


دليل
التوصيف الوظيفي وتقييم الأداء
ومعايير اختيار القیادات الأكاديمية
جامعة المنصورة - كلية الهندسة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَقُلِ اعْمَلُوا فَسِيرَی اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ
وَسَتُرَدُّونَ اِلٰی عَالَمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ
تَعْمَلُونَ.

التوبة: ١٠٥

صديق العظیم

فهرس الموضوعان 

الصفحة	الموضوع
	١- عمير الكلية
٧ ١٠	توصيف وظيفي تقييم كفاءة الأداء الإداري
	٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١١ ١٣	توصيف وظيفي تقييم كفاءة الأداء الإداري
	٣- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
١٤ ١٦	توصيف وظيفي تقييم كفاءة الأداء الإداري
	٤- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
١٧ ١٨	توصيف وظيفي تقييم كفاءة الأداء الإداري
	٥- رؤساء الأقسام العلمية
١٩ ٢١	توصيف وظيفي تقييم كفاءة الأداء الإداري
٣٩	٦- معايير اختيار القبول والأداء

١ - عميد الكلية

التوصيف الوظيفي

كيفية تعيين عميد الكلية:

أضيفت مادة ١٣ مكرر الى قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ نصها الآتى:

يتولى أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم 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 كفالة 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)

شروط الترشح

- ١- أن يكون المتقدم من الأساتذة العاملين بالكلية.
 - ٢- أن يكون قائما بالعمل بجامعة لمدة سنتين أكاديميتين سابقة على الترشح.
 - ٣- 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.
 - ٤- لا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبى مالم يكن قد تم محوه طبقا للقانون.
 - ٥- عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمديتين كاملتين.
- ❖ ينتخب عميد الكلية وممثلي الكلية بالمجمع الانتخابي لرئيس الجامعة بواسطة أعضاء هيئة التدريس العاملين والمتفرغين بالكلية بالإضافة الى المدرسين المساعدين والمعيرين على أن تقيم أصواتهم الصحيحة بنسبة لا تزيد عن ١٠% من الاصوات الصحيحة لأعضاء هيئة التدريس.

❖ يشترط لصحة انعقاد جمعية الناخبين لاختيار عميد الكلية وممثلي الكلية بالمجمع الانتخابي لرئيس الجامعة في الاجتماع الأول حضور ٦٠% على الأقل من اجمالي أعضاء هيئة التدريس العاملين والمتفرغين القائمين بالعمل فعلياً بجامعتهم وفي 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 وتتعدّد جمعية الناخبين في هذه الحالة بحضور ٤٠% على الأقل من أعضائها المشار إليهم، وإذا لم تستكمل نصاب انعقادها في هذه الحالة تؤجل جلسة التصويت لمدة ساعتين ثم تتعقد بأي نسبة للحضور.

اللجنة الدائمة للإشراف على الانتخاب:

تنتخب بالكلية لجنة للإشراف على انتخابات العميد وممثلي الكلية بالمجمع الانتخابي لرئيس الجامعة ورؤساء مجالس الأقسام وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية إضافة إلى عضو هيئة تدريس من كلية الحقوق بذات الجامعة ولا يكون له صوت معدود. اختصاصات اللجنة الدائمة:

- ١- الاعلان عن ترشيح منصب عميد الكلية عن طريق الانتخاب وتوضع في لوحة الاعلانات بالإضافة إلى اخطار الأقسام العلمية بذلك.
- ٢- تحديد مواعيد لتلقى طلبات الترشح لمنصب عميد الكلية.
- ٣- تلقي وفحص اوراق المتقدمين للترشح واستبعاد الغير مستوفى لشروط الترشح منها وذلك بقرار مسبب منها يثبت مضمونه في محاضر أعمال اللجنة.
- ٤- البت فيما يقدم اليها من طعون على المرشحين خلال ثلاثة أيام من استيفاء كافة الأوراق اللازمة لفحص الطعون.
- ٥- الاعلان عن الأسماء النهائية لأعضاء هيئة التدريس المرشحين.
- ٦- تحديد موعد لكل عضو مرشح لعرض الخطة المستقبلية المقدمة من سيادته.
- ٧- تحديد موعد الانتخابات للترشح لمنصب عميد الكلية.
- ٨- تحضير كشوف أعضاء هيئة التدريس القائمين بالعمل بالكلية وكذلك كشوف الهيئة المعاونة. بالإضافة إلى عمل استمارات الترشح متضمنة أسماء المرشحين وذلك لاختيار

- واحد من الأسماء المرشحين معتمدة من السيد ا.د. عميد الكلية ومختومة بختم الكلية.
- ٩- بعد انتهاء المواعيد المقررة للانتخابات تقوم اللجنة بفرز الاستمارات وعلان النتيجة.
- ١٠- 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.
- ١١- يتم تحرير محضر معتمد (من أعضاء اللجنة) ويرسل الى السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لاصدار قرار بتعيين عميد الكلية.

اختصاصات العميد:

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الكلية والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية .
- ٢- يكون للعميد السلطة المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٣- 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:
 - ٣-١ الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية ومتابعة تنفيذها.
 - ٣-٢ 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 والإمتحانات 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 والإمتحان ونتائجها.

