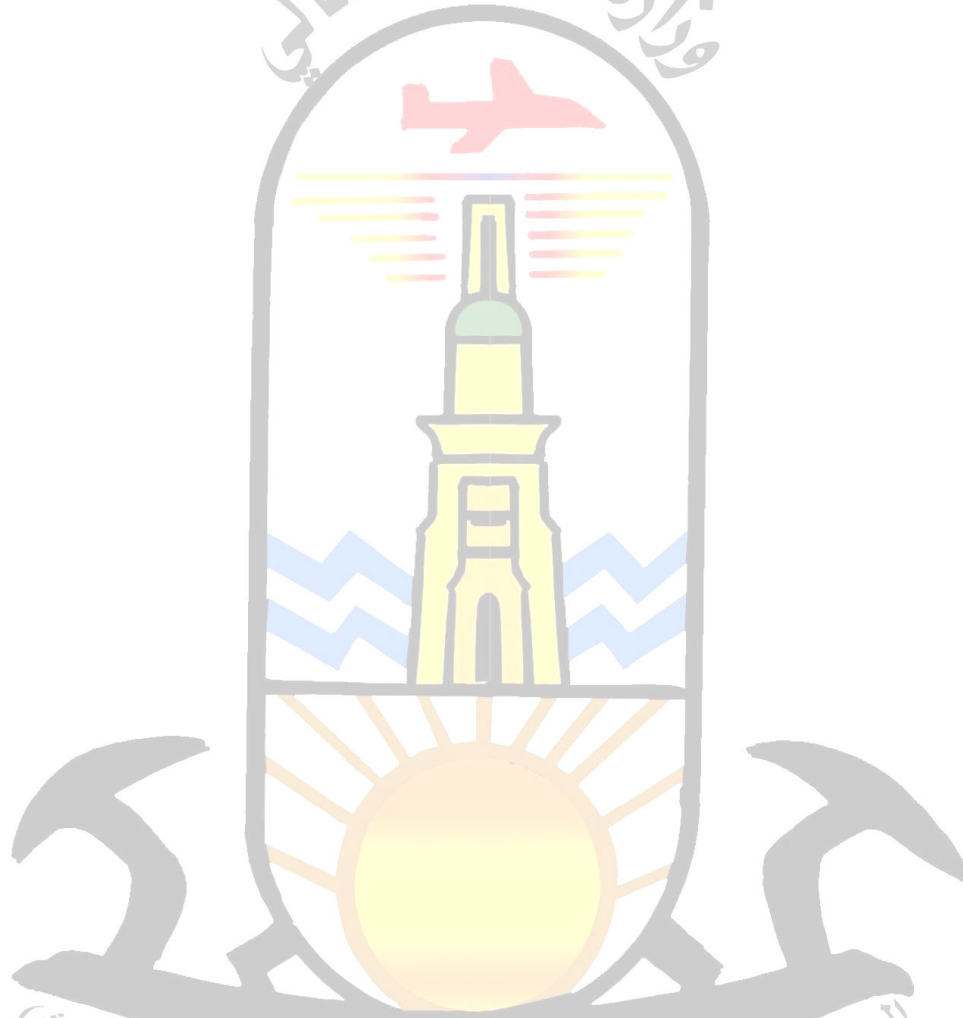


دليل معايير اختيار ومهام القيادات الأكاديمية والإدارية

المعهد العالي للسياحة والفنادق
بالإسكندرية (إيجوث)



وزارة التعليم العالي



المعهد العالي للسياحة والفنادق بالاسكندرية (ايجوث)



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



دليل معايير اختيار و مهام القيادات
الأكاديمية والإدارية
بالمعهد العالي للسياحة و الفنادق
بالإسكندرية إيجوث

معتمد بقرار مجلس ادارة المعهد جلسة رقم (٢) بتاريخ ١٧/١١/٢٠٢٢ م
تحديث بقرار مجلس ادارة المعهد جلسة رقم (٦) بتاريخ ١/٢/٢٠٢٥ م
يعتمد،،،،،



