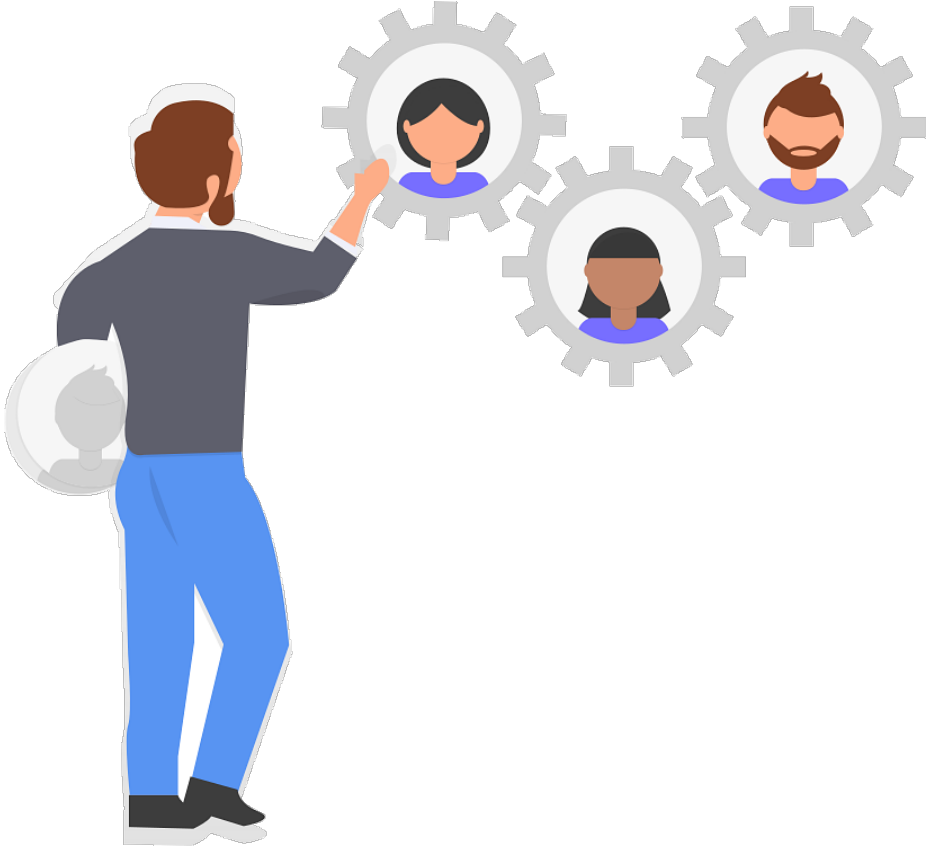


دليل

التوصيف الوظيفي وتقييم الأداء ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَقُلِ اعْمَلُوا
فَسِيرَى إِلَهُكُمْ وَعَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ
وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ
فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ.

صَلَّى الْعَظِيمِ



فهرس الموضوعات

الصفحة	الموضوع
٤	١ - مجلس الكلية
٦	٢- عميد الكلية
٩	٣- وكيل الكلية لتتئون التعليم والطلاب
١٢	٤- وكيل الكلية لتتئون الدراسات العليا والبحوث
١٤	٥- وكيل الكلية لتتئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
١٦	٦- رؤساء الأقسام العلمية
١٩	٧- نماذج تقييم القيادات الاكاديمية
٢٩	٨- إسهامات عضو الهيئة الأكاديمية
٣٢	٩- معايير اختيار القيادات الأكاديمية



اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية الهندسة - جامعة المنصورة :

١ - مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الآتية :

أولا : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة .
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية .
- إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية .
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية .
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد .
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام .
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة .
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم .
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والدروس العملية وأعمال الامتحانات في الكلية .
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام ؛ وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية .
- إعداد مشروع موازنة الكلية .
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية .



ثانياً : المسائل التنفيذية

- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل .
- توزيع الدروس العملية والمحاضرات
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية
- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية
- اقتراح تعيين أعضاء هيئته التدريسية في الكلية ونقلهم
- الندب من الكلية واليها
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي
- رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة
- قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات تابعه للجامعات الخاضعة لهذا القانون
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل

ثالثاً : مسائل متفرقة

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون



٢- عميد الكلية

متطلبات الوظيفة :-

- طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم (٩٤) لسنة ١٩٧٢ ، وعلى القانون رقم (٨٤) لسنة ٢٠١٢ فيما تضمنه من اضافة المادة (١٣) مكرر للقانون رقم (٩٤) لسنة ١٩٧٢ .
- يتولى أعضاء هيئة التدريس العاملين والمتفرغين بالكلية بالاضافة بالاضافة الى المدرسين المساعدين والمعيدين (تقييم اصواتهم الصحيحة بنسبة لا تزيد عن ١٠% من الاصوات الصحيحة لأعضاء هيئة التدريس) اختيار شاغلي الوظائف القيادية المنصوص عليها بهذا القانون (رئيس مجلس القسم - عميد الكلية أو المعهد - رئيس الجامعة) وذلك بطريق الانتخاب وفقا للشروط والإجراءات ومعايير المفاضلة التي يقرها المجلس الأعلى للجامعات بمشاركة ثلاثة من رؤساء نوادي أعضاء هيئة التدريس على نحو يضمن كفاءة المساواة والعدالة بين جميع المتقدمين لشغل هذه الوظائف وتحقيق اختيار أفضل وأكفأ العناصر الممثلة لإرادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات ويصدر قرار التعيين من السلطة المختصة بالتعيين وفقا لهذا القانون وذلك طبقا لنتيجة الانتخابات ويلغى كل ما يخالف ذلك
- وفي حالة عدم وجود أساتذة فى الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن يندب احد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد؛ وله أن يندب احد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد

شروط الترشح

- أن يكون المتقدم من الأساتذة العاملين بالكلية .
- أن يكون قائما بالعمل بجامعة لمدة سنتين أكاديميتين سابقة على الترشح .
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى احدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو مايمثلها من جرائم فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ما لم يكن رد اليه اعتباره .



- لا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي مالم يكن قد تم محوه طبقا للقانون.
- عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.
- يشترط لصحة انعقاد جمعية الناخبين لاختيار عميد الكلية وممثلى الكلية بالمجمع الانتخابى لرئيس الجامعة فى الاجتماع الأول حضور ٦٠% على الأقل من اجمالى أعضاء هيئة التدريس العاملين والمتفرغين القائمين بالعمل فعليا بجامعتهم وفى حالة عدم اكتمال النصاب تؤجل الجلسة لمدة ساعتين لاستكمالها وعند استمرار عدم اكتمال النصاب يتم فض الاجتماع مع تحديد موعد آخر خلال أسبوع على الأكثر ويخطر به جميع الأعضاء أثناء الجلسة وتنعقد جمعية الناخبين فى هذه الحالة بحضور ٤٠% على الأقل من أعضائها المشار إليهم، وإذا لم تستكمل نصاب انعقادها فى هذه الحالة تؤجل جلسة التصويت لمدة ساعتين ثم تنعقد بأى نسبة للحضور.

