

تحديث وثيقة معايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية ومعايير تقييم الأداء

معايير وضوابط اختيار القيادات الجامعية :

الهدف :

تهدف عملية وضع معايير لاختيار القيادات الأكاديمية إلى تحري الدقة في اختيار القيادات مما يضمن تحقيق التطوير الداعم والمستمر لرفع كفاءة وفاعلية المؤسسة وتطوير جودة التعليم والتعلم والقدرة المؤسسية .

تحديد القيادات الأكاديمية :-

(١) عميد الكلية .

(٢) وكلاء الكلية.

(٣) رؤساء الأقسام الأكاديمية.

(٤) مديري الوحدات ذات الطابع الخاص .

وقبل أن نبدأ في سرد المعايير الخاصة باختيار القيادات الأكاديمية يجب أن نوضح مهام ومسؤوليات كل قيادة أكاديمية ثم شرح معايير وآليات الاختيار . وفيما يلي توضيح لمهام كل قيادة أكاديمية :

(١) عميد الكلية :

أولاً: مهام عميد الكلية:

يقوم عميد الكلية بوضع الخطط لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية كما يقوم بوضع الخطط الاستراتيجية لتصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها العلمية والمالية فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وبما يضمن إنتظام العمل داخل الكلية.

يقوم العميد بوضع السياسات التنفيذية الخاصة بكافة الإدارات لتحقيق ما يلي :-

- ١- إنتظام سير العملية التعليمية بالكلية.
- ٢- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- ٣- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية.
- ٤- توفير إحتياجات الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- ٥- يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ثم يقوم بتبليغ رئيس الجامعة بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، كما يقوم بتبليغ الهيئات الجامعية المختصة بالقرارات التى يجب إبلاغها بذلك.

٦- يقوم عميد الكلية بتقديم تقرير نصف سنوى إلى مجلس الكلية وذلك بالأعمال التى تم إنجازها، وكذلك الأعمال التى سوف تتم فى الخطوة القادمة مع عرض المعوقات ونقاط القوة، وكذلك

الإقتراحات المطلوب القيام بها للوصول إلى الاستراتيجية الموضوعية.

٧- يشرف عميد الكلية على كافة الإجراءات التنفيذية لتحقيق السياسات المطلوبة وهي :

أ.الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعملية بالكلية ومتابعة تنفيذها.

ب.التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .

ج.العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة

الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.

د.مراقبة سير الدراسة والامتحانات وضبط النظام داخل الكلية، وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما في شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس .

هـ.الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

ز.إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العملية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لوجود نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ثم يقوم بعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه تمهيدا لعرضه على مجلس الجامعة.

ثانيا : معايير اختيار العميد :-

تتمثل معايير اختيار عميد الكلية فى الآتى :

- ١- أن يكون مصرى الجنسية.
- ٢- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه فى أحد تخصصات الكلية.
- ٣- أن يكون قد شغل منصب أستاذًا بالكلية لمدة لا تقل عن سنة واحدة من العمل الفعلى.
- ٤- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- ٥- المشاركة فى أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.
- ٦- المشاركة فى الأنشطة الطلابية.
- ٧- المساهمة فى البحث العلمى والمشروعات البحثية بالكلية.
- ٨- المشاركة فى المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- ٩- المشاركة فى إعداد توصيف وتقرير البرامج.
- ١٠- المشاركة فى مجالات وأنشطة الكلية المختلفة .
- ١١- المساهمة فى نشاطات خدمة المجتمع.
- ١٢- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- ١٣- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- ١٤- لديه القدرة علي اتخاذ القرارات وحل المشكلات.

- ١٥- النزاهة والشفافية والعدل.
- ١٦- الالتزام بقواعد وآداب المهنة.
- ١٧- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس.
- ١٨- لم توقع عليه أية إدانات أو جزاءات.

ثالثا : آليات اختيار عميد الكلية:

- ١- تشكل لجنة من مجلس الكلية من الأساتذة المتفرغين وعضو من وحدة إدارة الجودة (من غير المرشحين للعمادة).
- ٢- يتم استقصاء رأى جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية عن طريق إستبيان أو بطاقة تقييم.
- ٣- ترفع وحدة ضمان الجودة نتائج المرشحين لمجلس الكلية والذي يقوم بتشكيل لجنة وتحديد وترتيب أعلى ثلاث مرشحين وترفع إلى رئيس الجامعة لاختيار أحدهم.

