

# معايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية وحدة ضمان الجودة بكلية العلاج الطبيعي

## **معايير وآليات اختيار القيادات الأكاديمية**

### **الهدف**

ذُصت المعايير القومية لجودة التعليم في معيار القيادة والحكمة على ضرورة وجود قيادة واعية تتبنى فكر التطوير والى سعى إلى التميز وقدرة على وضع الـ سيا سات اللازمه لذلك واتخاذ القرارات في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة وفاعلية المؤسسة.

وتهدف عملية وضع معايير لاختيار القيادات الأكاديمية إلى تحرى الدقة في اختيار القيادات مما ي ضمن تحقيق التطوير الداعم والى مستمر لرفع كفاءة وفاعلية المؤسسة وتحقيق جودة مخرجات التعليم والتعلم والقدرة المؤسسية .

### **تحديد القيادات الأكاديمية**

- 1- عميد الكلية.
- 2- وكلاء الكلية.
- 3- رؤساء الأقسام الأكاديمية.
- 4- مدير وحدة ضمان الجودة.
- 5- مدير المراكز والوحدات ، المرشد الأكاديمي العام ورائد الأنشطة الطلابية.

فيما يلى توصيف لمهام ومسئولييات كل قيادة أكاديمية ويتبعها معايير وآليات الاختيار.

## ١- عميد الكلية

### مهام عميد الكلية

- 1 يقوم عميد الكلية بوضع الخطط لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية، كما ية يوم بوضـع الخط طـ الا ستراتيجية لـهـ صـرـيفـ اـمـورـ الـكـلـيـةـ وـادـارـةـ شـئـونـ الـعـلـمـيـةـ وـالـادـارـيـةـ وـالـمـالـيـةـ فـىـ حدـودـ الـسـيـاسـةـ التـىـ يـرـسـمـهاـ مجلسـ الجـامـعـةـ وـمـجـلـسـ الـكـلـيـةـ وـفـقـاـ لـأـحـكـامـ الـقـوـانـينـ وـالـلوـائـحـ وـالـقـرـارـاتـ المـعـمـولـ بـهـاـ وـبـمـاـ يـضـمـنـ اـنـظـامـ الـعـمـلـ دـاخـلـ الـكـلـيـةـ
- 2 يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية وبلغ رئيس الجامعة بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانيـةـ أـيـامـ مـنـ تـارـيخـ صـدـورـهـ كـمـاـ يـبـلـغـ الـهـيـنـاتـ الـجـامـعـيـةـ الـمـخـتـصـةـ بـالـقـرـارـاتـ التـىـ يـجـبـ اـبـلـاغـهـاـ إـلـيـهـاـ.
- 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 الموضوعة.
- 4 يشرف العمـيدـ عـلـىـ كـافـةـ الـاـجـرـاءـاتـ التـنـفـيـذـيـةـ لـتـحـقـيقـ السـيـاسـاتـ الـمـطـلـوبـةـ وـهـيـ:
  - الـاـشـرافـ عـلـىـ اـعـدـادـ الـخـطـةـ الـتـعـلـيمـيـةـ وـالـعـلـمـيـةـ فـيـ الـكـلـيـةـ وـمـتـابـعـةـ تـنـفـيـذـهـاـ.
  - التـنـسـيقـ بـيـنـ الـأـجـهـزـةـ الـفـنـيـةـ وـالـإـدـارـيـةـ وـالـعـامـلـيـنـ بـالـكـلـيـةـ.
  - الـعـمـلـ عـلـىـ تـقـدـيمـ الـاقـتـراـحـاتـ بـشـأنـ اـسـتـكـمالـ حـاجـةـ الـكـلـيـةـ مـنـ هـيـئـاتـ الـتـدـرـيـسـ وـالـفـنـيـنـ وـالـفـئـاتـ الـمـاعـدـةـ الـأـخـرىـ وـالـمـنـشـاتـ وـالـتـجـهـيزـاتـ وـالـأـدـوـاتـ وـغـيـرـهـاـ.
- مـراـقبـةـ سـيرـ الـدـرـاسـةـ وـالـامـتـحانـاتـ وـضـبـطـ النـظـامـ دـاخـلـ الـكـلـيـةـ وـابـلـاغـ رـئـيـسـ الـجـامـعـةـ عـنـ كـلـ ماـ فـيـ شـأنـهـ الـمـاسـ
- بـسـيرـ الـعـمـلـ بـالـكـلـيـةـ أوـ ماـ يـنـسـبـ إـلـىـ أحدـ اـعـضـاءـ هـيـئـةـ الـتـدـرـيـسـ.
- الـاـشـرافـ عـلـىـ الـعـامـلـيـنـ بـالـأـجـهـزـةـ الـإـدـارـيـةـ بـالـكـلـيـةـ وـمـراـقبـةـ أـعـمـالـهـمـ.
- اـعـدـادـ تـقـرـيرـ فـيـ نـهاـيـةـ كـلـ عـامـ جـامـعـيـةـ عـنـ شـئـونـ الـكـلـيـةـ الـعـلـمـيـةـ وـالـتـعـلـيمـيـةـ وـالـإـدـارـيـةـ وـالـمـالـيـةـ وـيـتـضـمـنـ هـذـاـ التـقـرـيرـ عـرـضـاـ لـأـوـجـهـ نـشـاطـ الـكـلـيـةـ وـمـسـتـوـيـ أـدـاءـ الـعـمـلـ بـهـاـ وـشـئـونـ الـدـرـاسـةـ وـالـامـتـحانـاتـ وـنـتـائـجـهـاـ وـبـيـانـ العـقـبـاتـ التـىـ اـعـتـرـضـتـ التـنـفـيـذـ وـعـرـضـ الـمـقـرـحـاتـ بـالـحـلـولـ الـمـلـائـمـةـ وـتـبـرـعـرـضـ هـذـاـ التـقـرـيرـ عـلـىـ مـجـلـسـ الـكـلـيـةـ لـإـبـدـاءـ الرـأـيـ بـشـأنـهـ تـمـهـيـدـاـلـ عـرـضـهـ عـلـىـ مـجـلـسـ الـجـامـعـةـ.

