

دليل الهيكلية التنظيمية
لبرنامج المنصورة مانشستر
لطب الأسنان

تم اعتماده بمجلس الكلية رقم (٤٢٠) بتاريخ ٢٠٢٢/٧/٢٧

كلية طب الأسنان - جامعة المنصورة

اصدار ٢٠٢٢/٢٠٢١

المقدمة:

تسعى كلية طب الاسنان - جامعه المنصورة لتحقيق الريادة التنافسية سواء على المستوى المحلي أو القومي، من خلال توافر قياده أكاديمية واعيه بأهمية التطوير و قدرة على مسايرة الاتجاهات الحديثة في التكنولوجيا و الثروة المعرفية، و تم وضع آليات يتجسد فيها العمل الإداري لتحقيق رؤيه و رساله جامعه المنصورة ، من خلال تحديد أهم ملامح اختيار القيادة الأكاديمية للبرنامج وقواعد تشكيل المجالس واللجان الداعمة والهيكل التنظيمي و وضع آليات لتقييم أداء القيادات الأكاديمية للبرنامج و يمكن عرضها في الدليل الاسترشادي للهيكل التنظيمية للبرنامج.

الأهداف

يهدف دليل الهيكل التنظيمية للبرنامج لتحقيق مجموعه من الغايات يمكن إجمالها على النحو التالي :

- التعرف على آليات اختيار القيادة الأكاديمية للبرنامج.
- تحديد أهم قواعد تشكيل المجالس و اللجان الداعمة للبرنامج.
- عرض الهيكل التنظيمي للبرنامج.
- توضيح أهم آليات تقييم أداء القيادات الأكاديمية للبرنامج.

أولاً: آليات اختيار القيادات الأكاديمية للبرنامج

الغرض	<p>- وضعت وحدة ضمان الجودة بالكلية بالتنسيق مع إدارة برنامج المنصورة مانشستر هذه الآلية لضمان تفعيل نظام معتمد لاختيار القيادة الأكاديمية للبرامج التعليمية.</p>
إجراءات التنفيذ	<p>أولاً: المدير الأكاديمي للبرنامج: (عميد الكلية/ وكيل/ رئيس قسم/ عضو أكاديمي) وفقاً للمادة (٢) باللائحة الداخلية للبرنامج – إصدار ٢٠١٧، فإن مدير البرنامج عضو هيئة تدريس يختص بتسيير الأمور الأكاديمية والإدارية والمالية في البرنامج ويكون مسؤولاً عن تطبيق اللوائح والنظم الجامعية ويقدم تقريراً عن أعمال البرنامج في نهاية كل فصل (عام) دراسي ويكون مسؤولاً لدى مجالس الأقسام المعنية وعميد الكلية.</p> <p>آلية الاختيار: - يمكن أن يكلف للعمل كمديراً أكاديمياً للبرنامج أي من: - عميد الكلية، أو أحد الوكلاء بتكليف من العميد. - رئيس قسم علمي: (من المشاركين في التدريس بالبرنامج)، بتكليف من العميد. - أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالبرنامج على أن يستوفي معايير الاختيار المحددة، وأن يتم تكليفه بعد اختياره بإجراءات رسمية موثقة تتضمن الإعلان عن شغل الوظيفة، وفتح باب الترشيحات، وتشكيل لجنة للاختيار، فحص طلبات الترشيح وعمل المقابلات الشخصية.</p> <p>ثانياً: نائب مدير البرنامج (منسق البرنامج): (وكيل/ رئيس قسم/ عضو أكاديمي) وفقاً للمادة (٢) باللائحة الداخلية للبرنامج – إصدار ٢٠١٧، فإن نائب مدير البرنامج عضو هيئة تدريس يختص مع منسقي السنوات الدراسية في مساعدة مدير البرنامج بتسيير الأمور الأكاديمية والإدارية والمالية في البرنامج.</p> <p>آلية الاختيار: - يمكن أن يكلف للعمل كنائباً لمدير البرنامج ومنسقاً للبرنامج أحد الوكلاء، رئيس قسم علمي يشارك في إدارة البرنامج، أو أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالبرنامج، أن يستوفي معايير الاختيار المحددة، وأن يتم تكليفه بعد اختياره بإجراءات رسمية موثقة تتضمن الإعلان عن شغل الوظيفة، وفتح باب الترشيحات، وتشكيل لجنة للاختيار، فحص طلبات الترشيح وعمل المقابلات الشخصية.</p> <p>ثالثاً: منسقا السنوات الدراسية: (عضو أكاديمي) وفقاً للمادة (٦) باللائحة الداخلية للبرنامج – إصدار ٢٠١٧، فإن منسقا السنوات الدراسية هم أعضاء هيئة تدريس تسند لهم مهام الاشراف على الجداول الدراسية والقيام بعدد من المهام لتيسير العمل الأكاديمي بالبرنامج</p> <p>آلية الاختيار: - يتولى مدير البرنامج ترشيح منسقا السنوات الدراسية، ويتم اعتماد اختيارهم باللجنة الفرعية للبرنامج (مجلس إدارة البرنامج) ويعتمد القرار من عميد الكلية (مجلس الكلية).</p> <p>رابعاً: رؤساء اللجان الاستشارية: (عضو أكاديمي) وفقاً لدليل اللجان الاستشارية بالبرنامج، فإن رؤساء اللجان الاستشارية بالبرنامج هم أعضاء هيئة تدريس تسند لهم مهام محددة وفقاً لطبيعة اللجنة</p> <p>آلية الاختيار: - يتولى مدير البرنامج ترشيح رؤساء اللجان الاستشارية، ويتم اعتماد اختيارهم باللجنة الفرعية للبرنامج (مجلس إدارة البرنامج) ويعتمد القرار من عميد الكلية.</p>

توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية كل عامين ، قابلة للتجديد لمدة مماثلة او عند شغل أحد المناصب القيادية بالبرنامج لسبب ما، ويتعين أن يتم مراجعة وتحديث هذه الآلية ومعايير الاختيار المرفقة كل خمس سنوات.
المسئولية	- تتولى وحدة ضمان الجودة الاشراف على الممارسات الفعلية لعملية تكليف و/ أو اختيار القيادة الاكاديمية للبرنامج بالتعاون مع اللجان المختصة بكل برنامج.
متابعة التنفيذ	- عميد الكلية مسئول عن متابعة تنفيذ إجراءات القيادة الأكاديمية للبرنامج.
المرفقات	- وثيقة معايير اختيار القيادة الأكاديمية للبرنامج. - وثيقة المهام والمسئوليات للقيادة الأكاديمية للبرنامج.

