

## معايير اختيار القيادات الأكاديمية

### الهدف

تهدف عملية وضع معايير لاختبار القيادات الأكاديمية إلى تحرى الدقة في اختبار القيادات مما يضمن تحقيق التطوير الداعم والمستمر لرفع كفاءة وفاعلية المؤسسة ولتحسين جودة مخرجات التعليم والتعلم والقدرة المؤسسية.

### تحديد القيادات الأكاديمية

1. عميد الكلية.
2. وكلاء الكلية.
3. رؤساء الأقسام الأكاديمية ومنسق البرنامج.
4. مدير وحدة إدارة الجودة.
5. مديري الوحدات ذات الطابع الخاص.

قبل سرد معايير اختيار وتعيين القيادات الأكاديمية يجب تحديد مهام ومسئوليات كل قيادة أكاديمية ثم شرح معايير وآليات الاختيار. وفيما يلي توصيف لمهام ومسئوليات كل قيادة أكاديمية وبتبعها معايير الاختيار والتعيين الخاصة بها.

### عميد الكلية

#### مؤهلات العميد

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (43) من قانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على تعيين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية من بين الأساتذة للعاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. وفي حاله عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة ان ينتدب أحد الأساتذة من الكليات او المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد الكلية وله ان يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد. معايير اختيار عمدا الكليات.

#### معايير اختيار عميد الكلية

تتمثل معايير اختيار عميد الكلية في الآتي:

1. ان يكون مصري الجنسية
2. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
3. في حالة تعيين عميداً للكلية من الأساتذة المعيّنين داخل الكلية يجب ان يكون قد شغل منصب أستاذ بالكلية لمدة لا تقل عن سنة واحدة من العمل الفعلي.
4. ان يكون لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
5. المشاركة في اعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة سواء في كلية ادارة الاعمال بجامعة النهضة او في الجامعة المنتدب / المعار منها في حالة كونه استاذًا او استاذًا مساعداً منتدبًا / معارًا من جامعة أخرى.
6. المشاركة في الأنشطة الطلابية سواء في كلية ادارة الاعمال بجامعة النهضة او في الجامعة المنتدب/ المعار منها في حالة كونه استاذًا او استاذًا مساعداً منتدبًا / معارًا من جامعة أخرى.
7. المساهمة في البحث العلمي والمشرعات البحثية بالكلية سواء في كلية ادارة الاعمال بجامعة النهضة او في الجامعة المنتدب / المعار منها في حالة كونه استاذًا او استاذًا مساعداً منتدبًا / معارًا من جامعة أخرى.
8. المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية سواء في كلية ادارة الاعمال بجامعة النهضة او في الجامعة المنتدب / المعار منها في حالة كونه استاذًا او استاذًا مساعداً منتدبًا / معارًا من جامعة أخرى.
9. المشاركة في اعداد توصيف وتقرير البرنامج سواء في كلية ادارة الاعمال بجامعة النهضة او في الجامعة المنتدب / المعار منها في حالة كونه استاذًا او استاذًا مساعداً منتدبًا / معارًا من جامعة أخرى.
10. المساهمة في نشاطات خدمه المجتمع سواء في كلية ادارة الاعمال بجامعة النهضة او في الجامعة المنتدب / المعار منها في حالة كونه استاذًا او استاذًا مساعداً منتدبًا / معارًا من جامعة أخرى.

11. لديه القدرة على قياده الاخرين.
12. لديه القدرة على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن فريق.
13. لديه القدرة على اداره الوقت والعمل تحت ضغط.
14. لديه القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات.
15. النزاهة والشفافية والعدل.
16. الالتزام بقواعد وآداب المهنة.
17. العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الاخرين والتمتع باحترام اعضاء هيئة التدريس.
18. لم يوقع عليه ادانات او جزاءات سواء في جامعة النهضة او في الجامعة المنتدب / المعار منها.