- بيان العقبات التي إعترضت التنفيذ وعرض المقترحات للحلول الملائمة.
 - ٤- يدعو العميد إلى إجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة وفقاً لأحكام قانون الجامعات وله أن يعرض ما يراه من موضوعات.
 - ٥- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ويتبعه ما يلي :-
- مكتب عميد الكلية .
 - وحدة ضمان الجودة .
 - مكتب الأمن .
 - مركز الدراسات والبحوث والاستشارات الهندسية .
 - مركز الخدمات الفنية والمعملية والعلمية .

❖ ويتم تقييم كفاءة الأداء الإدارى باستخدام نموذج ١

٢- وكيد الكلية لشئون التعليم والطلاب التوصيف الوظيفي

مواد القانون: مادة ٤٧ (١) لسنة ١٩٧٢ من قانون تنظيم الجامعات مادة ٣٥ لسنة ١٩٧٥ ومادة ٣٨ من اللائحة التنفيذية
الضوابط: يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
معايير الإختيار: ١- الكفاءة والنشاط العلمي. ٢- القدرات الإدارية والقيادية. ٣- المشاركة فى الأنشطة والخدمات الطلابية. ٤- المساهمة فى مجالات الجودة والتطوير. ٥- مدة الخدمة فى الكلية ومستوى الأداء. ٦- المشاركة فى الأنشطة القومية. ٧- السجل الوظيفى الذى يشهد بالإلتزام والنزاهة. ٨- التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
الشروط: ١- أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفى لجعل آرائه موضع إحترام فى الكلية والجامعة. ٢- لديه خبرة بالبرامج الدراسية بالكلية. ٣- له رؤية وخبرة فى أعمال التطوير والجودة. ٤- المشاركة فى حضور الدورات والمؤتمرات. ٥- لديه خبرة قيادية. ٦- له خبرة بلجان وأنشطة الطلاب.

الإختصاصات:

يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الإختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:

- ١- تصريف شئون الطلبة فى الكلية والإشراف على التدريب العملى للطلاب.
- ٢- دراسة مقترحات الأقسام بشأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- ٣- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والإجتماعية للطلاب.
- ٤- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية فى الكلية.
- ٥- الإشراف على الطلاب الوافدين.
- ٦- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى العلمى فيما يخصه .
- ٧- عرض كافة الموضوعات المتعلقة بشئون الطلاب على مجلس شئون التعليم بالجامعة .
- ٨- تتبع نتائج الطلاب ودراسة الإحصائيات الخاصة بها وتقديم التوصيات اللازمة إلى مجلس الكلية
- ٩- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية .
- ١٠- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية .
- ١١- تشجيع تكوين الجمعيات العلمية وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب.
- ١٢- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

ويتبعه الإدارات الآتية :-

- شئون التسجيل والخريجين .
- شئون الدراسة والإمتحانات .
- 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 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 المجتمعية والنشاط الجامعي

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 شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- قرار رئيس الجامعة .
- إستصدار قرار الكلية التنفيذي.

❖ ويتم تقييم كفاءة الأداء الادارى باستخدام نموذج ٢

٣- وكيد الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث التوصيف الوظيفي

<p>مواد القانون:</p> <p>مادة ٤٧ (١) لسنة ١٩٧٢ من قانون تنظيم الجامعات مادة ٣٥ لسنة ١٩٧٥ ومادة ٣٨ من اللائحة التنفيذية.</p>
<p>الضوابط:</p> <p>يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.</p>
<p>معايير الإختيار:</p> <ol style="list-style-type: none">١- الكفاءة والنشاط العلمى.٢- القدرات الإدارية والقيادية .٣- المشاركة فى الأنشطة والخدمات الطلابية .٤- المساهمة فى مجال الجودة والتطوير .٥- مدة الخدمة فى الكلية ومستوى الأداء .٦- المشاركة فى الأنشطة القومية .٧- السجل الوظيفى الذى يشهد بالإلتزام والنزاهة .٨- التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
<p>الشروط:</p> <ol style="list-style-type: none">١- أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفى لجعل أرائه موضع إحترام فى الكلية والجامعة.٢- لديه خبرة بالبرامج الدراسية بالكلية.٣- له رؤية وخبرة فى أعمال التطوير والجودة.٤- المشاركة فى حضور الدورات والمؤتمرات.٥- لديه خبرة قيادية.٦- له خبرة بلجان وأنشطة الطلاب.

الإختصاصات:

- يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الإختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:
- ١- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
 - ٢- متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية.
 - ٣- الإشراف على النشر العلمى فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
 - ٤- إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات التكافئية الخارجية.
 - ٥- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه.
 - ٦- الإشراف على شئون المكتبة وإقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع الدوريات.
 - ٧- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمى فى الكلية وتوزيعها وفقاً للبرامج المقترحة من خلال لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
 - ٨- 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.
 - ٩- 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 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 المجتمعية والنشاط الجامعي.

