

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

# معايير وآليات اختيار القيادات الأكاديمية

## الهدف

نصت المعايير القومية لجودة التعليم في معيار القيادة والحوكمة على ضرورة وجود قيادة واعية تتبنى فكر التطوير والسعى إلى التميز، وقادرة على وضع السياسات اللازمة 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 يضمن تحقيق التطوير المداعم 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 ضمان الجودة.
- 5- مديرو المراكز والوحدات، المرشد الأكاديمي العام ورائد الأنشطة الطلابية.

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 يوقع مرسوم الخطة الاستراتيجية لتتواءم مع صيرورة الكلية وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وبمصادرها ضمن 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 إبلاغها إليها.
- 3- يقدم عميد الكلية تقرير نصف سنوي إلى مجلس الكلية وذلك بالأعمال التي تم إنجازها وكذلك الأعمال التي سوف تتم في الخطوة القادمة مع عرض المعوقات ونقاط القوة وكذلك الاقتراحات المطلوبة للقيام بها للوصول إلى الاستراتيجية الموضوعية.
- 4- يشرف العميد على كافة الإجراءات التنفيذية لتحقيق السياسات المطلوبة وهي:
  - الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في 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 وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما في شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
  - الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
  - إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وتعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه تمهيداً لعرضه 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 مبيناً فيه سير العملية التعليمية في الكلية وكذلك يتناول التقرير شرحاً وافياً لنشاطات الطلبة الاجتماعية والثقافية والرياضية والتدريب الصيفي ووضع الطلبة الوافدين والمؤتمرات العلمية ومشاريع التخرج. وكذلك يبين فيه المعوقات ونقاط القوة وعرض حلاً للمشكلات التي تواجه العملية التعليمية وطرق تنفيذها وأيضاً أعداد الطلبة التي يمكن للكلية استيعابها في العام القادم وفقاً للإمكانات المتاحة.
- 3- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بكافة الإجراءات التنفيذية التي تضمن تحقيق الاستراتيجية الموضوعية كالاتي:
  - تصريف الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب الصيفي العملي للطلاب .
  - دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية وعرضها على مجلس الكلية .
  - الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
  - الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية .
  - الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
  - أعداد 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 الكنتروات والأرشيف
- 8- وضع الجداول الدراسية والامتحانات
- 9- متابعة ملف المقرر في برامج المرحلة الجامعية الأولى
- 10- العمل بما يسند إليه من أعمال.

## ❖ 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 العلمي والمؤتمرات 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 وترتيباً للأبحاث 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 في التقرير شرحاً مفصلاً عن المكتبات داخل الكلية وحجم الكتب المشتراه والتي يجب شراؤها وكذلك المجالات التي يجب الاشتراك فيها بخدمة البحث العلمي بالكلية.

3- يقوم وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بكافة الإجراءات التنفيذية التي تضمن تحقيق الاستراتيجية الموضوعية كالاتي:

- اعداد خطة للدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الاشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة 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.
- الاشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدراسات.
- إنشاء برامج دراسات عليا بالكلية تلبي احتياجات سوق العمل.
- الإشراف على المقررات على المنصة الإلكترونية
- متابعة ملف المقرر في برامج الدراسات العليا

## ❖ 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 الصناعى والانتاجى والبيئة وكذلك إدارة شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية وضمان توكيد الجودة للخدمات المقدمة
- 2- وضع السياسات التى تكفل الوصول إلى الاستراتيجية الموسوعة من خلال:
  - تقرير التواصل بين المجتمع الصناعى والانتاجى والخدمى والمجتمع الأكاديمى داخل الكلية.
  - العمل على زيادة الوعى بالتغيرات البيئية من خلال المنشورات الخاصة بقوانين البيئة داخل وخارج الكلية .
  - نشر الوعى البيئى فى المجتمع الجامعى. .
  - التعرف على احتياجات المجتمع الصناعى والخدمى وربطه بالمجتمع الجامعى. .
  - تنمية الموارد الذاتية بالكلية.
  - تشجيع أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع المجتمع الصناعى.
  - العمل على زيادة الوعى بالتغيرات البيئية من خلال المنشورات الخاصة بقوانين البيئة داخل وخارج الكلية.
- 3- يقوم وكيل الكلية بتقديم تقرير نصف سنوى للعميد ومجلس الكلية موضحا فيه النشاطات التى قامت بها الكلية والوحدات ذات الطابع الخاص فى هذه المدة وكذلك مبينا العقبات ونقاط القوة ووضع تصور للخطوة فى الفترة القادمة.
- 4- تنظيم ملتقى التوظيف

### 3- رؤساء الأقسام الأكاديمية

#### مهام ومسئوليات رئيس مجلس القسم

1. يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون 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 أمناء المعامل التابعة للقسم .
4. متابعة المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات قسمه بالكلية وعلى المنصة الإلكترونية.
5. الإشراف على اعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية لمقررات القسم .
6. الإشراف على أعمال التصحيح لمقررات القسم .
7. الإشتراك فى ندوات ومؤتمرات الكلية .
8. الإشراف على الرسائل العملية وبرامج الدراسات العليا فى التخصص .
9. 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.
10. القيام بما يسند اليه من أعمال من قبل عميد الكلية .
11. الدعوة لانعقاد مجلس القسم ورئاسة جلساته وتنفيذ قراراته.
12. اقتراح توزيع المقررات والأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم.
13. اقتراح احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والأجهزة والمعامل.
14. متابعة تنفيذ معايير الجودة داخل القسم.
15. تمثيل القسم أمام مجلس الكلية والجهات المختصة داخل الجامعة.