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



الفهرس

الموضوع	التسلسل
المقدمة	الموضوع الاول
آلية اختيار القيادات الأكاديمية والادارية وضمانات تداول السلطة	الموضوع الثاني
المعايير العامة لاختيار القيادات الأكاديمية	الموضوع الثالث
مهام ومسؤوليات القيادات الأكاديمية	الموضوع الرابع
المعايير العامة لاختيار القيادات الإدارية	الموضوع الخامس
مهام ومسؤوليات القيادات الإدارية	الموضوع السادس
آليات تعيين القيادات الأكاديمية	الموضوع السابع
آليات تعيين القيادات الإدارية	الموضوع الثامن
معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية	الموضوع التاسع
معايير تقييم أداء القيادات الإدارية	الموضوع العاشر
الخاتمة	الموضوع الحادي عشر



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



فريق إعداد دليل معايير اختيار القيادات الأكاديمية و الإدارية بالمعهد

المسئولية	العضو
عميد المعهد و رئيس الفريق	أ.د/ فريدة مجاهد
منسق فريق معيار القيادة والحوكمة	د/هبة القرموطي
كتابة التقرير النهائي	أ.د/ تامر سعد الله وكيل المعهد
إعداد الأدوات	أ.م.د/ عمرو خيرى وكيل المعهد
التحليل الإحصائي	د/إسلام الناظورى مدير وحدة ضمان الجودة
تنظيم ورش العمل	د/مايكل محب

أولاً: المقدمة

تُعد القيادة الكفؤة، التي تتمتع بالمعرفة والخبرة والحكمة والقدرة على اتخاذ القرار السليم، عنصراً أساسياً لا غنى عنه في مختلف مجالات الحياة، ولا سيما في مؤسسات الدولة، بما في ذلك المؤسسات التعليمية. فالقيادة الإدارية تمثل مجموعة من الأنشطة التي يمارسها القائد الإداري، وتشمل اتخاذ القرارات، إصدار الأوامر، والإشراف على الآخرين، مستنداً في ذلك إلى السلطة الرسمية، مع توظيف مهارات التأثير والإقناع بهدف تحقيق أهداف محددة.

ويجمع مفهوم القيادة الإدارية بين استخدام السلطة الرسمية والتأثير في سلوك الأفراد واستمالتهم للتعاون والعمل طوعاً من أجل تحقيق أهداف الجماعة، فهي بذلك تمثل فن التأثير في المرؤوسين لدفعهم إلى بذل الجهد عن رغبة واقتناع.

في إطار جهود المعهد العالي للسياحة و الفنادق ايجوث الاسكندرية المستمرة لتطوير منظومة العملية التعليمية وتحقيق أهدافه، وفي مقدمتها الحصول على تجديد الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، قام المعهد بمراجعة وتحديث معايير اختيار القيادات، لاسيما تلك التي لم ترد بشأنها نصوص قانونية صريحة في التشريعات المنظمة لعمله، وذلك لضمان توافيقها مع متطلبات ومعايير القيادة والحوكمة.

وبالنظر إلى وجود آليات وقواعد واضحة تحكم اختيار عمداء المعاهد و الوكلاء ورؤساء الأقسام و مديري الوحدات، وتضمن تداول السلطة وفقاً لما نص عليه القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ، و القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، و القوانين والقرارات الوزارية المكتملة ، فضلاً عن وجود إجراءات مماثلة لاختيار أمين المعهد ومديري الإدارات استناداً إلى قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، فقد بادر المعهد بوضع آلية وقواعد منظمة و معايير لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية الأخرى، وضمان تداول السلطة بينها. وذلك في إطار حرص المعهد على تعزيز كفاءة العمل الإداري والأكاديمي، وتحقيقاً لمبدأ الحوكمة وتطبيق معايير الجودة الشاملة.

