



المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالإسكندرية
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

وزارة التعليم العالي



معايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية
ومعايير تقييم الأداء
المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالإسكندرية

المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالإسكندرية

HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA

تأسس عام ١٩٣٤

معايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية ومعايير تقييم الأداء

أولاً: معايير ضوابط الترشح للقيادات الجامعية

تأتي أهمية وضع معايير حاکمة لاختيار قيادات أكاديمية من الأهمية التي تحتلها هذه القيادات في مجال تكوين الفكر بمنهجه العلم وموضوعية القرارات التي تصنع رجال العلم والإدارة في كافة نواحي الحياة والذي يجعل من البشر أعلى الموارد التي يمكن أن ترتكن عليها استراتيجيات التنمية ولذا ينبغي أن تختلف آليات اختيار هذه القيادات عن اختيار القادة في المجالات الأخرى لأنهم من يصنعون المستويات التخصصية والمهارة في مختلف العلوم الطبيعية والاجتماعية، ومن هنا يجب أن يخضع لضوابط حاکمة تراعى خصوصية المعاهد العليا للخدمة الاجتماعية وتميزها عن القطاعات الأخرى ويمكن الارتكاز الى عدة معايير في هذا الصدد:

- (١) معايير التميز العلمي والفكري
- (٢) معايير الكفاءة التنظيمية والمهارات القيادية
- (٣) معايير القيم الحاکمة والتفاعل الإيجابي في ضوء الحفاظ على الهوية المصرية

(١) معايير التميز العلمي والفكري.

- أن يكون بدرجة أستاذ ويسمح تخصصه بتسكينه في أحد الأقسام العلمية بالمعهد وذلك فيمن يرشح مديراً-عميداً لمعهد عال خاص.
- ألا يكون من ملاك المعهد
- أن يرشح من الجهة المالكة للمعهد قبل بداية السنة الدراسية بثلاثة أشهر على الأقل وفي حالة الأخص وزارة التعليم العالي تعيين المرشح يكون على ملاك المعهد ترشيح أستاذ آخر
- ان يكون متفرغاً لإدارة المعهد ويعين لمدة عامين وبحد أقصى ست سنوات وفقاً لتقارير جودة الأداء
- ان يقدم المرشح خطة النهوض بالمعهد لمدة عامين مصحوبة بالمؤشرات أداء يقاس بما مدى تقدم تنفيذ الخطة ويعرضها على لجنة ثلاثية تحدها وزارة التعليم العالي لمعرفة مدى إمكانية تنفيذها في الخطة
- يراعى عند التزام قواعد المفاضلة الآتية:
 - من تقلد مناصب إدارية في مؤسسات تعليمية



- من كان معينا او معارا او منتدبا بذات المعهد
- كما انه مع عدم الاخلال بما سبق ذكره تولى وزير التعليم العالي بتكليف واحد من بين أقدم ثلاثة اعضاء هيئة تدريس بالمعهد للقيام بتيسير اعمال المعهد حال خلو منصب مدير المعهد

- الإشراف على رسائل علمية متميزة نوعيا وبالكم الكافي
- الحصول على جوائز علمية من جهات معتمدة
- الانتظام فى التدريس للطلاب
- عدم الاخلال بالأمانة العلمية

(٢) معايير الكفاءة التنظيمية والمهارات القيادية.

- تولى مواقع إدارية أكاديمية متنوعة ولسنوات طويلة وأن يكون قد شغل وظيفة أستاذ لمدة سبع سنوات
- الحصول على دورات تدريبية فى الإدارة الجامعية
- المشاركة بفاعلية فى اللجان الإدارية فى المعهد فى مجالس الإدارة
- القدرة على التخطيط الإستراتيجي
- القدرة على إدارة التطوير فى إطار رؤية محددة ورسالة واضحة.
- القدرة على مواجهه الأزمات بكل أنواعها والثبات مع المرونة فى ذلك
- الإلمام بالجوانب المالية اللازمة لإدارة الشأن الإداري والمالي داخل المعهد
- الإلمام بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وقانون ٥٠ لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة وقانون العمل والقدرة على تطبيقه بفعالية ومرونة بما يحقق الحقوق الأسمى منه.
- القدرة على إحداث تطوير مؤسسي فى إطار رؤية المعهد للمؤسسة التعليمية.
- المساهمة فى تطوير المعهد أكاديميا باستحداث برامج جديدة وإنشاء اقسام سواء علمية او ادارية
- يحتاجها المجتمع الذي تخدمه المعهد
- خدمة المجتمع والبيئة
- ربط المعهد بالمجتمع والتطوير بكافة مشتملاته
- إقامة علاقات مع منظمات الأعمال فى المنطقة والدولة ككل.

