دليل جائزة جامعة جنوب الوادي

للقيادي الأكاديمي المثالي

الإصدار الأول سبتمبر 2023م

إعداد

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة |  | يعتمد،  رئيس الجامعة |
|  |  |  |
| د. طارق محمد أبو الفضل الكاشف |  | أ.د. أحمد عكاوي عبد العزيز |

فريق إعداد الدليل

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | الاسم | الصفة |
| 1 | د. طارق محمد أبو الفضل | مدير مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة |
| 2 | د. منى محمد شحات | نائب مدير مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة لشئون الاعتماد |
| 3 | أ.د كريمة رمضان أبوزيد | نائب مدير مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة لشئون الجودة |
| 4 | أ.د عبد الحليم أحمد حمدي | نائب مدير مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة للمشروعات التطويرية |
| 5 | د. عادل محمد أحمد | نائب مدير مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة لشئون الأيزو |
| 6 | أ.م. د عزة أحمد صادق | مسؤول لجنة المتابعة بمركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة |
| 7 | د. زينب قرشي جمعة | مسؤول لجنة الوثائق بمركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة |
| 8 | د. محمد مهدي خليفة | إداري منسق التدريب بمركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة |
| 9 | أ. منى علي مبارك | إداري بمركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة |

جائزة جامعة جنوب الوادي للقيادي الأكاديمي المثالي

**SVU- Academic Leader Excellence Award**

**أولاً: مقدمة عن الجائزة:**

في إطار استراتيجية التنمية المستدامة (رؤية مصر 2030) وتجسيداً لتوجيهات فخامة رئيس الجمهورية التي تهدف لتطوير مهارات القيادات الأكاديمية بالجامعات بما يسهم بفاعلية في تطبيق مفاهيم الحوكمة ، ويساهم بدوره في تحقيق التنمية ويستجيب لطلبات المواطنين تعزيزاً لمكانة مصر العالمية، تنظم جامعة جنوب الوادي جائزة للقيادي الأكاديمي المثالي إيمانا منها بأهمية تقدير الإنجاز والتميز والإبداع الذي تحققه القيادات الاكاديمية بالجامعة، وهي جوائز سنوية تهتم بالإنجاز والتميز والإبداع، وتُمنح للقيادات الذين حققوا إنجازات مميزة ومبدعة تميزت بإحداث تغييرات إيجابية مستدامة في مجال عملهم ورسالتهم، أو يسعون لتحقيق إنجازات من خلال مشاريع ومبادرات مبدعة.

**ثانياً: رؤية الجائزة:**

التميز والارتقاء بمستوى القيادة الأكاديمية بالجامعة

**ثالثاً: رسالة الجائزة:**

رفع مستويات العمل القيادي الأكاديمي بالجامعة

**رابعاً: أهداف الجائزة:**

1. تحفيز القيادات الأكاديمية بالجامعة على تطوير الأداء وإثابة المتميزين منهم.
2. رفع مستويات الكفاءة الوظيفية لدى القيادات الأكاديمية بالجامعة.
3. رفع مستوى الانتماء الوظيفي لدى القيادات الأكاديمية بالجامعة.
4. إذكاء روح التنافس الشريف بين القيادات الأكاديمية بالجامعة.
5. تنمية قدرات القيادات بما يمكنهم من المنافسة على المستوي القومي.

**خامساً: فئات الجائزة:**

جميع القيادات الأكاديمية بالجامعة (على مستوى الكليات/المعاهد) وتشمل السادة عمداء الكليات والسادة وكلاء الكليات والسادة رؤساء الأقسام العلمية والقائمين بالعمل بهذه الوظائف (قائم بعمل عميد كلية- قائم بعمل وكيل كلية- قائم بعمل رئيس قسم) ومديري المراكز، ومديري الوحدات بالجامعة وكلياتها.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الجائزة** | **الفئة المستهدفة** |
| 1 | جائزة عميد الكلية المثالي | السادة عمداء الكليات/ السادة القائمين بعمل عميد الكلية |
| 2 | جائزة وكيل الكلية المثالي | السادة وكلاء الكليات / السادة القائمين بعمل وكلاء الكليات |
| 3 | جائزة رئيس القسم المثالي | السادة رؤساء الأقسام/ السادة القائمين بعمل رؤساء الأقسام |
| 4 | جائزة مدير المركز المثالي | السادة مديري المراكز على مستوى الجامعة / الكلية. |
| 5 | جائزة مدير الوحدة المثالي | السادة مديري الوحدات على مستوى الجامعة / الكلية |