*تطبق هذه الآلية علي برامج الكلية التعليمية (الدراسات العليا-البرامج المميزة -ان وجدت) بعد مراجعة اللوائح المنظمة لهذه البرامج.

المرفقات:

١- وثيقة معايير اختيار القيادة الأكاديمية للبرنامج.

#	المعيار	الوزن النسبي	تدرج توزيع الدرجات					
			٥	٤	٣	٢	١	
١	تناسب الدرجة العلمية للمنسق	٣	-	-	أستاذ	أستاذ مساعد	مدرس	معيد / مدرس مساعد
٢	توافق التخصص العلمي	١	-	-	-	-	متخصص	غير ذلك
٣	تناسب النشاط العلمي والبحثي	٥	حاصل على جوائز دولية/ محلية	عضو لجان الترقيات	عضو تحكيم بدوريات علمية	معدل نشر دولي مناسب آخر ٥ سنوات	معدل نشر محلي مناسب آخر ٥ سنوات	غير ذلك
٤	تناسب الخبرات الإدارية والقيادية	٤	-	مناصب قيادية على مستوى الجامعة	مناصب قيادية على مستوى الكلية	مناصب على مستوى القسم العلمي	حاصل على دورات في القيادة	غير ذلك
٥	تناسب الخبرات في مجال الجودة	٥	عضو هيئات جودة قومية/ دولية	مدير وحدة جودة بالكلية / البرنامج	رئيس لجنة/ فريق بنظام الجودة بالكلية/ البرنامج	عضو فريق عمل بنظام الجودة بالكلية/ البرنامج	حاصل على دورات تدريبية في مجال الجودة	غير ذلك
٦	النشاط المجتمعي	٤	-	نشاط مجتمعي دولي	عضوا في مؤسسة مجتمعية	له نشاط جامعي مجتمعي	له نشاط مجتمعي شخصي	غير ذلك
٧	النزاهة الأكاديمية	١	-	-	-	حصل على جوائز العضو المثالي	لم يحصل على أي جزاءات اخر ٥ اعوام	غير ذلك
الإجمالي		٢٥						

٢- وثيقة المهام والمسئوليات للقيادة الأكاديمية للبرنامج.

١-٢ مهام مدير البرنامج:

يتولى مدير البرنامج القيام بالاعمال التالية (وفقاً للمادة (٤) بلائحة البرنامج المعتمدة):

- ١- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة الفرعية (مجلس إدارة البرنامج) فيما يتعلق بالشأن الأكاديمي والإداري والمالي.
- ٢- توفير الكتب الدراسية اللازمة للبرنامج.
- ٣- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية.
- ٤- متابعة تنفيذ العملية التعليمية بالبرنامج.
- ٥- متابعة شئون الدراسة والامتحانات بالبرنامج.
- ٦- متابعة مقترحات وشكاوى الطلاب والعمل على حل المشاكل التي تواجههم.
- ٧- متابعة اعمال الجودة بالبرنامج.
- ٨- ترشيح منسقو السنوات الدراسية.
- ٩- القيام بما فوض فيه من قبل اللجنة الفرعية (مجلس إدارة البرنامج)

٢-٢ مهام نائب مدير البرنامج (منسق البرنامج):

يتولى نائب مدير البرنامج (منسق البرنامج) (وفقاً للمادة (٥) بلائحة البرنامج المعتمدة) ما يكلف به من اعمال من مدير البرنامج ويحل محله في حالة عدم تواجده.

٣-٢ منسقو السنوات الدراسية

يشرف منسقو السنوات الدراسية (وفقاً للمادة (٦) بلائحة البرنامج المعتمدة) على إعداد الجداول

الدراسية لكل عام دراسي والقيام بما يلي:

- ١- متابعة انتظام العملية التعليمية وكل ما يتعلق باعمال التدريس والتدريب والامتحانات للاعوام الدراسية.
- ٢- متابعة الطلاب والعمل على حل المشاكل اليومية التي تواجههم.
- ٣- تيسير العمل اليومي وتقديم تقارير دورية عن مستوى تحصيل الطلاب وانتظامهم في الدراسة وتقديم تقرير عن ذلك في نهاية كل عام دراسي.
- ٤- الاشراف على عمل لجنة للتنسيق ودراسة المحتوى العلمي اخصصلاًلأعوام الدراسية المختلفة وعلاقتها ببعضها لتحقيق مخرجات التعلم.

٤-٢ مدير فرقة /سنة

١. الإشراف على العملية التعليمية للفرقة الدراسية كامله وتقييم كفاءة الأداء.
٢. إدارة كامله للفريق المكون من المشرف الأكاديمي والاكلينيكي والتأكد من أداء مهامهم بفاعلية.
٣. تطوير سياسات العمل ووضع إجراءات جديدة خاصة لتعزيز سير العمل.
٤. مراجعه واعتماد الساعات التدريسية النظرية والعملية لأعضاء هيئه التدريس والهيئة المعاونة وغيرهم بصفه دوريه
٥. اعداد واعتماد الجداول التدريسية الخاصة بالسنة الدراسية للفرقة.
٦. اعداد واعتماد جداول الامتحانات الخاصة بالسنة الدراسية بالفرقة.
٧. الاشراف على سير الامتحانات النظرية والعملية وضمان كفاءتها
٨. المشاركة في اعمال الكنترول الخاصة بالفرقة / البرنامج
٩. اعداد/ تحديث دليل الطالب بصفه دوريه
١٠. اعداد توصيف المقرر السنوي وتقرير المقرر وتسليمها للجنة الجودة سنويا
١١. القيام بالأعمال الإدارية الخاصة بالفرقة
١٢. تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي والبحثي للطلاب

١٣. حضور الاجتماعات ومناقشة الإدارة عن متطلبات العمل والخطط المتنوعة.
١٤. تقديم تقارير لمدير البرنامج بخصوص العمل وتقييم الاداء والاحتياجات العامة وغيرها بصفه دوريه.
١٥. المشاركة في اللجان المختلفة الخاصة بالبرنامج
١٦. الاستجابة السريعة لأي مشكلة أو أزمة طارئة داخل مكان العمل.
١٧. تقديم الدعم الفني والمعنوي للطلاب من توجيه وارشاد ونصائح وتنسيق بيئة العمل

