

محضر اجتماع مجلس كلية الطب البيطري

رقم الجلسة:	(٥)
العام الجامعي:	٢٠١٠/٢٠١١ م
مؤعد الجلسة:	الثلاثاء
تاريخ الجلسة:	٢٠١١/١/١١ م

الموضوع ٤/٧ : المذكرة المقدمة من لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بشأن الموافقة على التوصيات الخاصة بالندوة العلمية عن (صحة الأعلاف وتأثيرها وصحة الأبقار وسلامة الألبان) لتكون على النحو التالي:

- ١- زيادة التوعية والإرشاد لكافة المنتجين بخطورة التهاون في غذاء الحيوان وأثره على صحة الإنسان.
- ٢- إنشاء مراكز لجميع للألبان مزوده بمعامل فحص للتأكد من وجود النسب المسموح بها في الألبان.
- ٣- وجود هيئات رقابية علي مصانع الأعلاف للتأكد من سلامة مخرجاتها.
- ٤- إنشاء مشاريع مكثفة للثروة الحيوانية حيث يسهل رعايتها والتحكم في مخرجاتها من ألبان.
- ٥- طباعة المحاضرات موضوع الندوة وتوزيعها علي المجتمع المحيط.
- ٦- عمل مجموعات صداقة من طلاب الجامعة للخروج إلي المجتمع المحيط وتعريفه بالطرق الصحيحة لتغذية وعلاج الحيوان والتعامل مع الألبان المأخوذة منه بطريقة صحيحة وسليمة.

القرار: الموافقة.

٨ وحدة ضمان الجودة

الموضوع ١/٨ : النظر في المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على إستراتيجيات المقررات المنتهية في الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠١٠/٢٠١١ م.

القرار: الموافقة.

الموضوع ٢/٨ : النظر في المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على معايير اختيار القيادات الأكاديمية.

القرار: الموافقة.

الموضوع ٣/٨ : النظر في المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على معايير اختيار المراجعين الداخليين والخارجيين للمقررات والبرامج الدراسية لتكون على النحو

التالي:

أولاً: المواصفات الشخصية:

١. السمعة الطيبة والنزاهة في المجتمع الأكاديمي.
٢. الإيمان بدور المراجعة الخارجية في اعتماد المؤسسات التعليمية وتطوير أدائها.
٣. الموضوعية وعدم التحيز في إصدار الأحكام.
٤. الخبرة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

ثانياً: المواصفات المهنية:

١. خبرة في ممارسة العمل الأكاديمي لا تقل عن ١٠ سنوات.
٢. الخبرة في مجال ضمان الجودة في التعليم.
٣. الإلمام بمعايير ضمان جودة مؤسسات التعليم العالي واعتمادها.
٤. الاشتراك في عمليات تطوير الأداء وضمان الجودة.
٥. الحصول على دورات في المراجعة الخارجية والتقييم الذاتي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٦. القدرة على انتقاء مصادر جمع البيانات واستنتاج المعلومات وفق أسس علمية.
٧. مهارات كتابة تقارير المراجعة الخارجية.

القرار: الموافقة.

الموضوع ٣/٨ : النظر في المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على اعتماد نتيجة استبيانات مقررات الدراسات العليا.

القرار: الموافقة.

شئون أعضاء هيئة التدريس

وانتهى بحمد الله المجلس في تمام الساعة الثالثة بعد الظهر.

أمين المجلس

(أ.د/ إبراهيم إبراهيم الهواري)

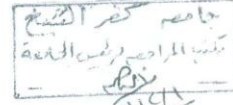
رئيس المجلس

(أ.د/ علي عبد القادر منصور)
وعميد الكلية

يعتمد،

رئيس الجامعة

(أ.د/ فوزي علي تركي)



معايير اختيار القيادات الإدارية

يجب أن نبدأ أولاً بالتعريف بالقيادة الإدارية وأهميتها والهدف من وضع معايير لاختيار القيادات الإدارية وما هي هذه المعايير.