اللجنة الدائمة للإشراف على الانتخاب:

- تنتخب بالكلية لجنة للإشراف على انتخابات العميد وممثلى الكلية بالمجمع الانتخابى لرئيس الجامعة ورؤساء مجالس الاقسام وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية اضافة الى عضو هيئة تدريس من كلية الحقوق بذات الجامعة ولا يكون له صوت معدود.
- اختصاصات اللجنة الدائمة:
- الاعلان عن ترشيح منصب عميد الكلية عن طريق الانتخاب وتوضع فى لوحة الاعلانات بالاضافة الى اخطار الأقسام العلمية بذلك.
- تحديد مواعيد لتلقى طلبات الترشح لمنصب عميد الكلية.
- تلقى وفحص اوراق المتقدمين للترشح واستبعاد الغير مستوفى لشروط الترشح منها وذلك بقرار مسبب منها يثبت مضمونه فى محاضر أعمال اللجنة.
- البت فيما يقدم اليها من طعون على المرشحين خلال ثلاثة أيام من استيفاء كافة الأوراق اللازمة لفحص الطعون.



- الاعلان عن الأسماء النهائية لأعضاء هيئة التدريس المرشحين.
- تحديد موعد لكل عضو مرشح لعرض الخطة المستقبلية المقدمة من سيادته.
- تحديد موعد الانتخابات للترشح لمنصب عميد الكلية.
- تحضير كشوف أعضاء هيئة التدريس القائمين بالعمل بالكلية وكذلك كشوف الهيئة المعاونة. بالاضافة الى عمل استمارات الترشح متضمنة أسماء المرشحين وذلك لاختيار واحد من الأسماء المرشحين معتمدة من السيد ا.د. عميد الكلية ومختومة بختم الكلية.
- بعد انتهاء المواعيد المقررة للانتخابات تقوم اللجنة بفرز الاستمارات وعلان النتيجة.
- فى حالة الاعادة، يتم تحديد موعد للاعادة بين المرشحين. وتقوم اللجنة بنفس الاجراءات التى تمت من قبل فى المرة الأولى وبعد فرز الاستمارات يتم اعلان المرشح الذى حصل على منصب عميد الكلية.
- يتم تحرير محضر معتمد (من أعضاء اللجنة) ويرسل الى السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لاصدار قرار بتعيين عميد الكلية.

اختصاصات العميد:

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية .
- يكون للعميد السلطة المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- يقوم بتصريف أمور الكلية وإدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى حدود السياسة التى رسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى :
- ١-٣ الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية ومتابعة تنفيذها.
- ٢-٣ التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- ٣-٣ العمل على تقديم الاقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيز والأدوات وغيرها.



- ٣-٤ مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية وما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس .
- ٣-٥ الإشراف على العاملين والأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- ٣-٦ إعداد تقرير عن شئون الكلية و العملية التعليمية والإدارية والمالية فى نهاية كل عام جامعى متضمن :
 - عرض أوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها.
 - شئون الدراسة والامتحان ونتائجها .
 - بيان العقبات التى إعترضت التنفيذ وعرض المقترحات للحلول الملائمة .
 - يدعو العميد إلى إجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة وفقاً لأحكام قانون الجامعات وله أن يعرض ما يراه من موضوعات.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
 - ويتبعه ما يلى :-
 - مكتب عميد الكلية .
 - وحدة ضمان الجودة .
 - مكتب الأمن .
 - مركز الدراسات والبحوث والاستشارات الهندسية .
 - مركز الخدمات الفنية والمعملية والعلمية .

ويتم تقييم كفاءة الأداء الإداري باستخدام نموذج ١



وكيل الكلية

- طبقاً للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية ثلاث وكلاء يعاونان العميد في إدارة شؤون الكلية ويقوم أقدمها مقامه عند غيابة ويختص أحدهما بالشؤون الخاصة بالتعليم بمرحلة البكالوريوس وشؤون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الثانى بشؤون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي. ويختص الثالث بشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة.

٣- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

متطلبات الوظيفة :-

- يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم ٤٧ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

معايير الاختيار:

- الكفاءة والنشاط العلمي.
- القدرات الإدارية والقيادية.
- المشاركة فى الأنشطة والخدمات الطلابية.
- المساهمة فى مجالات الجودة والتطوير.
- مدة الخدمة فى الكلية ومستوى الأداء.
- المشاركة فى الأنشطة القومية.
- السجل الوظيفى الذى يشهد بالالتزام والنزاهة.
- التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.



الشروط:

- أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفى لجعل آرائه موضع إحترام فى الكلية والجامعة.
- لديه خبرة بالبرامج الدراسية بالكلية.
- له رؤية وخبرة فى أعمال التطوير والجودة.
- المشاركة فى حضور الدورات والمؤتمرات
- لديه خبرة قيادية.
- له خبرة بلجان وأنشطة الطلاب.

الإختصاصات:

- يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الإختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:
- تصريف شئون الطلبة فى الكلية والإشراف على التدريب العملى للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام بشأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية فى الكلية.
- الإشراف على الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى العلمى فيما يخصه .
- عرض كافة الموضوعات المتعلقة بشئون الطلاب على مجلس شئون التعليم بالجامعة .
- تتبع نتائج الطلاب ودراسة الإحصائيات الخاصة بها وتقديم التوصيات اللازمة إلى مجلس الكلية
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية .
- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية .
- تشجيع تكوين الجمعيات العلمية وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .



ويتبعه الإدارات الآتية :-

- شؤون التسجيل والخريجين .
- شؤون الدراسة والامتحانات .
- رعاية الطلاب (إجتماعية ورياضية وثقافية) .
- مكتب شكاوى الطلاب .

المستندات المطلوبة:

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعى بإجتياز الدورات الخاصة بتنمية القدرات .
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالمشاركة فى أعمال التطوير والجودة .
- إفادة من شؤون أعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمى والوظيفى .
- إفادة من رئيس مجلس القسم العلمى بالمهام التدريسية والتعليمية .
- إفادة بتقرير سنوى عن تقييم كفاءة الأداء للعضو
- إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمى والبحثى والمؤتمرات والندوات والمشروعات البحثية والمشاركة الجمعية والنشاط الجامعى

الإجراءات المطلوبة:

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية .
- تطبيق المعايير العامة للإختيار والشروط المعتمدة والموثقة .
- استيفاء المستندات المطلوبة .
- مذكرة أ.د / عميد الكلية .
- مذكرة إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- قرار رئيس الجامعة .
- استصدار قرار الكلية التنفيذى .