٥-٢ المشرف الإكلينيكي

١. الإشراف على الدروس العملية وتقييم كفاءة الأداء.
٢. إدارة كامله لفريق العمل المكون من أعضاء الهيئة المعاونة والمرضين والفنيين والتأكد من أداء مهامهم بفاعلية.
٣. رصد ومراجعته المتطلبات العملية/ الإكلينيكية المختلفة وتسليمها لمدير الفرقة بصفه دوريه
٤. تطوير سياسات العمل ووضع إجراءات جديدة خاصة لتعزيز سير العمل بالعيادات والمعامل.
٥. إنشاء برامج تدريبية للطلاب أو تحديث مواد تدريبية بناء على التغييرات التكنولوجية
٦. التأكد من تطبيق معايير السلامة والصحة المهنية ومكافحه العدوي.
٧. اعداد ومراجعة الساعات التدريسية العملية بصفه دوريه وخصم أيام الغياب والاستئذان وغيرها
٨. المشاركة في إنشاء وتنظيم الجداول التدريسية الخاصة بالسنة الدراسية للفرقة.
٩. المشاركة في إنشاء وتنظيم جداول الامتحانات الخاصة بالسنة الدراسية بالفرقة.
١٠. الاشراف على سير الامتحانات العملية الخاصة بالفرقة وتنظيمها
١١. عمل جرد بالمخازن والتأكد من توفر الموارد وغيرها بصفه دوريه وعمل تقرير يرفع لمدير السنة
١٢. حضور الاجتماعات ومناقشة الإدارة عن متطلبات العمل والخطط المتنوعة.
١٣. تقديم تقارير لمدير الفرقة بخصوص العمل وتقييم الاداء والاحتياجات العامة وغيرها بصفه دوريه.
١٤. المشاركة في اللجان المختلفة الخاصة بالفرقة او البرنامج
١٥. الاستجابة السريعة لأي مشكلة أو أزمة طارئة داخل مكان العمل.
١٦. تقديم الدعم الفني والمعنوي للطلاب من توجيه وارشاد ونصائح وتنسيق بيئة العمل

٦-٢ المشرف الأكاديمي:

١. الإشراف على المحاضرات والندوات التعليمية وحصص التعليم القائم على الاستفسار
٢. اعداد ومراجعة الساعات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بصفه دوريه
٣. المشاركة في إنشاء وتنظيم الجداول التدريسية الخاصة بالسنة الدراسية للفرقة.
٤. التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لإتمام العملية التعليمية
٥. المشاركة في إنشاء وتنظيم جداول الامتحانات الخاصة بالسنة الدراسية بالفرقة.
٦. نشر واعلام الطلاب بصفه دوريه بالجداول الدراسية ومستجداتها
٧. الاشراف على سير الامتحانات النظرية الخاصة بالفرقة وتنظيمها
٨. المشاركة في اعمال الكنترول الخاصة بكل فرقه
٩. حضور الاجتماعات ومناقشة الإدارة عن متطلبات العمل والخطط المتنوعة.
١٠. المشاركة في اللجان المختلفة الخاصة بالفرقة او البرنامج
١١. الاستجابة السريعة لأي مشكلة أو أزمة طارئة داخل مكان العمل.
١٢. تقديم الدعم الفني والمعنوي للطلاب من توجيه وارشاد ونصائح وتنسيق بيئة العمل

٧-٢ رؤساء اللجان الإستشارية بالبرنامج:
يتولى كل رئيس لجنة الإشراف على تنفيذ مهام اللجنة والموضحة بدليل مهام اللجان الإستشارية.

ثانياً: قواعد تشكيل المجالس واللجان الداعمة للبرنامج

الغرض	
- وضعت وحدة ضمان الجودة بالكلية بالتنسيق مع إدارة برنامج المنصورة مانسستر هذه الآلية لضمان تفعيل المجالس واللجان المنظمة للعمل بالبرنامج.	
	أولاً: مجلس إدارة البرنامج
	- يتم مراجعة الهيكل التنظيمي المعتمد لإدارة البرنامج
	- يتم تشكيل مجلس إدارة البرنامج برئاسة عميد الكلية وينوب عنه وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، مع مراعاة التوافق مع الهيكل التنظيمي للبرنامج وتمثيل جميع الأقسام العلمية المشاركة في البرنامج.
	- تقوم إدارة الكلية باعتماد تشكيل مجلس إدارة البرنامج في مجلس الكلية.
	- مجلس الكلية مسئول عن تجديد تشكيل مجلس إدارة البرنامج سنوياً مع بداية كل عام أكاديمي، ويمكن لمجلس إدارة البرنامج طلب إعادة التشكيل واعتماده عند حدوث أي تغيير في التشكيل لأسباب الاعتذار أو السفر أو غيرها.
	- يعقد مجلس إدارة البرنامج جلساته شهرياً ويوثق لها، ويختار من ضمن أعضائه أميناً لسر المجلس يتولى مهام التوثيق ومتابعة القرارات.
	اللجان الداعمة للبرنامج:
	- تحدد إدارة البرنامج عدد من اللجان الداعمة لعمل البرنامج.
	- تحدد إدارة البرنامج اختصاصات كل لجنة من اللجان.
	- تحدد إدارة البرنامج دورية انعقاد هذه اللجان (شهرية/ ربع سنوية/ نصف سنوية)، وتوثق هذه اللجان جلساتها ويتولى رئيس اللجنة حفظ محاضر اجتماعاتها ومتابعة قراراتها وأعمالها
	- يمكن لإدارة البرنامج إضافة أو حذف أي من هذه اللجان بما يتماشى مع طبيعة العمل بالبرنامج، ووفقاً للمتغيرات المختلفة في البيئة التعليمية داخلياً وخارجياً، على أن يتم تعديل الهيكل التنظيمي المعتمد للبرنامج في ضوء اللجان المحددة.
	- تعد إدارة البرنامج دليل اللجان الاستشارية الداعمة للبرنامج ويتم إعلانه على الأطراف المعنية بالعملية التعليمية داخل البرنامج.
	- توثق كل لجنة أعمالها من خلال محاضر اجتماعات دورية، وفقاً لدورية انعقاد هذه اللجان.
	- تشكل إدارة البرنامج لكل لجنة فريق عمل من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (يتم اختيارهم وفقاً لقواعد محددة)، مع تمثيل الإداريين والطلاب بما يتوافق مع اختصاصات كل لجنة.
	- يعتمد مجلس إدارة البرنامج سنوياً تشكيل اللجان ويتابع قراراتها في مجلس إدارة البرنامج.
توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية سنوياً ، مع بداية كل عام أكاديمي .
المسئولية	- وحدة ضمان الجودة بالتنسيق منسق البرنامج مسؤولة عن اعداد التشكيلات السنوية لمجلس إدارة البرنامج واللجان الداعمة.
متابعة التنفيذ	- المدير الأكاديمي للبرنامج مسئول عن متابعة تشكيل ودورية انعقاد مجلس إدارة البرنامج.
المرفقات	- وثيقة المهام والاختصاصات لمجلس إدارة البرنامج. - دليل اللجان الداعمة للبرنامج.