الإجراءات المطلوبة:

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامة للإختبار 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 الإداري باستخدام نموذج ٣

٤- وكيد الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة توصيف وظيفي

<p>مواد القانون:</p> <p>مادة ٣٢ مكرر من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والقرار الجمهورى رقم ٤١٩ لسنة ١٩٩٥ .</p>
<p>الضوابط:</p> <p>يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.</p>
<p>معايير الإختيار:</p> <ol style="list-style-type: none">١- الكفاءة والنشاط العلمى.٢- القدرات الإدارية والقيادية.٣- المشاركة فى الأنشطة والخدمات الطلابية.٤- المساهمة فى مجال الجودة والتطوير .٥- مدة الخدمة فى الكلية ومستوى الأداء .٦- المشاركة فى الأنشطة القومية .٧- السجل الوظيفى الذى يشهد بالإلتزام والنزاهة .٨- التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
<p>الشروط:</p> <ol style="list-style-type: none">١- أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفى لجعل أرائه موضع إحترام فى الكلية والجامعة .٢- لديه خبرة بالبرامج الدراسية بالكلية .٣- له رؤية وخبرة فى أعمال التطوير والجودة .٤- المشاركة فى حضور الدورات والمؤتمرات .٥- لديه خبرة قيادية .٦- له خبرة بلجان وأنشطة الطلاب.

الإختصاصات:

- يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الإختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:
- ١- إعداد الخطط والبرامج التى تكمل دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - ٢- إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التى تقدم خدماتها لغير الطلاب.
 - ٣- إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على إستخدام الأساليب الفنية والعلمية ورفع كفاءتهم الإنتاجية فى شتى المجالات .
 - ٤- 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 المجتمعية والنشاط الجامعى.

الإجراءات المطلوبة:

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

❖ ويتم تقييم كفاءة الأداء الإدارى باستخدام نموذج ٤

٥- رؤساء الأقسام العلمية

توصيف وظيفي

<p>كيفية تعيين رئيس القسم: أضيفت مادة ١٣ مكرر الى قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ لانتخاب رئيس القسم.</p>
<p>الضوابط:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 والمنقرغين والقائمين بالعمل فعليا بالجامعة بالإضافة الى المدرسين المساعدين والمعيدين و الذين تقيم أصواتهم الصحيحة بما لا يجاوز ١٠% من الأصوات الصحيحة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم سالفى البيان.
<p>معايير الإختيار:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- الكفاءة والنشاط العلمى. ٢- القدرات الإدارية والقيادية. ٣- المساهمة فى مجالات الجودة والتطوير . ٤- المساهمة فى الأنشطة والخدمات الطلابية. ٥- مدة الخدمة فى الكلية ومستوى الأداء. ٦- المشاركة فى الأنشطة القومية. ٧- السجل الوظيفى الذى يشهد بالالتزام والنزاهة. ٨- التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
<p>الشروط:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفى لجعل أرائه موضع إحترام فى الكلية والجامعة. ٢- له نشاط علمى بارز فى مجال التخصص. ٣- أن يكون لديه خبرة بالعملية التعليمية والتدريسية فى مجال تخصصه. ٤- ذو رؤية وخبرة فى أعمال التطوير والجودة. ٥- أن يكون قد شارك فى مشروع تطوير التعليم بالكلية.

٦- له خبرة باختصاصات القسم والأجهزة والمعامل.

٧- يفضل من لديه خبرة إدارية سابقة.

الإختصاصات:

يتولى رئيس مجلس القسم الإختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:

١- 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 إعترضت 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.
- ٢- يشرف على الشئون العلمية والإدارية والمالية فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
- ٣- يعقد المؤتمر العلمى للقسم ويتم فيه مناقشة كافة شئون التعليم والبحث العلمى وتقييم النظم ومراجعتها وتحديثها بما يحقق إنطلاقها.
- ٤- يكون لرئيس القسم السلطة المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها فى القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٥- 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 الجامعي بإجتياز الدورات الخاصة بتتمية القدرات.
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة.
- إفادة من شئون أعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمي والوظيفي.
- إفادة من مجلس القسم العلمي 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 أيد/ عميد الكلية.
- مذكرة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- قرار رئيس الجامعة.
- إستصدار قرار الكلية التنفيذى.

❖ ويتم تقييم كفاءة الأداء الادارى باستخدام نموذج ٥ .

نموذج ١

تقييم كفاءة الأداء الإداري

عينة الاستبيان	
مدير عام الكلية	أعضاء مجلس الكلية من الخارج
ممثل إتحاد الطلاب	السادة الوكلاء
	أعضاء هيئة التدريس

مستوي التقييم					معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	
أولاً : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم					
2.6					١- احترام آراء الآخرين.
2.5					٢- حرية بالحوار والمناقشة.
2.8					٣- إتخاذ القرارات بعيداً عن الدكتاتورية.
2.0					٤- له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة.
2.6					٥- يعطي الكلية الكثير من جهده ووقته.
1.6					٦- تبني مبدأ التفويض للوكلاء ورؤساء الأقسام.
1.6					٧- له قرارات متميزة في الاتصال والعلاقات.
2.5					٨- يتميز بالمرونة في العمل.
1.8					٩- يدير الكلية من خلال لجان متخصصة.
1.8					١٠- يتبنى سياسة اللامركزية في الإدارة.
2.2					١١- تطبيق سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية.
1.6					١٢- الاهتمام بتوظيف العلاقات مع المستفيدين وأصحاب المصالح.
2.1					١٣- الحرص على توزيع الموارد المتاحة بموضوعية مما يحقق النفع.
2.1					١٤- الوضوح والشفافية في المعاملات.
2.3					١٥- تبني التوجهات الحديثة لتطوير الأداء.
2.3					١٦- مراعاة اختيار ذوي الكفاءة لأداء المهام المختلفة.
2.1					١٧- الحرص على مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام بالكلية.
1.8					١٨- الحرص على الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية ومراقبه أعمالهم.
2.1					١٩- القدرة والخبرة في القيادة.
2.3					٢٠- قدره على تنمية موارد الكلية.
1.8					٢١- الحرص على تدعيم البنية الأساسية للكلية.
1.7					٢٢- تنشيط أداء الوحدات ذات الطابع الخاص.

