

دليل

اختيار وتكليف القيادات الإدارية والأكاديمية بجامعة نالوت

2020

تمهيد

تكمن أهمية القيادة بالنسبة للجامعات في مدى تحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها ، حيث أثبتت التجارب أن الجامعات التي اخفقت في أداء رسالتها وعدم تطورها ، بالرغم من حصولها على الدعم المادي المناسب ، كان نتيجة للعشوائية في اختيار القيادات الإدارية و الأكاديمية وفق ضوابط ومعايير محددة .

- القيادة

هي عملية تنسيق جهود مجموعة من الافراد تربطهم أهداف مشتركة ، من خلال التأثير على أفكارهم ومشاعرهم وسلوكهم بما يضمن تحقيق أهداف المجموعة .

- القيادة الإدارية الأكاديمية

يقصد بالقيادة الإدارية الأكاديمية بأنها الأعمال الإدارية في الهيكل التنظيمي للجامعة والتي تتسم بطابع أكاديمي ، ويقوم بأدائها أعضاء هيئة التدريس القارين أو من يكلفون بذلك من الجهات المختصة دون غيرهم ، إضافة إلى عملهم الأكاديمي .

- الأعمال الإدارية الأكاديمية بالجامعة

" رئيس الجامعة ، وكيل الشؤون العلمية ، المسجل العام ، مدير إدارة الدراسات العليا ، مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ، مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء ، مدراء المراكز البحثية ، مدير مركز اللغات ، عمداء الكليات ، رؤساء الأقسام العلمية ، مكتب التعاون الدولي " .

● اختصاصات تكليف القيادات الإدارية الأكاديمية بالجامعة

1- يتم تكليف " رئيس الجامعة ، وكيل الشؤون العلمية ، وكيل الشؤون الإدارية والمالية " عن طريق وزير التعليم.

2- يتم تكليف باقي المناصب الإدارية من مدراء الإدارات ومدراء المكاتب ورؤساء الأقسام ورؤساء الوحدات عن طريق رئيس الجامعة .

● معايير اختيار القيادات الأكاديمية في جامعة نالوت

أ- المعايير الأكاديمية

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس قار بالجامعة .
- 2- أن يكون حاصلاً على الدرجة العلمية والأكاديمية المطلوبة .
- 3- أن يكون له باع في عملية التدريس داخل الجامعة .
- 4- أن يكون قد أشرف على الرسائل العلمية ومشاريع التخرج لمختلف الدرجات العلمية التي تمنحها الجامعة .
- 5- أن يكون له أعمال متميزة في مجال البحث العلمي .
- 6- أن تكون له مؤلفات في مجال التخصص .
- 7- أن يكون له مشاركات في مؤتمرات محلية ودولية .

- 8- أن يكون مشاركاً في اللجان المنظمة للمؤتمرات والندوات العلمية داخل الجامعة.
- 9- أن يكون مشاركاً في اللجان العلمية المشكلة لتقييم وتطوير العملية التعليمية بالجامعة مثل (إعداد المقررات الدراسية وتحديثها ، إعداد توصيف للمقررات الدراسية) .
- 10- أن يكون مشاركاً في اللجان الخاصة بأعمال الجودة بالجامعة .

ب- معايير على أساس المهارات القيادية

- 1- أن يتمتع بشخصية قوية قادرة على التأثير في الآخرين.
- 2- أن يكون ذو شخصية ابتكارية .
- 3- أن يتحلى بالصبر ويمتلك القدرة على إدارة الأزمات ومواجهتها .
- 4- أن يمتلك مهارة التواصل مع الآخرين .
- 5- القدرة على العمل ضمن فريق.
- 6- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- 7- لديه القدرة على حل المشكلات .
- 8- أن يمتلك شجاعة واستقلالية في اتخاذ القرارات .
- 9- أن يحضى باحترام وقبول زملائه في العمل .
- 10- المقدرة على التخطيط الإستراتيجي .
- 11- القدرة على إدارة التطوير .
- 12- الديناميكية والقدرة على الحركة لصالح المؤسسة.

ت- معايير على أساس الخبرة العملية

- 1- أن يكون له خبرة عملية في العمل الإداري .
- 2- أن يكون قد حضر عدد من الدورات التدريبية في مجالات الإدارة والقيادة والتنمية البشرية.
- 3- أن يكون له معرفة باللوائح والقوانين الإدارية والمالية المنظمة للعمل داخل الجامعة .

