



كلية التربية - جامعة طنطا

اجراء

الانتقاء والتعيين كادر عام

Selection and Appointment

(Public cadre)

كود رقم: TP0EDD00Q00P200000

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د/ شادية السيد خليل	أ.د/ إيمان عبد الرحيم صحصاح	أ.د/ أحمد الحسينى هلال
الوظيفة	مسئول مراقبة الوثائق والبيانات	مستشار وحدة الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢٥/٩/٢٩	٢٠٢٥/١٠/٢	٢٠٢٥/١٠/٤

إصدار رقم: (٢)	نسخة رقم: (١)
تاريخ الاصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: (١٤)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	<p>اجراء الانتقاء والتعيين كادر عام Selection and Appointment كود رقم: TP0EDD00Q00P200000</p>	<p>كلية التربية جامعة طنطا</p> 
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٤ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	اجراء	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	الانتقاء والتعيين كادر عام	
صفحة رقم : ١٤ / ٣	Selection and Appointment كود رقم: TP0EDD00Q00P200000	

١-١ توفير احتياجات الكلية من الموارد البشرية اللازمة لشغل الوظائف بالهيكل التنظيمي لكلية التربية جامعة طنطا مع ضمان حسن اختيار الشخص المناسب للوظيفة المناسبة بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS .	١. الغرض:
١-٢ المتقدمين لشغل وظائف للتعيين بالكلية	٢. مجال التطبيق:
١-٣ عميد الكلية. ٢-٣ أمين الكلية. ٣-٣ مدير عام/ مدير إدارة شؤون العاملين.	٣. المسؤولية:
١-٤ طلب استخدام ٢-٤ اقرار عدم العمل بالحكومة أو القطاع العام ٣-٤ اقرار استلام العمل ٤-٤ تعريف يحرره كل موظف يستجد في الخدمة ٥-٤ بيان حالة وظيفية ٦-٤ كشف ممتلكات ٧-٤ بيان يؤخذ من كل موظف عن خدماته السابقة ٨-٤ إقرار الحالة الاجتماعية ٩-٤ استمارة منحة الثلاث شهور في حالة وفاة الموظف	٤. النماذج:
نموذج رقم TP0EDD00Q00F200001 نموذج رقم TP0EDD00Q00F200002 نموذج رقم TP0EDD00Q00F200003 نموذج رقم TP0EDD00Q00F200004 نموذج رقم TP0EDD00Q00F200005 نموذج رقم TP0EDD00Q00F200006 نموذج حكومي رقم ١٠٣ ح.ع نموذج رقم TP0EDD00Q00F200007 نموذج رقم TP0EDD00Q00F200008	٥. التعريفات:
لا يوجد	٥. التعريفات:

٦. خطوات التطبيق:

- ١-٦ يتم تحديد الوظائف المطلوبة للكلية كل عام بناء على:
 - ١-١-٦ الموازنة التخيطية.
 - ٢-١-٦ الأنشطة الجديدة.
 - ٣-١-٦ زيادة حجم الأعمال.
 - ٤-١-٦ استعواض العمالة التي انتهت خدمتها.
- ٢-٦ يتم التعيين بالكلية كالتالي:
 - ١-٢-٦ بموافقة مجلس إدارة الجامعة على الإعلان بالصحف عن الوظائف المطلوبة مرة واحدة على الأقل سنويا وتشكيل لجنة شؤون العاملين ومخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على الإعلان.
 - ٢-٢-٦ بالنسبة للوظائف القيادية ، بعد موافقة السلطة المختصة على الإعلان بالصحف ومخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالإعلان وتشكيل اللجنة الدائمة لاختيار القيادات بمعرفة رئيس الجامعة، وكذلك الأمانة الفنية المعاونة، تقوم الأمانة الفنية المعاونة بفرز الطلبات وتصنيفها ومراجعة الأوراق المقدمة ومدى تطابقها مع الشروط الواردة بالإعلان طبقا للوظائف المطلوبة.
 - ٣-٢-٦ أما بالنسبة للوظائف غير القيادية يقوم مسئول الموارد البشرية بتلقي الطلبات وتصنيفها وفرزا طبقا للوظائف المطلوبة وعرضها على لجنة الختبار ثم العرض على لجنة الموارد البشرية لاصدار موافقتها على التعيين.
 - ٤-٢-٦ يقوم مسئول شؤون العاملين بمخاطبة الأفراد الذين سبق لهم التقدم بطلبات استخدام بالجامعة بالنموذج رقم TP0EDD00Q00F200001 أو بالاتصال تليفونياً.

