

معايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية

تتبنى جامعة النهضة معايير وشروط لاختيار القيادات الأكاديمية ومنصوص عليها بالدليل التنظيمي للجامعة الصادر سبتمبر ٢٠١٥، مادة ٨ التي تنص على اختصاصات مجلس الجامعة بشأن تحديد قواعد اختيار نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب ونائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وشئون أعضاء هيئة التدريس وعمداء وكلاء الكليات ورؤساء الأقسام ومديري الوحدات البحثية والوحدات الخاصة.

وقامت وحدة ضمان الجودة بوضع معايير لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية متسقة مع ما ورد بالدليل التنظيمي للجامعة بالإضافة الى معايير قانون تنظيم الجامعات الخاصة ٥٢ لسنة ١٩٧٠ ولانحته التنفيذية واللائحة الداخلية للكلية (موافقة مجلس الكلية بجلسته رقم (١) بتاريخ ٢٧/٩/٢٠٢١).

موافقة مجلس الكلية
بجلسته رقم (١)
بتاريخ ٢٧/٩/٢٠٢١

معايير اختيار القيادات الأكاديمية

عميد الكلية

مؤهلات العميد:

يعين الكلية طبقاً لنص المادة (٤٣) من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية من بين الأساتذة للعاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتحديد.

وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكليه 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

تتمثل معايير اختيار عميد الكلية في الاتي

١. ان يكون مصري الجنسية
٢. ان يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية
٣. في حالة تعيين عميدا للكلية من الاساتذة المعينين داخل الكلية يجب ان يكون قد شغل منصب أستاذ بالكلية لمدة لا تقل عن سنة واحدة من العمل الفعلي
٤. لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي
٥. 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 مساعدا منتدبا / معارا من جامعة أخرى.
٦. المشاركة في الأنشطة الطلابية سواء في كلية ادارة الاعمال بجامعة النهضة او في الجامعة المنتدب / المعار منها في حالة كونه استاذًا او استاذًا مساعدا منتدبا / معارا من جامعة أخرى.
٧. 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 مساعدا منتدبا / معارا من جامعة أخرى.
٨. 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 مساعدا منتدبا / معارا من جامعة أخرى.
٩. 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 مساعدا منتدبا / معارا من جامعة أخرى.
١٠. المساهمة في نشاطات خدمه المجتمع سواء في كلية ادارة الاعمال بجامعة النهضة او في الجامعة المنتدب / المعار منها في حالة كونه استاذًا او استاذًا مساعدا منتدبا / معارا من جامعة أخرى.
١١. لديه القدرة على قياده الاخرين
١٢. لديه القدرة على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن فريق
١٣. لديه القدرة على ادارته الوقت والعمل تحت ضغط

١٤. لديه القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات
١٥. النزاهة والشفافية والعدل
١٦. الالتزام بقواعد وآداب المهنة
١٧. العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام اعضاء هيئه التدريس
١٨. لم يوقع عليه ادانات او جزاءات سواء في جامعة النهضة او في الجامعة المنتدب/المعار منها.

للعמיד كافة الصلاحيات وعليه كافة المسؤوليات للنهوض بما يلي:

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

١. الإحاطة التامة باستراتيجيات الجامعة وسياساتها الأكاديمية والإدارية ووضعها موضع التنفيذ.
٢. المشاركة في اجتماعات مجلس الجامعة والمجلس الأكاديمي وغيرهما من اللجان التي تصدر قرارات بعضويته فيها
٣. رئاسة مجلس الكلية ولجته التخطيط الأكاديمي بها
٤. الاشراف العام على كافة الأنشطة التعليمية والبحثية وخدمه المجتمع وتنميه البيئة التي تختص بها الكلية
٥. الاشراف على تخطيط البرامج العلمية وتنسيق المناهج والمقررات المؤدية الى الحصول على الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية
٦. الاشراف على ترتيبات اعدد الجداول الدراسية ومتابعتها في التطبيق والتدخل لحل مشكلات في التنفيذ
٧. التنسيق المستمر مع ادارة القبول والتسجيل بالجامعة في ترتيبات قبول الطلاب الجدد والتسجيل في الفصول الدراسية المختلفة
٨. الاشراف على تنظيم عمليات الارشاد الأكاديمي
٩. ضبط العملية التعليمية والتأكد من انتظام الدروس مع التأكد على مراعات شروط ومعايير الجود
١٠. تنسيق احتياجات الكلية من أعضاء هيئه التدريس واتخاذ الإجراءات مع ادارة الجامعة لتأمين تواجدهم في الوقت المناسب
١١. متابعه أوضاع الطلاب التعليمية ومراجعه نتائج الاختبارات ومتوسط والمعدلات GPA ودراسة ما قد تسفر عنه الدراسة من مشكلات يعانيتها الطلاب واتخاذ ما يلزم بناء على ذلك.
١٢. متابعه انتظام أعضاء هيئه التدريس في أداء واجباتهم واتخاذ ما يلزم بناء على ذلك
١٣. تطبيق اللوائح والنظم الجامعية فيما يختص بالكلية وأعضاء هيئه التدريس والطلاب
١٤. التخطيط للتطوير المستمر في البرامج العلمية وتقنيات التعليم بالكلية وتحديد المتطلبات المادية والبشرية والمعلومات اللازمة للارتفاع بمستوى الأداء بالكلية
١٥. السعي المستمر لتنميه وتدعيم القدرات التنافسية للكلية وتحقيق مركز متميز بالقياس الى الكليات المماثلة محليا وإقليميا ودوليا
١٦. 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 (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان يكون تعيين الوكيل من بين الاساتذة المعيّنين داخل الكلية أو 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