1.8					٢٣- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية.
48					الدرجات
ثانيا : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع					
5.0					١- تبني تطوير وتحسين البرامج التعليمية ومتابعة تنفيذها.
2.4					٢- توفير الأجهزة والمعدات اللازمة.
3.7					٣- السعي لتوفير ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية والبحثية.
3.4					٤- تبني سياسة المشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل.
4.0					٥- الخبرة بالبرامج الدراسية بالكلية.
3.4					٦- الاسهام في تهيئة افضل الظروف للبحث العلمي.
2.4					٧- توثيق العلاقات البحثية محليا وإقليمياً ودولياً.
2.7					٨- دور ايجابي في مجال خدمة الكلية / الجامعة والمجتمع الخارجى.
27					الدرجات
ثالثا : مهام التطوير والجودة					
2.6					١- تبني التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعليه تعليمية عالية.
2.0					٢- السعي لتحقيق رسالة الكلية.
2.7					٣- الحرص علي وجود هيكل تنظيمي ملائم ومعتمد.
2.2					٤- يعتمد في اختيار القيادات علي بطاقات التوصيف الوظيفي الموثقة.
2.2					٥- السعي لتحسين الوضع التنافسي للكلية من خلال برامج تعليمية معتمدة وتقديم خريج بمواصفات تتفق واحتياجات سوق العمل.
2.2					٦- تبني اليات لتنفيذ الاهداف الإستراتيجية والأنشطة والمهام بالخطه.
2.2					٧- الحرص علي تفعيل اللوائح والقوانين المتعلقة بالفاعلية التعليمية.
2.2					٨- السعي لتعزيز نقاط القوة وتحسين نقاط الضعف.
2.5					٩- الخبرة في أعمال التطوير والجودة.
2.0					١٠- دعم الأقسام الأكاديمية والإدارية في تطوير نظم الجودة.
2.2					١١- تحسين المعايير الأكاديمية ومستوي جودة فرص التعليم وتطبيق المعايير المرجعية القومية.
25					الدرجات
100					إجمالي

نموذج ٢

تقييم كفاءة الأداء الإداري

عينة الاستبيان	
عميد الكلية	مدير عام الكلية
أعضاء هيئة التدريس	رؤساء الأقسام الإدارية التابعة للوكيل
الهيئة المعاونة	١% ممثلين الطلاب من الفرق المختلفة

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
أولاً : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم						
2.4						١- احترام آراء الآخرين.
2.4						٢- حرية بالحوار والمناقشة.
2.4						٣- إتخاذ القرارات بعيداً عن الدكتاتورية.
2.4						٤- له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة.
2.6						٥- يعطي الكلية الكثير من جهده ووقته.
1.5						٦- قدره متميزة في الاتصالات والعلاقات
2.6						٧- يتميز بالمرونة في العمل
2.6						٨- قدرة حل المشكلات في مجال ما يخصه بسرعة وكفائه
2.6						٩- إدارة قطاع شئون التعليم والطلاب من خلال لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الكلية
1.8						١٠- تبني سياسة اللامركزية في الإدارة
2.1						١١- يستخدم سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية
2.1						١٢- تطبيق- يهتم بتوظيف العلاقات مع المستفيدين (أولياء الأمور)
3.0						١٣- الوضوح والشفافية في المعاملات
2.4						١٤- تبني التوجهات الحديثة لتطوير الأداء
2.4						١٥- الحرص علي توزيع الموارد المتاحة فيما يخصه بموضوعية (صندوق التكافل / صندوق الخدمات الطلابية)
2.6						١٦- القدرة والخبرة في القيادة
2.1						١٧- الاهتمام بروح التعاون والتأخي بين الأقسام المختلفة
2.4						١٨- السعي لتوفير ظروف العمل