## 2- وكلاء الكلية

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

### ❖ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

#### مهام ومسئولييات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- 1 وضع الخطط للطلبة من الناحية التعليمية والاجتماعية والثقافية والريا ضية والتى تتم ضمن تحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية وكذلك أهدافها الالازمة فى مجال رعاية طلاب الكلية.
- 2 يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتقديم تقرير ذ صف سنوي إلى العميد ويعرض على مجلس الكلية مبينا فيه سير العملية التعليمية في الكلية وكذلك يتناول التقرير شرح رحراضيا لنشاطات الطلبة الاجتماعية والثقافية والريا ضية والتدريب الصيفي ووضع مع الطلب سة الوا ف الدين والمؤتمرات العلمية ومشاريع التخرج. وكذلك يبين فيه المعوقات ونقاط القوة وعرض حلول للمشكلات التي تواجه العملية التعليمية وطرق تنفيذه وأيضاً أعداد الطلبة التي يمكن للكلية استيعابها في العام القادم وفقاً لإمكانيات المتاحة.
- 3 يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بكافة الإجراءات التنفيذية التي تضمن تحقيق الاستراتيجية الموضو عة كالتالي:
  - تصريف الطلبة في الكلية والاشراف على التدريب الصيفي العملي للطلاب .
  - دراسة مقترنات الأقسام في شأن الندب للتدریس 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 الواقفين .
  - اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- 4 الإشراف على ملف الطلاب المتعثرين
- 5 الإشراف على ملف لجنة تطوير المناهج
- 6 المتابعة الدورية للمنصة الإلكترونية
- 7 الإشراف على الكنترولات والأرشيف
- 8 وضع الجداول الدراسية والإمتحانات
- 9 متابعة ملف المقرر في برامج المرحلة الجامعية الأولى
- 10 العمل بما يسند إليه من أعمال.

## ❖ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

### مهام ومسؤوليات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

- 1- يقوم وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بوضع الخطط الالزامية لتحقيق الرؤى ستراتيجية وأهدافها الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث وكفالة رفع المستوى العلمي لطلبة سة الدراسات العليا من الناحية التعليمية الثقافية والاجتماعية والرياضية وتشجيع النشر العلمي و المؤتمرات العلمية في الكلية وتحديث وتطوير المكتبة.
- 2- يقوم وكيل الكلية للدراسات العليا بتقديم تقرير نصف سنوي لعملية الكلية يعرض على مجلس الكلية مبينا فيه سير العملية التعليمية للدراسات العليا وكذلك موقف الأبحاث والنشر العلمي داخل الكلية وترتيبها للأبحاث التي تم ذكرها من أعضاء هيئة التدريس بالكلية في المجالات المختلفة. كذلك يشمل التقرير المؤتمرات العلمية التي تمت والمؤتمرات المقترحة وخططة العمل فيها. كما يكون في التقرير شرحا مفصلا عن المكتبات داخل الكلية وحجم الكتب المشتراء والتي يجب شراوها وكذلك تلك المجالات التي يجب الاشتراك فيها بخدمة البحث العلمي بالكلية.
- 3- يقوم وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بكافة الاجراءات التنفيذية التي تضمن تحقيق الاستراتيجية الموضوعة كالتالي:
  - اعداد خطة للدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراح سات مجلس الافس سام واللجان المختصة .
  - متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
  - الادارة على شئون النشر العلمي في الكلية و متابعة تنفيذ السياسة في هذا الشأن.
  - اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الخارجية .
  - اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
  - الادارة على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدراسات.
  - إنشاء برامج دراسات عليا بالكلية تلبى احتياجات سوق العمل.
  - الإشراف على المقررات على المنصة الإلكترونية
  - متابعة ملف المقرر في برامج الدراسات العليا