← تعريف القيادة الإدارية:

القيادة الإدارية هي النشاط الذي يمارسه القائد الإداري في مجال اتخاذ وإصدار القرار وإصدار الأوامر و الإشراف الإداري على الآخرين باستخدام السلطة الرسمية وعن طريق التأثير والاستمالة بقصد تحقيق هدف معين، فالقيادة الإدارية تجمع في هذا المفهوم بين استخدام السلطة الرسمية وبين التأثير على سلوك الآخرين واستمالتهم بالتعاون لتحقيق الهدف فهي سلطة أو فن عملية التأثير في الأفراد (المرؤسين) من أجل حثهم على بذل الجهد عن رغبة من أجل تحقيق أهداف الجماعة.

← أهمية القيادة:

تعتبر القيادة المؤهلة من جميع النواحي التي تمتلك الدراية والحكمة والقرار السليم ضرورة لا يمكن الاستغناء عنها في شكل ميادين الحياة وفي جميع مؤسسات الدولة ومنها المؤسسات التعليمية وبدون القيادة المؤهلة لا يمكن تحقيق الأهداف المرجوة بنجاح وفعالية.

← الهدف من وضع معايير لاختيار القيادات الإدارية:

تهدف عملية اختيار القيادات الإدارية إلى تحري الدقة في اختيار القيادات مما يتضمن تحقيق التطوير الداعم والمستمر لرفع كفاءة وفاعلية المؤسسة.

← تحديد القيادات الإدارية:

١- أمين الكلية

٢- مدير الشؤون الإدارية.

٣- رؤساء الإدارات.

٤- مدير المكتبة

← معايير اختيار القيادات الإدارية:

مجموعة من المعايير لاختيار القيادات الإدارية يتم الاستعانة بها عند تعيين أو ترقية القيادة الإدارية وتم تحديد هذه المعايير حسب متطلبات كل وظيفة واحتياجاتها والصفات التي يجب أن تتوفر في المدير القائم عليها.

أولاً: أمين الكلية:

• الوصف العام:

- ١- تقع هذه الوظيفة على رأس أمانة الكلية.
- ٢- تختص هذه الوظيفة بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية.

• الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- ٢- الإشراف العام على القطاعات التنظيمية التابعة له.
- ٣- المساهمة في وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف والتوجيه عليها ومتابعة تنفيذ البرامج التنفيذية بتلك السياسات.
- ٤- تمثيل الكلية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل.

- ٥- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها.
- ٦- وضع خطة العمل وتوزيعها بين الإدارات التابعة له وتنسيق العمل بينها لضمان حسن سير العمل.
- ٧- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الإدارات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.
- ٨- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات الممنوحة له.
- ٩- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بالإدارات التابعة له.
- ١٠- الإشراف على حسن سير العمل بالإدارات والأقسام والإدارية والمالية بالكلية وتنظيم العمل بها.
- ١١- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للكلية ومراقبة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الإعتمادات المخصصة لها.
- ١٢- توجيه العاملين بالإشراف على أعمالهم وإقترح وسائل علاج المستويات التي تعوق سير العمل بعد دراسته مع العاملين ورؤسائهم المباشرين.
- ١٣- إمداد مجالس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
- ١٤- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
- ١٥- وضع التقارير الشهرية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين.

١٦- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.

١٧- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

• شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.

٢- درجة مدير عام على الأقل.

٣- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.

٤- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٥- اجتياز المقابلة الشخصية.

• معايير اختيار أمين الكلية

١- القدرة على القيادة والتوجيه.

٢- مهارة في إدارة الوقت.

٣- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.

٤- قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وحل المشكلات.

٥- مهارات متقدمة في مجال التخطيط الاستراتيجي.

٦- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة

العملية في نفس مجال العمل.

٧- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.

٨- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.

٩- الاستعداد لتلقي شكاوي العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.

١٠- احترام المرؤسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.

١١- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.

١٢- إتقان لغة أجنبية.

١٣- آلية القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.

١٤- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.

١٥- النزاهة والشفافية والعدل.

١٦- الالتزام بقواعد وأداب العمل.