المرفقات:

١- وثيقة المهام والاختصاصات للجنة الفرعية للبرنامج (مجلس إدارة البرنامج)

يقوم مجلس إدارة البرنامج بعدد من المهام (فقا للمادة ٣ باللائحة الداخلية المعتمدة وتحديثاتها (ان وجد)):

- ١- إقتراح إعداد الطلاب الذين يتم قبولهم بالبرنامج وكذلك مواعيد وشروط القبول.
- ٢- الإشراف على تنفيذ السياسة العامة والخطط الموضوعية لتنفيذ البرنامج الدراسي.
- ٣- الإشراف على الخدمات التي تقدم لطلاب البرنامج وتقديم المقترحات بشأن تطويرها
- ٤- توفير الأجهزة والموارد اللازمة لأداء الخدمة التعليمية سنوياً.
- ٥- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية واللجنة العليا للبرامج النوعية بالجامعة ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات التي تتعلق بالبرنامج
- ٦- إقتراح مكافآت التدريس والتصحيح لأعضاء هيئة التدريس المشاركين في البرنامج وإعتمادها من اللجنة العليا للإشراف على البرامج النوعية.
- ٧- تحديد المكافآت الأخرى لتسيير البرنامج وذلك حسب الموارد المتاحة.
- ٨- إعتقاد المراجع والكتب للمقررات التي يتم تدريسها بالبرنامج وكذلك تحديد أسماء من يقومون بالتدريس وفقاً للضوابط المحددة
- ٩- إقتراح مواعيد الإمتحانات وإستعراض ومتابعة تحليل نتائج إمتحانات الطلاب في نهاية كل عام جامعي وتقديم تقرير بشأنها وإعتمادها من المجالس المختصة.
- ١٠- دراسة جميع الأمور الإدارية والمالية بالبرنامج وتقديم المقترحات التي من شأنها رفع إيجابيات البرنامج إلى عميد الكلية أو مجلس الكلية كل حسب إختصاصه
- ١١- إعداد الموازنة التقديرية السنوية للبرنامج.
- ١٢- تعيين مراقب الحسابات وتحديد قيمة المكافأة الخاصة بتقديم حساب ختامي دوري كل عام وإستعراض الحساب الختامي والمركز المالي للبرنامج في نهاية كل سنة مالية وتقديم المقترحات إلى مجلس الكلية من مصاريف سنوية وتكاليف إعادة التقييم والإمتحانات
- ١٣- إقتراح المقابل المادي لتكلفة الخدمات التعليمية بالنسبة للطلاب المصريين والوافدين
- ١٤- ترشيح مدير البرنامج
- ١٥- إقتراح خطة تعيين المعيد من المصريين خريجي البرنامج وعرضها على مجلس الكلية.

٢- دليل اللجان الداعمة للبرنامج

١-٢ لجنة ضمان الجودة بالبرنامج:

أولاً: مهام اللجنة: تقوم لجنة ضمان الجودة بالبرنامج بعدد من المهام، منها:

- مراجعة توصيف البرنامج والمقررات الدراسية له سنوياً قبل تسليمها لوحدة ضمان الجودة.
- مراجعة تقرير المقررات والبرنامج والإشراف على إعداد التقرير السنوي الخاص بالبرنامج بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- الإشراف على إعداد ملف لكل مقرر بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم، يتضمن (توصيف المقرر وتقرير المقرر لكل فصل دراسي، نماذج الأوراق الإمتحانية للمقرر، نماذج من أنشطة الطلاب في المقرر، السيرة الذاتية للقائمين بالتدريس، استبيانات رضا الطلاب عن المقرر، ...).
- مراجعة الورقة الإمتحانية الخاصة بمقررات القسم وإعداد تقرير بها إلى منسق البرنامج وتقديم الدعم الفني لاستيفاء الملاحظات.
- التنسيق مع وحدة ضمان الجودة في عملية تقييم الطلاب للمقررات الدراسية.
- المساهمة في تطوير البرنامج، ومناقشة المشكلات الأكاديمية المتعلقة بالمقررات الدراسية وتدريبها.
- عقد اجتماعات دورية للتوصل إلى مقترحات تساهم في إثراء المقررات الدراسية.
- تنظيم ورش عمل دورية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم لتنمية مهاراتهم في الموضوعات ذات الصلة مثل (توصيف البرنامج والمقررات، استراتيجيات التعليم والتعلم، مواصفات الورقة الإمتحانية...).
- دراسة المقترحات حول بعض الموضوعات الخاصة بالبرنامج والمقررات التي يُطلب رأي القسم حولها، وعرضها على مجلس القسم.
- الإشراف على المحتوى العلمي للكتب الدراسية للمقررات ومدى توافقها مع اللائحة الدراسية ونواتج التعلم المستهدفة.
- وضع معايير اختيار المراجع الداخلي والخارجي للبرامج والمقررات.
- متابعة عمليات المراجعة الداخلية والخارجية للبرنامج والمقررات الدراسية بالتنسيق مع لجنة المراجعة الداخلية والخارجية.

ثانياً: دورية الانعقاد

تعقد هذه اللجنة جلساتها دورياً (ربع سنوياً على الأقل)، وتوثق لجلساتها في محاضر رسمية موقعة من أعضاء اللجنة وتعرض قراراتها في مجلس إدارة البرنامج بصفة دورية من خلال رئيس اللجنة.