**سادساً: شروط التقدم للجائزة:**

1. أن يكون المتقدم قد أمضى ثلاث سنوات عمل على الأقل بالجامعة.
2. أن يكون المتقدم قد أمضى مدة عمل فعلية في المنصب (بدون إجازات أطول من ثلاثة أشهر) لا تقل عن سنة.
3. ألا يتضمن بيان الحالة الوظيفية للمتقدم اية عقوبات من داخل الجامعة أو خارجها خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
4. ألا يكون المتقدم قد سبق له الفوز بالجائزة خلال العام السابق.
5. ألا يكون المتقدم من أعضاء لجنة إدارة الجائزة أو اللجان الفرعية المنبثقة منها.

**سابعاً: مراحل التقييم وشروط الفوز بالجائزة:**

**- المرحلة الاولي:** التقدم للجائزة إلكترونيا باستيفاء طلب الترشح ورفع المرفقات المطلوبة على الموقع المحدد من قبل الجائزة (وفقا للشروط المعلنة في استمارة الترشح).

**- المرحلة الثانية:** التقييم المبدئي لطلبات الترشح وإعداد القائمة المبدئية للملفات المستوفاة.

**- المرحلة الثالثة:** يتم اختيار القيادي الأكاديمي المثالي في كل فئة من فئات الجائزة على مستوى الجامعة وهو الحاصل على الأعلى درجة/ تقييماً من بين المتقدمين.

**ثامناً: معايير الجائزة وآلية التقييم (المراحل):**

**(أ) معايير جائزة عميد الكلية المثالي:**

| **م** | **المعيار الرئيس** | **المعيار الفرعي** | **الدرجة** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | التميز العلمي والفكري | - الجهود التي يبذلها القيادي للارتقاء بتخصصه العلمي ومدى الاستفادة الفردية والمؤسسية منها. | 5 |
| - اكتساب العلم والمعرفة والخبرات والمهارات العلمية المتعلقة بمهامه وأثرها على المستوى الفردي والمؤسسي. |
| 2 | الكفاءة القيادية | - وضع رؤي طموحة وقيادة الجهة نحو تحقيقها من خلال التخطيط والتنظيم والمتابعة ووضع استراتيجيات متكاملة. | 30 |
| - الاستفادة من الموارد المتنوعة المتاحة (بشرية، مادية، مالية، تكنولوجية) لتنظيم وتعظيم العائد وتوفير موارد ذاتية. |
| - إعداد الخطط التنفيذية ومتابعة تنفيذها ووضع مؤشرات قياس الأداء لتحقيق الأهداف. |
| 3 | القيادة بإلهام | - بناء بيئة عمل محفزة ومبتكرة تعمل على تعزيز ثقافة التميز | 5 |
| - تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت إشرافه وتمكينهم وتحفيزهم على العمل والعطاء وبناء روح الفريق الواحد لديهم. |
| 4 | التأثير والتميز | -مواجهة التحديات وتخطي الصعوبات وأثر ذلك على جهة العمل بالجامعة | 5 |
| - تعزيز مبدأ الشراكة وخلق قيمة نوعية للشركاء والمعنيين والمجتمع. |
| 5 | الكفاءة التنظيمية | -الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها. | 25 |
| -دعم أنشطة تمكين المرأة وتكافؤ الفرص وذوي الإعاقة بالكلية. |
| -دعم أنشطة التنمية المستدامة بالكلية. |
| -دعم/تطوير/اعتماد البرامج التعليمية بالكلية بما يلبي احتياجات سوق العمل. |
| - تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية وينسق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية. |
| - تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وقرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات. |
| - تشكيل مجالس الأقسام واللجان الفنية طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الجامعية ويتم أخذ موافقة مجلس الجامعة |
| - تنفيذ المؤتمر العلمي للكلية مرة واحدة على الأقل سنوياً |
| - الاشراف على إعداد الخطة التعليمية والبحثية والخدمية في الكلية ومتابعة تقارير تنفيذها ودعم تطوير العملية التعليمية وفق متطلبات الجودة والاعتماد. |
| - تقييم واستكمال حاجة الكلية من هيئات تدريس وإداريين وفنيين وفئات مساعدة أخرى |
| - تقييم واستكمال حاجة الكلية من المنشآت والمباني والتجهيزات (أثاث- وأجهزة- معدات- مواد خام مساعدة في العملية التعليمية) |
| - مراقبة سير الدراسة والامتحانات وإعداد النتائج والحفاظ على النظام الداخلي للكلية |
| - تقويم اداء كافة المعنيين بالكلية واتخاذ الإجراءات التصحيحية والتوصيات المناسبة |
| - إعمال مبدأ التفويض في اتخاذ القرارات بما يتوافق مع القوانين واللوائح الجامعية |
| - الاشراف علي إقامة الفعاليات العلمية، والثقافية، والاجتماعية، والفنية، والرياضية. |
| - إقامة شراكات مع الكليات المتناظرة اقليميًا ودولياً |
| - تسويق برامج الكلية وجذب الوافدين |
| - دعم انشطة تمكين المرأة وتكافؤ الفرص ودعم ذوي الإعاقة بالكلية. |
| -دعم أنشطة تحقيق اهداف التنمية المستدامة بالكلية. |
| - التواصل بأكثر من لغة أجنبية. |
| -دعم أنشطة مسائلة ومحاسبة وإثابة / تحفيز منسوبي الكلية. |
| -المساهمة في حصول الكلية على مشروعات / شراكات / اتفاقيات خارجية. |
| -المساهمة في تطوير وأتمتة الخدمات التي تقدمها الكلية. |
| -تولي رئاسة اللجان والمهام الإشرافية خارج الكلية (على مستوى الجامعة). |
| 6 | المقيم السري | استمارة المقيم السري المعدة من قبل المركز | 10 |
| 7 | المتعامل السري | استمارة المتعامل السري المعدة من قبل المركز | 10 |
| 8 | رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة | استمارة تقييم مدى رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة المعدة من قبل المركز | 10 |