ث- معايير عامة

- 1- أن يكون ليبي الجنسية.
- 2- حسن المظهر والهندام .
- 3- أن يتمتع بحسن السيرة والسلوك .
- 4- أن يكون ذو صداقية.
- 5- أن يكون متحدثاً جيداً بإحدى اللغات الحية .
- 6- لديه إلمام كامل برؤية ورسالة وأهداف الجامعة .
- 7- أن لا يكون من الشخصيات المثيرة للمشاكل داخل الجامعة .
- 8- أن يكون له القدرة على إستخدام الحاسوب والانترنت .
- 9- أن يكون له مشاركات متعددة في أنشطة الجامعة المختلفة الثقافية والفنية والرياضية والإجتماعية.
- 10- أن يكون له مساهمات في نشاطات المجتمع.
- 11- أن يكون مشهود له بالنزاهة.
- 12- أن يكون ملتزماً بأخلاقيات وأداب المهنة.
- 13- لم يوقع عليه اي جزاءات تأديبية أو عقوبات جنائية في قضايا الفساد أو القضايا المخلة للشرف.

• المستندات المطلوبة لتقلد منصب إداري أكاديمي في الجامعة

- 1- تعبئة نموذج الترشح لتقلد منصب في الجامعة .
- 2- السيرة الذاتية .
- 3- المؤهلات العلمية .
- 4- شهادة اجتياز امتحان لغة اجنبية.
- 5- تركيبة من الوحدة الإدارية التابع لها .

- 6- صور من أعمال البحث العلمي والمؤلفات العلمية.
- 7- صور من قرارات الترقية العلمية .
- 8- مراسلات تنفيذ بتقلده مناصب إدارية في السابق .
- 9- شهادات حضور دورات تدريبية .

• إجراءات اختيار القيادات الإدارية الأكاديمية

1- إجراء اختيار وكيل الشؤون العلمية .

- أ- يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة فنية بالخصوص ، تكون برئاسة أحد عمداء الكليات .
- ب- تقوم اللجنة بنشر إعلان بالخصوص في لوحة الإعلانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ، متضمناً الآتي :-
" المستندات المطلوبة ، الشروط والمواصفات المطلوبة في المتقدم للوظيفة ، مواعيد إجراء المقابلات الشخصية " .
- ت- يقوم المتقدم بملء نموذج طلب الترشح للوظيفة المعد من قبل مكتب الجودة ، وتقديمه الى اللجنة مرفقاً بالمستندات المطلوبة.
- ث- تقوم اللجنة بفرز ملفات المتقدمين ومدى استيفائها للشروط.
- ج- تنشر اللجنة أسماء المتقدمين المستوفين للشروط ، ومنح فرصة للطعن في المتقدمين .
- ح- تقوم اللجنة بنشر استبيان عن طريق مكتب الجودة لتقصي آراء أعضاء هيئة التدريس حول المتقدمين.
- خ- بعد انتهاء فترة الطعون تقوم اللجنة بنشر مواعيد إجراء المقابلات الشخصية.
- د- تقوم اللجنة بإجراء المقابلات الشخصية وتقييم المتقدمين وفق المعايير المحددة مسبقاً.
- ذ- تقوم اللجنة بنشر نتيجة المقابلات الشخصية ومنح فترة للطعن في النتيجة.
- ر- بعد انتهاء فترة الطعن ودراستها ، تقوم اللجنة بإحالة نتيجة المقابلات الشخصية مرفقة معها تقرير يتضمن توصياتها بالخصوص لرئيس الجامعة .
- ز- يقوم رئيس الجامعة بعرض النتيجة على مجلس الجامعة لإعتمادها .
- س- يقوم رئيس الجامعة بإحالة المقترح الى وزير التعليم لاستصدار قرار بالخصوص .