- القدرة على ابتكار الآليات اللازمة لربط المعهد بالتنوير المستمر
- القدرة على توليد موارد مالية ذاتية.
- القدرة على ابتكار آليات في المعهد لتقديم خدمات للمجتمع في مختلف الجوانب الفنية والاجتماعية والثقافية والصحية

(٣) معايير القيم الحاكمة والتفاعل الإيجابي في ضوء الحفاظ على الهوية المصرية.

أ- مهارات التواصل مع المجتمع الدولي:

- القدرة على ربط المعهد بالجامعات الأجنبية والإقليمية بشكل ثنائي أو من خلال الاتحادات والتنظيمات ذات الصلة.
- عضوية الجمعيات العلمية الداخلية والدولية.

ب- السمات الشخصية المميزة واللازمة للحفاظ على الهوية المصرية والمصلحة القومية:

- القدرة على إعلاء المصلحة العامة
- لديه رؤية واضحة عن دور المعهد وما يستطيع أن يقدمه والمنتظر منه
- عدم افتعال المشاكل
- القدرة على تحفيز الغير والهامة بدلا من تثبيتهم وابتكار الأساليب المختلفة في ذلك الإلمام بأكثر من لغة أجنبية بطلاقة على الأقل.
- التوازن النفسي والاجتماعي من خلال المواقع المختلفة التي تقلدها.
- التمتع بشخصية قوية قادرة على التأثير في الآخرين
- أن يتمتع بسمعه طيبة من أخلاق والتزام واحترام بين العاملين في المعهد
- أن يكون ذو مصداقية.
- القدرة على التواصل الإيجابي في الداخل والخارج مع الغير.
- القدرة على استخدام الوسائط الإلكترونية الحديثة
- الديناميكية والقدرة على الحركة صالح المؤسسة.
- المشاركة في أنشطة المعهد المختلفة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية سواء أكان ذلك على مستوى المعهد أو المعاهد والاتحادات الطلابية ورعاية الطلاب.
- الاستعداد للتقييم السنوي وما يترتب على ذلك من آثار.



المعهد العالمي لخبرة الاجتماعيات الإسكندرية
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

ثانياً: معايير اختيار القيادات الأكاديمية مهام عملهم.

تهدف عملية وضع معايير لاختيار القيادات الأكاديمية الى تحرى الدقة فى اختيار القيادات مما يضمن تحقيق التطوير الداعم والمستمر لرفع كفاءة وفاعلية المعهد ولتحسين جودة مخرجات التعليم والتعلم والقدرة المؤسسية.

تحديد القيادات الأكاديمية بالمعهد:

- ١ - عميد المعهد
- ٢- وكلاء المعهد
- ٣- رؤساء الأقسام الأكاديمية
- ٤- مدير وحدة إدارة الجودة
- ٥- مديري الوحدات (الأقسام الادارية) 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 يتبعها معايير الاختيار والتعيين الخاصة بها

المعهد العالمي لخبرة الاجتماعيات الإسكندرية
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA
تأسس عام ١٩٣٤



(١) عميد المعهد

أ- معايير اختيار عميد المعهد.

