



Quality Assurance Center (QAC)

مركز ضمان الجودة

Pharos University

جامعة فاروس



معايير وآليات اختيار القيادات الأكاديمية

الهدف

نصت المعايير القومية لجودة التعليم فى معيار القيادة والحوكمة على ضرورة وجود قيادة واعية تتبنى فكر التطوير والسعى إلى التميز، وقادرة على وضع السياسات اللازمة لذلك واتخاذ القرارات فى إطار زمنى ملائم يضمن كفاءة وفاعلية المؤسسة.

وتهدف عملية وضع معايير لاختيار القيادات الأكاديمية إلى تحرى الدقة فى اختيار القيادات مما يضمن تحقيق التطوير الداعم والمستمر لرفع كفاءة وفاعلية المؤسسة ولتحسين جودة مخرجات التعليم والتعلم والقدرة المؤسسية.

تحديد القيادات الأكاديمية

- 1- عميد الكلية.
- 2- وكلاء الكلية.
- 3- رؤساء الأقسام الأكاديمية.
- 4- مدير وحدة إدارة الجودة.

فيما يلي توصيف لمهام ومسئوليات كل قيادة أكاديمية ويتبعها معايير وآليات الاختيار.

١- عميد الكلية

مهام عميد الكلية

- 1- يقوم عميد الكلية بوضع الخطط لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية ، كما يقوم بوضع الخطط الاستراتيجية لتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وبما يضمن انتظام العمل داخل الكلية
- 2- يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب ابلاغها إليها.
- 3- يقدم عميد الكلية تقرير نصف سنوي إلى مجلس الكلية وذلك بالأعمال التي تم انجازها وكذلك الأعمال التي سوف تتم في الخطوة القادمة مع عرض المعوقات ونقاط القوة وكذلك الاقتراحات المطلوب القيام بها للوصول إلى الاستراتيجية الموضوعية.
- 4- يشرف العميد على كافة الاجراءات التنفيذية لتحقيق السياسات المطلوبة وهي:
 - الاشراف على اعداد الخطة التعليمية والعلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذها.
 - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
 - العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
 - مراقبة سير الدراسة والامتحانات وضبط النظام داخل الكلية وابلاغ رئيس الجامعة عن كل ما فى شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد اعضاء هيئة التدريس.
 - الاشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
 - اعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء رأى بشأنه تمهيدا ل عرضه على مجلس الجامعة.

2- وكلاء الكلية

أولاً: تفاصيل مهام ومسئوليات كل وكيل من وكلاء الكلية كل حسب اختصاصه والإدارات التابعة له.

❖ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- 1- وضع الخطط للطلبة من الناحية التعليمية والاجتماعية والثقافية والرياضية والتي تتضمن تحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية وكذلك أهدافها اللازمة في مجال رعاية طلاب الكلية.
- 2- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتقديم تقرير نصف سنوي إلى العميد ويعرض على مجلس الكلية مبينا فيه سير العملية التعليمية في الكلية وكذلك يتناول التقرير شرحا راضيا لنشاطات الطلبة الاجتماعية والثقافية والرياضية والتدريب الصيفي ووضع الطلبة الوافدين والمؤتمرات العلمية ومشاريع التخرج. وكذلك يبين فيه المعوقات ونقاط القوة وعرض حلا للمشكلات التي تواجه العملية التعليمية وطرق تنفيذه وأيضا أعداد الطلبة التي يمكن للكلية استيعابها في العام القادم وفقا للإمكانيات المتاحة.
- 3- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بكافة الاجراءات التنفيذية التي تضمن تحقيق الاستراتيجية الموضوعية كالاتي:
 - تصريف الطلبة في الكلية والاشراف على التدريب الصيفي العملي للطلاب .
 - دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية وعرضها على مجلس الكلية .
 - الاشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
 - الاشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية .
 - الاشراف على شئون الطلاب الوافدين .
 - اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه.