١٧- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين.

١٨- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.

ثانياً: مدير الشؤون الإدارية

• الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة تحت رئاسة أمين الكلية.

• الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين الكلية.

٢- الإشراف العام على الإدارات التابعة له.

• شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.

٢- درجة مدير عام أو درجة أولى على الأقل.

● معايير اختيار مدير الشؤون الادارية

١- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التي سيراسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل

٢- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل

٣- القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للادارة

٤- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها

٥- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بمساواة وعدالة وموضوعية

٦- ان يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر

٧- القدرة على القيادة والتوجيه

٨- مهارة في ادارة الوقت

٩- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير

١٠- قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية وحل المشكلات

١١- لدية القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن الفريق

١٢- لدية القدرة على ادارة الوقت والعمل تحت الضغط

١٣- النزاهة والشفافية والعدل

١٤- الالتزام بقواعد واداب العمل

١٥- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام

اعضاء هيئة التدريس والعاملين

١٦- لم يوقع عليه ادانات وجزاءات.

ثالثاً - رؤساء الإدارات

• شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل دراسى على مناسب لمجال العمل الى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل
- ٢- القدرة على القيادة والتوجيه
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحة التنفيذية
- ٤- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

• معايير اختيار مدير الادارة

- ١- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيرأسها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل
- ٢- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل
- ٣- القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانات المتاحة للادارة
- ٤- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها
- ٥- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية
- ٦- ان يقدم القدوة للمرؤوسين فى الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر
- ٧- مهارة فى القيادة والاشراف
- ٨- مهارة فى ادارة الوقت
- ٩- مهارة فى الاتصال واعداد التقارير
- ١٠- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
- ١١- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقى
- ١٢- معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة المعمول بها
- ١٣- مهارات فى التخطيط الاستراتيجى
- ١٤- مهارة فى العمل بروح الفريق
- ١٥- القدرة على العمل تحت الضغط
- ١٦- القدرة على استخدام الحاسب الالى

رابعاً - مدير المكتبة

• الوصف العام

- ١- تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة لشئون المكتبة
- ٢- تختص هذه الوظيفة بالاشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الاعمال المتعلقة بشئون المكتبة
- شروط شغل الوظيفة
- ١- ليسانس اداب مكتبات ووثائق او مؤهل دراسى على مناسب لمجال العمل الى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل
- ٢- القدرة على القيادة والتوجيه
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحة التنفيذية
- ٤- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

• الواجبات والمسؤوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- ٢- الاشراف العام على جميع المكتبات التى تحت اشرافه
- ٣- المساهمة فى وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التى يمارس الاشراف والتوجيه عليها ومتابعة تنفيذ البرامج التنفيذية بتلك السياسات
- ٤- تمثيل الكلية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل
- ٥- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها
- ٦- وضع خطة العمل وتوزيعها بين المكتبات التابعة له وتنسيق العمل بينها لضمان حسن سير العمل
- ٧- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء المكتبات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها
- ٨- اقتراح خطط العمل بمكتبات الكلية ومناقشتها مع السلطات المختصة واقتراح النظم واللوائح الخاصة بتنظيم العمل بالمكتبات

- ٩- تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير النشاط المكتبي
- ١٠- الاشتراك في اختبار العاملين بالمكتبات واقتراح توزيعهم وتدريبهم وطريقة تقييمهم
- ١١- وضع خطة لاقتناء المواد المكتبية وذلك في حدود الاعتمادات المالية المقررة
- ١٢- وسائل الاشراف على صيانتها بما يتفق وخطة الدراسة والبحث في الكلية
- ١٣- اعداد مشروع موازنة المكتبة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
- ١٤- تقديم التقارير الى سلطة الكلية عن نشاط المكتبة الرئيسية والمكتبات الفرعية
- ١٥- القيام بما يسند الية من اعمال اخرى مماثلة

