



معايير اختيار القيادات الإدارية

وحدة ضمان الجودة - كلية طب الأسنان - جامعة طنطا

تم الاعتماد بمجلس الكلية بتاريخ ١٩-٨-٢٠٢٤



معايير إختيار القيادات الإدارية

تعريف القيادة الإدارية :

القيادة الإدارية هي النشاط الذي يمارسه القائد الإداري في مجال اتخاذ وإصدار القرار وإصدار الأوامر و الإشراف الإداري على الآخرين بإستخدام السلطة الرسمية وعن طريق التأثير والإستمالة بقصد تحقيق هدف معين، فالقيادة الإدارية تجمع في هذا المفهوم بين إستخدام السلطة الرسمية وبين التأثير على سلوك الآخرين وإستمالتهم للتعاون لتحقيق الهدف فهي سلطة أو فن عملية التأثير في الأفراد من أجل حثهم على بذل الجهد عن رغبة من أجل تحقيق الأهداف الخاصة بالمؤسسة.

أهمية القيادة:

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

الهدف من وضع معايير لإختيار القيادات الإدارية:

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

تحديد القيادات الإدارية:

- ١- أمين الكلية
- ٢- مدير الشؤون الإدارية.
- ٣- رؤساء الإدارات .

معايير إختيار القيادات الإدارية

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

أولا 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. وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها .
٥. وضع خطة العمل وتوزيعها بين الإدارات التابعة له وتنسيق العمل بينها لضمان حسن سير العمل.
٦. عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الإدارات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.
٧. مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات الممنوحة له .
٨. الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بالإدارات التابعة له .
٩. الإشراف على حسن سير العمل بالإدارات والأقسام والإدارية والمالية بالكلية وتنظيم العمل بها.

١٠. متابعة تحصيل الأموال المستحقة للكلية ومراقبة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها.

١١. توجيه العاملين بالإشراف على أعمالهم واقتراح وسائل علاج المستويات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم المباشرين.

١٢. إمداد مجالس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات .

١٣. الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.

١٤. وضع التقارير المئوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين.

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

١٦. 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. 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 إتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وحل المشكلات.

٥. مهارات متقدمة في مجال التخطيط الإستراتيجي.

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 والإنتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين إستخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة .
٩. الإستعداد لتلقي شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها .
١٠. احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية .
١١. أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر .
١٢. لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط .
١٣. النزاهة والشفافية والعدل .
١٤. الالتزام بقواعد وآداب العمل .
١٥. العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
١٦. لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.



ثانيًا- 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 إختيار مدير الشؤون الإدارية :

١. المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
٢. فهم القوانين واللوائح و الإجراءات المنظمة للعمل.
٣. القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والإنفتاح بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة .
٤. الإستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
٥. إحترام المرؤوسين ومعاملتهم بمساواة وعدالة وموضوعية.
٦. أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
٧. القدرة على القيادة والتوجيه.
٨. مهارة في إدارة الوقت.
٩. مهارة عالية في الإتصال وإعداد التقارير .
١٠. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية وحل المشكلات.
١١. لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن الفريق.

١٢. لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت الضغط .

١٣. النزاهة والشفافية والعدل.

١٤. الالتزام بقواعد وآداب العمل.

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

١٦. لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.

ثالثاً رؤساء الإدارات

شروط شغل الوظيفة :

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

٢. القدرة على القيادة والتوجيه.

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

معايير إختيار مدير الإدارة :

١. المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.

٢. فهم القوانين واللوائح والجراءات المنظمة للعمل.

٣. القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والإنفتاح بوقت العاملين في العمل. وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة .

٤. الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.

٥. إحترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.

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

٧. مهارة في القيادة والإشراف.

٨. مهارة في إدارة الوقت.

٩. مهارة في الإتصال وإعداد التقارير.

١٠. القدرة على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات .

١١. القدرة على التوجيه والتحليل المنطقي .

١٢. المعرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها.

١٣. مهارات في التخطيط الاستراتيجي.

١٤. مهارة في العمل بروح الفريق.

١٥. القدرة على العمل تحت الضغط .

١٦. القدرة على إستخدام الحاسب الآلي.



مدير وحدة ضمان الجودة

د/مرحاب محمد عبدالله

منسق معيار القيادة و الحوكمة

ط/الشيماء إبراهيم عبدالعزیز