١. ان يكون مصري الجنسية
٢. ان يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
٣. في حالة ان يكون المرشح لمنصب وكيل الكلية استاذًا معينًا داخل الكلية يجب ان يكون قد شغل منصب أستاذًا بالكلية لمدة لا تقل عن سنة واحدة من العمل الفعلي.
٤. لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
٥. المشاركة في اعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.
٦. المشاركة في الأنشطة الطلابية
٧. المساهمة في البحث العلمي والمشرعات البحثية بالكلية
٨. المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية
٩. المشاركة في اعداد توصيف وتقرير البرنامج
١٠. المشاركة في اللجان ونشاطات وفاعليات الكلية
١١. المساهمة في نشاطات خدمه المجتمع
١٢. لديه القدرة على قياده الاخرين
١٣. لديه القدرة على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن فريق
١٤. لديه القدرة على اداره الوقت والعمل تحت ضغط
١٥. لديه القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات
١٦. النزاهة والشفافية والعدل
١٧. الالتزام بقواعد وآداب المهنة
١٨. العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الاخرين والتمتع باحترام اعضاء هيئه التدريس
١٩. لم يوقع عليه ادانات او الجزاءات

مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

- أ وضع الخطط للطلبة من الناحية التعليمية والاجتماعية والثقافية والرياضية والتي تتضمن تحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية وكذلك أهدافها اللازمة في مجال رعاية طلاب الكلية.
- ب 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 حلاً للمشكلات التي تواجه العملية التعليمية وطرق تنفيذه وأيضا اعداد الطلبة التي يمكن للكلية استيعابها في العام القادم وفقا للإمكانيات المتاحة.
- ج يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بكافة الإجراءات التنفيذية التي تضمن تحقيق الاستراتيجية الموضوعية كالآتي

١. الاشراف على التدريب الصيفي العملي للطلاب
٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية
٣. الاشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
٤. الاشراف على شئون الطلاب الوافدين
٥. اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي.

- أ. وضع خطط البحث العلمي للكلية ومتابعة الخطط التنفيذية المنبثقة عنها والتي تضمن تحقيق أهداف الكلية الاستراتيجية من الناحية البحثية.
- ب. متابعة وضع السادة أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية من الدراسات العليا والتأكد من تطبيق اللوائح الخاصة بمدد وفترات الحصول على الدرجات العلمية المختلفة.
- ت. الإشراف على برنامج / برامج الدراسات العليا بالكلية سواء الاكاديمية او المهنية ان وجدت.
- ث. الإشراف على المجلة العلمية للكلية ان وجدت.
- ج. تطوير استراتيجية البحوث ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
- ح. الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة وجهات التمويل الخارجية.
- خ. متابعة البعثات والمبعوثين من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المبعوثين للخارج.

مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع.

- أ. الاشراف على كافة المعاملات الخارجية للكلية مع اي اطراف خارجية من المجتمع المحيط بالكلية.
- ب. الاشراف على الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ت. الاشراف على شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية والتي تقدم خدماتها او بعض خدماتها لغير الطلاب.
- ث. تنظيم الندوات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

رئيس مجلس القسم العلمي

مؤهلات رئيس مجلس القسم:

يعين رئيس مجلس القسم طبقا لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ 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 ثلاثة سنوات قابله للتجديد مره أخرى". يعتبر رئيس مجلس القسم متنحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا او وكيفا للكلية وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة وفي حاله خلو القسم من الأساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه"

معايير اختار رنس مجلس القسم

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

١. التخطيط الاستراتيجي
٢. الكفاءة والنشاط العلمي والبحثي.
٣. المساهمة في مجالات الجودة والتطوير والالمام 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 المشاكل وإدارة الفريق.
٧. المشاركة في الخدمات المجتمعية للكلية والمجتمع الخارجي.
٨. التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤسين.
٩. لم يوقع عليه إدانات وجزاءات.
١٠. النزاهة والالتزام بأداب المهنة.