• معايير اختيار مدير المكتبات

- ١- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التي سيراسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
- ٢- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل
- ٣- القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع في كافة الامكانات المتاحة للادارة
- ٤- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراسة بدقة ومعالجتها
- ٥- احترام المرؤسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية
- ٦- ان يقدم القدوة للمرؤسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر
- ٧- مهارة في القيادة والاشراف
- ٨- مهارة في ادارة الوقت
- ٩- مهارة في الاتصال واعداد التقارير
- ١٠- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية

- ١١- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي
- ١٢- مهارات فى التخطيط الاستراتيجي
- ١٣- مهارة فى العمل بروح الفريق
- ١٤- القدرة على العمل تحت الضغط
- ١٥- اتقان اللغة الاجنبية والقدرة على استخدام الحاسب الالى



معايير اختيار القيادات الأكاديمية وتوصيف المهام الوظيفية

قواعد اختيار القادة

قامت وحدة الجودة منذ تشكيلها بعقد العديد من الاجتماعات لوضع القواعد الأساسية لعملها، حيث تمت الاستفادة من تجارب جامعات عالمية ودراسة الإجراءات المتبعة فيها لاختيار القادة والاطلاع على معاييرها لاختيارهم، والمسؤوليات المناطة بهم، كما قامت اللجنة باستطلاع رأى الزملاء من أعضاء هيئة التدريس حول كثير من النقاط التي درستها ودعوتهم للتواصل معها بإبداء اقتراحاتهم وملحوظاتهم

أهداف المقترح:

- 1- الإسهام في تكوين قيادات أكاديمية وإدارية رائدة في الكلية من خلال وضع قواعد وإجراءات لاختيار القيادات القادرة على خلق بيئة أكاديمية منتجة وفاعلة وهو أمر سينعكس إيجاباً على تكوين مجلس الكلية فعال وقادر على قيادة الكلية وتحقيق طموح منسوبيه
 - 2- وضع ضوابط وشروط لاختيار القيادات الإدارية على أساس موضوعي وليس شخصي وبما لا يتعارض مع قانون تنظيم الجامعات
 - 3- توضيح أهمية تحديد الدرجة العلمية للقيادات الإدارية حتى تتمكن من أداء دورها على أكمل وجه
 - 4- توضيح أهمية تحديد مدة الخبرة المطلوبة للقيادات الإدارية للوصول إلى المناصب العليا إضافة إلى الدرجة العلمية
- وقد قامت الوحدة بتحديد السمات المطلوبة في رؤساء الأقسام أو الإدارات ومعايير للاختيار بين المرشحين على شكل أربع محاور ولكل محور عناصر محددة و تتعمم هذه السمات والمعايير على أعضاء هيئة التدريس والعاملين في الكلية للإحاطة والاطلاع

المحور الأول السمات الشخصية:

1. الشجاعة وتحمل المسؤولية
2. الدقة والقيادة والسيطرة والاجتماعية
3. الصبر من السمات الضرورية الواجب توافرها في القيادة الإدارية حتى يمكنهم انجاز المهام على عاتقهم بكفاءة عالية
4. ضرورة تمتع القائد الإداري بالخبرة والممارسة الفعلية للعمل بالإضافة إلى المستوى العلمي

المحور الثاني الكفاءة القيادية:

1. القدرة على وضع رؤية لتطوير الكلية أو القسم أو الإدارة المعنية
2. القدرة على وضع برامج تنفيذية مبنية على رؤية إستراتيجية وأهداف محددة وواضحة
3. التمتع بصفات قيادية تمكنه من اكتساب تعاون الأقسام الأكاديمية المتنوعة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب
4. القدرة على إشراك كل الأطراف المعنية في عملية اتخاذ القرارات بشكل جماعي
5. التمتع بالأمانة وبعد النظر والإبداع والتكيف والمرونة ومهارات الإقناع وغيرها من الصفات التي تمكنه من القيادة
6. حضور دورات خاصة بمركز إعداد القادة حتى يصبح عندنا أعداد من القادة معدين إعداداً علمياً جيداً

المحور الثالث المؤهلات العلمية والتي تشتمل على:

١. مستوى الدرجات العلمية الحاصل عليها المرشح والجهة المانحة لها
٢. الرتبة العلمية ومدة الخدمة في الجامعة
٣. قدرات التدريس والتعلم والبحث مثل مهارات التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والتدريس والبحث
٤. أن يكون لديه سجل علمي متميز في أحد تخصصات الكلية المعنية سواء فيما يتعلق بالأبحاث أو غيرها
٥. من النشاطات العلمية مثل المشاركة في المؤتمرات وتأليف الكتب، وعضوية الجمعيات العلمية العالمية، القدرة على الاستمرار في الإنتاجية العلمية ومشاركته الفاعلة في اللجان على مستوى القسم والمعهد والجامعة
٦. إجادة لغة أجنبية واحدة على الأقل (اللغة الإنجليزية مثلا)

المحور الرابع الكفاءة الإدارية والتي تشمل:

١. خبرات إدارية وخاصة فيما يتعلق بالقدرة على المفاضلة بين الأولويات واتخاذ القرارات المناسبة في ظل ظروف صعبة وبطريقة استشارية وجماعية
٢. والقدرة على استقطاب الكفاءات المتميزة من أعضاء هيئة التدريس والمحافظة على بقائها
٣. مهارات التخطيط الإستراتيجي ووضع الميزانية والتعامل مع التكاليف
٤. الالتزام بقيادة التطوير المستمر لمناهج الأقسام الأكاديمية داخل الكلية بما يتناسب مع المتغيرات الداخلية والاحتياجات الخارجية
٥. والقدرة على تكوين علاقات جيدة ما بين الكلية والجامعة من جهة والقطاعات الخارجية ذات العلاقة من جهة أخرى، الإلمام بأنظمة الجامعة والتعليم العالي
٦. ومهارات الاتصال الشفهي والكتابي، ومهارات التعامل مع الحاسب الآلي
٧. القدرة على حل الخلافات وحسن التعامل وإدارة الاجتماعات

أولاً: ضوابط اختيار القيادات والتعيين

عميد الكلية

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (٤٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على "يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية أو المعهد التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد

وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد الكلية وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد "

للمهام عميد الكلية

طبقاً لنص المادة (٣٤) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى على الأخص:

١. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
٣. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
٤. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
٥. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
٦. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأن توطئة لعرضه على مجلس الجامعة

للمعايير اختيار العميد

- أن يكون حسن سير والسلوك وليس له أي انتماءات خارجة عن نطاق العمل بالجامعة.
- أن يكون دائم التواجد بالكلية (على الأقل خمسة أيام).
- أن يكون له سابقة في أعمال الإدارة.
- أن يكون ملم بمشروعات التطوير وله انجاز في مجال الجودة.
- السيرة الذاتية.
- النشاط العلمي والخدمي المميز داخل الجامعة وأيضاً خارجها.

وكيل الكلية

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناءً على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة"

المهام وكيال الكلية لشئون التعليم والطلاب

طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية:

١. تصريف الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب
٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية
٣. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
٤. الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية
٥. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين
٦. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

المهام وكيال الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية:

١. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة
٢. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية
٣. الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن
٤. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية
٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه
٦. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات

المهام وكيال الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- وضع الخطط اللازمة لتحقيق الرؤية الاستراتيجية وأهدافها فيما يخص شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وإدارة شئون الأنشطة الخاصة بخدمة المجتمع والبيئة وكذلك إدارة شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية وضمان توكيد الجودة للخدمات المقدمة.

- وضع السياسات التي تكفل الوصول الى الاستراتيجية الموضوعية من خلال:

- تقرير التواصل بين المجتمع الخارجى والأكاديمى داخل الكلية.

- العمل على زيادة الوعي بالتغيرات البيئية من خلال النشرات الخاصة بقوانين البيئة داخل وخارج الكلية.