					الملائمة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
2.6					١٩- الخبرة باللجان والأنشطة الطلابية
45					الدرجات
ثانيا : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع					
2.9					١- تبني تطوير وتحسين البرامج التعليمية
2.5					٢- الخبرة بالبرامج الدراسية بالكلية والمقررات بالبرامج
2.3					٣- توفير الاجهزة والمعدات اللازمة بالمعامل والورش
2.3					٤- السعي لتوفير ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية
2.0					٥- بشارك اعضاء هيئة التدريس في إعداد الجدول الدراسية
2.5					٦- تشكيل لجان الامتحان والكترونولات ولجان المراجعة بطريقة عادلة
2.2					٧- استطلاع رأي الطلاب في مواعيد الامتحانات
3.2					٨- دور فعال في توعية الطلاب بانشطة الكلية المختلفة وتنظيم الزيارات والأنشطة المناسبة
3.4					٩- تطبيق سياسات القبول والتحويل وتوزيع الطلاب بشفافية
2.7					١٠- تنظيم التدريب العملي للطلاب والمكافآت والمنح الدراسية وطبع ونشر الكتب الدراسية
26					الدرجات
ثالثا : مهام التطوير والجودة					
2.8					١- تبني التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعليه تعليمية عالية
1.8					٢- السعي لتحقيق رسالة الكلية
2.3					٣- الاسهام بايجابية في تحقيق جوده الأداء وتطوير العمل بإدارته
2.8					٤- تبني معايير مرجعية لتصميم البرامج وتحسين المقررات الدراسية
2.3					٥- السعي لتحقيق نظام الإرشاد الأكاديمي بفاعلية
1.8					٦- الحرص على توعية الطلاب من خلال دليل الطالب
2.1					٧- الاسهام في توعية وإعلام الطلاب بنظام الريادة العلمية والساعات المكتنية
2.8					٨- الحرص على إعداد الخريجين بما يتلائم وسوق العمل

2.3					٩- تبني برامج لتحفيز المتفوقين والمبدعين من الطلاب
2.3					١٠- الحرص علي تقديم برامج لرعاية الطلاب المتعثرين
2.1					١١- يتبنى نظم معتمدة للدعم الطلابي
1.8					١٢- تبني برامج لرعاية الطلاب اجتماعياً وصحياً
1.8					١٣- الحرص علي تقديم الدعم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
29					الدرجات
100					إجمالي

نموذج ٣
تقييم كفاءة الأداء الإداري

عينة الاستبيان	
عميد الكلية	مدير عام الكلية
أعضاء هيئة التدريس	رؤساء الأقسام الإدارية التابعة للوكيل
طلاب الدراسات العليا	طلاب المنح الدراسية

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
أولاً : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم						
2.7						١- احترام آراء الآخرين.
2.5						٢- حرية بالحوار والمناقشة.
2.7						٣- إتخاذ القرارات بعيداً عن الدكتاتورية.
2.7						٤- له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة.
2.5						٥- يعطي الكلية الكثير من جهده ووقته.
2.2						٦- قدره متميزة في الاتصالات والعلاقات
2.4						٧- يتميز بالمرونة في العمل
2.5						٨- قدرة حل المشكلات في مجال ما يخصصه بسرعة وكفائه
2.5						٩- إدارة قطاع الدراسات والبحوث من خلال لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الكلية
2.2						١٠- تبني سياسة اللامركزية في الإدارة
2.2						١١- تطبيق سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية
2.4						١٢- الاهتمام بتوظيف العلاقات مع المستفيدين أصحاب المصالح
2.4						١٣- الوضوح والشفافية في المعاملات
2.5						١٤- تبني التوجهات الحديثة لتطوير الأداء
2.2						١٥- الحرص علي توزيع الموارد المتاحة فيما يخصه بموضوعية
2.7						١٦- القدرة والخبرة في القيادة
2.2						١٧- الاهتمام بروح التعاون والتأخي بين الأقسام المختلفة

2.5					١٨- السعي لتوفير ظروف العمل الملائمة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين
44					الدرجات
ثانيا : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع					
2.3					١- تبني تطوير وتحسين البرامج التعليمية
2.3					٢- الاسهام في تهيئة ظروف البحث العلمي
2.2					٣- توثيق العلاقات البحثية مع الكليات الأخرى
2.3					٤- المساعدة علي تكوين فرق بحثية في المجالات التخصصية
2.6					٥- الاهتمام بإعداد خطة الدراسات العليا ومتابعة تنفيذها
2.3					٦- الاهتمام بتوافر قواعد بيانات البحث العلمي والدراسات العليا
2.2					٧- الإشراف علي شئون النشر العلمي بالكلية
2.3					٨- التطوير والتحديث الإمكانيات المكتبية
2.2					٩- الاهتمام بتوافر الثقة في تادية الخدمة بالمكتبة ومعدل الاستجابة في تقديم الخدمة الفورية
2.2					١٠- الاداء والإشراف علي المجلة العلمية للكلية
2.8					١١- الاهتمام بتوافر الأجهزة والمعدات وتكنولوجيا التعلم والحاسوب بالمعامل البحثية
2.8					١٢- الحرص علي استفادة المؤسسات والقطاعات الإنتاجية من نتائج البحث العلمي
1.5					١٣- الدور الايجابي في خدمة المجتمع
30					الدرجات
ثالثا : مهام التطوير والجودة					
3.0					١- تبني التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعليه تعليمية عالية.
2.3					٢- السعي لتحقيق رسالة الكلية.
3.0					٣- الاسهام بايجابية في تحقيق جوده الاداء وتطوير العمل بإدارته.
2.7					٤- تبني تفعيل الاتفاقيات الثقافية مع المؤسسات العلمية المحلية والدولية.
3.4					٥- تبني مشاركة اعضاء هيئة التدريس في مشروعات بحثية تطبيقية وتنقاسية والنشر العلمي.
3.0					٦- تبني معايير مرجعية لتصميم البرامج وتحسين المقررات الدراسية.