**(ب) معايير جائزة وكيل الكلية المثالي لشئون التعليم والطلاب:**

| **م** | **المعيار الرئيس** | **المعيار الفرعي** | **الدرجة** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | التميز العلمي والفكري | - الجهود التي يبذلها القيادي للارتقاء بتخصصه العلمي ومدى الاستفادة الفردية والمؤسسية منها. | 5 |
| - اكتساب العلم والمعرفة والخبرات والمهارات العلمية المتعلقة بمهامه وأثرها على المستوى الفردي والمؤسسي. |
| 2 | الكفاءة القيادية | - وضع رؤي طموحة وقيادة الجهة نحو تحقيقها من خلال التخطيط والتنظيم والمتابعة ووضع استراتيجيات متكاملة. | 30 |
| - الاستفادة من الموارد المتنوعة المتاحة (بشرية، مادية، مالية، تكنولوجية) لتنظيم وتعظيم العائد وتوفير موارد ذاتية. |
| - إعداد الخطط التنفيذية ومتابعة تنفيذها ووضع مؤشرات قياس الأداء لتحقيق الأهداف. |
| 3 | القيادة بإلهام | - بناء بيئة عمل محفزة ومبتكرة تعمل على تعزيز ثقافة التميز | 5 |
| - تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت إشرافه وتمكينهم وتحفيزهم على العمل والعطاء وبناء روح الفريق الواحد لديهم. |
| 4 | التأثير والتميز | -مواجهة التحديات وتخطي الصعوبات وأثر ذلك على جهة العمل بالجامعة | 5 |
| - تعزيز مبدأ الشراكة وخلق قيمة نوعية للشركاء والمعنيين والمجتمع. |
| 5 | الكفاءة التنظيمية | -الإشراف على إعداد خطة قطاع شئون الطلاب بالكلية ومتابعة تنفيذها. | 25 |
| -دعم أنشطة تمكين المرأة وتكافؤ الفرص وذوي الإعاقة بالكلية. |
| -دعم أنشطة التنمية المستدامة بالكلية. |
| -دعم/تطوير/اعتماد البرامج التعليمية بالكلية بما يلبي احتياجات سوق العمل. |
| - تصريف أمور الطلاب والإشراف على العملية التعليمية. |
| - دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية وعرضها على مجلس الكلية |
| - الاشراف على شئون الطلاب الوافدين وتدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية ورعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب. |
| - الاشراف على الإدارات التابعة لقطاع شئون التعليم والطلاب |
| - إعداد التقرير السنوي لقطاع التعليم والطلاب |
| -متابعة إقامة مؤتمرات والاشراف على المبادرات الطلابية. |
| - وضع إستراتيجيات التدريس والتعليم بالكلية وتطويرها وفقاً للمستجدات. |
| - اعداد دراسة احتياجات الكلية من المنشآت والمباني وحاجة الكلية والأقسام من تجهيزات (أثاث- وأجهزة- معدات- مواد خام مساعدة في العملية التعليمية) |
| - تطوير فاعلية العملية التعليمية وفق متطلبات الجودة والاعتماد. |
| - تقويم اداء تقييم كافة المعنيين بالقطاع واتخاذ الإجراءات التصحيحية والتوصيات المناسبة |
| - إعداد خطط الأنشطة الطلابية التي تضمن تحقيق اهداف الكلية في مجال التعليم والطلاب. |
| - اعمال مبدأ التفويض في اتخاذ القرارات بما يتوافق مع القوانين واللوائح الجامعية |
| - تنفيذ أنشطة تضمن تمكين المرأة وتكافؤ الفرص ودعم ذوي الإعاقة بالقطاع. |
| -الاشراف على خطط الرعاية الاجتماعية للطلاب. |
| - تبني أساليب ترويجية مبتكرة لجذب الطلاب الوافدين |
| - دعم / تطوير / اعتماد البرامج الدراسية بما يلبي احتياجات سوق العمل. |
| -متابعة أنشطة مسائلة ومحاسبة وإثابة / تحفيز منسوبي القطاع. |
| -المساهمة في حصول الكلية على مشروعات / شراكات / اتفاقيات خارجية. |
| -المساهمة في تطوير وأتمتة الخدمات التي يقدمها القطاع. |
| -تولي رئاسة اللجان والمهام الإشرافية خارج الكلية (على مستوى الجامعة / القطاع). |
| 6 | المقيم السري | استمارة المقيم السري المعدة من قبل المركز | 10 |
| 7 | المتعامل السري | استمارة المتعامل السري المعدة من قبل المركز | 10 |
| 8 | رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة | استمارة تقييم مدى رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة المعدة من قبل المركز | 10 |

