

بسم الله الرحمن الرحيم
في التدريب
بفضل طيبتهم من الترتيب لاحتوائه

THE PUBLIC AUTHORITY
FOR APPLIED EDUCATION & TRAINING.



الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

١٥٧

المرجع :

قرار رقم (٨٧٧ / ٢٠١٠)

٢٠١٠ / ١٨ / ١٨

التاريخ :

الموافق :

بشأن إصدار لائحة معايير وإجراءات شغل الوظائف الإشرافية

في كليات الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

المدير العام

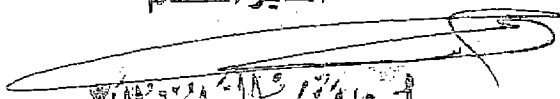
- بعد الإطلاع على أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما .
- وعلى القانون رقم ٨٢/٢٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وتعديلاته.
- وعلى قرار الهيئة رقم ٢٠٠٣/٢٢٠٠ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/١٠/١١ بشأن معايير وإجراءات اختيار شاغلي الوظائف الإشرافية بكليات الهيئة .
- وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة في اجتماعه رقم ١١٦ المنعقد بتاريخ ٢٠٠٩/٩/٢٨ .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

مادة أولي : يعمل بأحكام لائحة معايير وإجراءات شغل الوظائف الإشرافية في كليات الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب المرافقة لهذا القرار .

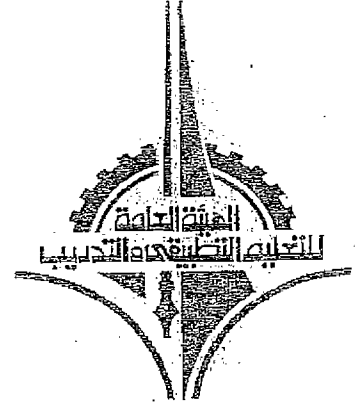
مادة ثانية : على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه اعتباراً من ٢٠١٠/٤/١ - بداية السنة المالية ٢٠١٠/٢٠١١ - ويلغى كل ما يتعارض مع أحكام اللائحة المرفقة من أحكام أو قرارات أخرى .

المدير العام


الدكتور / محمد بن عبد الله العبدالله

النسخ :

- مكتب سعادة وزير التعليم العالي ولى مجلس إدارة الهيئة .
- مكتب السيد الدكتور المدير العام .
- مكاتب السادة نواب المدير العام .
- كليات الهيئة .
- إدارة الشؤون المالية - إدارة الشؤون القانونية .
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب .
- أمانة سر مجلس إدارة الهيئة - السجل العام .



١٥٧

التاريخ: ٢٨ مارس ٢٠٢٠
الموافق: / /

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

تابع لقرار الهيئة رقم (٢٠١٠٧.٨٧.٧)

لائحة

معايير واجراءات شغل الوظائف الإشرافية

في كليات الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

٧٥٧

تابع لقرار الهيئة رقم (٢٠١٠ / ٨٧٧)

معايير و اجراءات شغل الوظائف الاشرافية في كليات الهيئة

أولاً: عمداء الكليات :

❖ لجنة اختيار العمداء :

١. تشكيل اللجنة :

تشكل لجنة اختيار المرشحين لعمادة الكلية بقرار من مدير عام الهيئة على النحو الآتي :

- أحد أعضاء مجلس إدارة الهيئة ، رئيساً .
- نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث ، عضواً ومقرراً .
- عضو هيئة تدريس من الكلية المعنية من حملة الدكتوراه ، عضواً ، على أن يتم اختياره من قبل مجلس إدارة الكلية المعنية ، وأن تكون درجته الأكاديمية : " أستاذ مشارك " على الأقل ، وفي حال رغبة جميع الحاصلين على درجة أستاذ أو درجة " أستاذ مشارك " في الترشح للعمادة ، فإنه يجوز اختيار أحد أعضاء هيئة التدريس بدرجة " أستاذ مساعد " .
- عضو من خارج الهيئة ، ويفضل أن يكون من جامعات مناظرة و بذات تخصص الكلية .
- عضو من سوق العمل (من أصحاب الاختصاص) .

٢. شروط التقدم لشغل وظيفة " عميد كلية "

أن يكون المتقدم :

- عضو هيئة تدريس من أحد الأقسام العلمية بالكلية .
- حاصلاً على شهادة الدكتوراه ، ولا يقل مسماه الوظيفي عن درجة " أستاذ مشارك " ما عدا كلية التربية الأساسية ، فيشترط فيه أن يكون بدرجة " أستاذ " .
- قد شغل وظيفة عضو هيئة تدريس في الكلية لمدة لا تقل عن (٦) سنوات من العمل الفعلي كعضو هيئة تدريس بعد حصوله على درجة الدكتوراه ، أو لمدة لا تقل عن (٨) سنوات من العمل الفعلي كعضو هيئة تدريس ، منها على الأقل (٤) سنوات بعد حصوله على درجة الدكتوراه .

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/٢٠١٠)

- قد سلم الملف التدريسي ، كما جاء بلائحة نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بكليات الهيئة مستوفياً البيانات المطلوبة ، ويعمل بهذا البند بعد إقرار لائحة نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بفصلين دراسيين.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، أو قرار تأديبي ما لم يرد إليه اعتباره .
- قد حضر أغلب اجتماعات مجلس القسم العلمي خلال أربعة الفصول الدراسية السابقة للتقدم لشغل وظيفة عميد، ويستثنى من ذلك فترة وجود عضوية التدريس في إجازة التفرغ العلمي أو انتدابه انتداباً كاملاً .
- المشاركة الفاعلة في لجان على مستوى القسم العلمي أو الكلية أو الهيئة، على ألا تقل عن لجنة واحدة كل عام دراسي خلال العامين السابقين.
- ألا يكون قد سبق له شغل وظيفة عميد في الهيئة.
- أن يقدم برنامج عمل في عملية التطوير الأكاديمي والإداري بالكلية.
- أن يتقدم بطلب إلى نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث ، يبين فيه رغبته في الترشح لشغل هذه الوظيفة ، متضمناً استمارة الترشيح وجميع المستندات المطلوبة .

٣. معايير المفاضلة بين المرشحين لوظيفة " عميد كلية "

تنقسم معايير المفاضلة بين المرشحين للعمادة في الكلية إلى قسمين ، لكل منهما وزن نسبي

، وهما :

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية: ٧٠٪

ب. المقابلة الشخصية : ٣٠٪

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية (٧٠٪) :

١. المسمى الأكاديمي (الحد الأقصى ٨ نقاط)

- درجة أستاذ:

- درجة أستاذ مشارك

(٨ نقاط)

(٦ نقاط)

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٨٧.٧ / ٢٠١٠)

٢. الإنتاج العلمي : (الحد الأقصى ٣٠ نقطة)

- لكل بحث علمي منشور في مجلة علمية محكمة مفهرسة : (٣ نقاط)
- لكل بحث علمي منشور في مجلة علمية محكمة غير مفهرسة: (نقطة واحدة)
- لكل بحث منشور في مؤتمر صدر عنه (Proceeding) : (نقطتان)
- لكل بحث منشور في مؤتمرات لم يصدر عنها (Proceeding) : (نقطة واحدة)
- لكل كتاب تنطبق عليه شروط مجلس النشر العلمي / براءة اختراع : (٣ نقاط)
- لكل كتاب لا تنطبق عليه شروط مجلس النشر العلمي وتم اعتماده من القسم العلمي : (نقطة ونصف)

٣. عدد سنوات الخبرة في العمل بالهيئة : (الحد الأقصى ١٢ نقطة) :

- تحتسب بعد (٨) سنوات من العمل الفعلي بالهيئة : (نقطة واحدة لكل سنة)

٤. شغل منصب قيادي أو إشرافي : (الحد الأقصى ١٢ نقطة)

- لكل سنة خبرة بالكلية في المناصب القيادية أو الإشرافية من درجة رئيس قسم، أو ما في حكمه، فما فوق : (نقطة ونصف)

٥. الإسهام في تطوير المؤسسات التعليمية المناظرة: (الحد الأقصى ٤ نقاط)

- لكل مشاركة في عضوية لجنة أو فريق عمل : (نقطة ونصف)

٦. الإسهام في تطوير المجتمع وخدمة سوق العمل: (الحد الأقصى ٤ نقاط)

- لكل مشاركة في عضوية لجنة أو فريق عمل : (نقطة ونصف)

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧.٧ / ٢٠١٠)

- المقابلة الشخصية (٣٠٪)

تقوم لجنة اختيار العمداء بتوزيع النقاط للمرشح بعد المقابلة والنقاش ، وذلك وفقاً للجدول رقم (١) الآتي :

وزن العنصر	العنصر (نقطة التقويم)	رقم
٩ نقاط	برنامج عمل المرشح في عملية التطوير الأكاديمي والإداري في الكلية.	١
٢١ نقطة	المهارات الشخصية : - فن القيادة والإدارة - التخطيط - أسلوب الحوار - اتخاذ القرار - الابتكار	٢

جدول رقم (١)

* يتم قياس السمات الشخصية عن طريق الحوار، لاعلى أساس المستندات المقدمة.