3.0						٧- الحرص علي توفير قواعد للتعامل مع شكوى الطلاب سواء في الامتحانات / النشر العلمي وطرق التقويم.
2.8						٨- الحرص علي تقويم طلاب الدراسات العليا.
2.8						٩- الحرص علي التزام الأقسام العلمية بتوزيع الإشراف علي الرسائل العلمية طبقاً للتخصص.
26						الدرجات
100						إجمالي

نموذج ٤
تقييم كفاءة الأداء الإداري

عينة الاستبيان	
عميد الكلية	مدير عام الكلية
أعضاء هيئة التدريس	رؤساء الأقسام الإدارية التابعة للوكيل
الهيئة المعاونة	المستفيدين من الخارج ٢٠ عضواً

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
أولاً : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم						
2.4						١- احترام آراء الآخرين.
2.2						٢- حرية بالحوار والمناقشة.
2.2						٣- إتخاذ القرارات بعيداً عن الدكتاتورية.
2.4						٤- له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة.
2.2						٥- يعطي الكلية الكثير من جهده ووقته.
2.4						٦- قدره متميزة في الاتصالات والعلاقات
2.6						٧- القدرة علي حل المشكلات في مجال ما يخصه بسرعة
2.0						٨- إدارة قطاع خدمة المجتمع من خلال لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الكلية
2.0						٩- تبني سياسة اللامركزية في الإدارة
2.0						١٠- تطبيق سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية
2.0						١١- الاهتمام بتوظيف العلاقات مع المستفيدين
2.4						١٢- الوضوح والشفافية في المعاملات
2.0						١٣- تبني التوجهات الحديثة في تطوير الأداء
2.0						١٤- الحرص علي توزيع الموارد المتاحة فيما يخصه بموضوعية

2.2					١٥ - القدرة والخبرة في القيادة
2.0					١٦ - الاهتمام بروح التعاون والتآخي بين الأقسام المختلفة
2.0					١٧ - السعي لتوفير ظروف العمل الملائمة لجميع العاملين بالكلية
2.0					١٨ - خبرة بالمشاركة المجتمعة ومجالاتها
39					الدرجات
ثانيا : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع					
3.0					١- تبني تطوير وتحسين البرامج التعليمية
3.4					٢- خبره بالبرامج التدريسية بالكلية
3.0					٣- الاهتمام بتوفير الأجهزة والمعدات بالمعامل والورش والوحدات ذات الطابع الخاص
2.8					٤- السعي لتوفير ظروف العمل الملائمة لجميع العاملين بالكلية والطلاب
3.0					٥- الحرص على مشاركة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في مجال الخدمة المجتمعية
3.0					٦- الاهتمام بفاعلية في نشر ثقافة الوعي البيئي
3.4					٧- الاهتمام بأمن وسلامة الموارد البشرية والمادية
3.0					٨- الاسهام في التوعية البيئية
2.7					٩- علاقات جيدة بالمستفيدين لها مردود ايجابي على الكلية
2.7					١٠- تبني خطط تدريبية معلنه لرفع كفاءة أداء العاملين
30					الدرجات
ثالثا : مهام التطوير والجودة					
3.4					١- تبني التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعلية تعليمية عالية
3.0					٢- السعي لتحقيق رسالة الكلية
3.0					٣- الاسهام بايجابية في تحقيق جودة الأداء وتطوير العمل بإدارته
2.7					٤- تبني الية للتعاون بين مراكز خدمة المجتمع والمستفيدين داخل وخارج الجامعة

2.8					٥- تبني برامج لتسويق استخدام الأجهزة والمعدات لتدعيم الخدمات المقدمة للمجتمع داخل وخارج الكلية والجامعة
3.0					٦- الاهتمام بتعزيز الاتصالات بالمؤسسات والشركات الإنتاجية والقطاع الخاص والمستثمرين
2.5					٧- الحرص علي ربط رجال الاعمال والصناعة بأنشطة المجتمع داخل الكلية
2.4					٨- تبني دعم الاتصال بالخريجين وتلبية احتياجات المستفيدين
2.7					٩- الحرص علي الاستفادة من اراء المستخدمين النهائيين في جودة الخدمات
2.7					١٠- الاهتمام بخطط وبرامج موقفة للخدمة المجتمعية
2.8					١١- الاهتمام بالممارسات الفعلية لتطبيق برامج خدمة المجتمع
31					الدرجات
100					إجمالي

نموذج ٥

تقييم كفاءة الأداء الإداري

عينه الاستبيان	
عميد الكلية	أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي
وكلاء الكلية	أعضاء الهيئة المعاونة بالقسم العلمي
	طلبة مرحلة البكالوريوس (١٠% من الإجمالي)