وكلاء الكلية

أولا : تفاصيل ومبادئ ومسئوليات كل وكيل من وكلاء الكلية، كل حسب اختصاصه والإدارات التابعة له.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:--

أ- وضع الخطط التعليمية والاجتماعية والثقافية والرياضية للطلاب، والتي تتضمن تحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية، وكذلك تتضمن الأهداف اللازمة لرعاية طلاب الكلية.

ب- يقوم وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بتقديم تقرير نصف سنوى إلى عميد الكلية، ثم يقوم بعرض التقرير على مجلس الكلية مبينا فيه سير العملية التعليمية فى الكلية، وكذلك يتناول التقرير شرحا راضيا لنشاطات الطلبة الاجتماعية والثقافية والرياضية والتدريب الصيفى ووضعه للطلبة الوافدين.

ج- يقوم وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بوضع الخطط اللازمة لتحقيق الرؤية الاستراتيجية

وأهدافها الخاصة بشؤون الدراسات العليا والبحوث وكفاءة رفع المستوى العلمى لطلبة الدراسات العليا

من الناحية التعليمية والثقافية والاجتماعية والرياضية وتشجيع النشر العلمى والمؤتمرات العلمية فى

الكلية وتحديث وتطوير المكتبة.

د- يقوم وكيل الكلية للدراسات العليا بتقديم تقرير نصف سنوى لعميد الكلية، ثم يقوم بعرض التقرير على مجلس الكلية مبينا فيه سير العملية التعليمية للدراسات العليا، وكذلك موقف الأبحاث والنشر العلمى داخل الكلية وترتيب الأبحاث التي تم نشرها من

أعضاء هيئة التدريس بالكلية في المجالات المختلفة ، كذلك يشمل التقرير

المؤتمرات العلمية التي تمت والمؤتمرات المقترحة وخطة العمل فيها، كما يكون فى التقرير شرحا مفصلا

عن المكتبات داخل الكلية وحجم الكتب المشتراه والتي يجب شراؤها، وكذلك المجالات التي يجب الاشتراك

فيها لخدمة البحث العلمي بالكلية.

هـ - إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناءا على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان

المختصة.

و- متابعة تنفيذ هذه الخطة داخل الأقسام المختلفة بالكلية.

ز- الإشراف على شئون النشر العلمى فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة فى هذا الشأن.

ح- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولي شئون العلاقات الخارجية.

ط - إعداد مايعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

ي- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدراسات.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :-

- مهام ومسؤوليات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :-

أ- وضع الخطط اللازمة لتحقيق الرؤية الاستراتيجية وأهدافها فيما يخص شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وإدارة شئون الأنشطة الخاصة بخدمة المجتمع الصناعي والإنتاجي والبيئي، وكذلك إدارة شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية وضمان متابعة الجودة للخدمات المقدمة مع اتباع السياسات التي تكفل الوصول إلى الاستراتيجية الموضوعية من خلال :

١- التواصل بين المجتمع الصناعي والإنتاجي والخدمي والمجتمعي الأكاديمي داخل الكلية.

- العمل على زيادة الوعي بالتغيرات البيئية من خلال المنشورات الخاصة بقوانين البيئة داخل وخارج الكلية. ٢

٣- نشر الوعي البيئي في المجتمع الجامعي.

- التعرف على احتياجات المجتمع الصناعي والخدمي وربطه بالمجتمع الجامعي. ٤

٥ - تطوير الخدمات المقدمة من خلال الوحدات ذات الطابع الخاص في هذه المدة، كما يقوم بتبيين العقبات ونقاط القوة، ووضع تصور للخطة في الفترة القادمة.

- يقوم وكيل الكلية باتخاذ كافة الإجراءات التنفيذية التي تضمن له تحقيق الاستراتيجية والسياسة الموضوعية وهي:

١- الإشراف على الأنشطة الخاصة بخدمة المجتمع الصناعي والإنتاجي.

٢- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالأنشطة البيئية.

٣- الإشراف على نشاط الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.

ثانيا : معايير اختيار الوكلاء :

- تتمثل معايير اختيار وكيل الكلية في الآتي :

١- أن يكون مصري الجنسية.

٢- أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.

٣- أن يكون قد شغل منصب أستاذا بالكلية لمدة لا تقل عن سنة واحدة من العمل الفعلي.

٤- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.

٥- المشاركة في أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.

٦- المشاركة في الأنشطة الطلابية.