2- إجراء اختيار " مدراء الإدارات ومدراء المكاتب ورؤساء الأقسام ورؤساء الوحدات "

- أ- يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة فنية بالخصوص ، تكون برئاسة وكيل الشؤون العلمية بالجامعة .
- ب- تقوم اللجنة بنشر إعلان بالخصوص في لوحة الإعلانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ، متضمناً الآتي :-
" المستندات المطلوبة ، الشروط والمواصفات المطلوبة في المتقدم للوظيفة ، مواعيد إجراء المقابلات الشخصية " .
- ت- يقوم المتقدم بملء نموذج طلب الترشح للوظيفة المعد من قبل مكتب الجودة ، وتقديمه الى اللجنة مرفقاً بالمستندات المطلوبة.
- ث- تقوم اللجنة بفرز ملفات المتقدمين ومدى استيفائها للشروط.
- ج- تنشر اللجنة أسماء المتقدمين المستوفين للشروط ، ومنح فرصة للطعن في المتقدمين.
- ح- تقوم اللجنة بنشر استبيان عن طريق مكتب الجودة لتقصي آراء أعضاء هيئة التدريس حول المتقدمين.
- خ- بعد انتهاء فترة الطعون تقوم اللجنة بنشر مواعيد إجراء المقابلات الشخصية.
- د- تقوم اللجنة بإجراء المقابلات الشخصية وتقييم المتقدمين وفق المعايير المحددة مسبقاً.
- ذ- تقوم اللجنة بنشر نتيجة المقابلات الشخصية ومنح فترة للطعن في النتيجة.

- ر- بعد انتهاء فترة الطعن ودراستها ، تقوم اللجنة بإحالة نتيجة المقابلات الشخصية مرفقة معها تقرير يتضمن توصياتها بالخصوص لرئيس الجامعة .
- ز- يقوم رئيس الجامعة بعرض النتيجة على مجلس الجامعة لإعتمادها .
- س- يقوم رئيس الجامعة بإصدار قرار تكليف من وقع اختياره .

نموذج تقييم المتقدمين لتقلد منصب إداري أكاديمي في جامعة نالوت

ت	المعيار	العناصر	عدد النقاط	درجة المقيم	ملاحظات
1	المهارات الأكاديمية	عضو هيئة تدريس قار بالجامعة			
		الدرجة العلمية والأكاديمية			
		خبرة في عملية التدريس داخل الجامعة			
		الإشراف على الرسائل العلمية ومشاريع التخرج			
		أعمال متميزة في مجال البحث العلمي			
		مؤلفات في مجال التخصص			
		المشاركة في مؤتمرات محلية ودولية			
		المشاركة في اللجان المنظمة للمؤتمرات والندوات العلمية داخل الجامعة			
		المشاركة في اللجان العلمية المشكلة لتقييم وتطوير العملية التعليمية بالجامعة مثل (إعداد المقررات الدراسية وتحديثها ، إعداد توصيف للمقررات الدراسية)			
		المشاركة في اللجان الخاصة بأعمال الجودة بالجامعة			
3	المهارات القيادية	قوة الشخصية والتأثير في الآخرين			
		شخصية ابتكارية			
		التحلى بالصبر والقدرة على إدارة الأزمات ومواجهتها			
		مهارة التواصل مع الآخرين			
		القدرة على العمل ضمن فريق			
		القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط			
		القدرة على حل المشكلات			
		الشجاعة واستقلالية في اتخاذ القرارات			
		إحترام وقبول زملائه في العمل			
		المقدرة على التخطيط الإستراتيجي			
		القدرة على إدارة التطوير			
		الديناميكية والقدرة على الحركة لصالح المؤسسة			
		خبرة عملية في العمل الإداري	الخبرة العملية		
حضور الدورات التدريبية في مجالات الإدارة والقيادة والتنمية البشرية					
معرفة باللوائح والقوانين الإدارية والمالية المنظمة للعمل داخل الجامعة					

			المشاركة في خدمة المجتمع والبيئة	معايير عامة	4
			حسن السيرة والسلوك		
			المصداقية		
			الألمام الجيد بإحدى اللغات الحية		
			إلمام برؤية ورسالة وأهداف الجامعة		
			القدرة على إستخدام الحاسوب والانترنت		
			المشاركة فى أنشطة الجامعة المختلفة الثقافية والفنية والرياضية والإجتماعية		
			النزاهة		
			الالتزام بأخلاقيات وآداب المهنة		
			المجموع الكلي للنقاط		

- القيادة الإدارية

يقصد بالقيادة الإدارية بأنها الأعمال الإدارية في الهيكل التنظيمي للجامعة والتي تتسم بطابع إداري صرف ويقوم بأدائها أحد الموظفين القارين دون غيرهم .