ثالثاً: معايير اختيار فريق العمل

- يتم اختيار فريق العمل من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والإداريين والطلاب وأطراف مجتمعية خارجية ذوي الصلة بالبرنامج وفقاً لعدة معايير هي:
- الحصول على دورات تدريبية تخدم عمل اللجنة.
 - سابقة أعمال تتوافق ومهام اللجنة

٢-٢ لجنة الخدمات الطلابية بالبرنامج:**أولاً: مهام اللجنة:** تقوم لجنة الخدمات الطلابية بالبرنامج بعدد من المهام، **منها:**

- مراجعة وتحديث سياسات القبول والتحويل وقياس رضا الطلاب عنها.
- وضع اليات للتعامل مع تظلمات الطلاب من التحويل او القبول في البرنامج.
- وضع نظام للإرشاد الأكاديمي وقياس مدي فاعليته.
- وضع اليات للدعم الأكاديمي والمادي والاجتماعي للطلاب (المتفوقين – المتعثرين - ذوي الاحتياجات الخاصة).
- مراجعة وتحديث السياسات المتبعة للتعامل مع المشكلات المؤثرة في فاعلية التعليم والتعلم.
- وضع اليه لقياس رضا الطلاب عن البرنامج واقتراح التوصيات اللازمة لرفع نسب الرضا.
- تنمية قدرات الطلاب وتأهيلهم لسوق العمل.
- التواصل مع جهات التوظيف المختلفة لدراسة المؤهلات والجدارات والكفاءات المطلوبة لسوق العمل.
- متابعة تقييم الطلاب للمقررات الدراسية ورصد النتائج.

ثانياً: دورية الانعقاد

تعقد هذه اللجنة جلساتها دورياً (ربع سنوياً على الأقل)، وتوثق لجلساتها في محاضر رسمية موقعة من أعضاء اللجنة وتعرض قراراتها في مجلس إدارة البرنامج بصفة دورية من خلال رئيس اللجنة.

ثالثاً: معايير اختيار فريق العمل

- يتم اختيار فريق العمل من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلاب وأطراف مجتمعية خارجية ذوي الصلة بالبرنامج وفقاً لعدة معايير هي:
- الحصول على دورات تدريبية تخدم عمل اللجنة.
 - سابقة اعمال تتوافق ومهام اللجنة

٣-٢ لجنة متابعة الخريجين وسوق العمل بالبرنامج:

أولاً: مهام اللجنة: تقوم لجنة الخدمات الطلابية بالبرنامج بعدد من المهام، **منها:**

- تحديث قواعد بيانات الخريجين.
- التواصل الفعال مع الخريجين ودعم مشاركتهم في الفعاليات المختلفة بالبرنامج/ الكلية.
- التنسيق مع الجهات المعنية بالكلية لتنفيذ برامج التنمية المهنية للخريجين.
- الإشراف على عمليات قياس كفاءة الخريج في سوق العمل.
- تقديم المشورة المهنية بما يضمن رفع كفاءة الخريجين.

ثانياً: دورية الانعقاد

تعقد هذه اللجنة جلساتها دورياً (ربع سنوياً على الأقل)، وتوثق جلساتها في محاضر رسمية موقعة من أعضاء اللجنة وتعرض قراراتها في مجلس إدارة البرنامج بصفة دورية من خلال رئيس اللجنة.

ثالثاً: معايير اختيار فريق العمل

يتم اختيار فريق العمل من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلاب وأطراف مجتمعية خارجية ذوي الصلة بالبرنامج وفقاً لعدة معايير هي:

- الحصول على دورات تدريبية تخدم عمل اللجنة.
- سابقة أعمال تتوافق ومهام اللجنة

٤-٢ لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالبرنامج:

- أولاً: مهام اللجنة:** تقوم لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالبرنامج بعدد من المهام، **منها:**
- تحرير موقع البرنامج، ونشر أخبار الأنشطة بالبرنامج بانتظام على موقع الجامعة والكلية.
 - نشر جميع الإعلانات والأخبار الخاصة بالبرنامج بانتظام على لوحات الحائط بالكلية والتي خصصت كل منها للإعلان عن أنشطه محددة.
 - إعداد وتصوير أفلام فيديو وثائقية عن البرنامج تضمن نشأة ورسالة البرنامج وأهدافه مع كلمة لسعادة عميد الكلية والوكيل ورئيس القسم وحفل تخريج احدى الدفعات بالبرنامج ليتم عرضه في المناسبات المختلفة للتعريف بالبرنامج ويتم الاحتفاظ به في مجلس البرنامج.
 - إعداد وطباعة وتوزيع دليل للبرنامج.
 - طباعة الخطط الدراسية للبرنامج
 - طباعة الملفات الورقية والتي تحمل شعار الجامعة والكلية.
 - إعداد وطباعة التقارير السنوية للبرنامج.
 - إعداد وطباعة شهادات تقدير لأعضاء هيئة التدريس والطلاب المتفوقين والمتعاونين مع البرنامج من داخل وخارج الجامعة بالإضافة إلى دروع وملفات تحمل شعار الجامعة والكلية.
 - تركيب لوحات إعلانية إضافية داخل الكلية وتم تخصص لوحات حسب الإعلانات المختلفة.
 - البقاء على قنوات الاتصال المفتوحة مع جميع طلاب البرنامج
 - تقديم المستجدات والتغطيات لنشاط البرنامج.
 - التواجد المستمر في جميع المناسبات والندوات
 - توفير خدمات التصوير الفوتوغرافي لأنشطة البرنامج
 - عمل التغطيات الإعلامية البرنامج
 - عمل البوسترات والبروشورات والنشرات