ويتم تقييم كفاءة الأداء الإدارى باستخدام نموذج ٢



٤- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

متطلبات الوظيفة :-

- يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم ٤٧ (١) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ و مادة ٣٥ لسنة ١٩٧٥ و مادة ٣٨ من اللائحة التنفيذية. والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على
- "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

معايير الإختيار:

- الكفاءة والنشاط العلمى.
- القدرات الإدارية والقيادية .
- المشاركة فى الأنشطة والخدمات الطلابية .
- المساهمة فى مجال الجودة والتطوير .
- مدة الخدمة فى الكلية ومستوى الأداء .
- المشاركة فى الأنشطة القومية .
- السجل الوظيفى الذى يشهد بالالتزام والنزاهة .
- التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.

الشروط:

- أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفى لجعل أرائه موضع إحترام فى الكلية والجامعة.
- لدية خبرة بالبرامج الدراسية بالكلية.
- له رؤية وخبرة فى أعمال التطوير والجودة.
- المشاركة فى حضور الدورات والمؤتمرات.
- لديه خبرة قيادية.
- له خبرة بلجان وأنشطة الطلاب.



الإختصاصات:

- يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الإختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على النشر العلمى فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
- إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات التكافئية الخارجية.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شئون المكتبة وإقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع الدوريات.
- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمى فى الكلية وتوزيعها وفقاً للبرامج المقترحة من خلال لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- النظر فى إقتراحات مجالس الأقسام بشأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير المشرفين وتعيين لجان الحكم على الرسائل من خلال لجنة الدراسات العليا والبحوث قبل العرض على مجلس الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة

ويتبعه الإدارات الآتية :-

- « شئون الدراسات العليا والبحوث .
- « العلاقات الثقافية .
- « المكتبة .
- « المجلة العلمية .



المستندات المطلوبة:

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي بإجتياز الدورات الخاصة بتنمية القدرات .
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمشاركة فى أعمال التطوير والجودة .
- إفادة من شئون أعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمى والوظيفى .
- إفادة من مجلس القسم العلمى بالمهام التدريسية والتعليمية .
- إفادة بتقرير سنوى عن تقييم كفاءة الأداء للعضو .
- إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمى والبحثى والمؤتمرات والندوات والمشروعات البحثية والمشاركة الجمعية والنشاط الجامعى .

الإجراءات المطلوبة:

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية .
- تطبيق المعايير العامة للإختيار والشروط المعتمدة والموثقة .
- استيفاء المستندات المطلوبة .
- مذكرة أ.د / عميد الكلية .
- مذكرة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- قرار رئيس الجامعة .
- استصدار قرار الكلية بالتنفيذى .

ويتم تقييم كفاءة الأداء الإدارى باستخدام نموذج ٣



5- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

متطلبات الوظيفة :-

- مادة ٣٢ مكرر من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والقرار الجمهورى رقم ٤١٩ لسنة ١٩٩٥ .
- " يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

معايير الاختيار:

- الكفاءة والنشاط العلمى.
- القدرات الإدارية والقيادية.
- المشاركة فى الأنشطة والخدمات الطلابية.
- المساهمة فى مجال الجودة والتطوير.
- مدة الخدمة فى الكلية ومستوى الأداء .
- المشاركة فى الأنشطة القومية .
- السجل الوظيفى الذى يشهد بالالتزام والنزاهة .
- التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.

الشروط:

- أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفى لجعل أرائه موضع إحترام فى الكلية والجامعة .
- لديه خبرة بالبرامج الدراسية بالكلية .
- له رؤية وخبرة فى أعمال التطوير والجودة .
- المشاركة فى حضور الدورات والمؤتمرات .
- لديه خبرة قيادية .
- له خبرة بلجان وأنشطة الطلاب.



الإختصاصات:

- يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الإختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:
- إعداد الخطط والبرامج التى تكمل دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التى تقدم خدماتها لغير الطلاب.
- إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على إستخدام الأساليب الفنية والعلمية ورفع كفاءتهم الإنتاجية فى شتى المجالات .
- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

ويتبعه الإدارات الآتية :-

- « مكتب متابعة الخريجين .
- « وحدة الإدارية للخدمات المجتمعية .
- « وحدة إدارة الأزمات والكوارث.

المستندات المطلوبة:

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعى بإجتياز الدورات الخاصة بتنمية القدرات .
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمشاركة فى أعمال التطوير والجودة .
- إفادة من شئون أعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمى والوظيفى .
- إفادة من رئيس مجلس القسم العلمى بالمهام التدريسية والتعليمية .
- إفادة بتقرير سنوى عن تقييم كفاءة الأداء للعضو .
- إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمى والبحثى والمؤتمرات والندوات والمشروعات البحثية والمشاركة الجمعية والنشاط الجامعى.



الإجراءات المطلوبة:

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامة للإختيار والشروط المعتمدة والموثقة .
- إستيفاء المستندات المطلوبة .
- مذكرة أ.د / عميد الكلية .
- مذكرة إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- قرار رئيس الجامعة .
- إستصدار قرار الكلية التنفيذي.

ويتم تقييم كفاءة الأداء الإداري باستخدام نموذج ٤



٦- رؤساء الأقسام العلمية

متطلبات الوظيفة :-

- أضيفت مادة ١٣ مكرر الى قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ لانتخاب رئيس القسم.
- يتم انتخاب رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة متقدمين للترشيح من الأساتذة العاملين بالقسم والمستوفين لشروط الترشح ، وذلك عن طريق الانتخاب الحر المباشر ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- ينتخب رئيس القسم بواسطة جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم العاملين والمتفرغين والقائمين بالعمل فعليا بالجامعة بالإضافة الى المدرسين المساعدين والمعيدين والذين تقيم أصواتهم الصحيحة بما لا يجاوز ١٠% من الأصوات الصحيحة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم سافى البيان.
- فى حالة وجود أكثر من أستاذ تتوافر فيهم شروط الترشح واقتصار الترشيح على أحدهم فان اللجنة تعلن نجاحه بالتذكية. وفى حالة وجود أستاذ عامل واحد فقط بالقسم تنطبق عليه شروط الترشح فتقوم لجنة الإشراف بإعداد تقرير لعرضه على السلطة المختصة بالتعيين لتقوم بدورها بتكليف قائم بأعمال الرئاسة للقسم لمدة عام أكاديمي ، على أن يتم إجراء الانتخابات عقب هذه المدة وحال توافر شروطها .

معايير الإختيار:

- الكفاءة والنشاط العلمى.
- القدرات الإدارية والقيادية.
- المساهمة فى مجالات الجودة والتطوير.
- المساهمة فى الأنشطة والخدمات الطلابية.
- مدة الخدمة فى الكلية ومستوى الأداء.
- المشاركة فى الأنشطة القومية.



- السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.
- التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.