#### مهام ومسئوليات العميد

يكون لكل كلية عميد يصدر بتعيينه قرار من مجلس الأمناء بناء على اقتراح رئيس الجامعة ويختص كل منهم فيها بتعلق بكتيئه بما يلي:

1. الإحاطة التامة باستراتيجيات الجامعة وسياساتها الأكاديمية والإدارية ووضع التنفيذ.
2. المشاركة في اجتماعات مجلس الجامعة والمجلس الأكاديمي وغيرهما من اللجان التي تصدر قرارات بعضويته فيها.
3. رئاسة مجلس الكلية ولجنة التخطيط الأكاديمي بها.
4. الاشراف العام على كافة الأنشطة التعليمية والبحثية وخدمه المجتمع وتنميه البيئة التي تختص بها الكلية.
5. الاشراف على تخطيط البرامج العلمية وتنسيق المناهج والمقررات المؤدية الى الحصول على الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية.
6. الاشراف على ترتيبات اعد الجداول الدراسية ومتابعتها في التطبيق والتدخل لحل مشكلات التنفيذ.
7. التنسيق المستمر مع اداره القبول والتسجيل بالجامعة في ترتيبات قبول الطلاب الجدد والتسجيل في الفصول الدراسية المختلفة.
8. الاشراف على تنظيم عمليات الارشاد الأكاديمي.
9. ضبط العملية التعليمية والتأكد من انتظام الدروس مع التأكد على مراعات شروط ومعايير الجودة.
10. تنسيق احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس واتخاذ الإجراءات مع اداره الجامعة لتأمين تواجدهم في الوقت المناسب.
11. متابعه أوضاع الطلاب التعليمية ومراجعته نتائج الاختبارات ومتوسط المعدلات GPA ودراسة ما قد تسفر عنه الدراسة من مشكلات يعانيتها الطلاب واتخاذ ما يلزم بناء على ذلك.
12. متابعه انتظام أعضاء هيئة التدريس في أداء واجباتهم واتخاذ ما يلزم بناءاً على ذلك.
13. تطبيق اللوائح والنظم الجامعية فيما يختص بالكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
14. التخطيط للتطوير المستمر في البرامج العلمية وتقنيات التعليم بالكلية وتحديد المتطلبات المادية والبشرية والمعلومات اللازمة للارتفاع بمستوى الأداء بالكلية.
15. السعي المستمر لتنميه وتدعيم القدرات التنافسية للكلية وتحقيق مركز متميز بالقياس الى الكليات المماثلة محليا وإقليميا ودوليا.
16. تنميه دور الكلية العلمي من خلال تنظيم الندوات والمؤتمرات العلمية وإصدار المجلات والمنشورات العلمية.

#### وكيل الكلية

##### مؤهلات الوكيل

يعين وكيل الكلية (لشئون التعليم والطلاب – الدراسات العليا والبحث العلمي – شئون البيئة وخدمة المجتمع) طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان يكون تعيين الوكيل من بين الاساتذة المعينين داخل الكلية او أحد أعضاء هيئة التدريس من داخل الكلية قائماً بعمل وكيل الكلية في حالة عدم توافر اساتذة من داخل الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابله للتجديد مره واحده.

##### معايير اختيار الوكلاء

تتمثل معايير اختيار وكيل الكلية في الاتي:

1. ان يكون مصري الجنسية.
2. ان يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.

3. في حالة ان يكون المرشح لمنصب وكيل الكلية استاذنا معيننا داخل الكلية يجب ان يكون قد شغل منصب أستاذا بالكلية لمدة لا تقل عن سنة واحدة من العمل الفعلي
4. لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
5. المشاركة في اعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.
6. المشاركة في الأنشطة الطلابية
7. المساهمة في البحث العلمي والمشرعات البحثية بالكلية
8. المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية
9. المشاركة في اعداد توصيف وتقرير البرنامج
10. المشاركة في اللجان ونشاطات وفاعليات الكلية
11. المساهمة في نشاطات خدمه المجتمع
12. لديه القدرة على قياده الاخرين
13. لديه القدرة على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن فريق
14. لديه القدرة على ادارته الوقت والعمل تحت ضغط
15. لديه القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات
16. النزاهة والشفافية والعدل
17. الالتزام بقواعد وآداب المهنة
18. العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الاخرين والتمتع باحترام اعضاء هيئه التدريس
19. لم يوقع عليه ادانات او الجزاءات