● نشر الوعي البيئي في المجتمع الجامعي

● العمل على زيادة الوعي بالتغيرات البيئية من خلال النشرات الخاصة بقوانين البيئة داخل وخارج الكلية.

● يقوم وكيل الكلية بتقديم تقرير سنوي للعميد ومجلس الكلية موضحا فيه النشاطات التي قامت بها الكلية والوحدات ذات الطابع الخاص في هذه المدة وكذلك مبينا العقبات ونقاط القوة ووضع تصور للخطة في الفترة القادمة.

● يقوم وكيل الكلية باتخاذ كافة الاجراءات 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 بالكلية .

للمعايير اختيار الوكلاء

- ١- التقييم الوارد من الاستبيانات أيأ كانت بما فيها استبيانات الطلاب
- ٢- السيرة الذاتية – يشترط أن يكون حاصل على دورات في الإدارة وتكنولوجيا المعلومات
- ٣- يقوم المرشحون بعمل عرض لرؤيتهم فيما سيقدمونه في مجال الوكالة المرشح لها بالكلية ثم يؤخذ تصويت من أعضاء هيئة التدريس الحاضرين لكل مرشح على حدة .
- ٤- أن ينال المرشح أغلبية أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- ٥- أن يكون له نشاط في مجال التعيين وفي مجال الجودة
- ٦- دائم التواجد في الكلية.

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 بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة القسم لأقدمهم .

ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلًا للكلية أو المعهد ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة .

وفي حالة خلو القسم من الأساتذة ، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه ، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة"

للمهام رئيس مجلس القسم

- طبقا لنص المادة (٤٢) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية :
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم

- اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم
 - متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه
 - حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
١. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم

٢. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة ل عرضه على مجلس الكلية

يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية

للمعايير اختيار رؤساء الاقسام:-

- ١- السيرة الذاتية - يفضل أن يكون حاصل على دورات في الإدارة
- ٢- دائم التواجد في الكلية.
- ٣- تنفيذ ما يطلب منه من أعمال الجودة بالقسم في الوقت المحدد.
- ٤- أن يعمل على زيادة دخل القسم من الموارد الذاتية.
- ٥- الامانه والكفاءة في العمل.

أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم

أولاً: أعضاء هيئة التدريس

● أعضاء هيئة التدريس طبقاً لنص المادة رقم (٦٤) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ هـ:

- (١) الأساتذة
- (٢) الأساتذة المساعدون
- (٣) المدرسون

يعين أعضاء هيئة التدريس طبقاً لنص المادة رقم (٦٥) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم المختص

● ويشترط فيمن يعين عضواً في هيئة التدريس طبقاً لنص المادة لرقم (٦٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

للتعيين المدرسين:

يشترط فيمن يعين مدرسا طبقاً لنص المادة رقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.

فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيديين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه- منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا-بواجباته ومحسنا أداؤها •
وإذا كان من غيرهم أي من خارج الجامعة فيشترط توافر الكفاءة المطلوبة للتدريس بالإضافة إلى الضوابط التي أقرها مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ١٧/١١/٢٩، ٢٠٠٤/١/٢٠٠٥ والصادر بها قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة رقم (١٦٥) بتاريخ ٢٠٠٥/١/٣٠ وهي:

- (١) ألا يزيد السن على أربعين عاما في تاريخ الإعلان
- (٢) ألا يقل التقدير في الدرجة الجامعية الأولى عن جيد

ج وتجرى المفاضلة بين المتقدمين من خارج الجامعة للتعيين في وظيفة مدرس طبقا لما يلي:

- يفضل الأعلى تقديرا في درجة الدكتوراه إن وجد
- عند التساوي يفضل الأصغر سنا
- عند التساوي يفضل الأحدث في الحصول على درجة الدكتوراه
- عند التساوي يفضل من له أبحاث علمية منشورة في مجال التخصص

للتعيين الأساتذة المساعدون من داخل الجامعة

يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا لنص المادة لرقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

- (١) أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية

- (٢) أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة

- (٣) أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداؤها

للتعيين الأساتذة المساعدون من خارج الجامعة

طبقا لنص المادة السابقة (٦٩) يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج الجامعة وفقا للشروط الآتية:

- (١) أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصولهم على المؤهل المنصوص عليه في المادة (٦٦) من هذا القانون

- (٢) أن تكون قد مضت ثلاثة عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها

- (٣) أن يكونوا قد قاموا منذ حصولهم على المؤهل المنصوص عليه في المادة (٦٦) بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بجراء أعمال إنشائية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة

- (٤) أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس

للتعيين الأساتذة من داخل الجامعة

يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٩) حيث يشترط فيمن يعين أستاذا ما يأتي:

- (١) أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من

- هذا القانون مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية
- (٢) أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية
- (٣) أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداها
- (٥) أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس

للتعيين الأساتذة من خارج الجامعة

- مع مراعاة حكم المادة (٦٦) يجوز استثناء ،تعيين أساتذة من خارج الجامعة اذا توافرت فيهم الشروط الآتية:
- (١) أن تكون قد مضت عشر سنوات على الأقل على حصولهم على المؤهل المنصوص عليه في المادة (٦٦) من هذا القانون
- (٢) أن تكون قد مضت ثماني عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها
- (٣) أن يكونوا قد قاموا خلال السنوات الخمس السابقة على تقدمهم للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة
- ثانيا : معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدون والمدرسون المساعدون)

طبقا لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار ومن رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار

وطبقا لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

ويكون تعيين المعيدين إما بالتكليف أو عن طريق الإعلان .

للتعيين المعيدين بالتكليف

يحكم تعيين المعيدين بالتكليف المادة (١٣٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣)، (١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى وفي تقدير مادة التخصص أو مايقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (١٣٦) من هذا القانون والتي سيرد ذكرها في التعيين بالإعلان

للتعيين المعيدين عن طريق الإعلان

طبقا لنص المادة (١٣٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ومع مراعاة حكم المادة (١٣٥) ،يشترط فيمن يعين معيدا ما يأتي:

أن يكون حاصلا على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى

أن يكون حاصلا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها

ومع ذلك إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جدا في الدرجة الجامعية الأولى فيجوز التعيين من بين الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير وبشط الا يقل التقدير في مادة التخصص عن جيد جدا

وطبقا للضوابط التي أقرها مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ١٧/١١/٢٩، ٢٠٠٥/١/٢٠٠٤ والصادر بها قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة رقم (١٦٥) بتاريخ ٢٠٠٥/١/٣٠ فيشترط ألا يزيد سن المتقدم عن ثلاثين عاما في تاريخ الإعلان وهي:

وتتم المفاضلة بين المتقدمين للإعلان على النحو التالي:

يفضل الأعلى في التقدير العام

عند التساوي في التقدير العام يفضل الأعلى في مجموع الدرجات وعلى أن يراعى في حالة وجود متقدمين نظام قبل التراكمي ومتقدمين نظام تراكم فتتم المفاضلة على أساس النسبة المئوية الأعلى لمجموع درجات كل خريج وفقا لنظامه القانوني وتحسب النسبة المئوية كالتالي:

الخريجون في ظل النظام قبل التراكمي تحسب على أساس مجموع درجات السنة النهائية فقط
الخريجون في ظل النظام التراكمي تحسب على أساس مجموع درجات سنوات الدراسة الجامعية

عند التساوي يفضل الأعلى تقديرا في مادة التخصص

عند التساوي يفضل الأعلى في درجات مادة التخصص

عند التساوي يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة

عند التساوي يفضل الأحدث تخرجا والأصغر سنا ثم خريجي جامعة المنصورة

للتعيين المدرسون المساعدون من داخل الجامعة

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقا لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات الدراسة العليا مؤهلين للقياد للحصول على درجة الدكتوراه أ، مايعادلها درجة الماجستير أو الدبلومين وفضلا عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكة منذ تعيين معيدا بواجباته ومحسنا أداها