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
أولاً : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم						
2.1						١- يحترم آراء الآخرين
2.4						٢- إعطاء الفرصة للمناقشة في صنع القرارات الإدارية
2.0						٣- الحرص علي تحقيق علاقات إنسانية طيبة بين أعضاء هيئة التدريس
2.1						٤- القدرة علي تنظيم وتنسيق العمل داخل القسم العلمي
2.1						٥- تحفيز العاملين بالقسم علي الأداء المتميز
2.0						٦- يعطي الكثير من الوقت والجهد لإدارة شئون القسم العلمي
2.4						٧- يتميز بالمرونة في العمل
2.1						٨- القدرة علي انجاز القرار بعيداً عن الديكتاتورية
2.1						٩- الاسهام في حل مشكلات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
2.0						١٠- احاطة اعضاء مجلس القسم العلمي بالمكاتبات الواردة وموضوعات مجلس الكلية
2.4						١١- الاستجابة لطلبات المقدمة من اعضاء هيئة التدريس للعرض علي مجلس القسم العلمي
2.0						١٢- الحرص علي مشاركة اعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحانات ولجان المراجعة
2.1						١٣- المراسلات للأعضاء توزع في مواعيدها المحددة

2.4					١٤- الحرص علي الحضور ويلزم اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بذلك وتنفيذ الاعمال المطلوبة
2.1					١٥- الاهتمام بتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالقسم
2.1					١٦- السعي للتنسيق والتعاون العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية في البحث والتعليم
2.4					١٧- القدرة علي تحديد احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات
2.0					١٨- القدرة والخبرة فى القيادة
2.1					١٩- الإشراف علي الشئون العلمية والإدارية والمالية في إطار السياسة التي يرسمها مجلس الكلية
2.1					٢٠- تطبيق سلطاته وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والمقررات المعمول بها
43					الدرجات
ثانيا : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع					
2.4					١- توزيع المهام والأعباء التدريسية بعدالة
2.7					٢- الإشراف ومتابعة المحاضرات والدروس العملية داخل القسم
2.4					٣- عقد المؤتمر العلمي للقسم ويعرض توصياته علي مجلس الكلية
2.4					٤- الحرص علي توفير كافة الإمكانيات لتحسين ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية
2.2					٥- تشجيع أعضاء هيئة التدريس علي التأليف الجامعي للمقررات الدراسية
2.7					٦- تشجيع اعضاء هيئة التدريس علي إعداد المقررات الدراسية بصورة إلكترونية
2.2					٧- الحرص علي توفير واستخدام أساليب التكنولوجيا الحديثة في التعليم
2.0					٨- الاهتمام بالسياسة العامة للبحث العلمي والخطط البحثية بالقسم

2.0					٩- المشاركة في توزيع الإشراف علي الرسائل العلمية تبعاً للوائح
2.4					١٠- التشجيع علي النشر العلمي في الدوريات المحلية والعالمية المتخصصة
2.2					١١- التشجيع علي المشاركة في المشروعات البحثية
2.4					١٢- الحرص علي ملاحقة التطور العلمي والبحثي والتعليمي
2.0					١٣- القيام بدور ايجابي في تحقيق مطالب المجتمع وحاجاته المتطورة
30					الدرجات
ثالثاً : مهام التطوير والجودة					
					١- القدرة علي التخطيط الاستراتيجي بالقسم العلمي
					٢- الخبرة في أعمال التطوير وتحسين الجودة
					٣- الخبرة بالعملية التعليمية والتدريسية في مجال التخصص
					٤- الحرص علي مشاركة الأعضاء في إعداد التقرير السنوي
					٥- الحرص علي المساهمة في إعداد البرامج التعليمية
					٦- تبني معايير مرجعية في إعداد ملفات المقررات وتوصيف وتقرير المقررات الدراسية
					٧- الحرص علي تحقيق نظم الريادة والإرشاد الأكاديمي وتوعية الطلاب
					٨- الحرص علي المساهمة في حل المشكلات الهندسية في المجتمع المحيط
27					الدرجات
100					إجمالي

إسهامات عضو الهيئة الأكاديمية

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

الاسم: الوظيفة: القسم العلمي:
تاريخ الميلاد: النوع (ذكر/انثى): 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 العلمي 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
<ul style="list-style-type: none"> • تمويل من الجامعة ١- صندوق البحوث ٢- الصندوق المركزي • تمويل محلي • جهات حكومية • أكاديمية البحث العلمي • تمويل خارجي (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 في الأنشطة التدريبية:

النوع	المجال	الفترة الزمنية	عدد البرامج
١- تدريب الطلاب (داخلي/ميداني) ٢- تدريب المستفيدين (داخل الجامعة) (خارج الجامعة)			

٩- عضوية اللجان والمجالس النوعية:

الفترة الزمنية	المجال	النوع
		<ul style="list-style-type: none"> • لجان على مستوى الكلية • مجالس القسم / الكلية • لجان على مستوى الجامعة • مجالس نوعية بالجامعة • لجان على المستوى القومى ١- شركات وهيئات ومؤسسات ٢- اكااديمية البحث العلمى ٣- المعاهد العلمية والبحثية • لجان على المستوى العالمى

١٠- تنمية القدرات:

اسم الدورة	عدد الدورات	المجال / البرنامج
١- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس		
٢- الجودة والاعتماد		
٣- التخصص		

١١- مجال الجودة والتطوير:

الاسم	نوع النشاط	الاسهامات
<ul style="list-style-type: none"> • الخطة الاستراتيجية ورسالة الكلية • المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة • تحسين الفاعلية التعليمية • تنمية الموارد 		

١٢- أنشطة أخرى:

الاسم	المجال	الفترة الزمنية
<ul style="list-style-type: none"> • الأنشطة الخدمية • الأنشطة الثقافية • ملتقى ومنتديات • معارض • أخرى 		

٦- معايير اختيار القيادات الأكاديمية

عميد الكلية / وكلاء الكلية / رئيس مجلس قسم علمي

<p>أولاً : الكفاءة والنشاط العلمي</p>
<p>١/١ - الجوانب التدريسية والتعليمية</p> <p>محاضرات (بكالوريوس-دراسات عليا/ تمارين/ معامل....)</p> <p>مقابلات طلابية (ساعات مكتبية)</p> <p>أعداد ملف المقرر والمراجع</p> <p>استخدام التكنولوجيا الحديثة في التعليم</p> <p>مقررات الكترونية/ وسائل التدريس/ بنوك الأسئلة/ حلول الامتحانات</p>
<p>٢/١ - الجوانب البحثية</p> <p>الأبحاث المنشورة (مجلات علمية محكمة محلية/ دولية)</p> <p>تحكيم أبحاث (المؤتمرات العلمية/ المجلات العلمية المتخصصة/ ترقيات أعضاء هيئة التدريس/ جوائز)</p> <p>الرسائل العلمية (ماجستير / دكتوراه)</p> <p>ما أشرف عليه من رسائل علمية تم إنجازها وما لم يتم الإنتهاء منها</p> <p>عضوية لجان التحكيم والمناقشة للرسائل العلمية</p> <p>المؤتمرات العلمية (محليا / دوليا)</p> <p>تنظيم المؤتمرات / لقاء محاضرات علمية / المشاركة ببحوث</p>
<p>ثانياً : القدرات الإدارية والقيادية</p>
<p>المتابعة الدورية</p> <p>وضع نظام لحفظ التقارير لأحكام الرقابة والمتابعة</p> <p>التحديث والتطوير في مجال العمل</p> <p>القدرة على المتابعة الدورية لتنفيذ الأعمال</p> <p>الإلتزام والتواجد بما لا يقل عن ٤-٥ أيام</p> <p>المساهمة في انتظام العملية التعليمية</p> <p>الدورات التدريبية التي حصل عليها</p> <p>الجوائز العلمية التي حصل عليها</p> <p>المناصب القيادية التي شغلها من قبل (رئيس مجلس قسم/ وكيل كلية / إشراف علمي على شعبة أو أقسام</p> <p>مناظرة / إشراف على المعامل والورش</p>

<p>ثالثاً : المشاركة فى الأنشطة والخدمات الطلابية</p>
<p>الإرشاد الأكاديمي للطلاب المشاركة فى ساعات الريادة العلمية المساهمة فى لجان وأنشطة اتحاد الطلاب ريادة الأسر الطلابية المشاركة فى صندوق التكافل الاجتماعى</p>
<p>رابعاً : المساهمة فى مجالات الجودة والتطوير</p>
<p>الخبرة بالبرامج التعليمية وتطوير اللوائح الدراسية بالكلية تطوير البنية الأساسية (المعامل/ الورش/ قاعات الدرس/ الوسائل التعليمية والبحثية /) المساهمة فى 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 المعملية المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة المشاركة وتنفيذ أعمال مركز تطوير الأداء الجامعى تحقيق رؤية ورسالة الكلية /الجامعة المساهمة فى وضع الخطة الاستراتيجية للكلية/الجامعة</p>
<p>خامساً : مدة الخدمة بالكلية ومستوى الأداء</p>
<p>معيد(....عام)، مدرس مساعد(....عام)، مدرس(....عام)، أستاذ مساعد(....عام)، أستاذ(....عام) مدرسة الإعارة (....عام)، المهمات العلمية (....عام)، الأجازات (....عام)</p>
<p>سادساً : المشاركة فى الأنشطة القومية</p>
<p>ربط المؤسسة التعليمية بنظائرها محليا وعالميا المشاركة فى المشروعات الخدمية على المستوى القومي (خدمة البيئة /) المشاركة فى مشروعات بحثية لها تأثير مباشر فى خدمة الصناعة المصرية والجهات المختلفة المشاركة فى مجال التنمية والابتكار ونقل التكنولوجيا المشاركة فى عمل اللجان على المستوى القومي: لجان الترقى لأعضاء هيئة التدريس / لجان القطاع</p>

الهندسى/ اللجان النوعية بأكاديمية البحث العلمى
سابعاً : السجل الوظيفى
الالتزام الوظيفي والنزاهة فى العمل الجزاءات التأديبية أو جنائية تمس الشرف والأمانة العلمية الالتزام الوظيفي والنزاهة فى 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 فى العمل القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات

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

المنصب القيادي للترشيح :

(٣)	(٢)	(١)	
			أسماء المرشحين:
			الدرجة العلمية:
			القسم العلمي:

(٣)	(٢)	(١)	عناصر الإختيار
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 الإجمالي
الدرجة	الدرجة	الدرجة	٣- كفاءة الأداء الإداري للقيادات المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع مهام التطوير والجودة الإجمالي الإجمالي العام

تم بحمد الله

حقوق الطبع والنشر محفوظة لكلية الهندسة – جامعة المنصورة