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	اجراء	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	الانتقاء والتعيين كادر عام	
صفحة رقم : ١٤ / ٤	Selection and Appointment كود رقم: TP0EDD00Q00P200000	

٥-٢-٦. لجنة الاختيار من شئون العاملين تقوم بعمل اختبار لبعض الوظائف والتي تتطلب مهارات خاصة وخبرات سابقة في المجال للوقوف على صلاحية المرشح للوظيفة مثل أعمال السكرتارية أو الكمبيوتر -الساتين - الوظائف الفنية التي تحتاج الى خبرة.

٦-٢-٦. يقوم مسئول شئون العاملين بتحرير محضر لجنة الاختيار المشكلة لاختيار المتقدمين طبقا لإعلان الجامعة لشغل الوظيفة ويتم ترتيب أسماء الناجحين طبقا لتقدير درجة النجاح ويعرض على أمين عام الجامعة وعلى رئيس الجامعة للاعتماد.

٧-٢-٦. يتم استدعاء أصحاب الطلبات الذين وقع عليهم الاختيار لشغل الوظيفة.

٨-٢-٦. يتم استيفاء جميع مصوغات التعيين المنصوص عليها في (قانون العمل -قانون التجنيد -الكسب غير المشروع -قانون الخدمة العامة) وهي:

١- شهادة ميلاد

٢- الشهادة الدراسية التي تؤهل للتعيين

٣- الصحيفة الجنائية

٤- إقرار الذمة المالية

٥- شهادة المعاملة العسكرية /الخدمة العامة

٦- صور البطاقة الشخصية أو العائلية

٧- عدد (٦) صور شخصية

٨- إقرار عدم العمل بالحكومة أو القطاع العام نموذج رقم TP0EDD00Q00F200002

٩- نموذج حكومي رقم ١٠٣ ع.ح

١٠- نموذج حكومي رقم ١٠٦ تأمينات ومعاشات

١١- نموذج يحرره كل موظف مستجد في الخدمة رقم TP0EDD00Q00F200004

١٢- كشف ممتلكات نموذج رقم TP0EDD00Q00F200006

١٣-- اقرار الحالة الاجتماعية نموذج رقم TP0EDD00Q00F200007

١٤- استمارة بتعيين الشخص الذي تصرف له منحة ال ٣ شهور نموذج رقم TP0EDD00Q00F200008

١٥- شهادة حسن سير وسلوك.

٩-٢-٦. يقوم مسئول إدارة التأمين والمعاشات بالتأمين على العامل خلال شهر من مباشرة العمل وذلك بموجب قرار التعيين.

١٠-٢-٦. يتم إجراء الكشف الطبي باستخدام نموذج توقيع الكشف الطبي الوارد من مستشفى التأمين الصحي التي تم توقيع الكشف فيها.

١١-٢-٦. يقوم مسئول شئون العاملين بتحرير إقرار استلام العمل نموذج رقم TP0EDD00Q00F200003.

١٢-٢-٦. يقوم كل موظف يستجد في العمل بتحرير تعريف طبقا للنموذج رقم TP0EDD00Q00F200004

١٣-٢-٦. يتم إخطار الجهات المعنية بالجامعة بالتعيين ويقوم مسئول شئون العاملين بتحرير نموذج بيان حالة وظيفية نموذج رقم TP0EDD00Q00F200005.

١٤-٢-٦.

٣-٦ يتم حفظ سجلات العاملين طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة رقم TP0EDD00Q00P030000