## **❖ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة**

### **مهام ومسئولييات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة**

1- وضع الخطط الالزمة 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 الموضوعة من خلال:

- تقرير التواصل بين المجتمع الصناعي والانتاجي والخدمي والمجتمع الأكاديمى داخل الكلية.
  - العمل على زيادة الوعى بالتغييرات البيئية من خلال النشرات الخاصة بقوانين البيئة داخل وخارج الكلية.
  - نشر الوعى البيئى فى المجتمع الجامعى.
  - التعرف على احتياجات المجتمع الصناعي والخدمى وربطه بالمجتمع الجامعى.
  - تنمية الموارد الذاتية بالكلية.
  - تشجيع أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع المجتمع الصناعي.
  - العمل على زيادة الوعى بالتغييرات البيئية من خلال النشرات الخاصة بقوانين البيئة داخل وخارج الكلية.
- 3- يقوم وكيل الكلية بتقديم تقرير دصف سنوى للعميد ولمجلس الكلية موضحا فيه النشاطات الـة سـى قـامتـ بها الكلية والوحدات ذات الطابع الخاص فى هذه المدة وكذلك مـبـينـا العـقـباتـ وـنقـاطـ الـقـوةـ وـوـضـعـةـ صـورـ لـلـخـطـةـ فـيـ الفـتـرـةـ الـقادـمـةـ.
- 4- تنظيم ملتقى التوظيف

### **3- رؤساء الأقسام الأكademie**

#### **مهام ومسؤوليات رئيس القسم**

1. يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية بالقسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
2. متابعة وتقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم.
3. متابعة وتقييم أمناء المعامل التابعة للقسم.
4. متابعة المحاضرات والدورس العملية وحلقات النقاش لمقررات قسمه بالكلية وعلى المنصة الإلكترونية.
5. الإشراف على أعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية لمقررات القسم.
6. الإشراف على أعمال التصحيح لمقررات القسم.
7. الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
8. الإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
9. يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى عميد كلية العلوم جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وذلك للعرض على مجلس الكلية.
10. القيام بما يسند إليه من أعمال من قبل عميد الكلية.

## **4- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة**

### **مهام ومسؤوليات المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة**

- .1 متابعة تنفيذ الأسئلة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- .2 متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة الوحدة.
- .3 تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- .4 الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة.
- .5 الالشراف الفنى والإدارى على العاملين بالوحدة.
- .6 متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الاجراءات الالازمة لانتظامه وانضباطه.
- .7 الاجتماع دوريا مع من سقى ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلون أقسام الكلية بوحدة ضمان الجودة.
- .8 مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- .9 الاشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير واد شاء نظام ضمان جودة داخلى وكذلك متابعة الاستمرارية فى الأداء حسب المعايير الأكademie.
- .10 وضع خطة تدريب سنوية لكافة الفئات بالكلية.
- .11 وضع خطط للمراجعة الداخلية بالكلية.
- .12 التواصل المستمر مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- .13 القيام باستطلاع رأى الفئات المختلفة فى مواضع يقررها مجلس إدارة الوحدة.

## **ثانياً: معايير اختيار القيادات الأكاديمية:**

1. القدرات القيادية والإدارية.
2. المشاركة في مجالات التطوير على مستوى الكلية ومستوى الجامعة والمستوى القومي.
3. النشاط العلمي والبحث العلمي في أحد تخصصات الكلية.
4. المشاركة في الأنشطة والخدمات المختلفة.
5. المساهمات في مجال الجودة والتطوير (على مستوى المؤسسة / الجامعة / المجتمع).
6. المشاركة في الأنشطة القومية.
7. المشاركة في تنمية الموارد الذاتية للكلية.
8. السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.
9. العلاقة الطيبة والتعاون المثمر مع الزملاء والرؤساء والرؤسین.
10. الدور الفعال في العلاقات المتبادلة مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع.
11. اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكنة ساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي و... الخ.
12. القدرة على وضع استراتيجيات وأليات لسير العمل.
13. القدرة على تقديم خطة للتطوير والتحسين في مجال العمل.
14. الحصول على جوائز علمية.