تتمثل معايير اختيار عميد الكلية في الآتي:

١. أن يكون مصري الجنسية ويجوز استخدام بعض الاجانب وفقا لنظام الذي يصدر به قرار من وزير التعليم العالي
٢. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة في أحد تخصصات المعهد
٣. أن يكون متوافر به الشروط الواردة بالقرار رقم ٤٣١١ لسنة ٢٠٢٢ الصادر من المجلس الاعلى لشئون المعاهد العليا الخاصة.
٤. لدية القدرة على التخطيط الإستراتيجي.
٥. المشاركة في أعمال الجودة والتطوير على مستوى المعهد والمعاهد العليا للخدمة الاجتماعية
٦. المشاركة في الأنشطة الطلابية.
٧. المساهمة في البحث العلمي والمشروعات البحثية بالمعهد
٨. المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
٩. الا يكون قد تم الحكم عليه بعقوبة خيانة او جريمة مخله بالشرف او الامانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره
١٠. الا يكون تم فصله تأديبيا.
١١. ان يكون محمود السيرة وحسن السمعة ولديه الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة حسب طبيعة العمل ونوع المهنة وتعيينه بقرار من الوزير التعليم العالي
١٢. المشاركة في إعداد توصيف وتقرير البرامج
١٣. المشاركة في اللجان ونشاطات وفاعلية المعهد
١٤. المشاركة في نشاطات خدمة المجتمع.
١٥. لدية القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق
١٦. لدية القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
١٧. لدية القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات
١٨. النزاهة والشفافية والعدل.



١٩. الالتزام بقواعد وآداب المهنة.
 ٢٠. العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس
 ٢١. لم يوقع عليه أي إدانات أو جزاءات
 ٢٢. يكون تعيين عميد المعهد بقرار من وزير التعليم العالي بعد اخذ رأى صاحب المعهد وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد ويشترط ان يكون متفرغاً.
 ٢٣. يتم استنصاء رأى جميع اعضاء هيئة التدريس بالمعهد عن طريق استبيان أو بطاقة تقييم
 ٢٤. تصدر الترشيحات من جمعية الخدمة العاملة بالمعهد وتحديد وترتب أعلى ثلاثة مرشحين وترفع الى وزارة التعليم العالي ورئيس قطاع المعاهد العليا الخاصة ويعرض على مجلس شؤون المعاهد العليا الخاصة وعلى وزير التعليم العالي
- ب- مهام عميد المعهد.**

يقوم عميد المعهد بوضع الخطط لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للمعهد كما يقوم بوضع الخطط الإستراتيجية لتصريف أمور المعهد وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس إدارة المعهد وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وبما يضمن انتظام العمل داخل المعهد

يقوم العميد بوضع السياسات التنفيذية الخاصة بكافة الإدارات لتحقيق ما يلي:

١. انتظام سير العملية التعليمية بالمعهد
٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالمعهد
٣. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالمعهد
٤. توفير احتياجات المعهد من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
٥. يقوم عميد المعهد بتنفيذ قرارات مجلس الادارة ويبلغ وزارة التعليم العالي بمحاضر الجلسات والقرارات خلال خمسة عشر يوم من تاريخ صدورها كما يبلغ الجهات المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها



٦. يقدم عميد المعهد تقارير الى مجلس الادارة وذلك بالأعمال التي تم انجازها وكذلك الاعمال التي سوف تتم فى الخطوة القادمة مع عرض المعوقات ونقاط القوة وكذلك الاقتراحات المطلوب القيام بها للوصول الى الإستراتيجية الموضوعية
٧. يشرف العميد على كافة الإجراءات التنفيذية لتحقيق السياسات المطلوبة وهي:
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية بالمعهد ومتابعة تنفيذها.
 - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالمعهد
 - العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
 - مراقبة سير الدراسة والامتحانات وضبط النظام داخل المعهد وإبلاغ مجلس الادارة ووزارة التعليم العالي كجهة مختصة وكل ما فى شأنه المساس بسير العمل بالمعهد أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس
 - الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية بالمعهد ومراقبة أعمالهم.
 - إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي عن شئون المعهد العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط المعهد ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعرض هذا التقرير على مجلس ادارة المعهد لإبداء الرأى بشأنه تمهيدا لعرضه على الجهات المختصة - وزارة التعليم العالي



(٢) معايير وآليات اختيار وكلاء المعهد

أ- معايير اختيار الوكلاء.