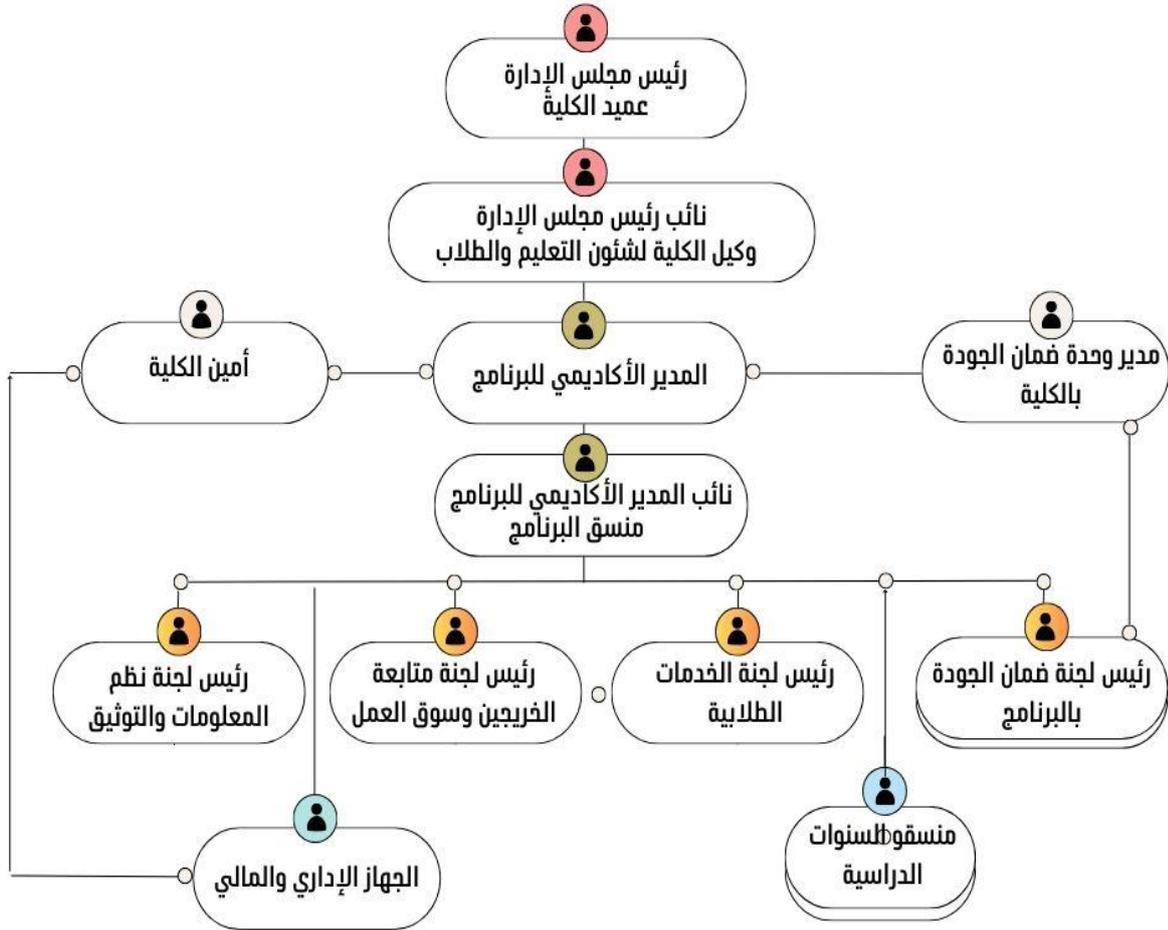
ثانياً: دورية الانعقاد

تعقد هذه اللجنة جلساتها دورياً (ربع سنوياً على الأقل)، وتوثق لجلساتها في محاضر رسمية موقعة من أعضاء اللجنة وتعرض قراراتها في مجلس إدارة البرنامج بصفة دورية من خلال رئيس اللجنة.

ثالثاً: معايير اختيار فريق العمل

- يتم اختيار فريق العمل من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلاب وأطراف مجتمعية خارجية ذوي الصلة بالبرنامج وفقاً لعدة معايير هي:
- الحصول على دورات تدريبية في تخدم عمل اللجنة.
 - سابقة اعمال تتوافق ومهام اللجنة

رابعاً: الهيكل التنظيمي للبرنامج



الهيكل التنظيمي للبرنامج

خامساً: آلية البرنامج لتقييم أداء القيادة الأكاديمية
(المدير الأكاديمي / نائب المدير (منسق البرنامج) / منسق السنوات الدراسية / رؤساء اللجان الاستشارية)

<p>- وضعت وحدة ضمان الجودة بالكلية بالتنسيق مع إدارة برنامج المنصورة مانشستر هذه الآلية لضمان تفعيل نظام معتمد لتقييم أداء قيادة البرنامج و متابعة مستوى الأداء الإداري للقيادات .</p>	<p>الغرض</p>
<p>أولاً: المدير الأكاديمي للبرنامج: آلية التقييم:</p> <p>- تتم عملية التقييم على مرحلتين وفقاً لمعايير موضوعية ومؤشرات قياس محددة، كما يلي:</p> <p>١- تقوم وحدة ضمان الجودة بتوزيع استمارة قياس الرضا عن أداء مدير البرنامج في نهاية العام على عينة ممثلة من كل من (قيادات الكلية، أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وأعضاء الجهاز الإداري، وطلاب الفرق الدراسية، وأطراف مجتمعية ، وممثلي مؤسسات المجتمع المحلي) ذوي الصلة بعمل البرنامج، ويتم رصد القيم المتوسطة للرضا من جميع الفئات وتحويلها كميّاً إلى (٣٠) درجة وفقاً للبنود المحددة بالإستمارة المرفقة، بعد إعداد تقرير تفصيلي عن نتائج الرضا عن الأداء.</p> <p>٢- تقوم اللجنة العليا لتقييم أداء القيادة الأكاديمية للبرنامج بتقييم أداء مدير البرنامج وفقاً لاستمارة تقييم كمية تتضمن عدد من مؤشرات القياس بمجموع (٢٠) درجة</p> <p>- يتم تجميع درجتي المرحلتين في استمارة واحدة وترفع مع التقارير الخاصة بالمرحلة الأولى والثانية لإبي مجلس الكلية للاعتماد، ثم يخطر بها مجلس إدارة البرنامج للعلم واتخاذ الاجراءات التصحيحية المناسبة لتحسين الأداء.</p> <p>ثانياً: نائب مدير البرنامج (منسق البرنامج): آلية التقييم:</p> <p>- تطبق نفس اجراءات التقييم الخاصة بمدير البرنامج.</p> <p>ثالثاً: منسق السنوات الدراسية: آلية التقييم:</p> <p>- يتولى مدير البرنامج بتقييم أداء منسق السنوات الدراسية وفقاً لاستمارة تقييم ترصد في نهاية كل عام دراسي.</p> <p>رابعاً: رؤساء اللجان الاستشارية: آلية التقييم:</p> <p>- تطبق نفس اجراءات التقييم الخاصة بمدير البرنامج.</p>	<p>اجراءات التنفيذ</p>
<p>- يتم تنفيذ هذه الآلية سنوياً ، في نهاية كل عام أكاديمي .</p>	<p>توقيت التنفيذ</p>
<p>- تتولي وحدة ضمان الجودة الاشراف علي الممارسات الفعلية في اجراءات تقييم أداء القيادة الاكاديمية للبرنامج بالتعاون مع لجنة إدارة قواعد البيانات والإعلام في تنفيذ هذه الآلية بالتعاون مع إدارة الكلية .</p>	<p>المسئولية</p>
<p>- عميد الكلية مسئول عن متابعة تنفيذ هذه الآلية في البرنامج ووحدة ضمان الجودة بالكلية</p>	<p>متابعة التنفيذ</p>
<p>- وثيقة معايير تقييم أداء كل من المدير الأكاديمي و منسق البرنامج . - وثيقة معايير تقييم منسق السنوات الدراسية، ورؤساء اللجان الخاصة بالبرنامج.</p>	<p>المرفقات</p>

المرفقات:

١ - وثيقة معايير تقييم أداء كل من المدير الأكاديمي و منسق البرنامج ..