فقد قام المعهد بوضع هذا الدليل ليكون مرجعاً يُسترشد به في اختيار القيادات الإدارية والأكاديمية، وفقاً لمعايير واضحة، موضوعية، وعادلة تضمن الشفافية وتكافؤ الفرص، وتواكب تطورات التعليم العالي.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



ويهدف هذا الدليل إلى :

- دعم منظومة الحوكمة المؤسسية في المعهد.
- ضمان الشفافية في اختيار القيادات.
- تعزيز الكفاءة والاحترافية في القيادة الإدارية والأكاديمية.
- تحقيق الاستقرار الإداري والأكاديمي بما يخدم العملية التعليمية.
- دعم المعهد في استيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي.

ثانياً: الفئات المستهدفة:

- عميد المعهد.
- وكلاء المعهد.
- رؤساء الأقسام الأكاديمية.
- رؤساء الوحدات المختلفة.
- أمين المعهد.
- مديرو الإدارات والوحدات الإدارية.
- أي منصب إداري أو أكاديمي مستحدث وفق حاجة المعهد..

ثالثاً: آلية اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية وضمانات تداول السلطة:

- يقوم مجلس المعهد بتشكيل لجنة لتنظيم عملية اختيار القيادات.
- الإعلان عن خلو المنصب .
- فتح باب الترشيح لمن يرغب في شغل المنصب.
- تحديد موعد زمني لإغلاق باب الترشيح.
- تلقي أوراق المتقدمين وفحصها .
- إعلان اللجنة عن القائمة النهائية للمرشحين بعد استبعاد من لم تتحقق فيهم المعايير التي تم وضعها.
- تحديد موعد زمني لتلقي التظلمات والرد عليها.
- عقد مقابلة شخصية للمرشحين يتم خلالها عرض برنامج للتطوير.
- عرض تقرير نهائي من اللجنة على مجلس إدارة المعهد.
- رفع الأمر إلى عميد المعهد .
- يقوم عميد المعهد برفع ثلاثة أسماء من المرشحين لمنصب الوكيل لمجلس إدارة المعهد.
- يقوم عميد المعهد بترشيح واحد من المرشحين لمنصب مدير الوحدات.
- في حالة عدم وجود مرشحين لتولى المنصب لعميد المعهد الحق في تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
- يمكن بموافقة عميد المعهد – تعيين نائب مدير لكل وحدة من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بالمعهد ويقوم مقام المدير في حالة غيابه.
- ضمانات تداول السلطة للمناصب غير المنظمة بالقوانين واللوائح:**
- يترشح من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من يرى في نفسه القدرة والكفاءة لشغل المناصب المعلن عنها .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



- يكون لدى كل مرشح خطة واقعية لتطوير الوحدة خلال فتره توليه المنصب.
- يتم اختيار مديري الوحدات وفقا لمعايير محددة وفي اطار ما تتضمنه اللائحة ويفرضه القانون.
- يلتزم المدير بتقديم تقرير عن إنجازات الوحدة لوكيل المعهد التابع له الوحدة ، و الذي يقوم بدوره برفع التقرير لعמיד المعهد لكي يعرض على مجلس المعهد.
- يتم تقييم نشاط الوحدة بشكل دورى من جانب المستفيدين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالمعهد.
- يتم التجديد لمدير الوحدة بعد اتمام دورته الاولى بتوصية من عميد المعهد بناء على ما تحقق من انجاز وفق الخطط والمستهدفات التى أقرها مجلس الإدارة سنوياً.