تابع لقرار الهيئة رقم ١٤٤٤/ ٢٠١٠

٤. أسلوب عمل اللجنة :

تبدأ اللجنة أعمالها قبل نهاية فترة عمل العميد الحالي بثلاثة أشهر على الأقل ، على أن تباشر عملها على النحو الآتي :

١. تقوم اللجنة بمراجعة طلبات أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترشح، للتأكد من استيفاء شروط شغل وظيفة " عميد كلية " الواردة في " أولاً " ، بند رقم (٢) وترفق اللجنة مع كل طلب نموذج رقم (١) استمارة ترشيح لشغل وظيفة " عميد كلية " .
٢. تستدعي اللجنة المرشحين لشغل هذه الوظيفة لمقابلتهم وتقييمهم ، حسب معايير المفاضلة في الجدول رقم (١) .
٣. ترفع اللجنة تقريراً شاملاً عن عملها إلى مدير عام الهيئة ، بحيث يشتمل على ثلاثة مرشحين للعمادة مرتبين حسب الحروف الأبجدية ، خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة شهور من تاريخ أول اجتماع لها .
٤. في حال تساوي المرشح الثالث والرابع في عدد النقاط، ترفع اللجنة أسماء المرشحين الأربعة إلى المدير العام لاتخاذ القرار النهائي بذلك .

٥. القرار النهائي في اختيار عميد الكلية :

يعرض مدير عام الهيئة أسماء المرشحين الثلاثة على مجلس إدارة الهيئة مع ترشيح من يراه مناسباً لاعتماد قرار التعيين، ومن ثم يصدر المدير العام القرار التنفيذي الخاص بذلك .

٦. مدة شغل وظيفة عميد كلية :

مدة شغل وظيفة عميد كلية سنتان، قابلة للتجديد مرة واحدة فقط بعد عملية التقييم .

لجنة تقييم أداء العمداء :

١. تشكيل اللجنة :

يقوم مدير عام الهيئة بإصدار قرار بتشكيل لجنة لتقييم أداء العمداء، وذلك على النحو الآتي:

- نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث ، رئيساً .
- عضو خارجي من مجلس إدارة الكلية، يختاره المدير العام ، عضواً .
- ممثل عن أعضاء هيئة التدريس في الكلية المعنية ، تختاره لجنة الشؤون العلمية بالكلية من غير أعضائها، عضواً .

٢. أساليب عمل اللجنة:

يقدم عميد الكلية تقريراً وافياً عن إنجازاته خلال فترة عمادته ، عن الأنشطة التي قام بها، وعن رؤيته المستقبلية للتطوير.

كما يقدم نائب المدير العام للتعليم التطبيقي و البحوث تقريراً عن أداء الكلية خلال السنتين إلى اللجنة من حيث :

- الأبحاث العلمية .
- الأداء التدريسي .
- تطوير البرامج الدراسية واستحداث الجديد منها .
- الترقيات
- البعثات
- التعيينات
- الالتزام بالنظم واللوائح .

وتعتبر البنود أعلاه بمثابة أدوات لقياس معدلات النمو في أداء الكلية خلال السنتين السابقتين .

ويتم التقييم على الأسس التالية:

- الأداء خلال السنتين : (٤٠٪)
- المقابلة شخصية : (٣٠٪)
- رأي رؤساء الأقسام وبعض العاملين بالكلية والطلبة : (٢٠٪)
- رأي المدير العام : (١٠٪)

وتقوم اللجنة بتوزيع النقاط بعد المقابلة و النقاش لتقييم الأداء خلال السنتين ، وذلك وفقاً للنموذج رقم (٢).

ويتم التجديد للعميد إذا حصل على (٧٠٪) من مجموع النقاط على الأقل ، وفي حال عدم حصوله على هذه النسبة يتم اختيار عميد جديد وفقاً للأسلوب المتبع في هذا الشأن .

ثانياً: مساعدو عمداء الكليات للشؤون الأكاديمية :

❖ اختيار مساعد العميد :

١. تشكيل اللجنة :

يصدر مدير عام الهيئة قراراً بتشكيل لجنة لاختيار مساعد العميد للشؤون الأكاديمية بناء على مقترح مقدم من نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث . وتتكون من عميد الكلية وأقدم عضوين من أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه في ذات الكلية ممن لم يشاركوا في هذه اللجنة من قبل ولا يشغلوا وظائف إشرافية في أثناء عمل اللجنة ، مع مراعاة مبدأ التدوير.

٢. شروط شغل وظيفة مساعد العميد للشؤون الأكاديمية :

أن يكون المتقدم :

- عضو هيئة تدريس بأحد الأقسام العلمية بالكلية.
- حاصلاً على شهادة الدكتوراه ، ولا يقل مسماه الوظيفي عن درجة " أستاذ مشارك " ، وفي حال عدم توفر (أستاذ مشارك) يجوز اختيار " أستاذ مساعد " .
- قد شغل وظيفة عضو هيئة تدريس في الكلية لمدة لا تقل عن (٦) سنوات من العمل الفعلي بعد حصوله على درجة الدكتوراه ، أو لمدة لا تقل عن (٨) سنوات من العمل الفعلي كعضو هيئة تدريس، منها على الأقل (٤) سنوات بعد حصوله على درجة الدكتوراه.
- يسلم الملف التدريسي ، كما جاء بلائحة نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بكليات الهيئة ، إلى رئيس القسم العلمي . ويعمل بهذا البند بعد إقراره بفصلين دراسيين.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم قضائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، أو قرار ما لم يرد إليه اعتباره .
- حضوره أغلب اجتماعات مجلس القسم العلمي، خلال أربعة الفصول الدراسية السابقة للتقدم لشغل هذه الوظيفة.
- المشاركة الفاعلة في لجان القسم العلمي أو الكلية ، على ألا تقل عن لجنة واحدة كل عام دراسي للعامين السابقين للتقدم لشغل الوظيفة ، ويستثنى من ذلك فترة وجود عضو هيئة التدريس في إجازة تفرغ علمي أو ابتداءه انتداباً كاملاً.
- تقديم برنامج عمل أو مقترحات للتطوير الأكاديمي بالكلية.
- يتقدم بطلب إلى عميد الكلية ، يبين فيه رغبته في الترشح للمنصب ، متضمناً استمارة الترشيح والمستندات المطلوبة.

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/٢٠١٠)

٣. معايير المفاضلة بين المرشحين :

تنقسم معايير المفاضلة بين المرشحين لمساعد العميد للشؤون الأكاديمية في الكلية إلى قسمين ، لكل منهما وزن نسبي وهما :

- أ. المعايير الأكاديمية والإدارية : ٧٠٪
ب. المقابلة الشخصية : ٣٠٪

وفي حال تساوي عدد النقاط بين مرشحين ، فإن الأولوية تكون للأعلى درجة علمية ، ثم للأقدم بالتعيين في الكلية.