**(ج) معايير جائزة وكيل الكلية المثالي لشئون الدراسات العليا والبحوث:**

| **م** | **المعيار الرئيس** | **المعيار الفرعي** | **الدرجة** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | التميز العلمي والفكري | - الجهود التي يبذلها القيادي للارتقاء بتخصصه العلمي ومدى الاستفادة الفردية والمؤسسية منها. | 5 |
| - اكتساب العلم والمعرفة والخبرات والمهارات العلمية المتعلقة بمهامه وأثرها على المستوى الفردي والمؤسسي. |
| 2 | الكفاءة القيادية | - وضع رؤي طموحة وقيادة الجهة نحو تحقيقها من خلال التخطيط والتنظيم والمتابعة ووضع استراتيجيات متكاملة. | 30 |
| - الاستفادة من الموارد المتنوعة المتاحة (بشرية، مادية، مالية، تكنولوجية) لتنظيم وتعظيم العائد وتوفير موارد ذاتية. |
| - إعداد الخطط التنفيذية ومتابعة تنفيذها ووضع مؤشرات قياس الأداء لتحقيق الأهداف. |
| 3 | القيادة بإلهام | - بناء بيئة عمل محفزة ومبتكرة تعمل على تعزيز ثقافة التميز | 5 |
| - تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت إشرافه وتمكينهم وتحفيزهم على العمل والعطاء وبناء روح الفريق الواحد لديهم. |
| 4 | التأثير والتميز | -مواجهة التحديات وتخطي الصعوبات وأثر ذلك على جهة العمل بالجامعة | 5 |
| - تعزيز مبدأ الشراكة وخلق قيمة نوعية للشركاء والمعنيين والمجتمع. |
| 5 | الكفاءة التنظيمية | -الإشراف على إعداد خطة قطاع الدراسات العليا بالكلية ومتابعة تنفيذها. | 25 |
| -دعم أنشطة تمكين المرأة وتكافؤ الفرص وذوي الإعاقة بالكلية. |
| -دعم أنشطة التنمية المستدامة بالكلية. |
| -دعم/تطوير/اعتماد البرامج التعليمية بالكلية بما يلبي احتياجات سوق العمل. |
| - إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراح مجالس الأقسام واللجان المتخصصة ومتابعة تنفيذها. |
| - الاشراف على إعداد الأنشطة التي تضمن تحقيق اهداف الكلية الاستراتيجية في قطاع الدراسات العليا والبحوث. |
| -إعداد سياسات البحث العلمي والأنشطة العلمية بالكلية. |
| -إعداد سياسات رفع تصنيف الكلية والجامعة في مجال النشر العلمي. |
| -الإشراف على متابعة أداء الإدارات التابعة لقطاع شئون الدراسات العليا والبحوث |
| - الاشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية وشئون النشر العلمي بالكلية. |
| - الاشراف على شئون مكتبة الدراسات العليا |
| - وضع استراتيجيات التدريس لبرامج الدراسات العليا بالكلية وفق المستجدات. |
| - إعداد دراسة احتياجات الدراسات العليا والبحوث من القاعات النظرية والتطبيقية والمعامل وحاجة الدراسات العليا بالأقسام من تجهيزات (أثاث- وأجهزة- معدات- مواد خام مساعدة في العملية البحثية) |
| - وضع خطط سير الدراسة والامتحانات وإعداد النتائج ومتابعة تنفيذها ويدعم تطوير العملية التعليمية بمرحلة الدراسات العليا وفق متطلبات الجودة والاعتماد. |
| - تقويم أداء كافة المعنيين بالقطاع واتخاذ الإجراءات التصحيحية والتوصيات المناسبة |
| - اقتراح برامج دراسية جديدة تلبي احتياجات سوق العمل. |
| - اقتراح أساليب ترويجية مبتكرة لزيادة أعداد الطلاب الوافدين. |
| -متابعة أنشطة مسائلة ومحاسبة وإثابة / تحفيز منسوبي القطاع. |
| -المساهمة في حصول الكلية على مشروعات / شراكات / اتفاقيات خارجية. |
| -المساهمة في تطوير وأتمتة الخدمات التي يقدمها القطاع. |
| -تولي رئاسة اللجان والمهام الإشرافية خارج الكلية (على مستوى الجامعة / القطاع). |
| - إعمال مبدأ التفويض في اتخاذ القرارات بما يتوافق مع القوانين واللوائح الجامعية |
| 6 | المقيم السري | استمارة المقيم السري المعدة من قبل المركز | 10 |
| 7 | المتعامل السري | استمارة المتعامل السري المعدة من قبل المركز | 10 |
| 8 | رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة | استمارة تقييم مدى رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة المعدة من قبل المركز | 10 |