#### مهام ومسئوليات وكلاء الكلية

##### أولاً 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 الى العميد ويعرض على مجلس الكلية مبينا فيه سير العملية التعليمية في الكلية وكذلك يتناول التقرير شرحا راضيا لنشاطات الطلبة الاجتماعية والثقافية والرياضية والتدريب الصيفي ووضع الطلبة الوافدين والمؤتمرات العلمية ومشاريع التخرج وكذلك يبين فيه المعوقات ونقاط القوة وعرض حلا للمشكلات التي تواجه العملية التعليمية وطرق تنفيذه وأيضا اعداد الطلبة التي يمكن للكلية استيعابها في العام القادم وفقا للإمكانيات المتاحة.
3. يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بكافة الإجراءات التنفيذية التي تضمن تحقيق الاستراتيجية الموضوعية كالآتي:
  - (a) الإشراف على التدريب الصيفي العملي للطلاب.
  - (b) دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية.
  - (c) الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
  - (d) الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
  - (e) اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

##### ثانياً مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي:

1. وضع خطط البحث العلمي للكلية ومتابعة الخطط التنفيذية المنبثقة عنها والتي تضمن تحقيق أهداف الكلية الاستراتيجية من الناحية البحثية.
2. متابعة وضع السادة أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية من الدراسات العليا والتأكد من تطبيق اللوائح الخاصة بمدد وفترات الحصول على الدرجات العلمية المختلفة.
3. الإشراف على برنامج / برامج الدراسات العليا بالكلية سواء الأكاديمية او المهنية ان وجدت.
4. الإشراف على المجلة العلمية للكلية ان وجدت.
5. تطوير استراتيجية البحوث ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
6. الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة وجهات التمويل الخارجية.

7. متابعة البعثات والمبعوثين من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهام المبعوثين للخارج.

ثالثاً مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع:

1. الاشراف على كافة المعاملات الخارجية للكلية مع اي أطراف خارجية من المجتمع المحيط بالكلية.
2. الاشراف على الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
3. الاشراف على شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية والتي تقدم خدماتها او بعض خدماتها لغير الطلاب.
4. تنظيم الندوات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

### رئيس مجلس القسم العلمي

مؤهلات رئيس مجلس القسم:

يعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص على "يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بترشيح من عميد الكلية لمدة لمدّة ثلاث سنوات قابله للتجديد مره أخرى". يعتبر رئيس مجلس القسم متّحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً او وكيلاً للكلية وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة وفي حاله خلو القسم من الأساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه".

### معايير اختيار رئيس مجلس القسم

تقوم المؤسسة باختيار رئيس القسم الأكاديمي بناء على معايير موضوعية موثقة ومعلنة تحقق تكافؤ الفرص ويجب مراعاة المعارف والمهارات الآتية عند الاختيار:

1. التخطيط الاستراتيجي
2. الكفاءة والنشاط العلمي والبحثي.
3. المساهمة في مجالات الجودة والتطوير والامام بكيفية صياغة توصيف وتقرير المقررات والبرامج.
4. المشاركة في الدورات التدريبية في مجال القيادة والجودة.
5. المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية.
6. القدرة على مواجهة المشاكل وإدارة الفريق.
7. المشاركة في الخدمات المجتمعية للكلية والمجتمع الخارجي.
8. التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
9. لم يوقع عليه إدانات وجزاءات.
10. النزاهة والالتزام بأداب المهنة.

### اختصاصات رؤساء الأقسام العلمية

يختص كل منهم في مجاله بما يلي:

1. الاشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة العامة للكلية ونظم الجامعة.
2. الاهتمام بتنمية النشاط البحثي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
3. الاهتمام بتخطيط تنمية المدرسين المساعدين والمعيرين بالقسم.
4. تقديم تقرير الى العميد في نهاية كل عام عن شئون القسم لعرضه على مجلس الكلية.

### مديري الوحدات والمراكز

يتم تعيين مديري الوحدات والمراكز من خلال ترشيح السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية ويتم التصديق على التعيين بأغلبية الأصوات في مجلس الكلية على ان يتم التعيين لمدة عام واحد فقط ويتم التجديد سنويا بذات الآلية المذكورة سابقا.