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية (٧٠٪) :

• المسمى الأكاديمي (الحد الأقصى ٨ نقاط) :

- درجة أستاذ : (٨ نقاط)
- درجة أستاذ مشارك : (٦ نقاط)
- درجة أستاذ مساعد : (٣ نقاط)

• الإنتاج العلمي (الحد الأقصى ٣٠ نقطة) :

- لكل بحث علمي منشور في مجلة علمية محكمة مفهرسة (٣ نقاط)
- لكل بحث علمي منشور في مجلة علمية محكمة غير مفهرسة (نقطة ونصف)
- لكل بحث علمي منشور في مؤتمر صدر عنه (Proceeding) (نقطتان)
- لكل بحث علمي منشور في مؤتمرات لم يصدر عنها (Proceeding) (نقطة)
- لكل كتاب تنطبق عليه شروط مجلس النشر العلمي / براءة اختراع (٣ نقاط)
- لكل كتاب لا تنطبق عليه شروط مجلس النشر العلمي ، وتم اعتماده من القسم العلمي . (نقطة ونصف)

• عدد سنوات الخبرة في العمل بالهيئة (الحد الأقصى ١٤ نقطة) :

- تحتسب بعد ٨ سنوات من العمل الفعلي بالهيئة : (لكل سنة نقطة ونصف)

• شغل منصب قيادي أو إشرافي (الحد الأقصى ١٢ نقطة) :

- لكل سنة خبرة بالكلية في المناصب القيادية أو الإشرافية من درجة رئيس قسم (نقطة ونصف)
أو ما في حكمه ، فما فوق :

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/ ٢٠١٠)

٥. الإسهام في تطوير المؤسسات التعليمية المناظرة (الحد الأقصى ٤ نقاط) :
 - لكل مشاركة في عضوية لجنة أو فريق عمل : (نقطة ونصف)
 ٥. الإسهام في تطوير المجتمع وخدمة سوق العمل (الحد الأقصى ٤ نقاط) :
 - لكل مشاركة في عضوية لجنة أو فريق عمل : (نقطة ونصف)

ب. المقابلة الشخصية (٣٠٪) :

تقوم لجنة اختيار مساعد العميد للشؤون الأكاديمية بتوزيع النقاط للمرشح بعد المقابلة والنقاش، وذلك وفقاً للجدول رقم (٢) الآتي:

وزن العنصر	العنصر (مسئلة التقييم)	
٩ نقاط	برنامج عمل المرشح في عملية التطوير الأكاديمي والإداري في الكلية.	
٢١ نقطة	المهارات الشخصية : - فن القيادة والإدارة - التخطيط - أسلوب الحوار - اتخاذ القرار - الابتكار	

جدول رقم (٢)

* يتم قياس السمات الشخصية عن طريق الحوار، لا على أساس المستندات المقدمة.

٤. أسلوب عمل اللجنة :

١. تقوم اللجنة بمراجعة طلبات أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترشيح ، للتأكد من استيفاء شروط شغل وظيفة " مساعد عميد كلية للشؤون الأكاديمية" الواردة في " ثانياً ، بند رقم (٢) وترفق اللجنة مع كل طلب نموذج رقم (٣) " استمارة تقييم مرشح مساعد عميد للشؤون الأكاديمية".
٢. بعد الانتهاء من عملية تفرغ المعلومات ، تقوم اللجنة بفرز البيانات و تقديم تقرير شامل يبين فيه ترتيب ثلاثة مرشحين حاصلين على أكبر عدد من النقاط مرتين حسب الحروف الأبجدية .
٣. ترفع اللجنة هذا التقرير إلى نائب المدير العام للتعليم التطبيقي و البحوث خلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ أول اجتماع لها.

٥. القرار النهائي في اختيار مساعد عميد للشؤون الأكاديمية:

يرفع نائب المدير العام للتعليم التطبيقي و البحوث أسماء المرشحين الثلاثة الأوائل لوظيفة مساعد العميد للشؤون الأكاديمية مرتبين حسب الأحرف الأبجدية إلى المدير العام ليصدر قرار تعيين أحدهم.

٦. مدة شغل وظيفة مساعد عميد للشؤون الأكاديمية:

مدة شغل وظيفة مساعد عميد للشؤون الأكاديمية سنتان، قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط بعد عملية التقييم.

❖ لجنة تقييم أداء مساعد عميد للشؤون الأكاديمية:

١- تشكيل اللجنة :

يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة برئاسته ، لتقييم أداء مساعده للشؤون الأكاديمية ، وعضوية ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في الكلية المعنية من غير القسم العلمي التابع له مساعد العميد، ويتم اختيارهم من لجنة الشؤون العلمية بالكلية، على أن يكون أحدهم على الأقل رئيس قسم علمي.

٢- أسلوب عمل اللجنة:

يقدم مساعد العميد للشؤون الأكاديمية إلى اللجنة المعنية تقريراً وافياً عن إنجازاته والأنشطة التي قام بها خلال فترة عمله ، وعن رؤيته المستقبلية للتطوير.

كما يقدم عميد الكلية المعنية إلى اللجنة تقريراً عن أداء مساعد العميد للشؤون الأكاديمية خلال السنتين من حيث :

١. الإسهام في نمو الأبحاث العلمية .
٢. الإسهام في تطوير البرامج التدريسية واستحداث الجديد منها .
٣. الالتزام باللوائح والنظم .
٤. الإسهام في الحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامج الأقسام العلمية بالكلية .
٥. إنجازات أخرى .

وتعتبر البنود أعلاه بمثابة أدوات لقياس معدلات النمو في أداء الكلية خلال السنتين .
- تقوم اللجنة بتسلم النموذج (٤) ، الذي تم تعبئته من رؤساء الأقسام العلمية ورؤساء المكاتب النوعية والمدير الإداري والمالي بالكلية .

ويتم التقييم على الأسس الآتية :

١. رأي اللجنة : (٥٠٪)
 ٢. رأي رؤساء الأقسام العلمية ، ورؤساء المكاتب النوعية ، والمدير الإداري والمالي : (٥٠٪)
- تقوم اللجنة بتوزيع النقاط بعد المقابلة و النقاش لتقييم الأداء خلال السنتين ، وذلك وفقاً للنموذج رقم (٤).
- تعد اللجنة تقريراً شاملاً عن عملية التقييم ، يبين فيه مجموع النقاط ، وترفعه إلى نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث .

و يجدد مساعد العميد للشؤون الأكاديمية ، إذا حصل على (٧٠ ٪) من مجموع النقاط على الأقل ، وفي حال عدم حصوله على هذه النسبة ، يتم اختيار مساعد جديد للشؤون الأكاديمية ، وفقاً للأسلوب المتبع .

ثالثاً: مساعدا عمداء الكليات للشؤون الطلابية:

يتم اختيار مساعدا العميد للشؤون الطلابية، وفقاً للأسلوب الآتي:

١- لجنة اختيار مساعدا العميد للشؤون الطلابية .

١- تشكيل اللجنة:

يتم تشكيل اللجنة بقرار من المدير العام، بناء على مقترح من نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث، على أن تتكون من أقدم ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من حملة الدكتوراه، ممن لم يشاركوا في هذه اللجنة من قبل ولا يشغلون وظائف إشرافية في أثناء عمل اللجنة، مع مراعاة مبدأ التدوير.

٢- شروط شغل وظيفة مساعدا عميد للشؤون الطلابية:

أن يكون المتقدم:

- عضو هيئة تدريس بأحد الأقسام العلمية للكلية.
- حاصلاً على شهادة الدكتوراه، ولا يقل مسماه الوظيفي بكلية التربية الأساسية عن درجة " أستاذ مشارك "، ويستثنى من ذلك الحاصلون على شهادة الدكتوراه ممن مضى على تعيينهم في ذات الكلية مدة لا تقل عن (٢٠) عاماً، وأن يكون بدرجة أستاذ مساعدا في الكليات الأخرى.
- قد شغل وظيفة عضو هيئة تدريس في الكلية لمدة لا تقل عن (٦) سنوات من العمل الفعلي بعد حصوله على الدكتوراه، أو لمدة لا تقل عن (٨) سنوات كعضو هيئة تدريس، منها على الأقل سنتان في العمل الفعلي بعد حصوله على درجة الدكتوراه.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو قرار تأديبي ما لم يرد إليه اعتباره.
- حضوره أغلب اجتماعات مجلس القسم العلمي خلال أربعة الفصول الدراسية السابقة للتقدم لشغل هذه الوظيفة.
- المشاركة الفاعلة في لجان القسم العلمي أو الكلية أو الهيئة، على ألا تقل عن لجنة واحدة خلال أربعة الفصول الدراسية السابقة. ويستثنى من ذلك من كان في إجازة التفرغ العلمي أو منتدباً انتداباً كاملاً.
- أن يتقدم بطلب إلى عميد الكلية يبدي فيه رغبته في الترشح للوظيفة متضمناً استمارة الترشيح و الملف التدريسي . (يحمل به بعد فصلين دراسيين كما جاء في لائحة وإجراءات العمل في الأقسام العلمية) وجميع المستندات المطلوبة.

٣. معايير المفاضلة بين المرشحين :

تنقسم معايير المفاضلة بين المرشحين لمساعد العميد للشؤون الطلابية في الكلية إلى قسمين، لكل منهما وزن نسبي، وهما :

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية : ٧٠٪

ب. المقابلة الشخصية : ٣٠٪

وفي حال تساوي النقاط بين مرشحين ، فإن الأولوية تكون للأعلى درجة علمية ، ثم للأقدم بالتعيين في الكلية .