**(د) معايير جائزة وكيل الكلية المثالي لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:**

| **م** | **المعيار الرئيس** | **المعيار الفرعي** | **الدرجة** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | التميز العلمي والفكري | - الجهود التي يبذلها القيادي للارتقاء بتخصصه العلمي ومدى الاستفادة الفردية والمؤسسية منها. | 5 |
| - اكتساب العلم والمعرفة والخبرات والمهارات العلمية المتعلقة بمهامه وأثرها على المستوى الفردي والمؤسسي. |
| 2 | الكفاءة القيادية | - وضع رؤي طموحة وقيادة الجهة نحو تحقيقها من خلال التخطيط والتنظيم والمتابعة ووضع استراتيجيات متكاملة. | 30 |
| - الاستفادة من الموارد المتنوعة المتاحة (بشرية، مادية، مالية، تكنولوجية) لتنظيم وتعظيم العائد وتوفير موارد ذاتية. |
| - إعداد الخطط التنفيذية ومتابعة تنفيذها ووضع مؤشرات قياس الأداء لتحقيق الأهداف. |
| 3 | القيادة بإلهام | - بناء بيئة عمل محفزة ومبتكرة تعمل على تعزيز ثقافة التميز | 5 |
| - تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت إشرافه وتمكينهم وتحفيزهم على العمل والعطاء وبناء روح الفريق الواحد لديهم. |
| 4 | التأثير والتميز | -مواجهة التحديات وتخطي الصعوبات وأثر ذلك على جهة العمل بالجامعة | 5 |
| - تعزيز مبدأ الشراكة وخلق قيمة نوعية للشركاء والمعنيين والمجتمع. |
| 5 | الكفاءة التنظيمية | -الإشراف على إعداد خطة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية ومتابعة تنفيذها | 25 |
| -دعم أنشطة تمكين المرأة وتكافؤ الفرص وذوي الإعاقة بالكلية. |
| -دعم أنشطة التنمية المستدامة بالكلية. |
| -دعم/تطوير/اعتماد البرامج التعليمية بالكلية بما يلبي احتياجات سوق العمل. |
| - اعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتنظيم المؤتمرات والندوات والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع. |
| - الاشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص |
| - الاشراف على خطط نشر الوعي البيئي بالمجتمع المحيط |
| - دعم سياسات الشراكة مع منظمات الاعمال بالإقليم. |
| - دعم سياسات ربط الأكاديميين بالمجتمع المحيط والصناعة. |
| - الاشراف على إعداد دليل المباني والمنشئات |
| - الاشراف على استيفاء متطلبات الامن والسلامة بمباني الكلية |
| - الاشراف على استيفاء متطلبات وثيقة التقييم الكمي للمباني والمنشئات بالكلية |
| - الاشراف على متطلبات اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة (التعليمية، الاجتماعية،......) |
| - إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على الأساليب الفنية والعلمية الحديثة ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات |
| - الاشراف على المظهر العام للكلية (النظافة- الإضاءة- التهوية) والشكل الجمالي للبيئة المحيطة. |
| - المساهمة في عقد المشاركات والبروتوكولات مع المؤسسات ذات الصلة |
| - اعداد دراسة الاحتياجات المالية والمادية للمحافظة على المظهر الجمالي للكلية |
| - متابعة وجود تعليمات وإرشادات على الأجهزة والمعدات بالمعامل ومتابعة تنفيذها |
| - متابعة أداء العيادة الطبية |
| - إعمال مبدأ التفويض في اتخاذ القرارات بما يتوافق مع القوانين واللوائح الجامعية |
| - إعداد خطط التطوير وأتمتة المعلومات بالأقسام العلمية والإدارية بالمؤسسة |
| - تقويم أداء كافة المعنيين بالقطاع واتخاذ الإجراءات التصحيحية والتوصيات المناسبة |
| -أنشطة مسائلة ومحاسبة وإثابة / تحفيز منسوبي القطاع. |
| -المساهمة في حصول الكلية على مشروعات / شراكات / اتفاقيات خارجية. |
| -المساهمة في تطوير وأتمتة الخدمات التي يقدمها القطاع. |
| -تولي رئاسة اللجان والمهام الإشرافية خارج الكلية (على مستوى الجامعة / القطاع). |
| 6 | المقيم السري | استمارة المقيم السري المعدة من قبل المركز | 10 |
| 7 | المتعامل السري | استمارة المتعامل السري المعدة من قبل المركز | 10 |
| 8 | رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة | استمارة تقييم مدى رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة المعدة من قبل المركز | 10 |

