد طبيب أسنان متميز قادر علي المنافسة في سوق العمل محلياً ودولياً، وباحثاً قادراً على الابتكار والمشاركة الفاعلة في البحث العلمي من خلال التطوير المستمر للبرامج التعليمية وتطوير التكنولوجيا، بما يحقق أهداف التنمية المستدامة وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الغايات الاستراتيجية

١. تحقيق التميز في التعليم والتدريب بمجالات طب الاسنان المختلفة (محلياً ودولياً).
٢. تعزيز دور الكلية في تقدم مهنة طب الأسنان وخدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يحقق التنمية المستدامة.
٣. تطوير بيئة العمل، وتعزيز جدارات الكوادر البشرية بالكلية.
٤. تحسين البنية التحتية والتكنولوجية الداعمة لعمليتي التعليم والتعلم بالكلية.
٥. تطوير منظومة البحث العلمي بالكلية بما يحقق رؤية مصر ٢٠٣٠.
٦. دعم وتعزيز منظومة الجودة.