رابعاً: الإطار العام لاختيار القيادات:

- يتم اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بالمعهد العالي للسياحة والفنادق ايجوث الاسكندرية وفقاً لمجموعة من المعايير المهنية والموضوعية، وضمن إطار قانوني وتنظيمي يضمن الشفافية وتكافؤ الفرص والارتقاء بالمؤسسة التعليمية.
- يخضع المعهد لأحكام قانون تنظيم الجامعات الخاصة والمعاهد العليا الخاصة الصادر عن وزارة التعليم العالي.
- يتضمن هذا القانون تنظيم تعيين القيادات مثل العمداء، الوكلاء، رؤساء الأقسام، ومديري الإدارات، مع ضرورة استيفاء شروط الكفاءة والخبرة.
- يتم الاختيار بناءً على ترشيحات من مجلس إدارة المعهد واعتماد وزارة التعليم العالي.
- تخضع التعيينات لمراجعة واعتماد من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- الوزارة تشترط تقارير لتقييم الأداء لكل مرشح بالاضافة الي حتمية تقديم مقترحات خطة التطوير من المرشح.

خامساً: المعايير العامة لاختيار القيادات الأكاديمية:

المعيار	الشرح
المؤهل العلمي	أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه في التخصص المناسب، ويفضل من له إنتاج علمي منشور.
الخبرة الأكاديمية	خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجال التعليم العالي، منها على الأقل ٣ سنوات في مواقع إشرافية أو إدارية.
الكفاءة القيادية	القدرة على اتخاذ القرار، إدارة فرق العمل، وتحقيق الأهداف.
الرؤية التطويرية	تقديم خطة أو رؤية لتطوير القسم أو الوحدة الأكاديمية.
المهارات الشخصية	مهارات الاتصال، الحوار، إدارة الوقت، وحل المشكلات.
النزاهة والحيادية	سجل مهني خالٍ من المخالفات الإدارية أو الأكاديمية.
المشاركة المجتمعية	مشاركة فعالة في أنشطة المعهد والمجتمع الأكاديمي.
الكفاءة في اللغة الأجنبية	إتقان اللغة الإنجليزية أو لغة أجنبية أخرى ذات صلة بالمجال.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



المؤهل العلمي والتخصص:

- الشرح : يجب أن يكون المرشح حاصلاً على درجة الدكتوراه في مجال التخصص الدقيق المرتبط بالوظيفة الأكاديمية المرشح لها (مثل: السياحة، الفنادق، الإرشاد السياحي، إلخ).
- الأهمية : لضمان الكفاءة العلمية والقدرة على الإشراف الأكاديمي وتطوير المحتوى العلمي.

الخبرة الأكاديمية والإدارية:

- الشرح : يجب أن يمتلك المرشح خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات في مجال التعليم العالي، منها (٣) سنوات على الأقل في مناصب إشرافية أو قيادية مثل رئيس قسم، منسق برامج، إلخ.
- الأهمية : لضمان أن يكون القائد الأكاديمي منمراً في بيئة التعليم العالي وملماً بجوانبها الأكاديمية والإدارية.

الكفاءة القيادية والإدارية:

- الشرح : أن يُظهر المرشح مهارات قيادية واضحة مثل: اتخاذ القرار، إدارة فرق العمل، التخطيط، وحل المشكلات.
- الأهمية : لأن القيادة لا تقتصر على الجانب الأكاديمي فقط، بل تشمل التوجيه والتحفيز والتخطيط الاستراتيجي والإدارة اليومية للشؤون الأكاديمية.

الرؤية المستقبلية وخطة التطوير:

- الشرح: تقديم خطة مكتوبة أو عرض تقديمي يتضمن رؤية واضحة لتطوير القسم أو الوحدة الأكاديمية، تشمل:
 - تطوير البرامج الأكاديمية.
 - تحسين جودة التدريس والتعلم.
 - تعزيز البحث العلمي.
 - خدمة المجتمع.
- الأهمية : القادة الأكاديميون الناجحون هم من يمتلكون رؤية تطويرية واستباقية وليست إدارية فقط.

النزاهة المهنية والالتزام الأخلاقي:

- الشرح : سجل وظيفي وأكاديمي خالٍ من المخالفات، أو الشكاوى، أو أي قضايا أخلاقية أو إدارية.
- الأهمية : لأن من يتولى القيادة الأكاديمية يجب أن يكون قدوة أخلاقية وعلمية للزملاء والطلاب.