- الأعمال الإدارية بالجامعة

" وكيل الشؤون الإدارية والمالية ، إدارة المكتبات ، مكتب شؤون مجلس الجامعة ، مركز المعلومات والتوثيق ، مكتب تنمية الموارد الذاتية ، مكتب الإستشارات الفنية ، مكتب الحرس الجامعي " .

• المستندات المطلوبة لتقلد منصب إداري في الجامعة

- 1- تعبئة نموذج الترشح لتقلد منصب إداري في الجامعة .
- 2- السيرة الذاتية .
- 3- المؤهلات العلمية .
- 4- تزكية من الوحدة الإدارية التابع لها .
- 4- مراسلات تفيد بتقلده مناصب إدارية في السابق .
- 5- شهادات حضور دورات تدريبية .
- 6- شهادة اجتياز امتحان لغة اجنبية .

• إجراءات اختيار القيادات الإدارية

1- إجراء اختيار وكيل الشؤون الإدارية والمالية .

- أ- يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة فنية بالخصوص ، تكون برئاسة أحد عمداء الكليات .
- ب- تقوم اللجنة بنشر إعلان بالخصوص في لوحة الإعلانات الخاصة بالموظفين ، متضمناً الآتي :-
" المستندات المطلوبة ، الشروط والمواصفات المطلوبة في المتقدم للوظيفة ، مواعيد إجراء المقابلات الشخصية " .
- ت- يقوم المتقدم بملء نموذج طلب الترشح للوظيفة المعد من قبل مكتب الجودة ، وتقديمه الى اللجنة مرفقاً بالمستندات المطلوبة .
- ث- تقوم اللجنة بفرز ملفات المتقدمين ومدى استيفائها للشروط .
- ج- تنشر اللجنة أسماء المتقدمين المستوفين للشروط ، ومنح فرصة للطعن في المتقدمين .
- ح- تقوم اللجنة بنشر استبيان عن طريق مكتب الجودة لتقصي آراء الموظفين حول المتقدمين .
- خ- بعد انتهاء فترة الطعون تقوم اللجنة بنشر مواعيد إجراء المقابلات الشخصية .
- د- تقوم اللجنة بإجراء المقابلات الشخصية وتقييم المتقدمين وفق المعايير المحددة مسبقاً .
- ذ- تقوم اللجنة بنشر نتيجة المقابلات الشخصية ومنح فترة للطعن في النتيجة .
- ر- بعد انتهاء فترة الطعن ودراستها ، تقوم اللجنة بإحالة نتيجة المقابلات الشخصية مرفقة معها تقرير يتضمن توصياتها بالخصوص لرئيس الجامعة .
- ز- يقوم رئيس الجامعة بعرض النتيجة على مجلس الجامعة لإعتمادها .
- س- يقوم رئيس الجامعة بإحالة المقترح الى وزير التعليم لاستصدار قرار بالخصوص .

2- إجراء اختيار " مدراء الإدارات ومدراء المكاتب ورؤساء الأقسام ورؤساء الوحدات "

- أ- يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة فنية بالخصوص ، تكون برئاسة وكيل الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة .
- ب- تقوم اللجنة بنشر إعلان بالخصوص في لوحة الإعلانات الخاصة بالموظفين ، متضمناً الآتي :-
" المستندات المطلوبة ، الشروط والمواصفات المطلوبة في المتقدم للوظيفة ، مواعيد إجراء المقابلات الشخصية " .
- ت- يقوم المتقدم بملء نموذج طلب الترشح للوظيفة المعد من قبل مكتب الجودة ، وتقديمه الى اللجنة مرفقاً بالمستندات المطلوبة.
- ث- تقوم اللجنة بفرز ملفات المتقدمين ومدى استيفائها للشروط.
- ج- تنشر اللجنة أسماء المتقدمين المستوفين للشروط ، ومنح فرصة للطعن في المتقدمين.
- ح- تقوم اللجنة بنشر استبيان عن طريق مكتب الجودة لتقصي آراء الموظفين حول المتقدمين.
- خ- بعد انتهاء فترة الطعون تقوم اللجنة بنشر مواعيد إجراء المقابلات الشخصية.
- د- تقوم اللجنة بإجراء المقابلات الشخصية وتقييم المتقدمين وفق المعايير المحددة مسبقاً.
- ذ- تقوم اللجنة بنشر نتيجة المقابلات الشخصية ومنح فترة للطعن في النتيجة.
- ر- بعد انتهاء فترة الطعن ودراستها ، تقوم اللجنة بإحالة نتيجة المقابلات الشخصية مرفقة معها تقرير يتضمن توصياتها بالخصوص.
- ز- يقوم رئيس الجامعة بعرض النتيجة على مجلس الجامعة لإعتمادها .
- س- يقوم رئيس الجامعة بإصدار قرار تكليف من وقع اختياره .