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية (٧٠٪) :

- المسمى الأكاديمي : (الحد الأقصى ٧ نقاط)
 - أستاذ / أستاذ مشارك (٧ نقاط)
 - استاذ مساعد (٦ نقاط)
- الأبحاث العلمية (الحد الأقصى ١٤ نقطة)
 - لكل بحث منشور في مجلة علمية محكمة مفهرسة (٣ نقاط)
 - لكل بحث علمي منشور في مجلة علمية محكمة غير مفهرسة (نقطة ونصف)
- عدد سنوات الخبرة في العمل بالهيئة : (الحد الأقصى ١٤ نقاط)
 - لكل سنة عمل في الكلية : (نقطة ونصف)
- شغل وظيفة قيادية أو إشرافية (الحد الأقصى ٧ نقاط)
 - لكل سنة خبرة في الوظائف القيادية أو الإشرافية من درجة رئيس قسم فما فوق : (نقطة ونصف)
- المشاركة في نشاطات متعلقة بالطلبة (الحد الأقصى ٣١ نقطة)
 - رائد جمعية علمية : (٤ نقاط)
 - إرشاد الطلبة : (٤ نقاط)
 - لجنة الجدول الدراسي بالقسم العلمي : (٢ نقاط)
 - انتداب لمكتب التدريب الميداني : (٣ نقاط)
 - القدرة على التعامل مع الطلبة : (٧ نقاط)

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/ ٢٠١٠)

ب. المقابلة الشخصية (٣٠٪):

تقوم لجنة اختيار مساعد العميد للشؤون الطلابية بتوزيع النقاط للمرشح بعد المقابلة والنقاش ، وذلك وفقاً للجدول رقم (٢) الآتي:

رقم	النقود (بند التقييم)	وزن المصار
١	مناقشة برنامج عمل المرشح في عملية التطوير	٩ نقاط
٢	المهارات الشخصية والاتزان الانفعالي القدرة على الحوار والتفاهم المعرفة التامة باللوائح المتعلقة بالطلبة اتخاذ القرار القدرة على حل المشكلات	٢١ نقطة

جدول رقم (٢)

* يتم قياس السمات الشخصية عن طريق الحوار ، لا على أساس المستندات المقدمة .

٤. أسلوب عمل اللجنة :

١. تقوم اللجنة بمراجعة طلبات أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترشح في الكلية ، للتأكد من استيفاء شروط شغل وظيفة * مساعد عميد كلية للشؤون الطلابية * الواردة في *ثالثاً* بند رقم (٢) . وترفق اللجنة مع كل طلب نموذج رقم (٥) * استمارة اختيار مرشح مساعد عميد للشؤون الطلابية * .
٢. تقوم اللجنة بمقابلة المتقدمين لوظيفة مساعد عميد للشؤون الطلابية كل على حدة ، لمناقشة البنود المذكورة في الجدول أعلاه .
٣. تقوم اللجنة باستطلاع رأي آخر ثلاثة رؤساء أقسام في القسم العلمي الذي يتبع له المرشح .

٤. بعد الانتهاء من عملية تفرغ المعلومات وعملية الاستطلاع ، تقوم اللجنة بفرز البيانات وتقديم تقرير شامل عن عملها إلى نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث خلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ أول اجتماع لها ، يبين فيه ترتيب المرشحين الثلاثة الأوائل ، مرتبين حسب الأحرف الأبجدية .

٥. القرار النهائي في اختيار مساعد عميد للشؤون الطلابية :

يرفع نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث إلى المدير العام أسماء المرشحين الثلاثة الأوائل لوظيفة مساعد العميد للشؤون الطلابية ، مرتبين حسب الأحرف الأبجدية ، ليصدر قرار تعيين أحدهم .

٦. مدة شغل وظيفة مساعد عميد للشؤون الطلابية :

مدة شغل وظيفة مساعد عميد للشؤون الطلابية سنتان ، قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط بعد عملية التقييم .

❖ لجنة تقييم أداء مساعد العميد للشؤون الطلابية :

١- تشكيل اللجنة :

يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة لتقييم أداء مساعد العميد للشؤون الطلابية برئاسته وعضوية ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس ، يختارهم من أقسام علمية لا ينتسب إليها مساعد العميد ، على أن يكون أحدهم على الأقل رئيس قسم علمي .

٢. أسلوب عمل اللجنة :

يقدم مساعد العميد للشؤون الطلابية تقريراً وافياً عن إنجازاته والأنشطة التي قام بها خلال فترة عمله ، وعن رؤيته المستقبلية للتطوير .

كما يقدم عميد الكلية تقريراً عن أداء مساعده للشؤون الطلابية خلال السنتين إلى اللجنة ، من حيث :

١. استحداث آلية عمل متطورة ، بالتعاون مع مكاتب التسجيل والشؤون الطلابية .
٢. الإسهام في تطوير عملية الإرشاد العلمي للطلبة .
٣. الإسهام في التنسيق مع مكتب الإرشاد والتوجيه الطلابي .
٤. الإسهام في نمو نشاط الجمعيات الطلابية بالأقسام العلمية .
٥. إنجازات أخرى .

تابع لقرار الهيئة رقم (٥٧٧ / ٢٠١٠)

ويتم التقييم على الأسس التالية :

١. رأي اللجنة : (٥٠٪)
 ٢. رأي رؤساء الأقسام العلمية، ورؤساء المكاتب النوعية، والمدير الإداري والمالي : (٥٠٪)
- تقوم اللجنة بتسلم النموذج (٦) الذي تم تعبئته من رؤساء الأقسام ورؤساء المكاتب النوعية والمدير الإداري والمالي في الكلية.
 - تعد اللجنة تقريراً شاملاً عن عملية التقييم، يبين فيه مجموع النقاط.
- ويتم التجديد لمساعد العميد للشؤون الطلابية، إذا حصل على (٧٠٪) من مجموع النقاط على الأقل، وفي حال عدم حصوله على هذه النسبة، يتم اختيار مساعد عميد آخر جديد للشؤون الطلابية وفقاً للأسلوب المتبع .

رابعاً: رؤساء الأقسام العلمية :

❖ لجنة اختيار رئيس قسم علمي :

١- تشكيل اللجنة :

يقوم عميد الكلية بتشكيل لجان اختيار رؤساء الأقسام العلمية وعرضها على نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث للاعتماد، على أن يكون التشكيل على النحو الآتي:

- عضو هيئة تدريس من حملة الدكتوراه من قسم علمي آخر بالكلية يختاره العميد ،
رئيساً.

- عضو هيئة تدريس من القسم المعني ، يرشحه مجلس القسم العلمي ، عضواً .

- أقدم عضو هيئة تدريس بالتعيين من حملة الدكتوراه من القسم المعني ، عضواً ،
مع مراعاة مبدأ التدوير . وإذا لم يتوافر عضو هيئة تدريس بدرجة " أستاذ مساعد " من
القسم العلمي يرشح " أستاذ مساعد " من أي قسم علمي آخر .

٢. شروط شغل وظيفة رئيس قسم علمي:

أن يكون المتقدم:

- أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي المعني بالكلية ، وأن يكون تخصصه من التخصصات الرئيسية بالقسم العلمي .
- حاصلاً على شهادة الدكتوراه أو (الماجستير) ولا يقل مسماه الوظيفي للمرشحين من كلية التربية الأساسية عن درجة " أستاذ مشارك " ، وفي الكليات الأخرى عن درجة " أستاذ مساعد " . ويستثنى من ذلك من مضى على تعيينهم في ذات الكلية مدة لا تقل عن (٢٠) عاماً ، وأن يكون على الأقل بدرجة " أستاذ مساعد " في كلية التربية الأساسية وبدرجة " محاضر " بالنسبة للكليات الأخرى .
- قد شغل وظيفة عضو هيئة تدريس في القسم العلمي لمدة لا تقل عن (٦) سنوات من العمل الفعلي و الأتقل درجته عن " محاضر " ، وبالنسبة لحملة الدكتوراه أن يكون قد أمضى سنتين متصلتين من العمل الفعلي كعضو هيئة تدريس بعد الحصول على المؤهل .
- يسلم الملف التدريسي ، كما جاء بلائحة نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بكلية الهيئة ، ويعمل بهذا البند بعد فصلين دراسيين من إقراره .
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، أو قرار تأديبي ما لم يرد إليه اعتباره .