❖ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

مهام ومسئوليات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

- 1- يقوم وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بوضع الخطط اللازمة لتحقيق الرؤية الاستراتيجية وأهدافها الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث وكفالة رفع المستوى العلمي لطلبة الدراسات العليا من الناحية التعليمية والثقافية والاجتماعية والرياضية وتشجيع النشر العلمى والمؤتمرات العلمية فى الكلية وتحديث وتطوير المكتبة.
- 2- يقوم وكيل الكلية للدراسات العليا بتقديم تقرير نصف سنوى لعملية الكلية يعرض على مجلس الكلية مبينا فيه سير العملية التعليمية للدراسات العليا وكذلك موقف الأبحاث والنشر العلمى داخل الكلية وترتيباً للأبحاث التى تم نشرها من أعضاء هيئة التدريس بالكلية فى المجالات المختلفة. كذلك يشمل التقرير المؤتمرات العلمية التى تمت والمؤتمرات المقترحة وخطة العمل فيها . كما يكون فى التقرير شرحاً مفصلاً عن المكتبات داخل الكلية وحجم الكتب المشتره والى يجب شراؤها وكذلك المجالات التى يجب الاشتراك فيها بخدمة البحث العلمى بالكلية.
- 3- يقوم وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بكافة الاجراءات التنفيذية التى تضمن تحقيق الاستراتيجية الموضوعية كالاتى:
 - اعداد خطة للدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة .
 - متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية.
 - الاشراف على شئون النشر العلمى فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة فى هذا الشأن.
 - اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الخارجية .
 - اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه.
 - الاشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدراسات.

❖ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- 1- وضع الخطط اللازمة لتحقيق الرؤية الاستراتيجية وأهدافها فيما يخص شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وإدارة شئون الأنشطة الخاصة بخدمة المجتمع الصناعي والانتاجي والبيئة وكذلك إدارة شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية وضمان توكيد الجودة للخدمات المقدمة
- 2- وضع السياسات التي تكفل الوصول إلى الاستراتيجية الموضوعية من خلال:
 - تقرير التواصل بين المجتمع الصناعي والانتاجي والخدمي والمجتمع الأكاديمي داخل الكلية.
 - العمل على زيادة الوعي بالتغيرات البيئية من خلال المنشورات الخاصة بقوانين البيئة داخل وخارج الكلية.
 - نشر الوعي البيئي في المجتمع الجامعي.
 - التعرف على احتياجات المجتمع الصناعي والخدمي وربطه بالمجتمع الجامعي.
 - تنمية الموارد الذاتية بالكلية.
 - تشجيع أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع المجتمع الصناعي.
 - العمل على زيادة الوعي بالتغيرات البيئية من خلال المنشورات الخاصة بقوانين البيئة داخل وخارج الكلية.
- 3- يقوم وكيل الكلية بتقديم تقرير نصف سنوي للعميد وللمجلس الكلية موضحا فيه النشاطات التي قامت بها الكلية والوحدات ذات الطابع الخاص في هذه المدة وكذلك مبينا العقبات ونقاط القوة ووضع تصور للخطة في الفترة القادمة

❖ رؤساء الأقسام الأكاديمية

مهام ومسئوليات رئيس القسم

- 1- يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية بالقسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
- 2- متابعة وتقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم .
- 3- متابعة وتقييم أماء المعامل التابعة للقسم .
- 4- اعطاء الماضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات قسمه بالكلية .
- 5- القيام باعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية لمقررات القسم .
- 6- القيام بأعمال التصحيح لمقررات القسم .
- 7- الإشتراك فى ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 8- الاشراف على الرسائل العملية وبرامج الدراسات العليا فى التخصص .
- 9- القيام بما يسند اليه من أعمال من قبل عميد الكلية .
- 10- يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريرا إلى العميد فى نهاية كل عام جامعى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وذلك للعرض على مجلس الكلية.

❖ المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

مهام ومسئوليات المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة الوحدة .
- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة .
- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة .
- الاشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة .
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه .
- الاجتماع دوريا مع منسقى ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلون أقسام الكلية بوحدة ضمان الجودة .
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية .
- الاشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير الأكاديمية .

ثانيا: معايير اختيار القيادات الأكاديمية :

- 1- النشاط العلمى والبحث العلمى فى أحد تخصصات الكلية.
- 2- القدرات الإدارية والقيادية.
- 3- المشاركة فى الأنشطة والخدمات المختلفة.
- 4- المساهمات فى مجال الجودة والتطوير (على مستوى المؤسسة / الجامعة / المجتمع) .
- 5- المشاركة فى الأنشطة القومية.
- 6- المشاركة فى تنمية الموارد الذاتية للكلية.
- 7- السجل الوظيفى الذى يشهد بالالتزام والنزاهة.
- 8- التعاون والعلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤسين.
- 9- الدور الفعال فى العلاقات المتبادلة مع القطاعات الإنتاجية والخدمية فى المجتمع.
- 10- اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها فى السياق الأكاديمي و... إلخ.
- 11- القدرة على وضع استراتيجيات وآليات لسير العمل.
- 12- القدرة على تقديم خطة للتطوير والتحسين فى مجال العمل.
- 13- الحصول على جوائز علمية.