تتمثل معايير اختيار وكلاء المعهد الآتي:

١. أن يكون مصري الجنسية
٢. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية
٣. أن يكون قد شغل منصب استاذ مساعد على الأقل أو لمدة لا تقل عن سنة واحدة من العمل الفعلي
٤. لديه القدرة على التخطيط الإستراتيجي
٥. المشاركة في أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والمعهد
٦. المشاركة في الأنشطة الطلابية
٧. المساهمة في البحث العلمي والمشروعات البحثية بالمعهد
٨. المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية
٩. المشاركة في إعداد توصيف وتقرير البرنامج
١٠. المشاركة في اللجان ونشاطات، وفاعليات المعهد
١١. المساهمة في نشاطات خدمة المجتمع
١٢. لديه القدرة على قيادة الآخرين
١٣. لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق
١٤. لديه القدرة على ادارة الوقت والعمل تحت ضغط
١٥. لديه القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
١٦. النزاهة والشفافية والعدل
١٧. الالتزام بقواعد واداب المهنة
١٨. العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام اعضاء هيئة التدريس
١٩. لم يوقع عليه جزاءات أو إدانات

ب- آليات اختيار وكلاء المعهد

١. يرشح عميد المعهد والوكلاء ورؤساء الاقسام ثلاث أعضاء هيئة تدريس لشغل منصب الوكيل.
٢. يتم استقصاء رأى جميع أعضاء هيئة التدريس بالمعهد عن الثلاثة أعضاء المرشحين لمنصب الوكيل من خلال استبيان أو بطاقة تقييم ويتم رفع نتيجة الاستقصاء لعميد المعهد

(٣) مهام عمل وكلاء المعهد

أ- مهام ومسؤوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- وضع الخطط للطلبة من الناحية التعليمية والاجتماعية والثقافية والرياضية والتي تتضمن تحقيق الرؤية الإستراتيجية للكلية وكذلك أهدافها اللازمة في مجال رعاية طلاب المعهد
- يقوم وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بتقديم تقرير نصف سنوي إلي العميد ويعرض علي مجلس ادارة المعهد مبينا فيه سير العملية التعليمية في المعهد وكذلك يتناول التقرير شرحا راضيا لنشاطات الطلبة الاجتماعية والثقافية والرياضية والتدريب الصيفي ووضعه الطلبة الوافدين.

ب- مهام ومسؤوليات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

- يقوم وكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث بوضع الخطط اللازمة لتحقيق الرؤية الإستراتيجية
- وأهدافها الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث وكفالة رفع المستوى العلمي لطلبة الدراسات العليا من الناحية التعليمية والثقافية والاجتماعية والرياضية وتشجيع النشر العلمي والمؤتمرات العلمية في المعهد وتحديث وتطوير المكتبة.
- يقوم وكيل المعهد للدراسات العليا بتقديم تقرير نصف سنوي لعملية المعهد يعرض على مجلس الادارة مبينا فيه سير العملية التعليمية للدراسات العليا وكذلك موقف الأبحاث والنشر العلمي داخل الكلية وترتيباً للأبحاث التي تم نشرها من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد في المجالات المختلفة. كذلك يشمل التقرير المؤتمرات العلمية التي تمت والمؤتمرات المقترحة وخطة العمل فيها. كما يكون في التقرير شرحا مفصلا عن المكتبة داخل المعهد وحجم الكتب المشتراة والتي يجب شراؤها وكذلك المجالات التي يجب الاشتراك فيها بخدمة البحث العلمي بالكلية.
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في المعهد بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالمعهد
- الإشراف على شئون النشر العلمي في مجلة المعهد ومتابعة تنفيذ السياسة في هذا الشأن
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في المعهد وتولى شئون العلاقات الخارجية
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدراسات



ج- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- وضع الخطط اللازمة لتحقيق الرؤية الإستراتيجية وأهدافها فيما يخص شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وإدارة شئون الأنشطة الخاصة بخدمة المجتمع والبيئة وكذلك إدارة شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالمعهد وضمان توكيد الجودة للخدمات المقدمة مع إتباع السياسات التي تكفل الوصول إلى الاستراتيجية الموضوعية من خلال:
 - التواصل بين المجتمع الصناعي والانتاجي والخدمي والمجتمعي الأكاديمي داخل المعهد
 - العمل على زيادة الوعي بالتغيرات البيئية من خلال النشرات الخاصة بقوانين البيئة داخل وخارج المعهد
 - نشر الوعي البيئي في المجتمع الجامعي
 - التعرف على احتياجات المجتمع الصناعي والخدمي وربطه بالمجتمع الجامعي
 - تطوير الخدمات المقدمة من خلال الوحدات ذات الطابع الخاص بالمعهد
 - تشجيع أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع المجتمع الصناعي.
 - العمل على زيادة الوعي بالتغيرات البيئية من خلال النشرات الخاصة بقوانين البيئة داخل وخارج المعهد
 - يقوم وكيل المعهد بتقديم تقرير نصف سنوي للعميد ولمجلس ادارة المعهد موضحاً فيه النشاطات التي قام بها المعهد والوحدات ذات الطابع الخاص في هذه المدة وكذلك مبينا العقبات ونقاط القوة ووضع تصور للخطة في الفترة القادمة.
 - يقوم وكيل المعهد باتخاذ كافة الإجراءات التنفيذية التي تضمن له تحقيق الاستراتيجية والسياسة الموضوعية وهي:
 - الإشراف على الأنشطة الخاصة بخدمة المجتمع الصناعي والإنتاجي.
 - تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالأنشطة البيئية
 - الإشراف على نشاط الوحدات ذات الطابع الخاص بالمعهد



(٤) معايير ومهام وآليات اختيار رؤساء الأقسام الأكاديمية

أ- مهام ومسئوليات رئيس القسم.

- يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والادارية والمالية بالقسم فى حدود السياسة التي يرسمها مجلس المعهد ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
- يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريرا الى العميد فى نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية والمالية وذلك للعرض على مجلس المعهد

ب- معايير اختيار رئيس مجلس القسم.

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

١ - التخطيط الإستراتيجي

٢ - الكفاءة والنشاط العلمي البحثي

٣ - المساهمة فى مجالات الجودة والتطوير والإمام بكيفية صياغة توصيف وتقرير المقررات والبرامج

٤ - المشاركة فى الدورات التدريبية فى مجال القيادة والجودة

٥ - المشاركة فى الأنشطة والخدمات الطلابي

٦ - القدرة على مواجهة المشكلات وادارة الفريق

٧ - المشاركة فى الخدمات المجتمعية للمعهد والمجتمع الخارجي.

٨ - متعاون مع الزملاء والمرؤوسين وعلاقته بهم طيبة

٩ - لم يوقع عليه جزاءات او ادانات

١٠ - النزاهة والالتزام بأداب المهنة

ج- آليات اختيار رئيس مجلس القسم.

- يتم اختيار رؤساء الأقسام الأكاديمية بالمعهد بناءً على القواعد المعمول بها فى اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتعيينات أعضاء هيئة التدريس ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وفى إطار ترشيح ثلاث من الأساتذة



- العاملين بالقسم ل يتم الاختيار والمفاضلة بينهم فى ضوء معايير وعملية تقييم محددة تراعى فى المقام الاول اختيار أفضل العناصر لتولى زمام القيادة داخل الاقسام وتحمل مسئولية التطوير والتغيير
- يتم استقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حسب الأقدمية بالقسم بخصوص الأسماء المرشحة من خلال استبيان أو بطاقة تقييم تمثل % ٦٠ من نسبة تقييم المرشح
 - يتم استطلاع رأى مجلس القسم المرشح من خلال تصويت سرى يمثل % ٤٠ من نسبة تقييم المرشح
 - يقوم رئيس القسم الحالي برفع نتائج المرشحين الثلاثة الى عميد الكلية بعد تحديد ترتيب المرشحين
- المستندات (المطلوبة) اللازمة لتسيير عملية الاختيار.**

- السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس المرشح متضمنة
- مسار الحياة العملية والإنتاج العلمى والابحاث والنشر العلمى محليا ودوليا
- الجوائز الحاصل عليها والدورات التدريبية الحاصل عليها.
- فترات الاجازات
- المؤتمرات والمهمات العلمية
- الأنشطة الطلابية
- مقترح خطة مستقبلية للتطوير والتعزيز للقسم المعنى



(٥) معايير ومهام وآليات اختيار مدير وحدة الجودة

أ- مهام ومسئوليات مدير وحدة إدارة الجودة.