المهارات الشخصية:

- الشرح: مثل مهارات:
 - التواصل الفعال.
 - التفاوض.
 - حل النزاعات.
 - إدارة الوقت.
 - التعامل مع ضغوط العمل.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



- **الأهمية :** تُمكن هذه المهارات القائد الأكاديمي من التعامل الجيد مع أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، والإدارة.
- **القدرة على العمل الجماعي وبناء الفريق (المشاركة المجتمعية):**
 - الشرح : يجب أن يُثبت المرشح قدرته على:
 - التعاون مع الزملاء.
 - توزيع المهام.
 - خلق بيئة عمل إيجابية.
 - **الأهمية :** لأن القيادة في المؤسسات الأكاديمية لا تتم بشكل فردي، بل تعتمد على فرق العمل.
- **الإنجازات الأكاديمية والبحثية:**
 - الشرح : أن يمتلك المرشح سجلاً بحثياً منشوراً في مجلات محكمة، ومشاركات في مؤتمرات، وإشراف على رسائل علمية (إن وُجد).
 - **الأهمية :** يُظهر مدى مساهمة المرشح في الحقل العلمي وقدرته على دعم البحث العلمي في المعهد.
- **الإلمام بالقوانين واللوائح المنظمة للتعليم العالي:**
 - الشرح : فهم شامل لقانون تنظيم الجامعات (أو ما يناظره في حالة المعاهد الخاصة)، واللوائح التنفيذية، والأنظمة الداخلية للمؤسسة.
 - **الأهمية :** لضمان أن تكون قراراته منسجمة مع الأطر القانونية والتنظيمية.
- **التطوير المهني المستمر:**
 - الشرح : المشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل في مجالات:
 - القيادة الأكاديمية.
 - إدارة الجودة.
 - التعليم الإلكتروني.
 - الاعتماد الأكاديمي.
 - **الأهمية :** القائد الجيد لا يتوقف عن التعلم، ويطور نفسه باستمرار بما يخدم مهامه القيادية.
- **إجادة اللغة الأجنبية:**
 - الشرح : يُفضل إتقان اللغة الإنجليزية (أو لغة أخرى ذات علاقة بالسياحة والضيافة)، وخصوصاً في حالة الأقسام التي تعتمد على مراجع أجنبية أو لديها طلاب دوليين.
 - **الأهمية :** لأن طبيعة الدراسة في السياحة والفنادق تتطلب التعامل مع مصادر ومراجع أجنبية، إضافة إلى بيئة العمل الدولية.
- **استخدام التكنولوجيا في الإدارة والتعليم:**
 - الشرح : الإلمام الجيد بأنظمة إدارة التعلم الإلكتروني، مثل Moodle أو Google Classroom، وكذلك مهارات استخدام تطبيقات مايكروسوفت (Excel, Word, PowerPoint) في التقارير والمتابعة.
 - **الأهمية :** لتتماشى مع التحول الرقمي في التعليم ومطالب الاعتماد الأكاديمي الحديث.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



أولاً: معايير اختيار عميد المعهد:

المؤهل العلمي	دكتوراه في تخصص ذو صلة بالمجالات التي يُدرّسها المعهد (السياحة، الفنادق، الإرشاد السياحي).
الدرجة الوظيفية	أستاذ (حسب لوائح المعاهد العليا).
الخبرة الأكاديمية	خبرة لا تقل عن ١٥ سنة في مجال التعليم العالي، منها سنوات في مناصب قيادية (رئيس قسم، وكيل، مدير وحدة...).
سجل مهني نظيف	عدم وجود جزاءات أو مخالفات أكاديمية أو إدارية.
القدرة على القيادة الاستراتيجية	تقديم خطة تطوير للمعهد تشمل (تطوير التعليم، البحث العلمي، خدمة المجتمع، الجودة).
مهارات الإدارة والتخطيط	التمكن من إعداد خطط تشغيلية ومتابعة الأداء وموازنة الموارد.
القدرة على التواصل المؤسسي	مهارات عالية في التفاوض، تمثيل المعهد، وإدارة العلاقات الخارجية.
المساهمة في الجودة والاعتماد	خبرة سابقة في الجودة أو الاعتماد المؤسسي/البرامجي.
المهارات التكنولوجية	إجادة استخدام نظم الإدارة الأكاديمية والمالية الرقمية.