## • آليات اختيار القيادات الأكاديمية:

1. يتم اختيار القيادات الأكاديمية في الجامعات المصرية وفقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية (الطبعة 2) والمعدلة لسنة 2005، وكذلك بناء على معايير معتمدة ومعلن تتحقق تكافؤ الفرص وتراعي في المقام الأول اختيار أفضل العناصر لتولى زمام القيادة وتحمل مسئولية التطوير والتغيير.
2. اختيار عميد الكلية يتم عن طريق الترشيح من الادارة العليا للجامعة دون مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الاختيار.
3. يعين عميد الكلية بقرار من رئيس مجلس الأمناء بعدأخذ رأي رئيس الجامعة من بين أعضاء الكلية بشرط أن يكون شغل وظيفته أستاذ بإحدى الجامعات على أن يكون متفرغاً ومن توافق فيهم الأشروع المقرونة اللازمة لشغل وظيفته أستاذ.
4. اختيار الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية يتم وفقاً للمعايير الموضوعة ويتم الترشيح من العميد إلى رئيس الجامعة وبعد التشاور مع سعادته يتم الإختيار.
5. يعين رئيس مجلس الأمناء وكيل الكلية بناء على ترشيح رئيس الجامعة بعدأخذ رأي عميد الكلية من بين الأساتذة ويشترط أن يكون متفرغاً وذلك لمدة سنة قابلة للتجديف.
6. اختيار مدير وحدة ضمان الجودة يتم اختيار مدير وحدة ضمان الجودة عن طريق الإعلان عن المنشآت المشاغر بالوسائل المختلفة ثم يتم عرض برنامج التحسين من قبل كل الأعضاء المتقدمين للترشح على لجنة تتكون من قيادات الكلية وكذلك أعضاء من مركز ضمان الجودة بالجامعة للترشيح ومن ثم يتم تعينهم.
7. اختيار مدير المراكز والوحدات، المرشد الأكاديمي العام ورائد الأذن شطة الطلابية يتم الإختيار عن طريق الإعلان عن المنشآت المشاغر بالوسائل المختلفة ثم يتم عرض برنامج التحسين من قبل كل الأعضاء المتقدمين للترشح في مجلس الكلية.

## **آلية ومعايير اختيار القيادات الإدارية**

تهدف عملية وضع معايير لاختيار القيادات الإدارية إلى تحرى الدقة في اختيار هذه القيادات مما يضمن تحقيق التطوير الداعم المستمر ورفع كفاءة وفاعلية المؤسسة، ويتم الاستعانة بهذه المعايير عند تعيين أو ترقية القيادة الإدارية ويتم تحديدها حسب متطلبات كل وظيفة واحتياجاتها والصفات التي يجب أن تتوافق في المدير القائم عليها.

### **شروط شغل الوظيفة :**

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- قضاء مدة بینية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى بما شرط في حالة الترقية في الوظائف من داخل المؤسسة تتم بناء على ثلاثة تقييمات سابقة متتالية يتم خلالها الحصول على تقدير (A).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- عمل اختبار للغة الانجليزية ومهارات الحاسوب الآلية من تم اختيارهم خلال المقابلة الشخصية.

### **آلية اختيار القيادات الإدارية :**

- يتم وضع شروط للتقدم للوظيفة والاعلان عنها داخل وخارج الجامعة على صفحات الجرائد والموقع الالكتروني 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 الدراسي وسنوات الخبرة لشغل الوظيفة المععلن عنها.
- يتم وضع معايير للاسن، وفي حالة تقدم صغار السن من الذكور لا شغل الوظيفة يتم التأكيد على الانتهاء من أداء الخدمة العسكرية أو ما يفيد الاعفاء منها.
- يتم تحديد مواعيد للمقابلات الشخصية واعلان الأشخاص المتقدمين الذين تم اختيارهم وفقاً للشروط السابقة.
- يتم عمل مقابلة فردية للمتقدمين لشغل الوظيفة من قبل لجنة مشكلة من أمين عام الجامعة + مساعدة شار الموارد البشرية + مدير شئون العاملين لاختيار الأنسب لشغل الوظيفة المتقدم لها بالإعلان.
- يتم أثناء المقابلة الشخصية الحكم على بعض المعايير في 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 لتلقي شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- احترام المرؤوسيين ومعاملتهم بعدلة ومساواة وموضوعية.
- أن يقدم القدوة للمرؤوسيين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القوي والترفع عن الصغار.
- 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 يقع عليه آية جزاءات أو إدانات.