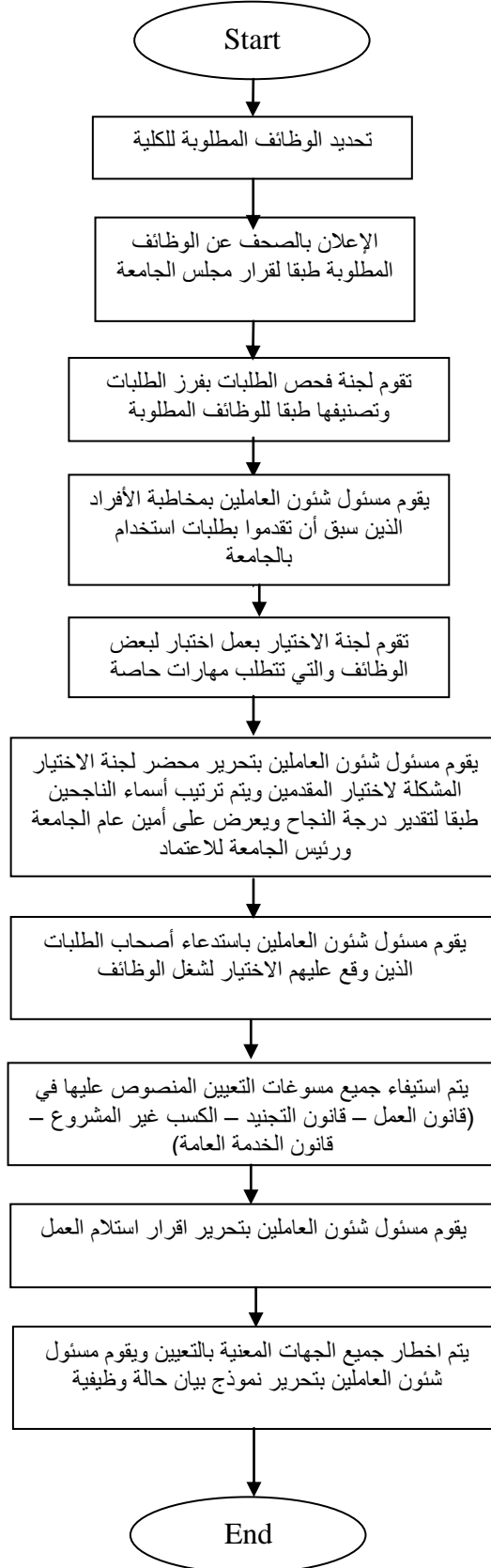
٤-٦ يتم تنفيذ الخطوات السابقة طبقا لخريطة التدفق مرفق رقم (١) .

٧. الوثائق المرجعية:

١-٧. المواصفة الدولية: ISO 9001:2015

٢-٧. المواصفة الدولية: ISO21001:2018

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	اجراء الانتقاء والتعيين كادر عام Selection and Appointment كود رقم: TP0EDD00Q00P200000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٤ / ٥		



مرفق رقم (١)

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	اجراء الانتقاء والتعيين كادر عام Selection and Appointment كود رقم: TP0EDD00Q00P200000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٤ / ٦		

" طلب استخدام "

السيد / أمين عام الجامعة

بعد التحية ،،،

بالإشارة الى الإعلان رقم " بتاريخ / / م أفراد عن حاجة الجامعة إلى () . ارجو التكرم بالموافقة على قبول طلبي هذا لشغل الوظيفة المعلن عنها علما بأنني مستعد لتأدية الاختبارات اللازمة وتقديم كافة مصوغات التعيين المطلوبة. وفيما يلي البيانات الخاصة بي: -

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| ١. الاسم: | ٢. المؤهل الدراسي: |
| ٣. تاريخ ومحل الميلاد: | ٤. الديانة: |
| ٥. رقم قومي: | ٦. تاريخ صدورها: |
| ٧. جهة إصدارها: | ٨. الحالة الاجتماعية: |
| ٩. الحالة العسكرية (للذكور فقط): | ١٠. العمل الحالي: |
| ١١. الخبرات السابقة: | ١٢. محل الإقامة: |

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

مقدمه لسيادتكم

..... الاسم :

..... التوقيع :

نموذج رقم TP0EDD00Q00F200001

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	اجراء الانتقاء والتعيين كادر عام Selection and Appointment كود رقم: TP0EDD00Q00P200000	 كلية التربية جامعة طنطا
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٤ / ٧		

الادارة العامة لشئون الافراد

اقرار

اقر انا / أننى لا أعمل بالحكومة أو القطاع العام

وإذا ظهر غير ذلك أكون مسئول مسئولية قانونية وهذا اقرار منى ذلك *

المقر بما فيه

نموذج رقم TP0EDD00Q00F200002

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	<p>اجراء الانتقاء والتعيين كادر عام Selection and Appointment كود رقم: TP0EDD00Q00P200000</p>	<p>كلية التربية جامعة طنطا</p> 
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٤ / ٨		