الشروط:

- أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفى لجعل أرائه موضع إحترام فى الكلية والجامعة.
- له نشاط علمى بارز فى مجال التخصص.
- أن يكون لديه خبرة بالعملية التعليمية والتدريسية فى مجال تخصصه.
- ذو رؤية وخبرة فى أعمال التطوير والجودة.
- أن يكون قد شارك فى مشروع تطوير التعليم بالكلية.
- له خبرة باختصاصات القسم والأجهزة والمعامل.
- يفضل من لديه خبرة إدارية سابقة.

الإختصاصات:

- يتولى رئيس مجلس القسم الإختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:
- يتولى رئيس مجلس القسم بصفة خاصة الإشراف على:
- إقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- إقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما فى شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.



- إعداد تقرير فى نهاية كل عام عن شئون القسم العملية التعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط فى القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى إعتضت تنفيذها وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس الكلية.
- عرض وجهة نظر مجلس القسم العلمى عن نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
- يشرف على الشئون العلمية والإدارية والمالية فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
- يعقد المؤتمر العلمى للقسم ويتم فيه مناقشة كافة شئون التعليم والبحث العلمى وتقييم النظم ومراجعتها وتحديثها بما يحقق إنطلاقها.
- يكون لرئيس القسم السلطة المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها فى القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- تنفيذ وتطبيق الأحكام العامة للمجلس بشأن عودة المجلس للإنعقاد / دورية الإنعقاد / صحة الإنعقاد / صدور القرارات / أمين المجلس / جدول الأعمال / تشكيل لجان لبحث الموضوعات التى تدخل فى الإختصاصات.

المستندات المطلوبة:

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعى بإجتياز الدورات الخاصة بتنمية القدرات.
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمشاركة فى أعمال التطوير والجودة.
- إفادة من شئون أعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمى والوظيفى.
- إفادة من مجلس القسم العلمى بالمهام التدريسية والتعليمية.
- إفادة بتقرير سنوى عن تقييم كفاءة الأداء للعضو.
- إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمى والبحثى والمؤتمرات والندوات والمشروعات البحثية والمشاركة الجمعية والنشاط الجامعى.



الإجراءات المطلوبة:

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامة للاختيار والشروط المعتمدة والموثقة.
- إستيفاء المستندات المطلوبة.
- مذكرة أ.د / عميد الكلية.
- مذكرة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- قرار رئيس الجامعة.
- إستصدار قرار الكلية التنفيذي.

ويتم تقييم كفاءة الأداء الإدارى باستخدام نموذج ٥ .



نموذج (١)

الاسم (اختياري):

الوظيفة / الدرجة العلمية: القسم العلمي / الإداري:

النوع: (ذكر / أنثى)

السن:

رقم الاستبيان	الهدف	عينة الاستبيانات	حجم العينة
(١)	تقييم أداء العميد ()	أعضاء مجلس الكلية	
		السادة الوكلاء	
		رؤساء الأقسام العلمية	
		أعضاء هيئة التدريس	
		مدير عام الكلية	
		إتحاد الطلاب	

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جدا (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	

أولاً : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم

٢,٦						١- احترام آراء الآخرين.
٢,٥						٢- حرية بالحوار والمناقشة.
٢,٨						٣- إتخاذ القرارات بعيداً عن الدكتاتورية.
٢,٠						٤- له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة.
٢,٦						٥- يعطي الكلية الكثير من جهده ووقته.
١,٦						٦- تبني مبدأ التفويض للوكلاء ورؤساء الأقسام.
١,٦						٧- له قرارات متميزة في الاتصال والعلاقات.
٢,٥						٨- يتميز بالمرونة في العمل.
١,٨						٩- يدير الكلية من خلال لجان متخصصة.



١٨					١٠- يتبنى سياسة اللامركزية في الإدارة.
٢٢					١١- تطبيق سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية.
١٦					١٢- الاهتمام بتوظيف العلاقات مع المستفيدين وأصحاب المصالح.
٢١					١٣- الحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعية مما يحقق النفع.
٢١					١٤- الوضوح والشفافية في المعاملات.
٢٣					١٥- تبني التوجهات الحديثة لتطوير الأداء.
٢٣					١٦- مراعاة اختيار ذوي الكفاءة لأداء المهام المختلفة.
٢١					١٧- الحرص علي مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام بالكلية
١٨					١٨- الحرص علي الإشراف علي العاملين بالأجهزة الإدارية ومراقبه أعمالهم
٢١					١٩- القدرة والخبرة في القيادة.
٢٣					٢٠- قدره علي تنمية موارد الكلية.
١٨					٢١- الحرص علي تدعيم البنية الأساسية للكلية.
١٧					٢٢- تنشيط أداء الوحدات ذات الطابع الخاص.
١٨					٢٣- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية.
٤٨					الدرجات

ثانياً : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع

٥٠					١- تبني تطوير وتحسين البرامج التعليمية ومتابعة تنفيذها.
٢٤					٢- توفير الأجهزة والمعدات اللازمة.
٣٧					٣- السعي لتوفير ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية والبحثية.
٣٤					٤- تبني سياسة المشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل.
٤٠					٥- الخبرة بالبرامج الدراسية بالكلية.



٣,٤					٦- الاسهام في تهيئة أفضل الظروف للبحث العلمي.
٢,٤					٧- توثيق العلاقات البحثية محلياً واقليمياً ودولياً.
٢,٧					٨- دور ايجابي في مجال خدمة الكلية / الجامعة والمجتمع الخارجى.
٢٧					الدرجات

ثالثا : مهام التطوير والجودة

٢,٦					١- تبني التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعليه تعليمية عالية.
٢,٠					٢- السعي لتحقيق رسالة الكلية.
٢,٧					٣- الحرص علي وجود هيكل تنظيمي ملائم ومعتمد.
٢,٢					٤- يعتمد في اختيار القيادات علي بطاقات التوصيف الوظيفي الموثقة.
٢,٢					٥- السعي لتحسين الوضع التنافسي للكلية من خلال برامج تعليمية معتمدة وتقديم خريج بمواصفات تتفق واحتياجات سوق العمل.
٢,٢					٦- تبني آليات لتنفيذ الأهداف الإستراتيجية والأنشطة والمهام بالخطه.
٢,٢					٧- الحرص علي تفعيل اللوائح والقوانين المتعلقة بالفاعلية التعليمية.
٢,٢					٨- السعي لتعزيز نقاط القوة وتحسين نقاط الضعف.
٢,٥					٩- الخبرة في أعمال التطوير والجودة.
٢,٠					١٠- دعم الأقسام الأكاديمية والإدارية في تطوير نظم الجودة.
٢,٢					١١- تحسين المعايير الأكاديمية ومستوي جودة فرص التعليم وتطبيق المعايير المرجعية القومية.
٢٥					الدرجات
١٠٠					إجمالي



نموذج (٢)

الاسم (اختياري):