٧- المساهمة في البحث العلمي والمشاريع البحثية بالكلية.

٨- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.

٩- المشاركة في إعداد توصيف وتقرير البرامج.

١٠- المشاركة في اللجان ونشاطات خدمة المجتمع.

- ١١ - المساهمة في نشاطات خدمة المجتمع.
- ١٢ - لديه القدرة على قيادة الآخرين.
- ١٣ - لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- ١٤ - لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- ١٥ - لديه القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- ١٦ - النزاهة والشفافية والعدل .
- ١٧ - الالتزام بقواعد وآداب المهنة .
- ١٨ - العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس.
- ١٩ - لم توقع عليه أية جزاءات أو إدانات.

ثالثا : آليات اختيار وكلاء الكلية :

- ١- يرشح عميد الكلية والوكلاء و رؤساء الأقسام ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس لشغل منصب الوكيل .
- ٢- يتم استقصاء رأي جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية عن الأعضاء الثلاثة المرشحين لمنصب الوكيل من خلال استبيان أو بطاقة تقييم ويتم رفع نتيجة الاستقصاء لعميد الكلية.

رؤساء الأقسام الأكاديمية :-

أولاً : مهام ومسئوليات رئيس القسم :

- ١- يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية بالقسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- ٢- يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن الشؤون العلمية للقسم والتعليمية والإدارية والمالية وذلك للعرض على مجلس الكلية .

ثانياً : معايير اختيار رئيس مجلس القسم :

- تقوم المؤسسة باختيار رئيس القسم الأكاديمي بناءً على معايير موضوعية موثقة ومعدلة تحقق تكافؤ الفرص ويجب مراعات المعارف والمهارات الآتية عند الاختيار :
- ١- التخطيط الاستراتيجي.
- ٢- الكفاءة والنشاط العلمي البحثي.
- ٣- المساهمة في مجالات الجودة والتطوير والإلمام بكيفية صياغة توصيف وتقرير المقررات والبرامج.
- ٤- المشاركة في الدورات التدريبية في مجال القيادة والجودة.
- ٥- المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية.
- ٦- القدرة على مواجهة المشكلات وإدارة الفريق.
- ٧- المشاركة في الخدمات المجتمعية للكلية والمجتمع الخارجي.

٨- التعاون مع الزملاء والمرؤوسين وعلاقته الطيبة بهم .

٩- لم تقع عليه أية جزاءات أو إدانات.

ثالثا : آليات اختيار رئيس مجلس القسم :

١- يتم اختيار رؤساء الأقسام الأكاديمية بالكلية بناء على القواعد المعمول بها في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتعيين أعضاء هيئة التدريس وفقا للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وفي إطار ترشيح ثلاثة من الأساتذة العاملين بالقسم ليتم الاختيار والمفاضلة بينهم في ضوء المعايير الموضوعية لذلك وفق عملية تقييم محددة تراعي في المقام الأول اختيار أفضل العناصر لتولي زمام القيادة داخل الأقسام وتحمل مسؤولية التطوير والتغيير.

٢- يتم استقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حسب الأقدمية بالقسم بخصوص الأسماء المرشحة من خلال استبيان أو بطاقة تقييم تمثل ٦٠% من نسبة تقييم المرشح.

٣- يتم استطلاع رأي مجلس القسم المرشح من خلال تصويت سري يمثل ٤٠% من نسبة تقييم المرشح.

٤- يقوم رئيس القسم الحالي برفع نتائج المرشحين الثلاثة إلى العميد بعد تحديد ترتيب المرشحين.

رابعا : المستندات (المطلوبة) اللازمة لتسيير عملية الاختيار :-

- السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس المرشح والتي تتضمن :

١- مسار الحياة العملية والإنتاج العلمي والبحثي والنشر العلمي محليا ودوليا.

- ٢- الجوائز الحاصل عليها والدورات التدريبية الحاصل عليها.
- ٣- فترات الإجازات.
- ٤- الأنشطة الطلابية .
- ٥- مقترح خطة مستقبلية للتطوير والتعزيز للقسم المعني.

معايير اختيار القيادات الإدارية

يجب أن نبدأ أولاً بالتعريف بالقيادة الإدارية وأهميتها والهدف من وضع معايير لاختيار القيادات الإدارية وما هي هذه المعايير .