• معايير اختيار القيادات الإدارية في جامعة نالوت

أ- معايير على أساس المهارات القيادية

- 1- أن يتمتع بشخصية قوية قادرة على التأثير في الآخرين.
- 2- أن يكون ذو شخصية ابتكارية .
- 3- أن يتحلى بالصبر ويمتلك القدرة على إدارة الأزمات ومواجهتها .
- 4- ان يمتلك مهارة التواصل مع الآخرين .
- 5- القدرة على العمل ضمن فريق.
- 6- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- 7- لديه القدرة على حل المشكلات .
- 8- أن يمتلك شجاعة واستقلالية في اتخاذ القرارات .
- 9- أن يحضى باحترام وقبول زملائه في العمل .
- 10- المقدرة على التخطيط الإستراتيجي .
- 11- القدرة على إدارة التطوير .
- 12- الديناميكية والقدرة على الحركة لصالح المؤسسة.

ب- معايير على أساس الخبرة العملية

- 1- أن يكون له خبرة عملية في العمل الإداري .
- 2- أن يكون قد حضر عدد من الدورات التدريبية في مجالات الإدارة والقيادة والتنمية البشرية.
- 3- أن يكون له معرفة باللوائح والقوانين الإدارية والمالية المنظمة للعمل داخل الجامعة .

ت- معايير عامة

- 1- أن يكون لبيبي الجنسية .
- 2- حسن المظهر والهندام .
- 3- أن يتمتع بحسن السيرة والسلوك .
- 4- أن يكون ذو مصداقية.
- 5- أن يكون متحدثاً جيداً بإحدى اللغات الحية .
- 6- لديه إلمام كامل برؤية ورسالة وأهداف الجامعة .
- 7- أن لا يكون من الشخصيات المثيرة للمشاكل داخل الجامعة .
- 8- أن يكون له القدرة على إستخدام الحاسوب والانترنت .
- 9- أن يكون له مشاركات متعددة في أنشطة الجامعة المختلفة الثقافية والفنية والرياضية والإجتماعية.
- 10- أن يكون له مساهمات في نشاطات المجتمع.
- 11- أن يكون مشهود له بالنزاهة.
- 12- أن يكون ملتزماً بأخلاقيات وأداب المهنة.
- 13- لم يقع عليه اى جزاءات تأديبية أو عقوبات جنائية في قضايا الفساد أو القضايا المخلة للشرف.

نموذج تقييم المتقدمين لتقلد منصب إداري في جامعة نالوت

ت	المعيار	العناصر	عدد النقاط	درجة المقيم	ملاحظات
1	المهارات القيادية	قوة الشخصية والتأثير في الآخرين			
		شخصية ابتكارية			
		التحلى بالصبر والقدرة على إدارة الأزمات ومواجهتها			
		مهارة التواصل مع الآخرين			
		القدرة على العمل ضمن فريق			
		القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط			
		القدرة على حل المشكلات			
		الشجاعة واستقلالية في اتخاذ القرارات			
		إحترام وقبول زملائه في العمل			
		المقدرة على التخطيط الإستراتيجي			
		القدرة على إدارة التطوير			
		الديناميكية والقدرة على الحركة لصالح المؤسسة			
		خبرة عملية في العمل الإداري	2	الخبرة العملية	
حضور الدورات التدريبية في مجالات الإدارة والقيادة والتنمية البشرية					
معرفة باللوائح والقوانين الإدارية والمالية المنظمة للعمل داخل الجامعة					
3	معايير عامة	المشاركة في خدمة المجتمع والبيئة			
		حسن السيرة والسلوك			
		المصداقية			
		الألمام الجيد بإحدى اللغات الحية			
		إلمام برؤية ورسالة وأهداف الجامعة			
		القدرة على إستخدام الحاسوب والانترنت			
		المشاركة في أنشطة الجامعة المختلفة الثقافية والفنية والرياضية والإجتماعية			
		النزاهة			
		الالتزام بأخلاقيات وآداب المهنة			
		المظهر والهندام			
		المجموع الكلي للنقاط			