١. يقوم مدير الوحدة بواجباته وإنجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من عميد المعهد.
٢. يقوم بدور المنسق بين ادارة المعهد واقسامها المختلفة وبين المعهد وإدراج إدارة الجودة في منظومة ضمان الجودة
٣. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم في هذا المجال
٤. تحديد مهام أعضاء الوحدة
٥. اختيار المدير الإداري للوحدة وتحديد مهام وظيفته وكذلك الإداريين الفنيين وتحديد مهام وظائفهم
٦. الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة
٧. الإشراف فنيا وإداريا على العاملين بوحدة إدارة الجودة
٨. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه
٩. الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة ومنسقي ضمان الجودة بالمعهد
١٠. مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بالمعهد
١١. حضور جلسات مجلس ادارة المعهد كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسي للمجلس وذلك بدعوة من السيد عميد المعهد، وعرض التقارير الشهرية لأنشطة وإنجازات وحدة إدارة الجودة
١٢. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام المعهد في المراحل المختلفة من عملية التطوير وانشاء نظام ضمان الجودة داخلي بالمعهد
١٣. الإشراف على تصميم التقويم الداخلي بأقسام المعهد الاكاديمية والادارية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها
١٤. الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات المعهد
١٥. المشاركة في المؤتمرات، الندوات، ورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة في التعليم الجامعي



ب- معايير اختيار مدير وحدة إدارة الجودة.

١. أن يكون مصري الجنسية
٢. أن يكون حاصلًا على درجة في أحد التخصصات
٣. أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة التدريس في الكلية لمدة لا تقل عن ٣ سنوات من العمل الفعلي كعضو هيئة تدريس بعد حصوله على درجة الدكتوراه أو لمدة لا تقل عن ٧ سنوات من العمل الفعلي كعضو هيئة تدريس منها على الأقل ٣ سنوات بعد حصوله على درجة الدكتوراه
٤. لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي
٥. المشاركة في أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة المعهد
٦. المشاركة في الأنشطة الطلابية
٧. المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية
٨. القدرة على قيادة الآخرين
٩. لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل تحت ضغط
١٠. لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط
١١. لديه القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات
١٢. التمتع بالنزاهة والشفافية والالتزام بأداب وقواعد المهنة
١٣. العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس
١٤. لم يوقع عليه أي إدانات أو جزاءات

ج- آليات اختيار مدير وحدة إدارة الجودة.

- يتم الاختيار من مجلس المعهد



(٦) معايير ومهام وآليات اختيار مدير الوحدة ذات الطابع الخاص

أ- مهام ومسئوليات مديري الوحدات ذات الطابع الخاص

١. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات المعهد
٢. أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة التدريس في المعهد لمدة لا تقل عن سنة من العمل الفعلي كعضو هيئة تدريس بعد حصوله على الدكتوراه
٣. لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي
٤. لديه القدرة على قيادة الآخرين
٥. لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق
٦. لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط
٧. لديه القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات
٨. التمتع بالنزاهة والشفافية والالتزام بأداب وقواعد المهنة
٩. لم يوقع عليه أي إدانات أو جزاءات

ب- آليات اختيار مديري الوحدات ذات الطابع الخاص

- يتم الاختيار من عميد المعهد وعلى إدارة المعهد يقوم بالتصديق على القرارات الإدارية الصادرة من عميد المعهد



(٧) معايير ومهام وآليات اختيار القيادات الإدارية

تعريف القيادة الإدارية

هي النشاط الذي يمارسه القائد الإداري في مجال اتخاذ وإصدار القرار والإشراف الإداري على الآخرين باستخدام السلطة الرسمية وعن طريق التأثير والاستمالة بقصد تحقيق أهداف المؤسسة.