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/٢٠١٠)

- حضوره أغلب اجتماعات مجلس القسم العلمي خلال أربعة الفصول الدراسية السابقة ، ويستثنى من ذلك من كان في إجازة التفرغ العلمي أو منتدباً انتداباً كاملاً.
- المشاركة الفاعلة في لجان القسم العلمي ، على ألا تقل عن لجنة واحدة كل عام دراسي للعامين السابقين، ويستثنى من ذلك من كان في إجازة التفرغ العلمي أو منتدباً انتداباً كاملاً.
- أن يقدم برنامج عمل في عملية التطوير الأكاديمي والإداري للقسم العلمي.
- أن يتقدم بطلب إلى عميد الكلية يبين فيه رغبته في الترشح للوظيفة متضمناً استمارة الترشح والمستندات المطلوبة.
- ألا يكون قد شغل وظيفة رئيس قسم سابقاً ، إلا إذا لم تتوافر في القسم العلمي الأعداد الكافية من أعضاء هيئة التدريس ممن تنطبق عليهم شروط الترشح لهذا المنصب.

٣. معايير المفاضلة بين المرشحين لوظيفة " رئيس قسم علمي "

تنقسم معايير المفاضلة بين المرشحين لرئيس قسم علمي في الكلية إلى قسمين ، لكل منها وزن نسبي:

- أ. المعايير الأكاديمية والإدارية : ٧٠٪
- ب. المقابلة الشخصية : ٣٠٪

وفي حال تساوي عدد النقاط بين مرشحين ، فإن الأولوية تكون للأعلى درجة علمية ، ثم للأقدم بالتعيين في الكلية.

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية (٧٠٪):

• المسمى الأكاديمي (الحد الأقصى ٩ نقاط)

- | | |
|--------------------|----------------|
| - درجة أستاذ | (٩ نقاط) |
| - درجة أستاذ مشارك | (٧ نقاط) |
| - درجة أستاذ مساعد | (٥ نقاط) |
| - درجة محاضر | (نقطة واحدة) |

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/ ٢٠١٠)

• الإنتاج العلمي : (الحد الأقصى ٣٠ نقطة) :

- لكل بحث منشور في مجلة علمية محكمة مفهرسة : (نقطتان)
- لكل بحث علمي منشور في مجلة علمية محكمة غير مفهرسة : (نقطة واحدة)
- لكل بحث منشور في مؤتمر صدر عنه (Proceeding) : (نقطة واحدة)
- لكل بحث منشور في مؤتمرات لم يصدر عنها (Proceeding) : (نصف نقطة)
- لكل كتاب محكم ، وتنطبق عليه شروط لائحة النشر العلمي (براءة اختراع) (نقطة واحدة)
- لكل كتاب دراسي : (نقطة واحدة بعد أقصى ٩ نقاط)

• عدد سنوات الخبرة في العمل بالهيئة : (الحد الأقصى ٢١ نقطة)

- تحتسب النقاط بعد (٥) سنوات من العمل الفعلي بالقسم العلمي، لكل سنة : (نقطتان)

• شغل وظيفة قيادية أو إشرافية : (الحد الأقصى ٥ نقاط)

- تحتسب لكل سنة خبرة في الوظائف القيادية أو الإشرافية : (نقطة واحدة)

• الإسهام في تطوير المؤسسات التعليمية وخدمة المجتمع وسوق العمل : (الحد الأقصى ٥ نقاط)

- لكل مشاركة في عضوية لجنة أو فريق عمل : (نقطة واحدة)

تابع لقرار الهيئة رقم (٧٨٧.٧/٢٠١٠)

ب. المقابلة الشخصية (٣٠٪)

تقوم لجنة اختيار رئيس القسم العلمي بتوزيع النقاط للمرشح بعد المقابلة والنقاش وذلك وفقاً للجدول رقم (٤) الآتي :

وزن النقاط	العيان (بنود القسم)	م
٩ نقاط	برنامج عمل المرشح في عملية التطوير الأكاديمي والإداري في القسم.	١
٢١ نقطة	المهارات الشخصية : <ul style="list-style-type: none"> - فن القيادة والإدارة - التخطيط - أسلوب الحوار - اتخاذ القرار - الابتكار - الاتزان الاتفعالي - القدرة على حل المشكلات 	٢

جدول رقم (٤)

* يتم قياس السمات الشخصية عن طريق الحوار، لا على أساس المستندات المقدمة.

٤. أسلوب عمل لجنة اختيار رئيس القسم العلمي :

١. تقوم اللجنة بمراجعة طلبات أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترشح ، للتأكد من استيفاء شروط شغل وظيفة " رئيس قسم علمي " الواردة في " رابعا " ، بند رقم (٢) . وترفق اللجنة مع كل طلب نموذج رقم (٧) " استمارة ترشيح لشغل وظيفة " رئيس قسم علمي " .
٢. تستدعي اللجنة المتقدمين لشغل هذه الوظيفة لمقابلتهم، كلاً على حدة لمعرفة رأيهم في وضع القسم العلمي وما يقترحونه من خطط .

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/٢٠١٠)

٣. ترفع اللجنة إلى عميد الكلية تقريراً شاملاً عن عملها ، بحيث يشتمل على ترتيب المرشحين الثلاثة الأوائل لرئاسة القسم ، حسب عدد النقاط الكلية التي حصل عليها كل مرشح من بنود معايير التقييم (أ ، ب) خلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ أول اجتماع لها.

٥. القرار النهائي في اختيار رئيس القسم العلمي :

يعرض عميد الكلية أسماء المرشحين الحاصلين على أعلى الدرجات ، على نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث ، ومن ثم يتم عرض أسماء المرشحين الثلاثة الأوائل ، مرتبين حسب الأحرف الأبجدية على مدير عام الهيئة ، لإصدار القرار النهائي بتعيين أحدهم .

٦. مدة شغل وظيفة رئيس القسم العلمي :

مدة شغل وظيفة رئيس قسم علمي سنتان ، قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط بعد عملية التقييم .

❖ لجنة تقييم أداء رئيس القسم العلمي :

١. تشكيل اللجنة :

يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة لتقييم أداء رئيس القسم العلمي ، ويتم اختيار أعضائها على النحو الآتي:

- عميد الكلية ، رئيساً
- عضواً تدرّيس في الكلية المعنية ، يتم اختيارهما من لجنة الشؤون العلمية بالكلية ، عضوين

٢. أسلوب عمل اللجنة :

يقدم رئيس القسم العلمي تقريراً واقعياً عن إنجازاته والأنشطة التي قام بها خلال فترة عمله ، وعن رؤيته المستقبلية للتطوير .

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/٢٠١٠)

كما يقدم عميد الكلية تقريراً عن أداء القسم العلمي خلال السنتين إلى اللجنة
من حيث :

- تطوير البرامج الدراسية واستحداث الجديد منها .
- الإسهام في الحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامج قسمه .
- تطوير أداء العمل بالقسم العلمي .
- حل الصعوبات والمشكلات في بيئة العمل .
- الأبحاث العلمية .
- الأداء التدريسي .
- الترقيات .
- اليعثات .
- التعيينات .
- الالتزام بالنظم واللوائح .

وتعتبر البنود أعلاه بمثابة أدوات لقياس معدلات النمو في أداء القسم العلمي خلال السنتين.

ويتم التقييم على الأسس التالية:

(١٠٠%) للأداء خلال السنتين .

وتقوم اللجنة بتوزيع النقاط بعد المقابلة والنقاش ، لتقييم الأداء خلال السنتين ، وفقاً

للنموذج رقم (٨).

خامساً : نواب رؤساء الأقسام العلمية :

تعتمد الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب الأسلوب الآتي ، لاختيار نواب رؤساء الأقسام العلمية:

أ- شروط شغل وظيفة نائب " رئيس قسم علمي " :

أن يكون المتقدم :

- أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي المعني بالكلية .
- حاصلاً على شهادة الماجستير على الأقل في أحد تخصصات القسم العلمي ، ماعدا كلية التربية الأساسية ، فيشترط في المتقدم منها أن يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراه .
- قد شغل وظيفة عضو هيئة تدريس في القسم العلمي لمدة لا تقل عن (٤) أربع سنوات من العمل الفعلي ، و ألا تقل درجته عن " مدرس " ، ماعدا كلية التربية الأساسية فيشترط في المتقدم منها ألا تقل درجته عن " أستاذ مساعد " .
- يسلم الملف التدريسي ، كما جاء بلائحة نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بكليات الهيئة ، إلى رئيس القسم العلمي، ويعمل بهذا البند بعد إقراره بفصلين دراسيين على الأقل .
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، أو قرار تأديبي لم يرد إليه فيه اعتباره .
- المشاركة الفاعلة في أغلب اجتماعات مجلس القسم العلمي خلال أربعة الفصول الدراسية السابقة ، ويستثنى من ذلك من كان في إجازة التفرغ العلمي أو منتدباً انتداباً كاملاً .
- المشاركة الفاعلة في لجان القسم العلمي ، على ألا تقل عن لجنة واحدة لكل عام دراسي من العاملين السابقين على الترشيح .
- أن يتقدم بطلب إلى عميد الكلية يبين فيه رغبته في الترشيح للوظيفة ، متضمناً استمارة الترشيح والمستندات المطلوبة .