**(هـ) معايير جائزة رئيس القسم المثالي:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المعيار الرئيس** | **المعيار الفرعي** | **الدرجة** |
| 1 | التميز العلمي والفكري | - الجهود التي يبذلها القيادي للارتقاء بتخصصه العلمي ومدى الاستفادة الفردية والمؤسسية منها. | 5 |
| - اكتساب العلم والمعرفة والخبرات والمهارات العلمية المتعلقة بمهامه وأثرها على المستوى الفردي والمؤسسي. |
| 2 | الكفاءة القيادية | - وضع رؤي طموحة وقيادة الجهة نحو تحقيقها من خلال التخطيط والتنظيم والمتابعة ووضع استراتيجيات متكاملة. | 30 |
| - الاستفادة من الموارد المتنوعة المتاحة (بشرية، مادية، مالية، تكنولوجية) لتنظيم وتعظيم العائد وتوفير موارد ذاتية. |
| - إعداد الخطط التنفيذية ومتابعة تنفيذها ووضع مؤشرات قياس الأداء لتحقيق الأهداف. |
| 3 | القيادة بإلهام | - بناء بيئة عمل محفزة ومبتكرة تعمل على تعزيز ثقافة التميز | 5 |
| - تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت إشرافه وتمكينهم وتحفيزهم على العمل والعطاء وبناء روح الفريق الواحد لديهم. |
| 4 | التأثير والتميز | -مواجهة التحديات وتخطي الصعوبات وأثر ذلك على جهة العمل بالجامعة | 5 |
| - تعزيز مبدأ الشراكة وخلق قيمة نوعية للشركاء والمعنيين والمجتمع. |
| 5 | الكفاءة التنظيمية | - تصريف أمور الطلاب بالقسم ومتابعة (الأنشطة التعليمية، والبحثية والخدمية بالقسم) | 25 |
| - دعم تنفيذ الخطط التطويرية بالقسم. |
| - الاشراف على الأمور العلمية والإدارية والمالية بالقسم وفقًا لما تحدده اللوائح والقوانين |
| - إعداد دراسة في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج القسم والكلية وعرضها على مجلس الكلية. |
| - إعداد الخطط والجداول الدراسية والامتحانات للمرحلة الجامعية الاولي والثانية للقسم العلمي ومتابعة تنفيذها. |
| - إعداد دراسة احتياجات القسم العلمي من المنشآت والمباني والمعامل واحتياجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري من الأثاث والأجهزة. |
| - دعم إقامة مؤتمر علمي سنوي بالقسم. |
| - دعم انشطة تمكين المرأة وتكافؤ الفرص ودعم ذوي الإعاقة. |
| - المشاركة في تنظيم المؤتمر العلمي السنوي للكلية |
| - وضع ومتابعة استراتيجيات التدريس والتعلم للقسم وفق المستجدات. |
| - متابعة تنفيذ الخطة البحثية بالقسم. |
| - التحديث الدوري لسياسات القبول والتحويل بالبرامج التي يقدمها القسم. |
| - متابعة توصيات لجان التطوير بالقسم العلمي والعمل على تفعيلها ودعم تطوير العملية التعليمية وفق متطلبات الجودة والاعتماد |
| - تقويم أداء كافة المعنيين بالقسم العلمي واتخاذ الإجراءات والتوصيات المناسبة |