الهدف من وضع معايير اختيار القيادات الإدارية.

لا شك أن اختيار القيادات الإدارية وتأهيلهم أصبح ذو أهمية بالغة لجميع المؤسسات لمختلف أنواعها من أجل الارتقاء بمستوى أداء العلم، وذلك لأن القادة هم المسؤولين عن العمل وتيسير الاعمال وتحفيز العاملين لتحقيق الأهداف الرئيسية للمؤسسة وقيادة قاطرة تنمية الموارد البشرية ومن هنا كان لزاما اختيار قيادات قادرة ومعدة بشكل ملائم وتطوير قدراتها وكفاءاتها وكذلك المحافظة على الكوادر المؤهلة لرفع الأداء الوظيفي

القيادات الإدارية:

(١) أمين المعهد.

أ- الوصف العام.

تقع هذه الوظيفة على رأس أمانة المعهد وتختص بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية داخل المعهد

ب- الواجبات والمسئوليات.

- الإشراف العام على الإدارات المختلفة بالمعهد
- المساهمة في وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف والتوجيه عليها ومتابعة تنفيذ البرامج التنفيذية الخاصة بتلك السياسات.
- تمثيل المعهد في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل
- وضع خطط لتطوير نظم العمل داخل المعهد
- تنسيق العمل بين الإدارات المختلفة لضمان سير العمل على أكمل وجه.
- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بالإدارات التابعة له.



- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للمعهد ومراقبة صرف ميزانية المعهد في حدود الاعتمادات المخصصة لها.
- إمداد مجالس إدارة المعهد والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالمعهد بعد تقييم الرئيس المباشر.
- العمل على المحافظة على منشأة المعهد وممتلكاته ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها

ج- شروط شغل الوظيفة.

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- خبرة في مجال العمل.
- عند الاختيار على الأقل انه يراعي الأقدمية والخبرة
- اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة لهذا العمل.

د- معايير الاختيار.

- القدرة على القيادة.
- مهارات الاتصال والقدرة على التواصل مع الرؤساء والمرؤوسين.
- لديه خبرة باللوائح والقوانين المنظمة للعمل بالمعاهد العالية الخاصة للخدمة الاجتماعية
- مهارات إدارة الوقت.
- القدرة على تطوير الأداء والاستخدام الأمثل للموارد.
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين

هـ - مؤهلات.

- درجة جامعية عليا
- دراسات عليا.
- التمكن من استخدام الحاسب الآلي (شهادات ودورات).
- اجتياز دورات الشؤون المالية والإدارية.



المعهد العالمي لخلافة الاجماعية بالسكندرية
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

- الحصول على دورات في القيادة.
- اجتياز دورة تنمية بشرية تخصصية
- الرؤية المستقبلية والطموح في مجال التخصص.
- التاريخ الوظيفي وسابقة الأعمال.
- حسن السير والسلوك.
- التقرير الوظيفي للخمس سنوات الأخيرة.



المعهد العالمي لخلافة الاجماعية بالسكندرية

HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA

تأسس عام ١٩٣٤



المعهد العالي لخبرة الإجتماعية بالإسكندرية
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

(٢) مديري الإدارات

أ- شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل
- خبرة في مجال العمل
- القدرة على التوجيه والقيادة
- اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة للمنصب

ب- معايير عامة لاختيار مديري الإدارات

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
- الإلمام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل
- مهارات الاتصال وإعداد التقارير
- القدرة على اتخاذ القرار وتحمل المسؤوليات
- القدرة على التوجيه والتحليل المنطقي
- مهارات العمل في فريق
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي
- لديه خبرة في مجال الجودة أو سابق مشاركة في أحد مشروعات التطوير بالمعهد
- التقرير الوظيفي مشرف

المعهد العالي لخبرة الإجتماعية بالإسكندرية
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA

تأسس عام ١٩٣٤



(٣) مدير المكتبة

أ- شروط شغل الوظيفة

- ليسانس آداب مكتبات أو مؤهل دراسي عالي مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر خبرة في هذا المجال
- قضاء مدة كافية من تاريخه الوظيفي في العمل بمكتبات المعهد

