
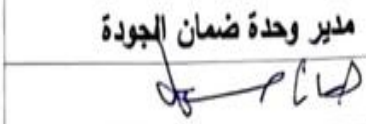



معايير اختيار وتقييم القيادات الاكاديمية والادارية إصدار 2020

الإعتمادات:

عميد الكلية	مدير وحدة ضمان الجودة
	
	

إعتمادات المجالس الحاكمة:

جلسة رقم (..3..) بتاريخ (.....2020/11/4....)	مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
جلسة رقم (...3..) بتاريخ (.....2020/11/9....)	مجلس الكلية:



معايير اختيار و تقييم أداء القيادات

الأكاديمية

معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية

أولاً: معايير تقييم القيادات الأكاديمية

1- معايير تقييم أداء عميد الكلية

أولاً: السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الآخرين

- يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل الكلية.
- يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الآراء.
- يشجع منسوبي الكلية على الابتكار والابداع .
- يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات .
- يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء .
- يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية .
- يحرص على إنجاز المهام في الأوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.
- يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.

ثانياً : المهارات الإدارية والسمات القيادية :

- يتبع أسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف.
- يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة .
- يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار .
- يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات .
- القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.
- التمكن من مهارات التخطيط الاستراتيجي ووضع الخطط الخاصة بها .
- يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقاً للوائح وليس المصالح الشخصية

ثالثاً: العلاقة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين

- يهتم برفع مستوي أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين .
- يوزع الأعباء الوظيفية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين.
- يناقش مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين سبل النهوض بالكلية ويأخذ بمقترحاتهم ولا يقوم بتجاهلها .
- يساعد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين علي إستغلال أوقات العمل بطرق فعالة ومبتكرة.

رابعاً: البرامج التعليمية والخطط الدراسية والطلاب

- يحرص علي وجود رسالة ورؤية واضحة للكلية ويعمل جاهداً علي تطبيقهما .
- يعمل علي تحديث وتطوير البرامج التعليمية والمناهج باستمرار .
- يحرص علي أن يتم تقييم الطلاب بطرق موضوعية وصادقة .
- يحرص علي وجود خطط بحثية للمعهد والأقسام وتفعيلها.
- يهتم بإجراء تقييم ذاتي للكلية وإعداد تقرير سنوي
- يهتم بإجراء تقييم خارجي للبرامج والمقررات.
- يحرص علي تميز الكلية وبرامجها .
- يحرص علي تواجد الطلاب بالمحاضرات.

خامساً : وضع الخطط المناسبة والعمل على تنفيذها

- يضع خطط التطوير اللازمة ومتابعة تنفيذها باستمرار .
- يضع استراتيجيات وخطط بديلة لمواجهة المشكلات الغير متوقعة.
- يساعد رؤساء الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة علي تطبيق الأساليب الحديثة في الإدارة .
- يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل في الكلية ولا يتجاهلها .
- يهتم بتوفير الإمكانيات المطلوبة لإنجاز العمل بصورة جيدة وحسنة .
- يهتم بتطبيق خطط المشاركة المجتمعية كجسر تواصل مع البيئة الخارجية والمجتمع.
- يحرص مع الزملاء بالكلية علي عقد اللقاء السنوي مع الخريجين للتواصل معهم .
- يحرص مع الزملاء بالكلية علي إقامة ملتقي التوظيف وتلبية احتياجات سوق العمل .

2- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

أولاً: السمات الشخصية والقيادية

- يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل الكلية
- يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الآراء.
- يشجع منسوبي الكلية على الابتكار والابداع.
- يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات.
- يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.
- يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية.
- يحرص على إنجاز المهام في الأوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.
- يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.
- القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.
- يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات.

ثانياً : المهارات الإدارية:

- يتبع أسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف .
- يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة.
- يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار.
- يتمكن من مهارات التخطيط الاستراتيجي ووضع الخطط الخاصة بها.
- يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقاً للوائح وليس المصالح الشخصية.
- يضع استراتيجيات وخطط بديلة لمواجهة المشكلات الغير متوقعة.
- يساعد رؤساء الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة علي تطبيق الأساليب الحديثة في الإدارة
- يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل في الكلية ولا يتجاهلها.
- يهتم بتوفير الإمكانيات المطلوبة لإنجاز العمل بصورة جيدة وحسنة .

3- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

أولاً: السمات الشخصية والقيادية

- يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل الكلية
- يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الآراء.

- يشجع منسوبي الكلية على الابتكار والابداع.
- يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات.
- يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.
- يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية.
- يحرص على إنجاز المهام في الأوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.
- يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.
- القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.
- يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات.

ثانياً : المهارات الإدارية:

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على شؤون النشر العلمية في الكلية.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شؤون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- إدارة برنامج الأكاديمي للكلية الخاص بالدراسات العليا.
- دراسة السياسات والإجراءات الأكاديمية الموضوعة لتحقيق أهداف الكلية.
- عمل دراسات وتوصيات لتحسين وتطوير المناهج وطرق التقييم وتخطيط المناهج.
- تحديد الموارد المالية المتاحة للعملية التعليمية.
- تنسيق وتجهيز جدول الدراسات العليا للمتقدمين.
- التوجيه للتطوير والموافقة على نشر النشرات الخاصة بالبرامج التعليمية.
- الإشراف على شؤون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات وقواعد البيانات.
- الإشراف على إصدار المجالات العلمية.

4- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

أولاً: السمات الشخصية والقيادية

- يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل الكلية
- يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الآراء.
- يشجع منسوبي الكلية على الابتكار والابداع.
- يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات.
- يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.
- يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية.
- يحرص على إنجاز المهام في الأوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.
- يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.
- القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.
- يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات.

ثانياً : المهارات الإدارية:

- المشاركة في إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع المحيط.
- وضع خطة بالأنشطة خلال العام تعتمد على احتياجات المجتمع.
- عمل قوافل بيئة إرشادية وقوافل طبية علاجية لخدمة المجتمع.
- المساهمة في توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأرواح والممتلكات.
- المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال الوحدات ذات الطابع الخاص.
- الترويج للخدمات عن طريق دعم الاتصال بالأطراف المجتمعية.
- إعداد بعض المطويات والملصقات والكتيبات وتوزيعها داخل وخارج الحرم الجامعي.
- اعداد ندوات وورش عمل (أعضاء هيئة تدريس – معيدين – فنيين – عمال)
- قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء الكلية ومستوى خريجها.
- توفير فرص عمل للطلاب عن طريق اعداد ملتقى توظيفي.

5- رئيس مجلس القسم

أولاً: السمات الشخصية والقيادية

- يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل الكلية
- يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الآراء.
- يشجع منسوبي الكلية على الابتكار والابداع.
- يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات.
- يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.
- يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية.
- يحرص على إنجاز المهام في الأوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.
- يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.
- القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.
- يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات.

ثانياً : المهارات الإدارية:

- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية.
- اقتراح خطة التدريس للدراسات العليا والبحوث بالقسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد الكلية بأي مشكلات تعوق سير العمل بالقسم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية، والتعليمية، والإدارية والمالية.
- حلقة الوصل بين مجلس القسم ومجلس الكلية.

ثانياً: معايير تقييم أداء القيادات الإدارية

1- معايير تقييم أداء أمين الكلية

- مدى قدرته على تنفيذ اللوائح والقوانين التي تحكم نظام العمل بالكلية والقضاء على المخالفات المالية والإدارية.
- مدى قدرته على المرور بالكلية إلى مرحلة الاستقرار الإداري واتخاذ صحيح القرارات.
- الوقوف عند حجم إنجازاته في العمل من خلال تحسين أداء العاملين بالكلية.
- قياس مردودات التدريب لدى العاملين وانعكاسها على الأداء داخل كل إدارة.
- مدى استغلاله للإمكانيات المالية والإدارية وتوجيهها لتلبية احتياجات الكلية وتزويد الإدارات بالاحتياجات التي تساعدها على إنجاز أعمالها.
- مدى نجاحه في تنفيذ البرامج التدريبية الدورية والسنوية للعاملين بالإدارات المختلفة والاستفادة من مردودات التدريب على العاملين.
- تحديد أوجه الاستفادة من التواصل مع إدارات الجامعة المختلفة في مجالات الخدمات الصحية والاجتماعية والتدريبية للعاملين بالكلية.
- مدى ارتفاع مستوى أداء جمعي الإدارات في تنفيذ السياسات المالية والإدارية في فترة قيادته للكلية.
- انعكاس علاقته بالرؤساء والمرؤوسين على مصلحة العمل بالكلية.
- مدى قدرته على التفاعل مع الآخرين واكتشاف الأخطاء وتقبل النقد البناء وفتح قنوات الاتصال بينه وبين العاملين وتحقيق مبدأ العدالة في توزيع المهام وأعباء العمل وتطبيق، وربط الحوافز والمكافآت بالعمل والإنتاج.
- تقرير يوضح حجم إنجازاته خلال العام المالي المتقدم وخطة مستقبلية تحدد رؤيته لتطوير العمل بإدارات الكلية بما يعود بالإيجاب على الكلية والعاملين بها.

2- معايير تقييم أداء رؤساء الأقسام الإدارية

- مردود خبراته في تحقيق الأهداف الفنية للإدارة وتطبيق اللوائح والقوانين المعمول بها.
- مدى تحقيق مبدأ العدالة في توزيع أعباء العمل بين العاملين بالإدارة وبث روح التعاون بينهم.
- مقدرته على رفع مستوى أداء العاملين بالإدارة واقتراحه للسياسات المطلوب تنفيذها في هذا الشأن.
- مقدرته على تحقيق التنسيق بين إدارته وباقي إدارات الكلية في أداء أعمال إدارته.
- مدى تحقيق عدم قدرات العاملين بإدارته وتحديد احتياجاتهم واستغلال طاقاتهم وإمكانياتهم في تحمل مسؤوليات العمل.
- قدرته على الاستفادة من مردودات التدريب للعاملين في فاعلية أدائهم الوظيفي.

3- معايير تقييم أداء العاملين

- مدى الالتزام والمواظبة على الحضور للموظف.
- مدى استجابة الموظف لتوجيهات مدير الإدارة وانعكاس ذلك على تحقيق سير العمل.
- أوجه الاستفادة من الدورات التدريبية لتحسين أداء العمل وإكساب الخبرات الإدارية.
- مردود التدريب التكنولوجي على اختصار الإجراءات في المجال التخصصي لكل مجموعة وظيفية على حده.
- مدى علاقته الشخصية مع زملاءه في الإدارة وقياس ذلك على التعاون معهم في إنجاز الأعمال.
- مدى استيعابه واستجابته للعمل في أكثر من تكليف داخل الإدارة التابع لها.
- القدرة على العمل الجماعي.