الوظيفة / الدرجة العلمية : القسم العلمي / الإداري:

السن: النوع: (ذكر / أنثى)

رقم الاستبيان	الهدف	عينة الاستبيانات	حجم العينة
(٢)	تقييم أداء وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ()	عميد الكلية	
		أعضاء هيئة التدريس	
		المدرسين المساعدين	
		المعيدين	
		١٠ ممثلين عن الطلاب من الفرق المختلفة	
		رؤساء الأقسام الإدارية قطاع شؤون الطلاب	

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جدا (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	

أولاً : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم

٢,٤						١- احترام آراء الآخرين.
٢,٤						٢- حرية بالحوار والمناقشة.
٢,٤						٣- إتخاذ القرارات بعيداً عن الدكتاتورية.
٢,٤						٤- له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة.
٢,٦						٥- يعطي الكلية الكثير من جهده ووقته.
١,٥						٦- قدره متميزة في الاتصالات والعلاقات
٢,٦						٧- يتميز بالمرونة في العمل
٢,٦						٨- قدرة حل المشكلات في مجال ما يخصصه بسرعة وكفاءه
٢,٦						٩- إدارة قطاع شؤون التعليم والطلاب من خلال لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الكلية



١٨					١٠ - تبني سياسة اللامركزية في الإدارة
٢١					١١ - يستخدم سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية
٢١					١٢ تطبيق- يهتم بتوظيف العلاقات مع المستفيدين (أولياء الأمور)
٣٠					١٣ - الوضوح والشفافية في المعاملات
٢٤					١٤ - تبني التوجهات الحديثة لتطوير الأداء
٢٤					١٥ - الحرص علي توزيع الموارد المتاحة فيما يخصه بموضوعية (صندوق التكافل / صندوق الخدمات الطلابية)
٢٦					١٦ - القدرة والخبرة في القيادة
٢١					١٧ - الاهتمام بروح التعاون والتآخي بين الأقسام المختلفة
٢٤					١٨ - السعي لتوفير ظروف العمل للملائمة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
٢٦					١٩ - الخبره باللجان والأنشطة الطلابية
٤٥					الدرجات

ثانيا : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع

٢٩					١ - تبني تطوير وتحسين البرامج التعليمية
٢٥					٢- الخبره بالبرامج الدراسية بالكلية والمقررات بالبرامج
٢٣					٣- توفير الأجهزة والمعدات اللازمة بالمعامل والورش
٢٣					٤- السعي لتوفير ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية
٢٠					٥- يُشرك أعضاء هيئة التدريس في إعداد الجداول الدراسية
٢٥					٦- تشكيل لجان الامتحان والكترونات ولجان المراجعة بطريقة عادلة
٢٢					٧- استطلاع رأي الطلاب في مواعيد الامتحانات
٣٢					٨- دور فعال في توعية الطلاب بأنشطه الكلية المختلفة وتنظيم الزيارات والأنشطة المناسبة



٣٤					٩- تطبيق سياسات القبول والتحويل وتوزيع الطلاب بشفافية
٢٧					١٠- تنظيم التدريب العملي للطلاب والمكافآت والمنح الدراسية وطبع ونشر الكتب الدراسية
٢٦					الدرجات

ثالثا : مهام التطوير والجودة

٢٨					١- تبني التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعليه تعليمية عالية
١٨					٢- السعي لتحقيق رسالة الكلية
٢٣					٣- الاسهام بايجابية في تحقيق جوده الأداء وتطوير العمل بإداراته
٢٨					٤- تبني معايير مرجعية لتصميم البرامج وتحسين المقررات الدراسية
٢٣					٥- السعي لتحقيق نظام الارشاد الأكاديمي بفاعلية
١٨					٦- الحرص علي توعية الطلاب من خلال دليل الطالب
٢١					٧- الاساهام في توعية واعلام الطلاب بنظام الريادة العلمية والساعات المكتبية
٢٨					٨- الحرص علي إعداد الخريجين بما يتلائم وسوق العمل
٢٣					٩- تبني برامج لتحفيز المتفوقين والمبدعين من الطلاب
٢٣					١٠- الحرص علي تقديم برامج لرعاية الطلاب المتعثرين
٢١					١١- يتبنى نظم معتمدة للدعم الطلابي
١٨					١٢- تبني برامج لرعاية الطلاب اجتماعياً وصحياً
١٨					١٣- الحرص علي تقديم الدعم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
٢٩					الدرجات
١٠٠					إجمالي



نموذج (٣)

الاسم (اختياري):

الوظيفة / الدرجة العلمية: القسم العلمي / الإداري:

النوع: (ذكر / أنثى)

السن:

رقم الاستبيان	الهدف	عينة الاستبيانات	حجم العينة
(٣)	تقييم أداء وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ()	عميد الكلية	
		أعضاء هيئة التدريس	
		المدرسين المساعدين	
		المعيدين	
		طلاب المنح الدراسية	
		طلاب الدراسات العليا من الخارج	
		مدير عام الكلية	

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جدا (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	

أولاً : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم

٢,٧						١- احترام آراء الآخرين.
٢,٥						٢- حرية بالحوار والمناقشة.
٢,٧						٣- إتخاذ القرارات بعيداً عن الدكتاتورية.
٢,٧						٤- له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة.
٢,٥						٥- يعطي الكلية الكثير من جهده ووقته.
٢,٢						٦- قدره متميزة في الاتصالات والعلاقات
٢,٤						٧- يتميز بالمرونة في العمل
٢,٥						٨- قدرة حل المشكلات في مجال ما يخصه بسرعة وكفاءة



٢,٥					٩- إدارة قطاع الدراسات والبحوث من خلال لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الكلية
٢,٢					١٠- تبني سياسة اللامركزية في الإدارة
٢,٢					١١- تطبيق سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية
٢,٤					١٢- الاهتمام بتوظيف العلاقات مع المستفيدين أصحاب المصالح
٢,٤					١٣- الوضوح والشفافية في المعاملات
٢,٥					١٤- تبني التوجهات الحديثة لتطوير الأداء
٢,٢					١٥- الحرص علي توزيع الموارد المتاحة فيما يخصه بموضوعية
٢,٧					١٦- القدرة والخبرة في القيادة
٢,٢					١٧- الاهتمام بروح التعاون والتآخي بين الأقسام المختلفة
٢,٥					١٨- السعي لتوفير ظروف العمل الملائمة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين
٤٤					الدرجات

ثانياً : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع

٢,٣					١- تبني تطوير وتحسين البرامج التعليمية
٢,٣					٢- الاساهام في تهيئة ظروف البحث العلمي
٢,٢					٣- توثيق العلاقات البحثية مع الكليات الأخرى
٢,٣					٤- المساعدة علي تكوين فرق بحثية في المجالات التخصصية
٢,٦					٥- الاهتمام بإعداد خطة الدراسات العليا ومتابعة تنفيذها
٢,٣					٦- الاهتمام بتوافر قواعد بيانات البحث العلمي والدراسات العليا
٢,٢					٧- الإشراف علي شئون النشر العلمي بالكلية
٢,٣					٨- التطوير والتحديث الإمكانيات المكتبية



