



معايير تقييم القيادات الأكاديمية للكلية

اعداد:

دا نهاد سعد الوكيل - رئيس معيار القيادة والحكمة

دا عمود الشيخ - مدير وحدة ضمان الجودة

مراجعة:

أ.دا أمينة النمر - عميد الكلية

أ.دا عبير كيريا - وكيل شئون الدراسات العليا



معايير تقييم أداء عميد الكلية

1. توفير القيادة لتعزيز العملية الأكاديمية والفكرية والبيئية
2. تقديم الاقتراحات لاستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
3. يضع شروط التوظيف بالكلية وعمل تقارير عن أداء وكلاء الكلية ومديري الوحدات وأمين الكلية .
4. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
5. مسئول عن اتخاذ القرارات وعمل الأنشطة والخطط التي تنفذ على مستوى الحرم الجامعي
6. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
7. المشاركة بانتظام في مجلس رؤساء الإدارات واللجان التابعة لها.
8. الأشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
9. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية .
10. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية
11. يوصي هيئة التدريس في التعيين والترقية والاحتفاظ به وإنهاء الخدمة.
12. يكون مسئول مسؤولية مباشرة عن إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
13. الإشراف على تنفيذ المناهج الدراسية ونتائج وأهداف البرامج للطلاب من خلال الفصول الدراسية.
14. يحدد ويعين أعضاء هيئة التدريس ويحدد جميع أعباء العمل المناسبة لهم.
15. عقد اجتماعات منتظمة لأعضاء هيئة التدريس لتسهيل الاتصال والمشاركة في تخطيط وتنفيذ وتقييم المناهج الدراسية .
16. يتواصل بفاعلية مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
17. يمثل الكلية داخل الحرم الجامعي وفي الجامعات المحلية والمؤسسات المختلفة.
18. يسعى لتحقيق الاعتماد والحفاظ عليه وعلى المعايير التنظيمية .
19. يشرف على الاتفاقيات التعاقدية بين الكلية والجامعة وجميع العلاقات التعليمية والبحثية الأخرى.



وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

- (1) تصريف الطلبة في الكلية والإشراف علي التدريب العملي.
- (2) الإشراف علي متابعة تدريس المقررات في الكلية.
- (3) الإشراف علي شئون الطلاب الوافدين.
- (4) إعداد ما يعرض علي المؤتمر العملي السنوي للكلية فيما يخصه.
- (5) الإشراف على الإدارات التي تقدم للطلبة فرص التعليم والتعلم ، وأنشطة طلابية ورياضات مختلفة للطلبة، وتهيئة الطالب لمنصب قيادي.
- (6) الإشراف على الإدارات التي تقدم خدمات واسعة الدعم مثل اتحاد الطلبة والخدمات الصحية.
- (7) تعليم وتطوير الطلاب خارج نطاق الكلية والتنسيق مع الدوائر الانتخابية داخل الحرم الجامعي .
- (8) يعمل مع هيئة شئون الطلاب والجامعات وغيرها على تطوير شخصية الطالب.
- (9) يساعد علي تأسيس ثقافة الطالب وتحمله المسؤولية .
- (10) وضع وتنفيذ وتقييم السياسات والأنظمة المتعلقة بحياة الطلبة .
- (11) وضع وتنسيق السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية.
- (12) يدير السياسات واللوائح التنظيمية للكلية التي لها صلة بالطلاب.
- (13) يعمل كحلقة اتصال بمجلس أمناء اللجان علي الحياة الجامعية والشئون القانونية.
- (14) يخدم في الإدارة العليا للكلية
- (15) يشغل منصب سفير الكلية مع الخارجيين والآباء والطلاب قادة المجتمع وزملاء المهنة.
- (16) دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها علي مجلس الكلية.



وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

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



وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

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



رئيس مجلس القسم

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