## 4- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

### مهام ومسئوليات المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

1. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياستها 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 ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
4. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة.
5. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
6. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
7. الاجتماع دورياً مع منسقى ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلون أقسام الكلية بوحدة ضمان الجودة.
8. مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
9. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإذشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير الأكاديمية.
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 رأي الفئات المختلفة في مواضع يقررها مجلس إدارة الوحدة.

## 5. مدير والمركز والوحدات

### مهام ومسؤوليات مدير المركز أو الوحدة:

1. الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية للمركز أو الوحدة في حدود السياسات المعتمدة من مجلس الكلية ومجلس القسم أو الإدارة العليا، ووفقاً للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة.
2. التخطيط وتنظيم الأنشطة البحثية أو التدريبية أو الخدمية التي يقوم بها المركز أو الوحدة، ومتابعة تنفيذها.
3. متابعة وتقييم أداء العاملين والباحثين والهيئة المعاونة بالمركز أو الوحدة.
4. متابعة البرامج والمشروعات البحثية والتأكد من تطبيق المعايير الأكاديمية والمهنية المعتمدة.
5. الإشراف على تنظيم وتنفيذ الفعاليات العلمية والدورات التدريبية والمشاريع الخاصة بالمركز أو الوحدة..
6. تقديم تقارير دورية إلى عميد الكلية أو الإدارة المختصة عن أداء المركز أو الوحدة والإنجازات المحققة والمعوقات إن وجدت.
7. المشاركة في الاجتماعات واللجان العلمية والإدارية ذات الصلة بالمركز أو الوحدة.
8. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها من قبل عميد الكلية أو الإدارة العليا في إطار اللوائح المنظمة.

## 6. المرشد الأكاديمي العام

### مهام ومسؤوليات المرشد الأكاديمي:

1. متابعة تقدم الطلاب أكاديميا والإشراف على خطط دراستهم وبرامجهم الدراسية وفق اللوائح المعتمدة.
2. تقديم المشورة الأكاديمية للطلاب بشأن اختيار المقررات الدراسية وتوجيههم لتحقيق أهدافهم التعليمية.
3. متابعة مستويات الأداء الأكاديمي للطلاب، وتحديد حالات التعثر الأكاديمي، واقتراح آليات الدعم المناسبة.
4. إعداد وتقديم التقارير الدورية عن الإرشاد الأكاديمي للكلية.
5. المساهمة في حل المشكلات الأكاديمية للطلاب، والتنسيق مع الأقسام العلمية أو الإدارات المختصة عند الحاجة.
6. توثيق سجلات الإرشاد الأكاديمي وحفظها، ومتابعة تحديثها وفق النظم المعمول بها.
7. المشاركة في الأنشطة التوجيهية وورش العمل واللقاءات التعريفية للطلاب لتعزيز مهاراتهم الأكاديمية والشخصية.
8. المساهمة في تحسين البرامج الأكاديمية في ضوء تحليل احتياجات الطلاب وملاحظات الإرشاد الأكاديمي.
9. الالتزام بسياسات الكلية والجامعة المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي وضمان الجودة التعليمية.
10. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية أو مجلس القسم في إطار اللوائح المنظمة.

## 7. رائد الأنشطة الطلابية

### مهام ومسؤوليات رائد الأنشطة الطلابية:

1. التخطيط والإشراف على جميع الأنشطة الطلابية الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية بالكلية وفقا للسياسات واللوائح المعتمدة.
2. تشجيع الطلاب على المشاركة الفاعلة في الأنشطة الطلابية، واكتشاف ورعاية المواهب وتنمية مهاراتهم الشخصية والاجتماعية.
3. التنسيق بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وإدارة رعاية الشباب والإدارة الجامعية لتنفيذ الأنشطة المختلفة.
4. تعزيز القيم الجامعية وروح الانتماء والعمل الجماعي لدى الطلاب من خلال الأنشطة الطلابية.
5. متابعة الالتزام بقواعد السلامة والصحة المهنية واللوائح المنظمة أثناء تنفيذ الأنشطة الطلابية.
6. الإشراف على الفرق الطلابية والاتحادات الطلابية، والمهرجانات والمسابقات والفعاليات المختلفة.
7. إعداد وتقديم تقارير دورية إلى عميد الكلية أو مجلس الكلية عن أنشطة الطلاب ومستوى المشاركة والإنجازات المحققة.
8. المشاركة في تقييم وتطوير الأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف الكلية ومعايير ضمان الجودة.
9. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها عميد الكلية أو مجلس الكلية، في إطار اللوائح المنظمة.