٢,٢					٩- الاهتمام بتوافر الثقة في تأدية الخدمة بالكتابة ومعدل الاستجابة في تقديم الخدمة الفورية
٢,٢					١٠- الأداء والإشراف علي المجلة العلمية للكلية
٢,٨					١١- الاهتمام بتوافر الأجهزة والمعدات وتكنولوجيا التعلم والحاسوب بالمعامل البحثية
٢,٨					١٢- الحرص علي استفادة المؤسسات والقطاعات الإنتاجية من نتائج البحث العلمي
١,٥					١٣- الدور الايجابي في خدمة المجتمع
٣٠					الدرجات

ثالثا : مهام التطوير والجودة

٣,٠					١- تبني التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعليه تعليمية عالية.
٢,٣					٢- السعي لتحقيق رسالة الكلية.
٣,٠					٣- الاسهام بايجابية في تحقيق جوده الأداء وتطوير العمل بإداراته.
٢,٧					٤- تبني تفعيل الاتفاقيات الثقافية مع المؤسسات العلمية المحلية والدولية.
٣,٤					٥- تبني مشاركة أعضاء هيئة التدريس في مشروعات بحثية تطبيقية وتنافسية والنشر العلمي.
٣,٠					٦- تبني معايير مرجعية لتصميم البرامج وتحسين المقررات الدراسية.
٣,٠					٧- الحرص علي توفير قواعد للتعامل مع شكوى الطلاب سواء في الامتحانات / النشر العلمي وطرق التقويم.
٢,٨					٨- الحرص علي تقويم طلاب الدراسات العليا.
٢,٨					٩- الحرص علي التزام الأقسام العلمية بتوزيع الإشراف علي الرسائل العلمية طبقاً للتخصص.
٢٦					الدرجات
١٠٠					إجمالي



نموذج (٤)

الاسم (اختياري):

الوظيفة / الدرجة العلمية : القسم العلمي / الإداري:

النوع: (ذكر / أنثى)

رقم الاستبيان	الهدف	عينة الاستبيانات	حجم العينة
(٤)	تقييم أداء وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عميد الكلية	
		أعضاء هيئة التدريس	
		المدرسين المساعدين	
		المعيدين	
		مدير عام الكلية	
		المستفيدين من الخارج ٢٠ عضواً	

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جدا (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	

أولاً : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم

٢,٤					١- احترام آراء الآخرين.
٢,٢					٢- حرية بالحوار والمناقشة.
٢,٢					٣- إتخاذ القرارات بعيداً عن الدكتاتورية.
٢,٤					٤- له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة.
٢,٢					٥- يعطي الكلية الكثير من جهده ووقته.
٢,٤					٦- قدره متميزة في الاتصالات والعلاقات
٢,٦					٧- القدرة علي حل المشكلات في مجال ما يخصه بسرعة
٢,٠					٨- إدارة قطاع خدمة المجتمع من خلال لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الكلية
٢,٠					٩- تبني سياسة اللامركزية في الإدارة



٢,٠					١٠- تطبيق سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية
٢,٠					١١- الاهتمام بتوظيف العلاقات مع المستفيدين
٢,٤					١٢- الوضوح والشفافية في المعاملات
٢,٠					١٣- تبني التوجهات الحديثة في تطوير الأداء
٢,٠					١٤- الحرص علي توزيع الموارد المتاحة فيما يخصه بموضوعية
٢,٢					١٥- القدرة والخبرة في القيادة
٢,٠					١٦- الاهتمام بروح التعاون والتآخي بين الأقسام المختلفة
٢,٠					١٧- السعي لتوفير ظروف العمل الملائمة لجميع العاملين بالكلية
٢,٠					١٨- خبرة بالمشاركة المجتمعة ومجالاتها
٣,٩					الدرجات

ثانيا : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع

٣,٠					١- تبني تطوير وتحسين البرامج التعليمية
٣,٤					٢- خبره بالبرامج التدريسية بالكلية
٣,٠					٣- الاهتمام بتوفير الأجهزة والمعدات بالمعامل والورش والوحدات ذات الطابع الخاص
٢,٨					٤- السعي لتوفير ظروف العمل الملائمة لجميع العاملين بالكلية والطلاب
٣,٠					٥- الحرص علي مشاركة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في مجال الخدمة المجتمعية
٣,٠					٦- الاهتمام بفاعلية في نشر ثقافة الوعي البيئي
٣,٤					٧- الاهتمام بأمن وسلامة الموارد البشرية والمادية
٣,٠					٨- الاسهام في التوعية البيئية
٢,٧					٩- علاقات جيدة بالمستفيدين لها مردود ايجابي علي الكلية



٢,٧					١٠- تبني خطط تدريبية معلنه لرفع كفاءة أداء العاملين
٣٠					الدرجات

ثالثا : مهام التطوير والجودة

٣,٤					١- تبني التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعلية تعليمية عالية
٣,٠					٢- السعي لتحقيق رسالة الكلية
٣,٠					٣- الاسهام بايجابية في تحقيق جودة الأداء وتطوير العمل بإدارته
٢,٧					٤- تبني آلية للتعاون بين مراكز خدمة المجتمع والمستفيدين داخل وخارج الجامعة
٢,٨					٥- تبني برامج لتسويق استخدام الأجهزة والمعدات لتدعيم الخدمات المقدمة للمجتمع داخل وخارج الكلية والجامعة
٣,٠					٦- الاهتمام بتعزيز الاتصالات بالمؤسسات والشركات الإنتاجية والقطاع الخاص والمستثمرين
٢,٥					٧- الحرص علي ربط رجال الأعمال والصناعة بأنشطة المجتمع داخل الكلية
٢,٤					٨- تبني دعم الاتصال بالخريجين وتلبية احتياجات المستفيدين
٢,٧					٩- الحرص علي الاستفادة من آراء المستخدمين النهائيين في جودة الخدمات
٢,٧					١٠- الاهتمام بخطط وبرامج موثقة للخدمة المجتمعية
٢,٨					١١- الاهتمام بالممارسات الفعلية لتطبيق برامج خدمة المجتمع
٣١					الدرجات
١٠٠					إجمالي



نموذج (٥)

الاسم (اختياري):

الوظيفة / الدرجة العلمية: القسم العلمي / الإداري:

النوع: (ذكر / أنثى)

رقم الاستبيان	الهدف	عينة الاستبيانات	حجم العينة
(٥)	تقييم أداء رئيس مجلس القسم العلمي	عميد الكلية	
		وكلاء الكلية	
		أعضاء هيئة التدريس بالقسم	
		الهيئة المعاونة (مدرسين مساعين)	
		الهيئة المعاونة (معيدين)	
		طلبة مرحلة البكالوريوس (١٠% من الإجمالي)	