تعريف القيادة الإدارية

القيادة الإدارية هي النشاط الذي يمارسه القائد الإداري في مجال اتخاذ وإصدار القرار وإصدار الأوامر والإشراف الإداري على الآخرين باستخدام السلطة الرسمية وعن طريق التأثير والاستمالة بقصد تحقيق هدف معين، فالقيادة الإدارية تجمع في هذا المفهوم بين استخدام السلطة الرسمية وبين التأثير على سلوك الآخرين واستمالتهم للتعاون لتحقيق الهدف، فهي سلطة أو فن عملية التأثير في الأفراد (المرؤسين) من أجل حثهم على بذل الجهد عن رغبة من أجل تحقيق أهداف الجماعة.

أهمية القيادة:

تعتبر القيادة المؤهلة من جميع النواحي التي تمتلك الدراية والحكمة والقرار السليم ضرورة لا يمكن الاستغناء عنها في شكل ميادين الحياة وفي جميع مؤسسات الدولة ومنها المؤسسات التعليمية وبدون القيادة المؤهلة لا يمكن تحقيق الأهداف المرجوة بنجاح وفعالية.

الهدف من وضع معايير لاختيار القيادات الإدارية:

تهدف عملية اختيار القيادات الإدارية إلى تحري الدقة في اختيار القيادات مما يتضمن تحقيق التطوير الداعم والمستمر لرفع كفاءة وفاعلية المؤسسة.

تحديد القيادات الإدارية:

١- أمين الكلية

٢- مدير الشؤون الإدارية.

٣- رؤساء الإدارات.

٤- مدير المكتبة

معايير اختيار القيادات الإدارية:

مجموعة من المعايير لاختيار القيادات الإدارية يتم الاستعانة بها عند تعيين أو ترقية القيادة الإدارية وتم تحديد هذه المعايير حسب متطلبات كل وظيفة واحتياجاتها والصفات التي يجب أن تتوفر في المدير القائم عليها.

أولاً: أمين الكلية :-

• الوصف العام:

١- تقع هذه الوظيفة على رأس أمانة الكلية.

٢- تختص هذه الوظيفة بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية.

• الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- ٢- الإشراف العام على القطاعات التنظيمية التابعة له.
- ٣- المساهمة في وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف والتوجيه عليها ومتابعة تنفيذ البرامج التنفيذية بتلك السياسات.
- ٤- تمثيل الكلية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل.
- ٥- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها.
- ٦- وضع خطة العمل وتوزيعها بين الإدارات التابعة له وتنسيق العمل بينها لضمان حسن سير العمل.
- ٧- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الإدارات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.
- ٨- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات الممنوحة له.
- ٩- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بالإدارات التابعة له.
- ١٠- الإشراف على حسن سير العمل بالإدارات والأقسام الإدارية والمالية بالكلية وتنظيم العمل بها.
- ١١- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للكلية ومراقبة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها.

- ١٢- توجيه العاملين بالإشراف على أعمالهم واقتراح وسائل علاج المستويات التي تعوق سير العمل بعد دراسته مع العاملين ورؤسائهم المباشرين.
- ١٣- إمداد مجالس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
- ١٤- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
- ١٥- وضع التقارير المثوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين.
- ١٦- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- ١٧- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ممثلة.

• شروط شغل الوظيفة :-

- ١- الحصول علي مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- ٢- درجة مدير عام على الأقل.
- ٣- إجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- ٤- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٥- اجتياز المقابلة الشخصية.

• معايير اختيار أمين الكلية :-

- ١- القدرة على القيادة والتوجيه.
- ٢- المهارة في إدارة الوقت.
- ٣- المهارة العالية في الاتصال واعداد التقارير.
- ٤- قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وحل المشكلات.

- ٥- مهارات متقدمة في مجال التخطيط الاستراتيجي.
- ٦- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- ٧- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- ٨- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.
- ٩- الاستعداد لتلقي شكاوي العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- ١٠- احترام المرؤسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- ١١- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- ١٢- إتقان لغة أجنبية.
- ١٣- آلية القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- ١٤- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- ١٥- النزاهة والشفافية والعدل.
- ١٦- الالتزام بقواعد وأداب العمل.
- ١٧- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- ١٨- لم توقع عليه أية إدانات أو جزاءات.

ثانيًا: مدير الشئون الإدارية :-

- الوصف العام:
- تقع هذه الوظيفة تحت رئاسة أمين الكلية.
- الواجبات والمسئوليات:
- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت توجيه العام لأمين الكلية.

٢- الإشراف العام على الإدارات التابعة له.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.