ب- طريقة اختيار نائب رئيس قسم علمي :

يتم ترشيح ثلاثة أسماء من رئيس القسم العلمي ، وتعرض على عميد الكلية .

تابع لقرار الهيئة رقم (٤٨٧٧/٢٠١٠)

ج. القرار النهائي:

يعرض عميد الكلية أسماء المرشحين الحاصلين على أعلى الدرجات، على نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث للاعتماد، ومن ثم يتم عرض أسماء المرشحين الثلاثة الأوائل مرتبين حسب الأحرف الأبجدية على مدير عام الهيئة، لإصدار القرار النهائي بتعيين أحدهم.

د. آلية تقييم أداء نائب رئيس قسم علمي:

يرفع رئيس القسم العلمي تقريراً عن أداء نائب رئيس القسم وفقاً للنموذج (٩) لعميد الكلية، للبت في التجديد من عدمه، ومن ثم يرفع العميد هذا التقرير لنائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث الذي يرفعه عند اعتماده للمدير العام، لإصدار القرار.

نموذج رقم (أ-أ)

تابع لقرار الهيئة رقم (٢٠١٠/٨٧٧)

سري جداً

نموذج (أ)

استمارة ترشيح لشغل وظيفة " عميد كلية "

اسم المرشح:

الكلية:

القسم العلمي:

يرجى إرفاق:

- جميع المستندات المتعلقة بالإنتاج العلمي والإسهام في تطوير المؤسسات التعليمية المناظرة وتطوير المجتمع وخدمة سوق العمل.
- نسخة من برنامج العمل المقترح للتطوير الأكاديمي والإداري للكلية.

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٤/ ٢٠١٠)

معايير المفاضلة بين المرشحين :

١- المعايير الأكاديمية والإدارية: (٧٠٪)

م	المعيار	وزن المعيار	حصيلة النقاط	
			رقماً	كتابياً
١.	المسمى الأكاديمي	٨ نقاط		
٢.	الإنتاج العلمي	٣٠ نقطة		
٣.	عدد سنوات الخبرة في العمل بالهيئة	١٢ نقطة		
٤.	شغل منصب قيادي أو إشرافي	١٢ نقطة		
٥.	الإسهام في نشاطات المؤسسة التعليمية المناظرة.	٤ نقاط		
٦.	الإسهام في تطوير خدمة المجتمع وسوق العمل.	٤ نقاط		
		المجموع:		

ب- المقابلة الشخصية: (٣٠٪)

تقوم لجنة اختيار العمداء بتوزيع النقاط للمرشح بعد المقابلة والنقاش وذلك طبقاً للجدول الآتي:

م	المعيار	وزن المعيار	حصيلة النقاط	
			رقماً	كتابياً
١	برنامج عمل المرشح في عملية التطوير الأكاديمي والإداري في الكلية.	٩ نقاط		
٢	المهارات الشخصية:	٢١ نقطة		
	فن القيادة والإدارة التخطيط أسلوب الحوار اتخاذ القرار الابتكار			
		المجموع:		

* يتم قياس السمات الشخصية عن طريق الحوار، لاعلى أساس المستندات المقدمة.

نموذج رقم (٣-١)

تابع لقرار الهيئة رقم (٢٠١٠/٨٥٤.١)

التوقيع	أعضاء لجنة اختيار عميد كلية
	١.
	٢.
	٣.
	٤.
	٥.

بتاريخ: / / ٢٠.....

نموذج رقم (٢-١)

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧.١/٢٠١٠)

سري جداً

نموذج (٢)

نموذج تقييم " عميد كلية "

اسم العميد :

الكلية :

القسم العلمي :

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٤.٢٠١٠)

* معايير التقييم :

دور العميد في رفع مستوى أداء الكلية خلال السنتين

أولاً: الأداء خلال السنتين (٤٠ %) :

م	الأنشطة	المقياس	حصيلة النقاط	
			رقماً	كتابياً
١	ما تم إنجازه من برنامج العمل السابق	١٨		
٢	أداء الكلية خلال السنتين	١٨		
		٢		
		٢		
		٣		
		٣		
		١,٥		
		١,٥		
		٢		
٢	مبادرات جديدة	٤		
		١,٥		
		١,٥		
		١		
		المجموع:		
	* الأداء + التعويض = الدرجة			

* إذا خسر العميد أي نقاط في الأداء، فيحق للجنة تعويض هذه الخسارة بعد أقصى بعدد النقاط التي خسرها، وذلك في حال وجود معوقات جزئية أو كلية، أثرت على أداء العميد، بحيث يتناسب عدد نقاط التعويض وقناعة اللجنة بمدى تأثير المعوق.

تابع لقرار الهيئة رقم ٨٧٧/٢٠١٠

من معوقات العمل:

١. الميزانية
٢. الدرجات الوظيفية
٣. أعداد الطلبة
٤. سياسة القبول
٥. أمور أخرى

ثانياً: المقابلة الشخصية: (٣٠%)

ثالثاً: رأي رؤساء الأقسام وبعض العاملين بالكلية، والطلبة: (٢٠%)

رابعاً: رأي المدير العام: (١٠%)

ويتم التجديد للعميد، إذا حصل على (٧٠%) من مجموع النقاط على الأقل، وفي حال عدم حصوله على هذه النسبة، يتم اختيار عميد جديد وفقاً للأسلوب المتبع.

نموذج رقم (٢-٤)

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/٢٠١٠)

التوقيع	أعضاء لجنة تقييم عميد كلية
	١.
	٢.
	٣.

بتاريخ: / / ٢٠.....

نموذج رقم (١-٢)

تابع لقرار الهيئة رقم (١٧٧٠١/٢٠١٠)

سري جداً

نموذج (٣)

استمارة ترشيح لشغل وظيفة "مساعد عميد للشؤون الأكاديمية"

اسم المرشح:

الكلية:

القسم العلمي:

يرجى إرفاق:

- جميع المستندات المتعلقة بالإنتاج العلمي والإسهام في تطوير المؤسسات التعليمية المناظرة وتطوير المجتمع وخدمة سوق العمل.
- نسخة من برنامج العمل المقترح للتطوير الأكاديمي والإداري للكلية.

تابع لقرار الهيئة رقم (٢٠١٠/٨٤)

معايير المفاضلة بين المرشحين :

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية: (٧٠٪)

م	المعيار	وزن المعيار	حصيلة النقاط	
			رقماً	كتابياً
١	المسمى الأكاديمي	٨ نقاط		
٢	الإنتاج العلمي	٣٠ نقطة		
٣	عدد سنوات الخبرة في العمل بالهيئة	١٢ نقطة		
٤	شغل منصب قيادي أو إشرافي	١٢ نقطة		
٥	الإسهام في نشاطات المؤسسة التعليمية المناظرة.	٤ نقاط		
٦	الإسهام في تطوير خدمة المجتمع وسوق العمل.	٤ نقاط		
		المجموع:		

ب. المقابلة الشخصية: (٣٠٪)

تقوم لجنة اختيار مساعد العميد للشؤون الأكاديمية بتوزيع هذه

النقاط للمرشح بعد المقابلة والنقاش، وذلك وفقاً للجدول الآتي:

م	المعيار	وزن المعيار	حصيلة النقاط	
			رقماً	كتابياً
١	برنامج عمل المرشح في عملية التطوير الأكاديمي والإداري في الكلية.	٩ نقاط		
٢	<u>المهارات الشخصية:</u> فن القيادة والإدارة التخطيط أسلوب الحوار اتخاذ القرار الابتكار	٢١ نقطة		
		المجموع:		

* يتم قياس السمات الشخصية عن طريق الحوار، لا على أساس المستندات المقدمة.

نموذج رقم (٢-٣)

تابع لقرار الهيئة رقم (١٨٧٧/٢٠١٠)

التوقيع	أعضاء لجنة تقييم مساعد عميد كلية للشؤون الأكاديمية
 ١
 ٢
 ٣

بتاريخ: / / ٢٠.....