معايير التقييم					
الوزن النسبي	الدرجة	مستوي التقييم			
		ممتاز (٤)	جيد جدا (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)

أولا : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم

٢,١					١- يحترم آراء الآخرين
٢,٤					٢- إعطاء الفرصة للمناقشة في صنع القرارات الإدارية
٢,٠					٣- الحرص علي تحقيق علاقات إنسانية طيبة بين أعضاء هيئة التدريس
٢,١					٤- القدرة علي تنظيم وتنسيق العمل داخل القسم العلمي
٢,١					٥- تحفيز العاملين بالقسم علي الأداء المتميز
٢,٠					٦- يعطي الكثير من الوقت والجهد لإدارة شؤون القسم العلمي
٢,٤					٧- يتميز بالمرونة في العمل



٢,١					٨- القدرة علي انجاز القرار بعيداً عن الديكتاتورية
٢,١					٩- الاسهام في حل مشكلات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
٢,٠					١٠- احاطة أعضاء مجلس القسم العلمي بالمكتبات الواردة وموضوعات مجلس الكلية
٢,٤					١١- الاستجابة للطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس للعرض علي مجلس القسم العلمي
٢,٠					١٢- الحرص علي مشاركة أعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحانات ولجان المراجعة
٢,١					١٣- المراسلات للأعضاء توزع في مواعيدها المحددة
٢,٤					١٤- الحرص علي الحضور ويلزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بذلك وتنفيذ الأعمال المطلوبة
٢,١					١٥- الاهتمام بتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالقسم
٢,١					١٦- السعي للتنسيق والتعاون العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية في البحث والتعليم
٢,٤					١٧- القدرة علي تحديد احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات
٢,٠					١٨- القدرة والخبرة في القيادة
٢,١					١٩- الاشراف علي الشئون العلمية والإدارية والمالية في إطار السياسة التي يرسمها مجلس الكلية
٢,١					٢٠- تطبيق سلطاته وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والمقررات المعمول بها
٤٣					الدرجات

ثانياً : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع

٢,٤					١- توزيع المهام والأعباء التدريسية بعدالة
٢,٧					٢- الإشراف ومتابعة المحاضرات والدروس العملية داخل القسم



٢٠٤					٣- عقد المؤتمر العلمي للقسم ويعرض توصياته علي مجلس الكلية
٢٠٤					٤- الحرص علي توفير كافة الإمكانيات لتحسين ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية
٢٠٢					٥- تشجيع أعضاء هيئة التدريس علي التأليف الجامعي للمقررات الدراسية
٢٠٧					٦- تشجيع أعضاء هيئة التدريس علي إعداد المقررات الدراسية بصورة الكترونية
٢٠٢					٧- الحرص علي توفير واستخدام أساليب التكنولوجيا الحديثة في التعليم
٢٠٠					٨- الاهتمام بالسياسة العامة للبحث العلمي والخطط البحثية بالقسم
٢٠٠					٩- المشاركة في توزيع الإشراف علي الرسائل العلمية تبعاً للوائح
٢٠٤					١٠- التشجيع علي النشر العلمي في الدوريات المحلية والعالمية المتخصصة
٢٠٢					١١- التشجيع علي المشاركة في المشروعات البحثية
٢٠٤					١٢- الحرص علي ملاحقة التطور العلمي والبحثي والتعليمي
٢٠٠					١٣- القيام بدور ايجابي في تحقيق مطالب المجتمع وحاجاته المتطورة
٣٠					الدرجات

ثالثاً : مهام التطوير والجودة

٣٠٥					١- القدرة علي التخطيط الاستراتيجي بالقسم العلمي
٣٠٥					٢- الخبرة في أعمال التطوير وتحسين الجودة
٣٠٥					٣- الخبرة بالعملية التعليمية والتدريسية في مجال التخصص
٣٠٥					٤- الحرص علي مشاركة الأعضاء في إعداد التقرير السنوي



دليل التوصيف الوظيفي وتقييم الأداء ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية

٣,٥					٥- الحرص علي المساهمة في إعداد البرامج التعليمية
٣,٥					٦- تبني معايير مرجعية في إعداد ملفات المقررات وتوصيف وتقرير المقررات الدراسية
٣,٠					٧- الحرص علي تحقيق نظم الريادة والإرشاد الأكاديمي وتوعية الطلاب
٣,٠					٨- الحرص علي المساهمة في حل المشكلات الهندسية في المجتمع المحيط
٢٧					الدرجات
١٠٠					إجمالي



اسهامات عضو الهيئة الاكاديمية

المشاركون / المستفيدون	الهدف
حصر إسهامات عضو الهيئة الأكاديمية	حصر إسهامات عضو الهيئة الأكاديمية
المدرسون المساعدون	
المعيدون	

الاسم: الوظيفة: القسم العلمي:

تاريخ الميلاد: النوع (ذكر/ أنثى): المحمول:

١- الدرجات العلمية

الدرجة	التخصص	الجامعة - تاريخ الحصول على الدرجة
١-		
٢-		
٣-		
٤-		

٢- الأبحاث العلمية:

مكان النشر	عدد البحوث	المجال	الفترة الزمنية
مجلات علمية محلية			
مجلات علمية دولية			
مؤتمرات محلية			
مؤتمرات دولية			

٣- المؤلفات العلمية:

النوع	العدد	المجال
١- مقالات علمية		
٢- كتب		



٤- الجوائز العلمية:

اسم الجائزة	جوائز الجامعة / التاريخ	جوائز الدولة / التاريخ	جوائز عالمية / التاريخ
التفوق العلمى			
التشجيعية			
التقديرية			
أخرى			

٥- الاشراف على الرسائل العلمية:

نوع الرسالة	العدد	الفترة الزمنية	ما تم انجازه
ماجستير			
دكتوراه			

٦- المشروعات البحثية التطبيقية:

مصدر التمويل	عدد المشروعات	المجال	الفترة	القيمة
تمويل من الجامعة				
صندوق البحوث				
الصندوق المركزى				
تمويل محلى				
جهات حكومية				
أكاديمية البحث العلمى				
تمويل خارجى				
(لبحوث علمية مشتركة)				

٧- الندوات وورش العمل واللقاءات العلمية:

الاسم	المجال	الفترة الزمنية
محاضر / متحدث		
ورقة عمل		
عضو لجنة تحضيرية		
مقرر		
حضور ومناقشة		



٨- المشاركة فى الأنشطة التدريبيه:

عدد البرامج	الفترة الزمنية	المجال	النوع
			تدريب الطلاب (داخلى / ميدانى)
			تدريب المستفيدين (داخلى الجامعة) - (خارج الجامعة)

٩- عضوية اللجان والمجالس النوعية:

الفترة الزمنية	المجال	النوع
		لجان على مستوى الكلية
		مجالس القسم / الكلية
		لجان على مستوى الجامعة
		مجالس نوعية بالجامعة
		لجان على المستوى القومى
		شركات وهيئات ومؤسسات
		اكاديمية البحث العلمى
		المعاهد العلمية والبحثية
		لجان على المستوى العالمى

١٠- تنمية القدرات:

المجال / البرنامج	عدد الدورات	اسم الدورة
		تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس
		الجودة والاعتماد
		التخصص

١١- مجال الجودة والتطوير:

الاسم	نوع النشاط	الاسهامات
الخطة الاستراتيجية ورسالة الكلية		
المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة		
تحسين الفاعلية التعليمية		
تنمية الموارد		



١٢ - أنشطة أخرى:

الاسم	المجال	الفترة الزمنية
الأنشطة الخدمية		
الأنشطة الثقافية		
ملتقى ومنتديات		
معارض		
أخرى		



معايير اختيار القيادات الأكاديمية عميد كلية / وكلاء كلية / رئيس مجلس قسم علمي

أولاً : الكفاءة والنشاط العلمي

١ / ١ - الجوانب التدريسية والتعليمية

محاضرات (بكالوريوس - دراسات عليا / تمارين / معامل)

مقابلات طلابية (ساعات مكتبية)

أعداد ملف المقرر والمراجع

استخدام التكنولوجيا الحديثة في التعليم

مقررات الكترونية / وسائل التدريس / بنوك الأسئلة / حلول الامتحانات

١ / ٢ - الجوانب البحثية

الأبحاث المنشورة (مجلات علمية محكمة محلية / دولية)

تحكيم أبحاث (المؤتمرات العلمية / المجالات العلمية المتخصصة / ترقية أعضاء هيئة التدريس / جوائز)

الرسائل العلمية (ماجستير / دكتوراه)

ما أشرف عليه من رسائل علمية تم إنجازها وما لم يتم الإنتهاء منها

عضوية لجان التحكيم والمناقشة للرسائل العلمية

المؤتمرات العلمية (محليا / دوليا)

تنظيم المؤتمرات / القاء محاضرات علمية / المشاركة ببحوث

ثانياً : القدرات الإدارية والقيادية

المتابعة الدورية

وضع نظام لحفظ التقارير لأحكام الرقابة والمتابعة

التحديث والتطوير في مجال العمل

القدرة على المتابعة الدورية لتنفيذ الأعمال

الالتزام والتواجد بما لا يقل عن ٤-٥ أيام

المساهمة في انتظام العملية التعليمية

الدورات التدريبية التي حصل عليها

الجوائز العلمية التي حصل عليها



المناصب القيادية التي شغلها من قبل (رئيس مجلس قسم / وكيل كلية / إشراف علمي على شعبة أو أقسام مناظرة / إشراف على المعامل والورش

ثالثاً : المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية

الإرشاد الأكاديمي للطلاب

المشاركة في ساعات الريادة العلمية

المساهمة في لجان وأنشطة اتحاد الطلاب

ريادة الأسر الطلابية

المشاركة في صندوق التكافل الاجتماعي

رابعاً : المساهمة في مجالات الجودة والتطوير

الخبرة بالبرامج التعليمية وتطوير اللوائح الدراسية بالكلية

تطوير البنية الأساسية (المعامل / الورش / قاعات الدرس / الوسائل التعليمية والبحثية /

المساهمة في لجان القطاعات النوعية والمجالس الجامعية على مستوى الكلية : مجلس القسم / مجلس الكلية
اللجان المنبثقة عن مجلس الكلية، الجامعة : مجلس شئون التعليم والطلاب / مجلس الدراسات العليا والبحوث /
مجلس شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة / لجان المكتبات / لجنة المباني والمنشآت / لجنة المختبرات العملية

المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة

المشاركة وتنفيذ أعمال مركز تطوير الأداء الجامعي

تحقيق رؤية ورسالة الكلية / الجامعة

المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية للكلية / الجامعة

خامساً : مدة الخدمة بالكلية ومستوى الأداء

معيد (.....عام)، مدرس مساعد (.....عام)، مدرس (.....عام)، أستاذ مساعد (.....عام)، أستاذ (.....عام)

مدرسة الإعارة (.....عام)، المهمات العلمية (.....عام)، الأجازات (.....عام)

سادساً : المشاركة في الأنشطة القومية

ربط المؤسسة التعليمية بنظائرها محليا وعالميا

المشاركة في المشروعات الخدمية على المستوى القومي (خدمة البيئة /

المشاركة في مشروعات بحثية لها تأثير مباشر في خدمة الصناعة المصرية والجهات المختلفة

المشاركة في مجال التنمية والابتكار ونقل التكنولوجيا

المشاركة في عمل اللجان على المستوى القومي : لجان الترقى لأعضاء هيئة التدريس / لجان القطاع الهندسي /
اللجان النوعية بأكاديمية البحث العلمي



سابعاً : السجل الوظيفي

الالتزام الوظيفي والنزاهة في العمل

الجزاءات التأديبية أو جنائية تمس الشرف والأمانة العلمية

الالتزام الوظيفي والنزاهة في العمل

الجزاءات التأديبية أو جنائية تمس الشرف والأمانة العلمية

ثامناً : التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين

القدرة على الاتصال والعلاقات

احترام آراء الآخرين

أن يتسم بالمرونة في العمل

القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات



**بيان بالنقاط التي حصل عليها المرشحين لشغل المناصب القيادية الأكاديمية
عميد كلية / وكلاء كلية / رئيس مجلس قسم علمي**

المنصب القيادي للترشيح :

(٣)	(٢)	(١)	
			أسماء المرشحين:
			الدرجة العلمية:
			القسم العلمي:
(٣)	(٢)	(١)	عناصر الاختيار
يتوفر () لا يتوفر ()	يتوفر () لا يتوفر ()	يتوفر () لا يتوفر ()	المناصب القيادية (السابقة / الحالية)
يتوفر () لا يتوفر ()	يتوفر () لا يتوفر ()	يتوفر () لا يتوفر ()	١- الضوابط العامة (قانون تنظيم الجامعات / الاختيار)
الدرجة	الدرجة	الدرجة	٢- معايير الاختيار للقيادات الأكاديمية الكفاءة والنشاط العلمي (الجوانب التدريسية والتعليمية- الجوانب البحثية القدرات الإدارية والقيادية المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية المساهمة في مجالات الجودة والتطوير مدة الخدمة بالكلية ومستوى الأداء المشاركة في الأنشطة القومية السجل الوظيفي التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين
			الاجمالي
الدرجة	الدرجة	الدرجة	٣- كفاءة الأداء الإداري للقيادات المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع مهام التطوير والجودة
			الاجمالي
			الاجمالي العام



تم بحمد الله

حقوق الطبع والنشر محفوظة لكلية الهندسة – جامعة المنصورة

٢٠٢٠