٢- درجة مدير عام أو درجة أولى على الأقل.

معايير اختيار مدير الشؤون الادارية

- ١- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- ٢- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل.
- ٣- القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف في كافة الامكانيات المتاحة للادارة.
- ٤- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- ٥- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بمساواة وعدالة وموضوعية.
- ٦- ان يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- ٧- القدرة على القيادة والتوجيه.
- ٨- المهارة في ادارة الوقت.
- ٩- المهارة العالية في الاتصال واعداد التقارير.
- ١٠- قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية وحل المشكلات.
- ١١- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن الفريق.
- ١٢- لديه القدرة على ادارة الوقت والعمل تحت الضغط.
- ١٣- النزاهة والشفافية والعدل.
- ١٤- الالتزام بقواعد واداب العمل.
- ١٥- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام اعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- ١٦- لم توقع عليه أية ادانات وجزاءات.

ثالثا – رؤساء الادارات :-

• شروط شغل الوظيفة :

- ١- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل الى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل .
- ٢- القدرة على القيادة والتوجيه.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحة التنفيذية.
- ٤- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

• معايير اختيار مدير الادارة :-

- ١- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيراأسها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل.
- ٢- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل.
- ٣- القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للادارة.
- ٤- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- ٥- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- ٦- ان يقدم القدوة للمرؤوسين فى الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- ٧- مهارة فى القيادة والاشراف.
- ٨- مهارة فى ادارة الوقت.
- ٩- مهارة فى الاتصال واعداد التقارير.
- ١٠- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- ١١- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقى.
- ١٢- معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة المعمول بها.
- ١٣- مهارات فى التخطيط الاستراتيجي.
- ١٤- مهارة فى العمل بروح الفريق.
- ١٥- القدرة على العمل تحت الضغط.
- ١٦- القدرة على استخدام الحاسب الالى.

رابعاً – مدير المكتبة :-

• الوصف العام :

- ١- تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة العامة لشئون المكتبة.
- ٢- تختص هذه الوظيفة بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الاعمال المتعلقة بشئون المكتبة.

• شروط شغل الوظيفة :

- ١- ليسانس أداب مكنتات ووثائق أو مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل.
- ٢- القدرة على القيادة والتوجيه .
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحة التنفيذية.
- ٤- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

• الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- ٢- الإشراف العام على جميع المكنتات التى تحت إشرافه.
- ٣- المساهمة فى وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التى يمارس الإشراف والتوجيه عليها ومتابعة تنفيذ البرامج التنفيذية بتلك السياسات.
- ٤- تمثيل الكلية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل.
- ٥- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها.
- ٦- وضع خطة العمل وتوزيعها بين المكنتات التابعة له وتنسيق العمل بينها لضمان حسن سير العمل.
- ٧- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء المكنتات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.

- ٨- اقتراح خطط العمل بمكتبات الكلية ومناقشتها مع السلطات المختصة واقتراح النظم واللوائح الخاصة بتنظيم العمل بالمكتبات.
- ٩- تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير النشاط المكتبي.
- ١٠- الاشتراك في اختبار العاملين بالمكتبات واقتراح توزيعهم وتدريبهم وطريقة تقييمهم.
- ١١- وضع خطة لاقتناء المواد المكتبية وذلك في حدود الاعتمادات المالية المقررة.
- ١٢- وسائل الإشراف على صيانتها بما يتفق وخطة الدراسة والبحث في الكلية.
- ١٣- إعداد مشروع موازنة المكتبة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ١٤- تقديم التقارير إلى سلطة الكلية عن نشاط المكتبة الرئيسية والمكتبات الفرعية.
- ١٥- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

معايير اختيار مدير المكتبة :-

- ١- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- ٢- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل.
- ٣- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف في كافة الامكانات المتاحة للإدارة.
- ٤- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراسة بدقة ومعالجتها.
- ٥- احترام المرؤسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- ٦- أن يقدم القدوة للمرؤسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- ٧- مهارة في القيادة والإشراف.
- ٨- مهارة في إدارة الوقت.
- ٩- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير.
- ١٠- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.
- ١١- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي.
- ١٢- مهارات في التخطيط الاستراتيجي.
- ١٣- مهارة في العمل بروح الفريق .
- ١٤- القدرة على العمل تحت الضغط.
- ١٥- اتقان اللغة الأجنبية والقدرة على استخدام الحاسب الالى .



وحدة ضمان الجودة