ب- معايير الاختيار:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل
- الإلمام باللوائح والإجراءات المنظمة للعمل
- مهارات عالية في استخدام الحاسب الآلي
- قدرة فائقة في التعامل مع قواعد البيانات

(٤) مدير مكتب العميد

أ- معايير الاختيار:

- حسن المظهر
- الإلمام بقواعد التعامل مع الجمهور
- إتقان أحد اللغات الأجنبية
- مهارات عالية في إدارة الوقت وتنظيم الاجتماعات.

معايير خاصة لكل إدارة:

١- مدير قسم شؤون التعليم والطلاب

- لديه خبرة للوائح والقوانين المنظمة لأعمال والامتحانات والكنترول
- لديه قدرة على التنسيق لتنظيم أعمال الامتحانات
- التواصل الفعال مع الطلاب والعمل على حل المشكلات

٢- مدير إدارة رعاية الشباب

- القدرة على الإبتكار والتجديد لتنمية الأنشطة المختلفة
- خبرة في مجال العمل الإجتماعي



المعهد العالي لخبرة الإجتماعية بالسكنية
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

• قادر على تشجيع روح التنافس

٣- مدير قسم شؤون العاملين

• القدرة على القيادة

• الإلمام بمبادئ تنمية الموارد البشرية

• القدرة على تنفيذ خطط للارتقاء بالموارد البشرية للمؤسسة

٤- مدير قسم الحسابات

• الإلمام باللوائح والقوانين المنظمة للعمل بالحسابات

• خبرة في الرد على المناقصات المالية والأجهزة الرقابية بالدولة

• لديه رؤية مستقبلية لتطوير العمل وحفظ المستندات

معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية

تمثلت العناصر التي يتم على أساسها تقييم أداء القيادات الأكاديمية في:

• الإيمان بمبدأ المشاركة في اتخاذ القرار

• الالتزام باللوائح والقوانين الخاصة بالمعهد

• المساواة في التعامل مع المرؤوسين دون تحفيز أو تمييز

• احترام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة كل على حسب درجته العلمية

• القدرة على قيادة فريق العمل

• الإيمان بمبدأ تداول السلطة

• الاهتمام بأمن وسلامة كافة العاملين بالمعهد

• القدرة على تبنى التوجيهات الحديثة في تطوير الأداء

• امتلاك رؤية واضحة لقيادة المرحلة

• السعي لتحقيق رسالة المعهد



الأسباب التي تؤدي إلى التقييم الإيجابي للأداء :

- الإنجازات أو الأعمال التي تجاوزت معدلات أداء العمل بالجودة المطلوبة في التوقيت المناسب
- الجهد الملموس في تحديد المشكلات التي تعوق سير العمل ومدى الإسهام في علاجها أو اقتراح حلول عملية لها بما ييسر أداء العمل بالمعهد
- الإسهامات التي حققها العمل وأدت إلى تطوير في أنظمة العمل وأساليبه وتخفيض النفقات
- أن تبرز إنجازات وإسهامات العامل قدراته الفائقة في مجال الوظيفة وسلوكياته الإيجابية في التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
- مدى الانتظام في العمل واستخدام الحق في الإجازات وعدم توقيع أي جزاءات تأديبية

الأسباب التي تؤدي إلى التقييم السلبي لأداء العامل

- 1- أن يكون مستوى إنجاز العامل دون المعدلات المطلوبة وأن يكون معتاد التأخير في الانجاز عن التوقيتات المطلوبة
- 2- أن يكون أداء العامل مشوباً بالنقص والأخطاء رغم تنبيهه إلى ذلك وإخطاره بأوجه النقص في أدائه نتيجة للقياس الدوري للعمل
- 3- ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمرؤوسين والمتعاملين مع الوحدة
- 4- سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية المتاحة
- 5- الجزاءات التأديبية الموقعة
- 6- الالتزام بالضوابط المقررة بالقانون واللائحة التنفيذية عند تقييم الأداء