| - إعمال مبدأ التفويض في اتخاذ القرارات بما يتوافق مع القوانين واللوائح الجامعية |
| 6 | المقيم السري | استمارة المقيم السري المعدة من قبل المركز | 10 |
| 7 | المتعامل السري | استمارة المتعامل السري المعدة من قبل المركز | 10 |
| 8 | رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة | استمارة تقييم مدى رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة المعدة من قبل المركز | 10 |

**(و) معايير جائزة مدير الوحدة المثالي:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المعيار الرئيس** | **المعيار الفرعي** | **الدرجة** |
| 1 | المؤهلات العلمية، التميز العلمي والفكري | - الجهود التي يبذلها القيادي للارتقاء بتحصيله العلمي ومدى الاستفادة الفردية والمؤسسية منها. | 10 |
| - اكتساب العلم والمعرفة والخبرات والمهارات العلمية المتعلقة بمهامه وأثرها على المستوى الفردي والمؤسسي. |
| 2 | الكفاءة القيادية | - وضع رؤي طموحة وقيادة الجهة نحو تحقيقها من خلال التخطيط والتنظيم والمتابعة ووضع استراتيجيات متكاملة. | 20 |
| - الاستفادة من الموارد المتنوعة المتاحة (بشرية، مادية، مالية، تكنولوجية) لتنظيم وتعظيم العائد وتوفير موارد ذاتية. |
| - إعداد الخطط التنفيذية ومتابعة تنفيذها ووضع مؤشرات قياس الأداء لتحقيق الأهداف. |
| 3 | القيادة بإلهام | - بناء بيئة عمل محفزة ومبتكرة تعمل على تعزيز ثقافة التميز | 5 |
| - تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت إشرافه وتمكينهم وتحفيزهم على العمل والعطاء وبناء روح الفريق الواحد لديهم. |
| 4 | التأثير والتميز | -مواجهة التحديات وتخطي الصعوبات وأثر ذلك على جهة العمل بالجامعة | 5 |
| - تعزيز مبدأ الشراكة وخلق قيمة نوعية للشركاء والمعنيين والمجتمع. |
| 5 | الكفاءة التنظيمية | -المشاركة في إعداد التحليل البيئي ودراسة الفجوة بالجامعة/ الكلية | 30 |
| - المساهمة في تشكيلات اللجان وفرق العمل المنوطة بطبيعة عمل الوحدة |
| - الاشراف على إعداد الخطة التنفيذية للوحدة |
| - اعداد دراسة احتياجات الوحدة من القاعات للإدارة والتدريب على أنشطة الوحدة |
| التواصل مع المراكز والوحدات ذات الصلة بالجامعة بشكل دوري للحصول على الارشادات والدعم الفني |
| -توثيق الأنشطة بالشكل الملائم وحفظ الوثائق بشكل آمن |
| 6 | المقيم السري | استمارة المقيم السري المعدة من قبل المركز | 10 |
| 7 | المتعامل السري | استمارة المتعامل السري المعدة من قبل المركز | 10 |
| 8 | رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة | استمارة تقييم مدى رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة المعدة من قبل المركز | 10 |