السمات الأكاديمية والإدارية التي تمكّن عميد المعهد العالي للسياحة والفنادق والقيادات الأكاديمية من

شغل المنصب السجل الوظيفي:

يشير إلى تاريخ العمل والخبرات المهنية التي اكتسبها الفرد خلال مسيرته الأكاديمية والإدارية، والتي تعكس مدى ملاءمته لشغل منصب العميد. يشمل هذا السجل المناصب السابقة التي تولاها، والمهام التي أنجزت، ومستوى الاستقرار في الوظائف، إضافة إلى الإنجازات التي حققتها في مجالات التعليم والإدارة داخل المعاهد أو الجامعات.

السمات الشخصية:

تمثل الصفات النفسية والسلوكية التي تميز القائد الأكاديمي، مثل النزاهة، والقدرة على التواصل الفعال، وحل المشكلات، والمرونة في التعامل مع التحديات، والقدرة على اتخاذ القرارات الصائبة. هذه السمات تساعد في بناء علاقة إيجابية مع أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب والإداريين، وتعزز من ثقافة العمل الجماعي والاحترام المتبادل.

الكفاءة الإدارية والقيادية:

تتعلق بالمهارات والقدرات التي يمتلكها العميد لإدارة المعهد بكفاءة، مثل التخطيط والتنظيم، وإدارة الوقت، والتنسيق بين الأقسام المختلفة، وإدارة الموارد البشرية والمادية، وتحفيز الفريق، بالإضافة إلى القدرة على وضع رؤية استراتيجية واضحة تتماشى مع أهداف المعهد وتعزيز مكانته الأكاديمية.

النشاط العلمي والبحثي:

يشمل مدى انخراط العميد في الأنشطة البحثية والعلمية، مثل نشر الأبحاث في المجالات العلمية، والمشاركة في المؤتمرات والندوات، والإشراف على رسائل الطلاب، وتطوير المناهج الدراسية بناءً على أحدث المستجدات العلمية. هذا النشاط يعكس مدى تفاعله مع تطورات المجال الأكاديمي واهتمامه بالابتكار والتطوير العلمي.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



المساهمات في مجالات الجودة والتطوير:

تعني الجهود المبذولة لتحسين جودة التعليم والخدمات المقدمة داخل المعهد، سواء من خلال تطبيق معايير الجودة، أو تطوير العمليات الإدارية والتعليمية، أو المشاركة في برامج الاعتماد الأكاديمي، أو إدخال تقنيات وأساليب تعليمية حديثة. هذه المساهمات تهدف إلى رفع مستوى الأداء المؤسسي وضمان تميز المعهد.

المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية:

تشير إلى دور العميد في دعم وتفعيل الأنشطة اللامنهجية التي تخدم الطلاب، مثل الأندية الطلابية، والفعاليات الثقافية والرياضية، وخدمات الإرشاد الأكاديمي، وتوفير بيئة تعليمية محفزة. المشاركة الفعالة في هذه الأنشطة تعزز من تجربة الطالب الجامعية وترسخ العلاقة بين الإدارة والطلاب.

المشاركة في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

تتعلق بمساهمة العميد في تعزيز الدور المجتمعي للمعهد من خلال المبادرات والبرامج التي تستهدف خدمة المجتمع المحلي وتنمية البيئة المحيطة، مثل حملات التوعية، ومشاريع التنمية المستدامة، والتعاون مع الجهات المحلية لتنفيذ مشاريع مشتركة. هذه المشاركة تعكس التزام القيادة الأكاديمية بالمسؤولية الاجتماعية للمعهد.