■ آليات اختيار القيادات الأكاديمية:

- يتم إختيار القيادات الأكاديمية فى جامعة فاروس وفقا لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية (الطبعة 2) والمعدلة لسنة 2005 ، وكذلك بناء على معايير معتمدة ومعلنة تحقق تكافؤ الفرص وتراعى فى المقام الأول إختيار أفضل العناصر لتولى زمام القيادة وتحمل مسئولية التطوير والتغيير.
- لا يوجد مشاركة من جانب أعضاء هيئة التدريس عند إختيار القيادات الأكاديمية ويمكن أن يرجع السبب لنقص الكوادر لتولى عملية القيادة.
- إختيار عمداء الكليات يتم عن طريق الترشيح من الإدارة العليا للجامعة.
- إختيار (وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية) يتم على النحو التالى :
- الإعلان عن المنصب الشاغر بكل الوسائل المختلفة مثل : الإعلان عن طريق البريد الإلكتروني - إرسال خطابات للسادة الأساتذة رؤساء الأقسام.
- عرض برنامج التحسين من قبل كل الأعضاء المتقدمين للترشيح لتنفيذه خلال فترة توليه المنصب.
- إرسال هذه الأسماء لكل القيادات بالكلية للترشيح.
- إعلان إسم المرشح الذى حصل على أعلى نسبة تصويت.
- متابعة تنفيذ البرنامج خلال فترة الترشيح.
- إختيار مدير وحدة ضمان الجودة يتم عن طريق الترشيح فى مجلس الكلية .

آلية ومعايير اختيار القيادات الإدارية

تهدف عملية وضع معايير لاختيار القيادات الإدارية الى تحرى الدقة فى اختيار هذه القيادات مما يضمن تحقيق التطوير الداعم والمستمر ورفع كفاءة وفاعلية المؤسسة ، ويتم الاستعانة بهذه المعايير عند تعيين أو ترقية القيادة الادارية ويتم تحديدها حسب متطلبات كل وظيفة واحتياجاتها والصفات لتي يجب أن تتوفر فى المدير القائم عليها .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية .
- القدرة على القيادة والتوجيه .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة فى حالة الترقية فى الوظائف من داخل المؤسسة تتم بناء على ثلاثة تقييمات سابقة متتالية يتم خلالها الحصول على تقدير (A).
- اجتياز المقابلة الشخصية .
- عمل إختبار للغة الانجليزية ومهارات الحاسب الآلى لمن تم اختيارهم خلال المقابلة الشخصية .

آلية اختيار القيادات الإدارية :

- يتم وضع شروط للتقدم للوظيفة والاعلان عنها داخل وخارج الجامعة على صفحات الجرائد والموقع الالكترونى للجامعة .
- يتم جمع السيرة الذاتية للمتقدمين للوظيفة ويتم فرزها من قبل لجنة مشكلة من الموارد البشرية بالجامعة .
- يتم تصنيفهم وترتيبهم من حيث مدى ملائمة المؤهل الدراسى وسنوات الخبرة لشغل الوظيفة المعلن عنها .
- يتم وضع معايير للسن، وفى حالة تقدم صغار السن من الذكور لشغل الوظيفة يتم التأكيد على الانتهاء من أداء الخدمة العسكرية أو ما يفيد الاعفاء منها .
- يتم تحديد مواعيد للمقابلات الشخصية و اعلان الأشخاص المتقدمين الذين تم اختيارهم وفقا للشروط السابقة.
- يتم عمل مقابلة فردية للمتقدمين لشغل الوظيفة من قبل لجنة مشكلة من أمين عام الجامعة + مستشار الموارد البشرية + مدير شئون العاملين لاختيار الأنسب لشغل الوظيفة المتقدم لها بالإعلان.
- يتم أثناء المقابلة الشخصية الحكم على بعض المعايير فى اختيار القيادات الإدارية ممثلة فيما يلى :

معايير اختيار القيادات الإدارية:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف.
- القدرة على العمل تحت ضغط.
- مهارة في إدارة الوقت.
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- قدرة على التحليل والتوجيه المنطقي.
- قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وحل المشكلات.
- مهارات متقدمة في مجال التخطيط الاستراتيجي.
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة.
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- إتقان لغة أجنبية.
- القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- النزاهة والشفافية والعدل.
- الالتزام بقواعد وأداب العمل.
- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- لم يوقع عليه أية جزاءات أو إدانات.