اختصاصات رؤساء الأقسام العلمية

يختص كل منهم في مجاله بما يلي:

١. الاشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة العامة للكلية ونظم الجامعة.
٢. الاهتمام بتنمية النشاط البحثي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
٣. الاهتمام بتخطيط تنمية المدرسين المساعدين والمعيرين بالقسم.
٤. تقديم تقرير الى العديد في نهاية كل عام عن شؤون 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:

- ١- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- ٢- حاصل على درجة الدكتوراه
- ٣- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
- ٤- حاصل على دورات تدريبية في مجال ضمان الجودة والاعتماد
- ٥- لديه مهارات التواصل الفعال مع الاخرين
- ٦- لديه مهارات حسن الإدارة
- ٧- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
- ٨- يقوم بترشيحه الأستاذ الدكتور / عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية

المسئوليات والمهام:

- ١- دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية
- ٢- متابعة الأنشطة الاكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الاكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية واعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط الحسين واليات تنفيذها
- ٣- وضع خطة تنفيذية للوحدة واليات تفعيلها لإعداد ومتابعة مراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

- ٤- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء والتقييم الطلابي وقياس مستوى الرضا والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة
- ٥- 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 والاداريين وجميع الفئات المستهدفة.
- ٦- تفعيل اليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل مقيم خارجي – طلاب السنة النهائية – الخريجون – أصحاب العمل وغيرهم.
- ٧- بناء قواعد البيانات اللازمة واعداد بيانات واحصائيات عن جميع أنشطة الكلية والموارد البشرية والإمكانيات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والأنشطة البحثية.
- ٨- متابعة اعتماد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للاعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- ٩- له الحق في التحفيز والتقييم للأفراد المرؤوسين بعد التصديق من رئيس الجامعة وعميد الكلية.

مدير مركز ريادة الأعمال

المؤهلات اللازمة:

- ١- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- ٢- حاصل على درجة الدكتوراه
- ٣- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
- ٤- لدية مهارات التواصل الفعال مع الاخرين
- ٥- لدية مهارات حسن الإدارة
- ٦- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
- ٧- يقوم بترشيحه الأستاذ الدكتور / عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية

المسئوليات والمهام:

- ١- وضع السياسة العامة للمركز والقواعد المتعلقة بالشئون الفنية والمالية والإدارية لضمان تحقيق أهداف المركز.
- ٢- اختيار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وسائر العاملين بالمركز وتحديد اختصاصاتهم.
- ٣- وضع خطة عمل المركزم بداية كل عام دراسي.
- ٤- متابعة الأعمال التي ترد الى المركز طبقا للعقود والاتفاقيات المبرمه.
- ٥- تحديد أتعاب الأعمال الاستشارية والتدريب والدراسات التي يقدمها المركز.
- ٦- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز.
- ٧- إعتامد مشروع الموازنة المالية السنوية وكذلك الحسابات الختامية في المواعيد المقررة.

٨- وضع القواعد المنظمة لصرف المكافآت لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وسائر العاملين بالمركز.

مدير وحدة التدريب والاستشارات الاحصائية

المؤهلات اللازمة:

١. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
٢. حاصل على درجة الدكتوراه
٣. سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
٤. لدية مهارات التواصل الفعال مع الاخرين
٥. لدية مهارات حسن الإدارة
٦. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
٧. يقوم بترشيحه الأستاذ الدكتور / عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

المسئوليات والمهام:

١. وضع السياسة العامة للوحدة والقواعد المتعلقة بالشئون الفنية والمالية والإدارية لضمان تحقيق أهداف الوحدة.
٢. اختيار اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وسائر العاملين بالوحدة وتحديد اختصاصاتهم.
٣. وضع خطة عمل الوحدة مع بداية كل عام دراسي.
٤. متابعة الأعمال التي ترد الى الوحدة طبقا للعقود والاتفاقيات المبرمه.
٥. تحديد أتعاب الأعمال الاستشارية الاحصائية التي تقدمها الوحدة.
٦. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
٧. إعتقاد مشروع الموازنة المالية السنوية وكذلك الحسابات الختامية في المواعيد المقررة.
٨. وضع القواعد المنظمة لصرف المكافآت لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وسائر العاملين بالوحدة.

أمين الكلية

المؤهلات اللازمة:

١. في حالة التعيين من خارج موظفي الجامعة يجب أن يكون لدى المرشح خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في العمل الإداري.
٢. في حالة التعيين من موظفي الجامعة يجب أن يكون المرشح قد تدرج في الدرجات الوظيفية الأقل وقضى على الأقل سنة واحدة بكل درجة وظيفية أدنى.
٣. حاصل على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من المؤهلات العليا.
٤. سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
٥. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
٦. لديه مهارات حسن الإدارة.
٧. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
٨. يقوم بترشيحه الأستاذ الدكتور / عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من أمين عام الجامعة.

المسئوليات والمهام:

١. الاشراف على الاقسام الادارية بالكلية ان وجدت.
٢. الاشراف على اعمال الصيانة اللازمة للكلية.
٣. اصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل الاداري في ضوء اللوائح الصادرة بذات الشأن.
٤. الاشراف على العاملين الاداريين في الدرجات الادارية الادنى بالكلية.
٥. تقييم الموظفين الاداريين والفنيين والعمال وكل من هم في الدرجات الادارية الادنى بشكل سنوي.
٦. التوصية بمنح المكافآت والجزاءات للاداريين والفنيين والعمال الى عميد الكلية والسيد امين عام الجامعة.
٧. القيام بكل ما يسند اليه من مهام ادارية من ادارة الكلية ممثلة في السيد عميد الكلية.