الإدارة العامة لشئون الأفراد

اقرار استلام العمل

الاسم:

المؤهل:

الدرجة:

المجموعة النوعية:

جهة العمل:

تحريرا في / / ٢٠٠

مدير عام شئون الافراد

توقيع المقر بما فيه

نموذج رقم TP0EDD00Q00F200003

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	اجراء الانتقاء والتعيين كادر عام Selection and Appointment كود رقم: TP0EDD00Q00P200000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٤ / ٩		

ادارة شئون الأفراد

تعريف يحرره كل موظف يستجد في الخدمة

اسم الموظف.....
ديانته.....
جنسيته.....
الحكومة التابع لها.....
محل ميلاده: جهة..... مركز..... محافظة.....
تاريخ ميلاده: يوم..... سنة.....

اسم الشهادة أو الدبلوم	الجهة الحاصل عليها منها	سنة حصوله عليها

الشهادة الدراسية
والديبلومات والدرجات
الحاصل عليها

اللغات التي يعرفها ويمكنه استعمالها:

.....
.....
أسم ولقب والد الموظف وصناعته.....
.....
عنوان الموظف.....
سنة.....

التوقيع

.....

نموذج رقم TP0EDD00Q00F200004

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	اجراء الانتقاء والتعيين كادر عام Selection and Appointment كود رقم: TP0EDD00Q00P200000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٠ / ١٤		

الإدارة العامة لشئون العاملين

بيان حالة وظيفية لشغل وظيفة /

	الاسم
	تاريخ ومحل الميلاد
	الحالة الاجتماعية
	محل الإقامة
	المؤهلات الدراسية
	تاريخ دخول الخدمة
	الدرجة المالية وتاريخها
	الوظيفة الحالية
١-	الوظائف السابقة
	التدرج في الدرجات وتاريخها
	تقارير الكفاية
-	الإجازات الخاصة
-	الدورات التدريبية
-	اللجان التي شارك فيها
	الجزاءات
	ملاحظات

نموذج رقم TP0EDD00Q00F200005

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤



اجراء
الانتقاء والتعيين كادر عام
Selection and Appointment
كود رقم: TP0EDD00Q00P200000

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)

تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤

صفحة رقم : ١١ / ١٤

كشف ممتلكات

١ - اقرار الموظف الذى ليست له ممتلكات

أسم الموظف

أقر انا موقع هذا الموظف في اقر واعترف بأنى لا املك عقارات: ارضى أو مبانى، و لست مستغلا منها لا في دائرة عملي و لا في أية جهة أخرى، و أتعهد بأنى إذا اشتريت أو استغللت عقارا ما في دائرة توظيفي أو في غيرها من جهات جمهورية مصر العربية أن ابادر بإخبار التي أتبعها ، امضاء الموظف أو المستخدم


٢ - اقرار الموظف الذى له ممتلكات

أقر انا موقع هذا الموظف في اقر واعترف بأنى املك أو استغل الأراضى أو المباني المبينة بالكشف واتعهد بأنى اذا بعت شيئا منها أو اشتريت أو استغللت شيئا آخر غير ما ذكر بالكشف، سواء في دائرة توظيفي أو في غيرها من جهات جمهورية مصر العربية أن ابادر بإخبار التي أتبعها، امضاء الموظف أو المستخدم

الجهات الموجود فيها الأراضي أو المباني	قيمة العقار أو الاستغلال	تاريخ الامتلاك	كيفية الامتلاك أو الاستغلال	الأراضي أو المباني التي يملكها الموظف أو يكون مستغلا لها						
				أراضي			مبان			
				للبناء			زراعية			
				س	ط	فدان	س	ط	فدان	

نموذج رقم TP0EDD00Q00F200006

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	اجراء الانتقاء والتعيين كادر عام Selection and Appointment كود رقم: TP0EDD00Q00P200000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٢ / ١٤		

بيان يؤخذ من كل موظف ومستخدم عن خدماته السابقة لالتحاقه بالمصلحة الموجود بها

ان كان	ان كان قد سبق منحة مكافاة فيوضح ما يأتي		سبب ترك الخدمة	الماهية الشهرية او الاجرة اليومية	التاريخ		دائم أو مؤقت أو خارج عن هيئة العمال أو بالمياومة	وظيفته بها	الجهة التي اشتغل فيها	وظيفته الحالية	اسم الموظف
	مقدار المعاش	تاريخ ردها ان كانت قيد راتب			تاريخ صرفها	مقدار المكافاة					
قنيه	قرش		قنيه	قرش							
									(١) مدد حكومية		
									(٢) مدد غير حكومية		

