

## 1- تعيين هيئة التدريس بالإعلان

- 2- يُخطر كل قسم مجلس الكلية باحتياجاته من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة.
- 3- يقوم قسم الكادر الخاص بإعداد مذكرة موجهة للسيد أ. / عميد الكلية بالأعداد المطلوب الإعلان عنها لكل قسم، لاعتمادها من من خلال مجلس الكلية.
- 4- يقوم قسم الكادر الخاص بإعداد صيغة الإعلان والميعاد المحدد بالتنسيق مع السيد أ. / عميد الكلية.
- 5- ثم يقوم الكادر الخاص برفع مذكرة للسيد أ. / رئيس الجامعة للموافقة على الإعلان والمواعيد المحدد وبعد الموافقة.
- 6- يقوم قسم الكادر الخاص بمخاطبة جريدتى الأهرام والأخبار بتاريخين لنشر الاعلان فيهما.
- 7- يقوم قسم الكادر الخاص بتلقى طلبات المتقدمين، واستيفاء النموذج المعد لذلك، والذي يشمل جميع بياناتهم، ومؤهلاتهم، والأبحاث التى تم نشرها وأسماء وعناوين الرسائل العلمية الدكتوراة والماجستير والبيكالوريوس.
- 8- يسلم قسم الكادر الخاص كل قسم صور المستندات مع الرسائل العلمية وبيانات الحالة.
- 9- يتم تشكيل لجنة من كل قسم من الأقسام العلمية لفحص وتقييم رسائل الدكتوراة والأوراق العلمية المقدمة من ثلاث أساتذة او اساتذة مساعدين وبعد اعداد تقرير.
- 10- يقوم قسم الكادر الخاص بإعداد مذكرة بالتقرير، يتم موا  
مجلس الكلية على ذلك وأقتراح تشكيل لجنة إستماع للمتقدم من ثلاثة أعضاء من الاساتذة الحاليين او السابقين بالقسم او الكلية وعند الموافقة يقوم قسم الكادر الخاص بإعداد مذكرة ورفعها الى مجلس الكلية ثم مجلس الجامعة لإعداد تشكيل لجنة الإستماع وعند  
يتم تكليف المرشح بإعداد عدد محدود من الدروس من خلال مدة لاتقل عن أسبوع ويقوم بإلقاءها امام اللجنة ومن يدعى من أعضاء هيئة التدريس بمجلس الكلية او القسم وتتولى اللجنة إعداد تقارير بذلك. يتم الموافقة على التقرير من مجلس القسم ثم يؤخذ موافقة كلية.

هناك مجموعة من الإستمارات يقوم المعين بتقديمها مثل:

- بيان بالوظائف التى شغلها العضو سابقا.
- اقرار بأنة لن يتقاضى اى دخل من جهة اخرى.
- 
- 
- اقرار الحالة الاجتماعية.
- اقرار عن المستقدين بالمعاش.