نموذج (١)

تقرير تقييم أداء قيادة أكاديمية لبرنامج
للعام الجامعي

=====

=====

مدير البرنامج منسق البرنامج

اسم القيادة :

بنود التقييم	الدرجة النهائية	درجة المنسق	النسبة المئوية
نتائج رضا الفئات عن الأداء (١)	٣٠		
درجة التقييم من قبل اللجنة (٢)	٢٠		
الإجمالي	٥٠		

(١) من واقع تقرير نتائج استطلاع رأي الفئات المعنية عن أداء المنسق عن هذا العام.
(٢) من واقع استمارة تقييم المنسق من قبل اللجنة عن هذا العام.

توقيع اللجنة

الأعضاء	التوقيع	رئيس اللجنة	التوقيع

نموذج (١ - ١)

استمارة تقييم قيادة أكاديمية لبرنامج
للعام الجامعي

من قبل لجنة تقييم أداء القيادات الأكاديمية للبرامج بالكلية

=====

=====

مدير البرنامج منسق البرنامج

اسم القيادة :

م	مؤشر القياس	الدرجة العظمى	الدرجة
١	تفعيل خطط البرنامج	٥	
٢	تطوير البرامج التعليمية	٣	
٣	التنمية المهنية الذاتية	٣	
٤	تطبيق مبدأ العدالة في المحاسبة والمسائلة	٣	
٥	تشجيع الابتكار والابداع لمنسوبي البرنامج	٣	
٦	إدارة المجالس واللجان	٣	
	الإجمالي	٢٠	

توقيع اللجنة

الأعضاء	التوقيع	رئيس اللجنة	التوقيع

مؤشرات القياس لتقييم القيادة الأكاديمية للبرنامج

#	مؤشر القياس	الدرجة	تدرج توزيع الدرجات				
			٥	٤	٣	٢	١
١	تفعيل خطط البرنامج (تعليمية/بحثية/مجتمعية/.....)	٥	تفعيل الخطط بنسبة إنجاز (٨١-) (%١٠٠)	تفعيل الخطط بنسبة إنجاز (٦١-) (%٨٠)	تفعيل الخطط بنسبة إنجاز (٦٠-) (%٤١)	تفعيل الخطط بنسبة إنجاز (٢١-) (%٤٠)	تفعيل الخطط بنسبة إنجاز (أقل) (%٢٠)
٢	تطوير البرامج التعليمية (مراجعة البرنامج وتطويره طبقاً للمتغيرات (مستجدات التخصص، احتياجات سوق العمل الاطراف المعنية و اليات استشراف المستقبل و.....)	٣	-	-	تعديل في اللانحة الدراسية بالكامل	تعديل في توصيف البرنامج والمقررات	تعديل في توصيف المقررات فقط
٣	التنمية المهنية الذاتية	٣	-	-	حصل على 3 تدريبات او أكثر في المجالات التاليه (قيادة/التخصص الأكاديمي/مهارات التواصل الفعال/الجودة/ والقياس والتقييم/ التعليم الطبي....)	حصل على تدريب في مجالين فقط مما سبق	حصل على تدريب في مجال واحد فقط ما سبق
٤	تطبيق مبدأ العدالة في المحاسبة والمسائلة	٣	-	-	يوجد شكاوى أو تظلمات من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب	يوجد شكاوى أو تظلمات من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	يوجد شكاوى من الهيئة المعاونة
٥	تشجيع الابتكار والابداع لمنسوبي البرنامج	٣	-	-	مشاركة جميع الفئات في مسابقات خاصة بالابتكار والابداع	مشاركة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فقط دون الطلاب	مشاركة الطلاب في مسابقات خاصة بالابتكار والابداع

٦	إدارة المجالس واللجان	٣	-	-	الحفاظ على دورية عقد جميع المجالس واللجان الاستشارية	الحفاظ على دورية عقد المجالس	الحفاظ على دورية عقد اللجان الاستشارية	لا تعقد المجالس واللجان
		٢٠						
<p><u>كيفية القياس لكل مؤشر قياس:</u></p> <p>١- تطوير خطط البرنامج (تعليمية/بحثية/مجتمعية/.....): يتم من خلال مراجعة تقارير إنجاز الخطط التعليمية والبحثية والمجتمعية.</p> <p>٢- تطوير البرامج التعليمية: يتم من خلال مراجعة اللوائح وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية.</p> <p>٣- التنمية المهنية الذاتية: يتم من خلال مراجعة الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وكذلك السير الذاتية الخاصة بهم.</p> <p>٤- تطبيق مبدأ العدالة في المحاسبة والمسائلة: يتم من خلال مراجعة صناديق الشكاوى الموجودة وتقارير الشؤون القانونية، وكذلك مراجعة الكنترولات الدراسية.</p> <p>٥- تشجيع الابتكار والابداع لمنسوبي البرامج: يتم من خلال مراجعة تقارير رعاية الشباب والطلاب، ومحاضر لجان شؤون الطلاب والعلاقات الثقافية والدراسات العليا.</p> <p>٦- إدارة المجالس واللجان: يتم من خلال مراجعة المحاضر الموثقة لبرامج القسم واللجان الاستشارية (لجنة تقويم البرنامج وضمان الجودة/ لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب/ لجنة نظم المعلومات والتوثيق).</p>								

نموذج (١ - ٢)

استمارة تقييم قيادة أكاديمية لبرنامج

للعام الجامعي

من قبل لجنة تقييم أداء القيادات الأكاديمية للبرامج بالكلية

=====

<input type="checkbox"/>	مدير البرنامج	<input type="checkbox"/>	منسق البرنامج
--------------------------	---------------	--------------------------	---------------

اسم القيادة :

م	مؤشر القياس	الدرجة العظمى	الدرجة
١	السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الآخرين	٨	
٢	المهارات الإدارية والسمات القيادية	٧	
٣	العلاقة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين	٤	
٤	البرامج التعليمية والخطط والتقارير	١١	
#	الإجمالي	٣٠	

توقيع اللجنة

الأعضاء	التوقيع	رئيس اللجنة	التوقيع

مؤشرات القياس لتقييم الرضا عن أداء القيادة الأكاديمية للبرنامج

إستطلاع رأى حول أداء القيادة الأكاديمية لبرنامج

للعام الجامعى /

=====

نصت المعايير القومية لجودة التعليم على ضرورة وجود قيادة واعية للبرامج التعليمية تتبنى فكر التطوير والسعي إلى التميز، وقادرة علي وضع السياسات اللازمة واتخاذ القرارات وذلك في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة وفاعلية المؤسسة وعلى ذلك فإن هذا الاستبيان لقياس نسب رضاكم عن أداء قيادة برنامج:

- هذا الاستبيان هو جسر التواصل بيننا وبينك فعبر عن رأيك بمصادقية وموضوعية.