## 8. أمين الكلية

### مهام ومسؤوليات أمين الكلية:

1. متابعة الشؤون الإدارية للكلية بالتنسيق الكامل مع الإدارات المركزية بالجامعة، والعمل على حل المشكلات والأزمات الإدارية قدر المستطاع مع مختلف الإدارات ذات الصلة.
2. متابعة مستحقات التدريب بالمستشفيات، والتحويلات المالية، وكل ما يلزم من أموال مرتبطة بتدريب الطلاب وطلاب الامتياز.
3. متابعة أعمال الإداريين المختصين بكلية العلاج الطبيعي التابعين للإدارات المركزية بالجامعة، والتنسيق معهم فيما يخص الأعمال الخاصة بالكلية.
4. تنظيم وحفظ سجلات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية، والإشراف على الأعمال المرتبطة بالكلية، والعمل على تذليل أي عقبات أو نواقص في المستندات.
5. متابعة إجراءات القبول والتسجيل والإعداد الأكاديمي للطلاب.
6. المشاركة في اجتماعات مجلس الكلية، وإعداد وتقديم أي تقارير مطلوبة في نطاق اختصاصي.
7. الإشراف الإداري على تشغيل العيادات الخارجية.
8. الإشراف الإداري على الهيئة المعاونة.
9. توفير احتياجات الكلية المختلفة فيما يخص الجوانب الإدارية والتشغيلية، ومتابعة تنفيذها.
10. تنفيذ أي مهام أو تكليفات صادرة من مجلس الأمناء أو إدارة الجامعة وعميد الكلية في إطار العمل الإداري.
11. إعداد ومتابعة تفعيل البروتوكولات بعد اعتمادها من الجهات المختصة.
12. الإشراف الإداري مع الجهات الخارجية مثل القوات المسلحة ووزارة الداخلية لتدريب الطلاب ومتابعة ذلك.

## ثانياً: معايير اختيار القيادات الأكاديمية :

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

## آليات اختيار القيادات الأكاديمية:

1. يتم اختيار القيادات الأكاديمية في الجامعة المصرية ال صينية وفقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية (الطبعة 2) والمعدلة لسنة 2005 ، وكذلك بناء على معايير معتمدة ومعلنة تحقق تكافؤ الفرص وتراعى في المقام الأول اختيار أفضل العناصر لتولى زمام القيادة وتحمل مسؤولية التطوير والتغيير.
2. اختيار عميد الكلية يتم عن طريق الترشيح من الإدارة العليا للجامعة دون مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الاختيار.
3. يعين عميد الكلية بقرار من رئيس مجلس الأمناء بعد أخذ رأي رئيس الجامعة من بين أساتذة الكلية بـ شرط أن يكون شغل وظيفته أستاذاً باحدي الجامعات على أن يكون متفرغاً وممن تتوافر فيهم ال شروط المقررة اللازمة لشغل وظيفته أستاذاً.
4. اختيار الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية يتم وفقاً للمعايير الموضوعية ويتم الترشيح من العميد إلى رئيس الجامعة وبعد التشاور مع سيادته يتم الإختيار.
5. يعين رئيس مجلس الأمناء وكيل الكلية بناء على ترشيح رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية من بين الأساتذة ويشترط أن يكون متفرغاً وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد.
6. اختيار مدير وحدة ضمان الجودة يتم اختيار مدير وحدة ضمان الجودة عن طريق الاعلان عن المنصب الشاغر بالوسائل المختلفة ثم يتم عرض برنامج التحسين من قبل كل الأعضاء المتقدمين للترشيح على لجنة تتكون من قيادات الكلية وكذلك أعضاء من مركز ضمان الجودة بالجامعة للترشيح ومن ثم يتم تعيينهم.
7. اختيار مديرو المراكز والوحدات ، المرشد الأكاديمي العام ورائد الأذ شطة الطلابية يتم الإختيار عن طريق الاعلان عن المنصب الشاغر بالوسائل المختلفة ثم يتم عرض برنامج التحسين من قبل كل الأعضاء المتقدمين للترشيح في 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 تتوافر 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 مبا شرة 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 اختبار للغة الانجليزية ومهارات الحاسب الالى لمن 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 مشكلتة 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 وعلان الأشخاص المتقدمين الذين تم اختيارهم وفقا للشروط السابقة.
- يتم عمل مقابلة فردية للمتقدمين لشغل الوظيفة من قبل لجنة مشكلتة من أمين عام الجامعة + مستشار الموارد البشرية + مدير شؤون 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 فى 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.