نموذج رقم (٤-١)

تابع لقرار الهيئة رقم (ب.لا.لل.٢٠١٠/٨٥)

سري جداً

نموذج (٤)

نموذج تقييم "مساعد عميد للشؤون الأكاديمية"

اسم العميد :

الكلية :

القسم العلمي :

لهيئة رقم (٨.٧.١٠ / ٢٠١٠)

الأكاديمية في رفع مستوى أداء الكلية خلال
تليفتة .

ن الأكاديمية إلى اللجنة الخاصة بهذا التقييم
لأنشطة التي قام بها خلال السنتين ، ورؤيته

عليه المعنية تقريراً عن أداء مساعده في هذه
ك بمثابة أداة (مقياس) للمقارنة أو الموازنة عند

ييم مساعد العميد للشؤون الأكاديمية من
ء الأقسام العلمية، ورؤساء المكاتب النوعية،
عميد الكلية . وبالمقابلة الشخصية للعضو

(٥٠٪)

رؤساء المكاتب النوعية، والمدير

(٥٠٪)

تابع لقرار الهيئة رقم (١٨٨٤/٢٠١٠)

• معايير التقييم:

دور مساعد العميد للشؤون الأكاديمية في رفع مستوى أداء الكلية خلال السنتين اللتين شغل فيهما هذه الوظيفة.

يقدم مساعد العميد للشؤون الأكاديمية إلى اللجنة الخاصة بهذا التقييم تقريراً وافياً، يشمل إنجازاته والأنشطة التي قام بها خلال السنتين، ورؤيته المستقبلية للتطوير.

كما يقدم لها عميد الكلية المعنية تقريراً عن أداء مساعده في هذه الوظيفة خلال السنتين. ويعتبر ذلك بمثابة أداة (مقياس) للمقارنة أو الموازنة عند التقييم.

تقوم اللجنة بإدارة عملية تقييم مساعد العميد للشؤون الأكاديمية من حيث: جمع البيانات، ومراسلة رؤساء الأقسام العلمية، ورؤساء المكاتب النوعية، والمدير الإداري والمالي، والأخذ برأي عميد الكلية. وبالمقابلة الشخصية للعضو المرشح.

ويتم التقييم على الأسس الآتية:

١. رأي اللجنة: (٥٠%)
٢. رأي رؤساء الأقسام العلمية، ورؤساء المكاتب النوعية، والمدير الإداري والمالي بالكلية: (٥٠%)

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/ ٢٠١٠)

١- رأي اللجنة (٥٠٪):

تقوم اللجنة بمقابلة مساعد العميد للشؤون الأكاديمية، وبتقييم أدائه خلال السنتين على النحو الآتي:

٢	الأنشطة	المقياس	حصيلة النقاط	
			رقماً	كتابياً
١	برنامج العمل	١٠		
٢	المقترحات	١٠		
٣	حل الصعوبات والمشكلات في بيئة العمل	١٠		
٤	تنفيذ القرارات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس	١٠		
٥	إنجازات أخرى	١٠		
		المجموع:		

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧١/٢٠١٠)

٢. رأي رؤساء الأقسام العلمية، ورؤساء المكاتب النوعية، والمدير الإداري والمالي
بالكلية :
(٥٠٪)

٢	الأنشطة	المقياس	حصيلة النقاط	
			رقماً	كتابياً
١	مدى تعاونه مع الجهة المعنية	١٢		
٢	مهارات الاتصال	١٢		
٣	حل الصعوبات والمشكلات في بيئة العمل	٧		
٤	التعامل مع الزملاء	٧		
٥	الاتزان والتفاعل	٦		
٦	أخرى	٦		
		المجموع :		

نموذج رقم (٥ - ٤)

تابع لقرار الهيئة رقم (٥٥٥/٢٠١٠)

التوقيع	أعضاء لجنة تقييم مساعد عميد كلية للشؤون الأكاديمية.....
	١.
	٢.
	٣.
	٤.

بتاريخ: / / ٢٠.....

تابع لقرار الهيئة رقم (٥.٧.٧/٢٠١٠)

سري جداً

نموذج (٥)

استمارة ترشيح لشغل وظيفة "مساعد عميد للشؤون الطلابية"

اسم المرشح:

الكلية:

القسم العلمي:

يرجى إرفاق:

- جميع المستندات المتعلقة بالإنتاج العلمي والإسهام في تطوير المؤسسات التعليمية المناظرة وتطوير المجتمع وخدمة سوق العمل.
- نسخة من برنامج العمل المقترح للتطوير الأكاديمي والإداري للكلية.

تابع لقرار الهيئة رقم (٢٠١٠/٨.٧.٧)

معايير المفاضلة بين المرشحين :

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية: (٢٠٪)

م	المعيار	وزن المعيار	حصيلة النقاط	
			رقماً	كتابياً
١.	المسمى الأكاديمي	٧		
٢.	الأبحاث العلمية	١٤		
٣.	عدد سنوات الخبرة في العمل بالهيئة	١٤		
٤.	شغل منصب قيادي أو إشرافي	٧		
٥.	المشاركة في نشاطات متعلقة بالطلبة	٢١		
٦.	القدرة على التعامل مع الطلبة	٧		
	المجموع:			

ب. المقابلة الشخصية: (٣٠٪)

م	المعيار (بند التقييم)	وزن المعيار (عدد النقاط)	حصيلة النقاط	
			رقماً	كتابياً
١	مناقشة برنامج عمل المرشح في عملية التطوير	٩ نقاط		
٢	المهارات الشخصية و الاتزان الانفعالي	٢١ نقطة		
٣	القدرة على الحوار والتفاهم			
٤	المعرفة التامة باللوائح المتعلقة بالطلبة			
٥	اتخاذ القرار			
٦	القدرة على حل المشكلات			
	المجموع:			

* يتم قياس السمات الشخصية عن طريق الحوار، لا على أساس المستندات المقدمة.

نموذج رقم (٦ - ١)

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/ ٢٠١٠)

سري جداً

نموذج (٦)

نموذج تقييم "مساعد عميد للشؤون الطلابية"

اسم المرشح:

القسم العلمي:

الكلية:

نموذج رقم (٦-٢)

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٨٤.٧ / ٢٠١٠)

• معايير التقييم :

دور مساعد العميد للشؤون الطلابية في رفع مستوى أداء الكلية خلال السنتين :

يقدم مساعد العميد للشؤون الطلابية إلى اللجنة المعنية تقريراً وافياً ، يشمل إنجازاته والأنشطة التي قام بها خلال السنتين ، وكذلك رؤيته المستقبلية للتطوير.

كما يقدم عميد الكلية المعنية إلى اللجنة تقريراً عن أداء مساعده للشؤون الطلابية خلال السنتين ، ويعتبر ذلك بمثابة أداة (مقياس) للمقارنة أو الموازنة عند تقييم أداء هذا المساعد .

أ- رأي اللجنة (٥٠٪) :

رقماً	كتابةً

يكتب عدد النقاط في المربع

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٤/ ٢٠١٠)

٢. استطلاع رأي رؤساء الأقسام العلمية، ورؤساء المكاتب النوعية، والمدير الإداري والمالي بالكلية:

(٥٠٪)

م	الأنشطة	المقياس	حصيلة النقاط	
			رقماً	كتابياً
١	وضع وتنفيذ آلية عمل متطورة بالتعاون مع مكاتب التسجيل والشؤون الطلابية بالكلية.	١٢		
٢	الإسهام في تطوير عملية الإرشاد العلمي للطلبة.	١٢		
٣	الإسهام في التنسيق مع مكاتب الإرشاد والتوجيه الطلابي بالكلية.	١٢		
٤	الإسهام في نمو نشاط الجمعيات الطلابية بالأقسام العلمية.	٨		
٥	إنجازات أخرى	٦		
		المجموع:		

- ويتم التجديد لمساعد العميد للشؤون الطلابية إذا حصل على (٢٠٪) من مجموع النقاط على الأقل، وفي حال عدم حصوله على هذه النسبة، يتم اختيار مساعد عميد جديد لهذا الجانب، وفقاً للأسلوب المتبع.

نموذج رقم (٤ - ٦)

تابع لقرار الهيئة رقم (٢٠١٠/٨٧.٧)

التوقيع	أعضاء لجنة تقييم مساعد عميد كلية للشؤون الطلابية
	١.
	٢.
	٣.
	٤.