- كن على ثقة أن رأيك سيضيف إلى منظومة الجودة ولن يضرك بأي حال.

القيادة المستهدفة بالتقييم:	مدير البرنامج	نائب المدير (منسق برنامج)
اسم القيادة المستهدفة بالتقييم:		

- ضع علامة (√) أمام الخانة الملائمة لك لدرجات التقدير من بين (كبيرة ومتوسطة وضعيفة) مع العلم أن الدرجة الأعلى لدرجة (كبيرة).

م	المحتوى	درجات الرضاء عن الأداء		
		كبيرة (٣)	متوسطة (٢)	ضعيفة (١)
أولاً: السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الاخرين				
١	يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل البرنامج.			
٢	يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الآراء.			
٣	يشجع منسوبي البرنامج على الابتكار والابداع.			
٤	يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات.			
٥	يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.			
٦	يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل البرنامج.			
٧	يحرص على إنجاز المهام في الأوقات المناسبة بما يضمن عدم تأخير تقديم الخدمات.			
٨	يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.			
ثانياً: المهارات الإدارية والسمات القيادية :				
١	يتبع أسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف.			
٢	يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة .			
٣	يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار.			
٤	يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات.			
٥	القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.			
٦	التمكن من مهارات التخطيط الاستراتيجي ووضع الخطط الخاصة بها .			
٧	يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقاً للوائح وليس المصالح الشخصية.			
ثالثاً: العلاقة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين				
١	يهتم برفع مستوي أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين.			
٢	يوزع الأعباء الوظيفية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين.			
٣	يأخذ بأراء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين في سبل النهوض بالبرنامج.			
٤	يساعد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين علي استغلال أوقات العمل بفاعلية.			
رابعاً: البرامج التعليمية والخطط والتقارير				
١	يحرص علي وجود رسالة ورؤية واضحة للبرنامج ويعمل جاهداً علي تطبيقهما .			
٢	يعمل علي مراجعة وتطوير البرامج التعليمية والمناهج باستمرار.			
٣	يحرص علي أن يتم تقييم الطلاب بطرق موضوعية وصادقة.			

٤	يحرص علي وجود خطط بحثية للكلية/ القسم العلمي وتفعيلها.
٥	يهتم بإجراء تقييم ذاتي للبرنامج وإعداد تقرير سنوي.
٦	يضع استراتيجيات وخطط بديلة لمواجهة المشكلات الغير متوقعة.
٧	يساعد رؤساء الأقسام والإدارات الأخرى علي تطبيق الأساليب الحديثة في الإدارة.
٨	يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل في القسم/ البرنامج.
٩	يهتم بتوفير الإمكانيات المطلوبة لإنجاز العمل بصورة جيدة وحسنة .
١٠	يهتم بتطبيق خطط المشاركة المجتمعية كجسر تواصل مع البيئة الخارجية والمجتمع.
١١	يحرص مع الزملاء بالقسم/ البرنامج علي عقد لقاء سنوي للخريجين وملتقي للتوظيف.

يمكنك إضافة تعليق على بنود التقييم (إيجابيات أو سلبيات):

الاسم	قيادة أكاديمية	هيئة تدريس	جهاز إداري	طلاب
(حدد بعلامة √)	قيادة إدارية	هيئة معاونة	أطراف مجتمعية	دراسات عليا
الوصف الوظيفي				

شاكرين دوما صدق تعاونكم معنا،،

٢- وثيقة معايير تقييم رؤساء اللجان الخاصة بالبرنامج.

نموذج (٢)

استمارة تقييم أداء النسقين ورؤساء اللجان لبرنامج

للعام الجامعي

=====

منسق سنة دراسية رئيس لجنة استشارية

بنود التقييم:

م	- الاسم - اللجنة/ السنة الدراسية	درجات الرضاء عن الأداء		
		كبيرة (٣)	متوسطة (٢)	ضعيفة (١)
أولاً: السمات الشخصية والقيادية				
١	يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل البرنامج.			
٢	يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الآراء.			
٣	يشجع منسوبي البرنامج على الابتكار والابداع .			
٤	يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات .			
٥	يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء .			
٦	يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل البرنامج.			
٧	يحرص على إنجاز المهام في الأوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.			
٨	يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.			
٩	القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.			
١٠	يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات .			
ثانياً : المهارات الإدارية:				
١	يتبع أسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الأهداف.			
٢	يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة .			
٣	يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار .			
٤	التمكن من مهارات التخطيط الاستراتيجي ووضع الخطط الخاصة بها .			
٥	يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقاً للوائح وليس المصالح الشخصية .			
٦	يضع استراتيجيات وخطط بديلة لمواجهة المشكلات الغير متوقعة.			
٧	يساعد رؤساء اللجان الأخرى والإدارات المختلفة علي تطبيق الأساليب الحديثة في الإدارة			
٨	يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل في البرنامج ولا يتجاهلها .			
٩	يهتم بتوفير الإمكانيات المطلوبة لإنجاز العمل بصورة جيدة وحسنة .			
١٠	يحرص علي عقد اللقاءات الدورية مع المستفيدين والأطراف ذات الصلة.			

٣- نتائج التقييم

جهة التقييم		درجات السمات الشخصية والقيادية	
الاسم		درجات المهارات الإدارية	
الوظيفة	مدير البرنامج	المجموع	
التوقيع		النسبة المئوية للإنجاز	٤-

رؤية البرنامج

برنامج متميز عالميا ورائد في مجال التعليم الدولي لطب الأسنان.

رسالة البرنامج

إعداد خريج متميز علميا وباحث مواكب لأحدث التقنيات وقادر على الإسهام في التطور وذلك من خلال نظام الدراسة التكاملية وتهيئة البيئة التعليمية والبحثية مما يؤدي إلى تقدم مهنة طب الأسنان وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.