للتعيين المدرسون المساعدون من خارج الجامعة

طبقا لنص الفقرة الأخيرة من المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا من خارج الجامعة أن يكون حاصلا على تزكية من المشرف على رسالة الماجستير في حالة حصوله على الماجستير أو من عميد الكلية بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المتخصصة في حالة الحصول على الدبلومين وطبقا للضوابط التي أقرها مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ١٧/١١/٢٩، ٢٠٠٥/١/٢٤ والصادر بها قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة رقم (١٦٥) بتاريخ ٢٠٠٥/١/٣٠ فيشترط ألا يزيد سن المتقدم عن خمسة وثلاثين عاما في تاريخ الإعلان وألا يقل التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى عن جيد وتتم المفاضلة بين المتقدمين على النحو التالي:

١) يفضل الأعلى تقديرا في الحصول على درجة الماجستير ان وجد

٢) عند التساوي يفضل الأعلى تقديرا في الدرجة الجامعية الأولى

٣) عند التساوي يفضل الأصغر سنا

للمهام أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية

٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة

٣. الإشراف ما يعده الطلب من البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع

٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب

٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية

٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية أو المعهد تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه

٧. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم

٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها

المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية أو المعهد.

رؤساء الكنترولات

للمعايير اختيار رؤساء الكنترولات:-

١. أن يكون أستاذاً
٢. أن يكون ذو خبره في العمل بالكنترول.
٣. تحمل المسؤولية.
٤. القدرة على اتخاذ القرار
٥. حسن التصرف في المواقف الحرجة.
٦. الكفاءة في التعامل مع الأفراد.
٧. الدقة والحفاظ على السرية.
٨. أن يكون دائم التواجد بالكلية.

للمعايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين:-

أولاً : معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين:-

١. ليس لهم أقارب.
 ٢. يتسمون بالموضوعية والحياد.
 ٣. الصدق و الامانه.
 ٤. الحزم والهدوء.
 ٥. حسن التصرف في المواقف المختلفة.
- ثانياً : مهام أعضاء هيئة التدريس:-

١. قبل الامتحان.
- كتابة الامتحان ومراجعته.
- طبع وتسليم الامتحان في موعده.
٢. أثناء الامتحان.
- الالتزام بالتواجد.
- تقبل ملاحظات الطلاب.
- التعامل معهم بهدوء.
- الالتزام بتعليمات الإدارة.
٣. بعد الامتحان.
- الاستلام الشخصي للأوراق من اللجنة.
- تصحيح الأوراق وتسليمها في موعدها.

مدير وحدة الجودة

للمختار مدير وحدة الجودة بالكلية :-

١. أن يكون دائم التواجد بالكلية.
٢. أن يكون حسن السير والسلوك.
٣. الحصول على دورات في الحاسب الالى وتكنولوجيا المعلومات.
٤. أن يكون حاصل على دورات خاصة بمعايير الجودة.
٥. أن يكون متعاون مع أعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية.

مدير مركز الخدمة العامة

للمختار مدير مركز الخدمة العامة بالكلية :-

١. أن يكون أستاذ من الاقسام الاكلينيكية
٢. أن يكون لديه خبرات إدارية ومالية.
٣. يراعى موافقة مجلس إدارة المركز على اختيار مدير المركز.
٤. أن يكون دائم التواجد بالكلية.
٥. تحمل المسؤولية والقدرة على اتخاذ القرارات في الأوقات المناسبة

مدير وحدة القياس والتقييم

للمختار مدير وحدة القياس والتقييم بالكلية :-

١. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
٢. أن يكون حسن السير والسلوك.
٣. أن يكون دائم التواجد بالكلية.
٤. لديه خبره فى القياس والتقييم.

منسقى البرامج المميزه

للمختار منسقى البرامج المميزه بالكلية :-

١. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
٢. أن يكون حسن السير والسلوك.
٣. أن يكون دائم التواجد بالكلية.
٤. لديه خبره فى الارشاد الاكاديمى.
٥. أن يكون من تخصص البرنامج.