**(ز) معايير جائزة مدير المركز المثالي:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المعيار الرئيس** | **المعيار الفرعي** | **الدرجة** |
| 1 | المؤهلات العلمية، التميز العلمي والفكري | - الجهود التي يبذلها القيادي للارتقاء بتحصيله العلمي ومدى الاستفادة الفردية والمؤسسية منها. | 10 |
| - اكتساب العلم والمعرفة والخبرات والمهارات العلمية المتعلقة بمهامه وأثرها على المستوى الفردي والمؤسسي. |
| 2 | الكفاءة القيادية | - وضع رؤي طموحة وقيادة الجهة نحو تحقيقها من خلال التخطيط والتنظيم والمتابعة ووضع استراتيجيات متكاملة. | 20 |
| - الاستفادة من الموارد المتنوعة المتاحة (بشرية، مادية، مالية، تكنولوجية) لتنظيم وتعظيم العائد وتوفير موارد ذاتية. |
| - إعداد الخطط التنفيذية ومتابعة تنفيذها ووضع مؤشرات قياس الأداء لتحقيق الأهداف. |
| 3 | القيادة بإلهام | - بناء بيئة عمل محفزة ومبتكرة تعمل على تعزيز ثقافة التميز | 5 |
| - تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت إشرافه وتمكينهم وتحفيزهم على العمل والعطاء وبناء روح الفريق الواحد لديهم. |
| 4 | التأثير والتميز | -مواجهة التحديات وتخطي الصعوبات وأثر ذلك على جهة العمل بالجامعة | 5 |
| - تعزيز مبدأ الشراكة وخلق قيمة نوعية للشركاء والمعنيين والمجتمع. |
| 5 | الكفاءة التنظيمية | المشاركة في إعداد التحليل البيئي ودراسة الفجوة بالجامعة | 30 |
| المساهمة في تشكيلات اللجان وفرق العمل المنوطة بطبيعة عمل المركز |
| الاشراف على إعداد الخطة التنفيذية المركز |
| اعداد دراسة احتياجات الوحدة من القاعات للإدارة والتدريب على أنشطة المركز |
| التواصل مع المراكز والوحدات ذات الصلة بالجامعة بشكل دوري للحصول على الارشادات والدعم الفني |
| توثيق الأنشطة بالشكل الملائم وحفظ الوثائق بشكل آمن |
| 6 | المقيم السري | استمارة المقيم السري المعدة من قبل المركز | 10 |
| 7 | المتعامل السري | استمارة المتعامل السري المعدة من قبل المركز | 10 |
| 8 | رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة | استمارة تقييم مدى رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة المعدة من قبل المركز | 10 |

**تاسعا: الإطار الزمني للجائزة:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المرحلة** | **الإطار الزمني** | |
| **من** | **إلى** |
| 1 | التدريب ونشر الوعي والإعلان عن الجائزة | **1/ 10** | **5/10** |
| 2 | التقديم للجائزة | **8/10** | **19/10** |
| 3 | مراجعة ملفات الترشح وتحكيمها | **22/10** | **23/11** |
| 4 | إعلان النتائج التظلمات | **26/11** | **30/11** |
| 5 | حفل تكريم الفائزين وتسليم الجوائز | **ديسمبر** | |

**عاشراً: قيمة الجائزة:**

يمنح الفائزون شهادات تقدير وتحدد قيمة الجائزة المالية بقرار من مجلس الجامعة سنوياً.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة |  | يعتمد،  رئيس الجامعة |
|  |  |  |
| د. طارق محمد أبو الفضل الكاشف |  | أ.د. أحمد عكاوي عبد العزيز |