بتاريخ: / / ٢٠

نموذج رقم (١-٧)

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/٢٠١٠)

سري جداً

نموذج (٢)

استمارة ترشيح لشغل وظيفة " رئيس قسم علمي "

اسم المرشح:

القسم العلمي:

الكلية:

يرجى إرفاق:

- جميع المستندات المتعلقة بالإنتاج العلمي والإسهام في تطوير المؤسسات التعليمية المناظرة وتطوير المجتمع وخدمة سوق العمل.
- نسخة من برنامج العمل المقترح لتطوير الأكاديمي والإداري للكلية.

نموذج رقم (٢-٢)

تابع لقرار الهيئة رقم (٢٠١٠/٨٧.٧)

معايير المقاضلة بين المرشحين :

(٧٠٪)

المعايير الأكاديمية والإدارية :

م	المعيار	وزن المعيار	حصيلة النقاط	
			رقماً	كتابياً
١.	المسمى الأكاديمي	٩ نقاط		
٢.	الإنتاج العلمي	٢١ نقطة		
٣.	عدد سنوات الخبرة في العمل بالهيئة	٢١ نقطة		
٤.	شغل منصب قيادي أو إشرافي	٥ نقاط		
٥.	الإسهام في تطوير المؤسسات التعليمية وخدمة المجتمع وسوق العمل	٥ نقاط		
٦.	تأليف كتب دراسية	٩ نقاط		
		المجموع :		

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/ ٢٠١٠)

بند المقابلة الشخصية: (٣٠٪)

٢	المعيار (بند التقييم)	وزن المعيار (عدد النقاط)	خصيصة النقاط	
			رقماً	كتابياً
١	برنامج عمل المرشح في عملية التطوير الأكاديمي والإداري في القسم العلمي	٩ نقاط		
٢	المهارات الشخصية:			
	فن القيادة والإدارة	٣ نقاط		
	التخطيط	٣ نقاط		
	أسلوب الحوار	٣ نقاط		
	اتخاذ القرار	٣ نقاط		
	الابتكار	٣ نقاط		
	الاتزان الانفعالي	٣ نقاط		
	القدرة على حل المشكلات	٣ نقاط		
	المجموع:			

نموذج رقم (٤ - ٧)

تابع لقرار الهيئة رقم (٥٥٥٥ / ٢٠١٠)

التوقيع	أعضاء لجنة اختيار رئيس قسم في كلية
	١.
	٢.
	٣.

بتاريخ: / / ٢٠.....

نموذج رقم (٨-١)

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/٢٠١٠)

سري جداً

نموذج (٨)

نموذج تقييم " رئيس قسم علمي "

اسم المرشح:

القسم العلمي:

الكلية:

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٤/ ٢٠١٠)

* معايير التقييم :

أولاً : دور رئيس القسم العلمي في رفع مستوى أداء الكلية خلال السنتين (١٠٠٪) :

يقدم رئيس القسم العلمي إلى اللجنة المعنية تقريراً وافياً، يشمل إنجازاته والأنشطة التي قام بها خلال السنتين ، وكذلك رؤيته المستقبلية .

كما يقدم عميد الكلية المعنية إلى هذه اللجنة تقريراً عن أداء رئيس القسم العلمي خلال السنتين ، ويعتبر ذلك بمثابة أداة (مقياس) للمقارنة أو الموازنة عند تقييم أداء رئيس القسم العلمي.

ثانياً : الأداء خلال السنتين :

م	الأنشطة	المقياس	حصيله النقاط	
			رقماً	كتابةً
١	تطوير البرامج الدراسية، واستحداث الجديد منها	١٠		
٢	الإسهام في الحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامج القسم العلمي بالكلية	١٠		
٣	تطوير أداء العمل بالقسم العلمي	١٠		
٤	حل الصعوبات والمشكلات في بيئة العمل	١٠		
٥	الأبحاث العلمية	١٠		
٦	الأداء التدريسي	١٠		
٧	الالتزام بالانظم واللوائح	١٠		
٨	الترقيات	١٠		
٩	البعثات	١٠		
١٠	التعيينات	١٠		
		المجموع:		

تابع لقرار الهيئة رقم ٨٧٧/٢٠١٠

ويتم التجديد لرئيس القسم العلمي ، إذا حصل على (٧٠٪) من مجموع النقاط على الأقل، وفي حال عدم حصوله على هذه النسبة، يتم اختيار رئيس جديد ، وفقاً للأسلوب المتبع.

التوقيع	أعضاء لجنة تقييم رئيس قسم في كلية
	١.
	٢.
	٣.

بتاريخ : / / ٢٠

نموذج رقم (١-٩)

تابع لقرار الهيئة رقم (٨٧٧/٢٠١٠)

سري جداً

نموذج (٩)

استمارة تقييم " نائب رئيس قسم علمي "

اسم المرشح:

القسم العلمي:

الكلية:

• معايير التقييم :

أولاً: دور نائب رئيس القسم العلمي في رفع مستوى أداء الكلية خلال السنتين : (١٠٠٪)

يقدم نائب رئيس القسم العلمي إلى اللجنة المعنية تقريراً وافياً، يشمل إنجازاته، والأنشطة التي قام بها خلال فترة عمله، وكذلك رؤيته المستقبلية للتطوير.

كما يقدم رئيس القسم المعني إلى اللجنة تقريراً عن أداء نائبه خلال السنتين. ويعتبر ذلك بمثابة أداة (مقياس) للمقارنة أو الموازنة عند تقييم أداء هذا النائب.

ثانياً: الأداء خلال السنتين :

م	الأنشطة	المقياس	حصيلة النقاط	
			رقماً	كتابياً
١	تطوير البرامج الدراسية، واستحداث الجديد منها	١٠		
٢	الإسهام في الحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامج القسم العلمي بالكلية	١٠		
٣	تطوير أداء العمل بالقسم العلمي	١٠		
٤	حل الصعوبات والمشكلات في بيئة العمل	١٠		
٥	الأبحاث العلمية	١٠		
٦	الأداء التدريسي	١٠		
٧	الالتزام بالنظم واللوائح	١٠		
٨	الترقيات	١٠		
٩	البحوث	١٠		
١٠	التميينات	١٠		
		المجموع:		

تابع لقرار الهيئة رقم (٢٠١٠/٨٨)

• معايير التقييم :

أولاً: دور نائب رئيس القسم العلمي في رفع مستوى أداء الكلية خلال السنتين : (١٠٠٪)

يقدم نائب رئيس القسم العلمي إلى اللجنة المعنية تقريراً وافياً، يشمل إنجازاته، والأنشطة التي قام بها خلال فترة عمله، وكذلك رؤيته المستقبلية للتطوير.

كما يقدم رئيس القسم المعني إلى اللجنة تقريراً عن أداء نائبه خلال السنتين. ويعتبر ذلك بمثابة أداة (مقياس) للمقارنة أو الموازنة عند تقييم أداء هذا النائب.

ثانياً: الأداء خلال السنتين :

م	الأنشطة	المقياس	حصيلة النقاط	
			رقماً	كتابياً
١	تطوير البرامج الدراسية، واستحداث الجديد منها	١٠		
٢	الإسهام في الحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامج القسم العلمي بالكلية	١٠		
٣	تطوير أداء العمل بالقسم العلمي	١٠		
٤	حل الصعوبات والمشكلات في بيئة العمل	١٠		
٥	الأبحاث العلمية	١٠		
٦	الأداء التدريسي	١٠		
٧	الالتزام بالنظم واللوائح	١٠		
٨	الترقيات	١٠		
٩	البعثات	١٠		
١٠	التعيينات	١٠		
		المجموع:		

تابع لقرار الهيئة رقم (٢٠١٠/٨٧٧)

ويتم التجديد لنائب رئيس القسم العلمي، إذا حصل على (٢٠٪) من مجموع النقاط على الأقل، وفي حال عدم حصوله على هذه النسبة، يتم اختيار نائب رئيس جديد، وفقاً للأسلوب المتبع.

التوقيع	أعضاء لجنة تقييم نائب رئيس قسم في كلية
	١.
	٢.
	٣.

بتاريخ: / / ٢٠.....

Two small rectangular boxes, likely containing stamps or administrative markings.

Main body of text containing a date (1/3/08) and a reference number (102/1108).

A large empty rectangular box on the right side of the page.

Small rectangular box on the left side of the main text block.

Small rectangular box on the right side of the main text block.

Text block containing the number '111' and a date '10/08/08'.

Text block containing a sentence in Hindi.

Small rectangular box on the left side of the lower text block.

Bottom section of the document with multiple rectangular boxes, possibly for stamps or signatures.

Handwritten number '102' in a circle on the right margin.