### مدير وحدة ضمان الجودة

#### المؤهلات اللازمة:

1. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
2. حاصل على درجة الدكتوراه.
3. سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
4. حاصل على دورات تدريبية في مجال ضمان الجودة والاعتماد.
5. لدية مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
6. لدية مهارات حسن الإدارة.
7. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
8. يقوم بترشيحه الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

#### المسئوليات والمهام:

1. دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية
2. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية واعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط الحسين واليات تنفيذها.
3. وضع خطة تنفيذية للوحدة واليات تفعيلها لإعداد ومتابعة مراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
4. متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء والتقييم الطلابي وقياس مستوى الرضا والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة
5. تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وجميع الفئات المستهدفة.
6. تفعيل اليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل مقيم خارجي – طلاب السنة النهائية – الخريجون – أصحاب العمل وغيرهم.
7. بناء قواعد البيانات اللازمة واعداد بيانات واحصائيات عن جميع أنشطة الكلية والموارد البشرية والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والأنشطة البحثية.
8. متابعة اعتماد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للاعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد له الحق في التحفيز والتقييم للأفراد المرؤوسين بعد التصديق من رئيس الجامعة وعميد الكلية.

### منسق البرنامج الدراسي

#### معايير اختيار منسق البرنامج الدراسي

1. لا تقل الدرجة العلمية عن مدرس.
2. الخبرة في الجودة ويفضل الحصول على شهادات من هيئة ضمان الجودة.
3. مهارات التواصل الجيد مع الفريق.
4. آراء أعضاء مجلس القسم.
5. السيرة الذاتية للشخص المرشح.
6. السمعة الطيبة.
7. علاقته بالرؤساء والزلاء، والهيئة المعاونة، والإداريين، والطلاب.

الإجراءات اللازمة لاختيار منسق البرنامج الدراسي

1. يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة لمنصب منسق البرنامج بين جميع العاملين بالكلية، ويوضح في الإعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة ومتضمنات توصيفها.
2. يتم الإعلان عن شروط الوظيفة في كافة الجهات المعنية بين أعضاء هيئة التدريس، ومن حق أي منهم التقدم لشغل وظيفة منسق البرنامج طالما تنطبق عليه الشروط.
3. مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية في عملية الترشيح وبتاح لهم الحرية في إبداء رغباتهم في الشخص الذي يريدونه طالما تتوافر فيه مواصفات شغل الوظيفة.
4. أن يشكل فريق لاختيار أحد المرشحين لشغل منسق للبرنامج من الآتي:
  1. عميد الكلية.
  2. أعضاء يمثلون الهيئة التدريسية بالكلية.
  3. بعض أفراد الهيئة الإدارية بالكلية.
5. يتم تلقى الترشيحات الواردة إلى اللجنة ويقوم أعضاؤها بالتشاور فيما بينهم للتعرف على مدى ملائمة المرشحين لمنصب المنسق.
6. يقوم أعضاء اللجنة بعقد مقابلات شخصية مع الأشخاص المرشحين للتعرف على مدى ملائمتهم لشغل المنصب.

**مهام منسق البرنامج :**

- تنفيذ المهام المحالة من القسم أو من لجنة تطوير البرنامج .
- متابعة تنفيذ البرنامج من خلال:
- التحقق من اكتساب الطلبة لمخرجات تعلم البرنامج الدراسي.
- التحقق من تطبيق استراتيجيات التدريس الموصي بها في توصيف مقررات البرنامج الدراسي.
- التحقق من تطبيق طرق تقييم الطلبة الموصي بها في توصيف مقررات البرنامج الدراسي.
- متابعة تفسير النتائج غير الطبيعية لطلبة المقرر الدراسي مع مدرس المقرر.
- دراسة الصعوبات التي تواجه تنفيذ البرنامج الدراسي، ورفع تقرير بذلك إلى رئيس لجنة التطوير بالقسم.
- رفع المقترحات المتعلقة بتطوير المقررات الدراسية إلى رئيس لجنة الخطط والمناهج الدراسية بالقسم.
- إعداد ومناقشة التقرير السنوي للبرنامج الدراسي مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ورفع التقرير السنوي للبرنامج والتوصيات المتعلقة به إلى رئيس لجنة الخطط والمناهج الدراسية بالقسم.
- جمع البيانات الإحصائية المتعلقة بالبرنامج الدراسي، ورفع تقرير بذلك إلى رئيس القسم.
- دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء القسم، ورفع تقرير بذلك إلى رئيس القسم.