أقر بان البيانات المتقدمة صحيحة وليس لي الحق بعد الان في المطالبة بإثبات مدد أخرى سواها ،
 نحن الموقعين على هذا نشهد بأن الامضاء السابق هو الامضاء الصحيح
 الموظفان الموقعان على هذا هما السيد / والسيد / من موظفي وزارة الداخليين هيئة
 عن عشرة جنبيات ،
 تحريراً في / / ٢٠٠
 ملاحظة: يقدم هذا البيان للمصلحة الموجود بها الموظف بعد ملء خاناته وعلى المصلحة ان تثبت من ان المدد الواردة به محصورة بملف خدمته الشخصي واذا لم محصورة تبحث فيها ويحدد بها المادة الرابعة من منشور المالية رقم ٣٣ لسنة ١٩٢٥ .

نموذج حكومي رقم ١٠٣ ج.ع

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	اجراء الانتقاء والتعيين كادر عام Selection and Appointment كود رقم: TP0LAD00Q00P200000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٤ / ١٣		

اقرار الحالة الاجتماعية

الاسم :

الوظيفة

الحالة الاجتماعية (لم يتزوج أبدا - متزوج - مطلق - أرمل)

٢٠٠٠ بيان خاص بأولاد الموظف الذين يعولهم في أول يناير

مهنة الزوج : يعمل بالحكومة أو القطاع العام

لا يعمل بالحكومة أو القطاع العام

ملاحظات	السـن		النوع ذكر أو انثى	الاسـم	رقم مسلسل
	سنة	شهر			
					٠١
					٠٢
					٠٣
					٠٤
					٠٥
					٠٦
					٠٧
					٠٨
					٠٩
					١٠

ملاحظة: لا يبين من الاولاد ذكورا أو اناثا الا من يعولهم فعلا فلا يبين الذكور أو الاناث الذين يتكسبون ولا البنات اللاتي يعشن مع أزواجهن

أقر أنا أن البيانات الموضحة أعلاه صحيحة.

التوقيع

تحريرا في / / ٢٠٠٠

.....

نموذج رقم TP0EDD00Q00F200007

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	اجراء الانتقاء والتعيين كادر عام Selection and Appointment كود رقم: TP0EDD00Q00P200000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٤ / ١٤		

استمارة

بتعيين الشخص الذى تصرف إليه منحة الثلاث شهور فى شهور فى حالة وفاة الموظف
أو المستخدم أول أو صاحب المعاش طبقا للقانون رقم ١ لسنة ١٩٦٢

الموظف أو المستخدم أو العامل

١ - الاسم :

صاحب المعاش

٢ - الوظيفة والجهة التى يعمل بها :

اسم الشخص الذى تصرف إليه المنحة	درجة القرابة
١ - فى حالة وجود زوجة بدون أولاد قصر ويوجد أولاد قصر الاسم
العنوان
٢ - فى حالة وجود زوجة ووجود أولاد قصر الاسم
العنوان
٣ - فى حالة عدم وجود زوجة (زوج) وأولاد قصر الاسم
العنوان

التوقيع

تحريرا فى / / ٢٠

العنوان

يقضى قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ١ لسنة ١٩٦٢ بصرف صافى المرتب أو الاجر الشهري أو المعاش بافتراض عدم الوفاة وذلك عن الشهر الذى حدثت فيه الوفاة والشهرين التاليين له ويتم هذا الصرف إلى شخص واحد يعينه الموظف أو المستخدم أو العامل أو صاحب المعاش.

فاذا لم يعين أحد صرف للأرملة أن وجدت فان تعدد يقسم بينهم بالتساوي ومع ذلك فى حالة وجود أولاد قصر أو بنات غير متزوجات من غير الارملة يستحقون ما كان يستحق لو الدتهم فيها لو كان توفت أو طلقت ويصرف الاستحقاق الى الولي الشرعي أو المتولى شؤونهم .

نموذج رقم TP0EDD00Q00F200008

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