مهام ومسؤوليات عميد المعهد العالي للسياحة والفنادق

الهدف العام للوظيفة:

القيادة الشاملة للمعهد والإشراف على العملية الأكاديمية والإدارية، والعمل على تحقيق رؤيته ورسالة المؤسسة التعليمية وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

المهام والمسؤوليات:

١ - القيادة الأكاديمية والإدارية:

- الإشراف الكامل على جميع أنشطة المعهد الأكاديمية والإدارية والمالية.
- إدارة وتنسيق العمل بين الأقسام المختلفة لضمان سير العمل بكفاءة.

٢ - تطوير البرامج الأكاديمية:

- اعتماد الخطط الدراسية والمناهج والتأكد من توافقها مع معايير التعليم العالي وسوق العمل السياحي والفندقي.

- تطوير البرامج الجديدة بالتنسيق مع الأقسام العلمية والجهات المختصة.

٣ - الجودة والاعتماد الأكاديمي:

- قيادة جهود ضمان الجودة الأكاديمية والإدارية.
- الإشراف على تطبيق معايير الاعتماد وضمان التحسين المستمر.

٤ - إدارة هيئة التدريس:

- الإشراف على تعيين وترقية أعضاء هيئة التدريس.
- تحفيز الأداء الأكاديمي والبحثي وتوفير بيئة تعليمية محفزة.

٥ - إدارة شؤون الطلاب:

- متابعة تنفيذ السياسات الخاصة بالطلاب (القبول، التسجيل، الانضباط، الرعاية).



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



- العمل على تعزيز الأنشطة الطلابية ودمج الطلاب في الحياة الجامعية.
- **العلاقات الخارجية والتعاون:**
- بناء شراكات مع مؤسسات السياحة والفندقة والمجتمع المحلي.
- تمثيل المعهد في المؤتمرات والمناسبات الرسمية داخلياً وخارجياً.
- **الموارد المالية والإدارية:**
- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية وإدارتها بكفاءة.
- متابعة حسن استخدام الموارد المالية والمادية والبشرية.
- **وضع وتنفيذ الاستراتيجية العامة للمعهد:**
- إعداد الخطة الاستراتيجية بالتعاون مع الوكلاء ورؤساء الأقسام.
- متابعة تنفيذها وتقييم الأداء المؤسسي بشكل دوري.

ثانياً: معايير اختيار وكلاء المعهد (وكيل شؤون التعليم والطلاب – وكيل خدمة المجتمع وتنمية البيئة):

المعيار	الشرح
١- المؤهل والدرجة	دكتوراه – ويفضل أن يكون أستاذاً أو أستاذاً مساعداً.
٢- الخبرة الأكاديمية	خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في التعليم العالي، مع خبرة سابقة في أعمال الوكالة أو الأقسام الأكاديمية أو اللجان.
٣- المعرفة بالمهام الإدارية	فهم دقيق لطبيعة مهام الوكالة المكلف بها، مثل: القبول والتسجيل، الأنشطة الطلابية، الدراسات العليا... إلخ.
٤- الكفاءة في المتابعة والتنفيذ	القدرة على تنفيذ السياسات الأكاديمية ومتابعة الأداء بفاعلية.
٥- المهارات الشخصية	القدرة على إدارة الأزمات، التفاوض، الحوار، وحل المشكلات.
٦- الالتزام بالقوانين واللوائح	دراية بلوائح المعاهد العليا وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
٧- النشاط في التطوير المهني	المشاركة في دورات تدريبية في القيادة والجودة والتخطيط.

مهام و مسنوليات وكيل المعهد:

- **١- مساعدة عميد المعهد:**
- دعم العميد في إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية.
- القيام بمهام العميد في حال غيابه أو تفويضه.
- **٢- الإشراف الأكاديمي:**
- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية.
- مراقبة جودة العملية التعليمية وضمان التزام الأساتذة بالمناهج.
- **٣- إدارة شؤون الطلاب الأكاديمية:**
- متابعة تسجيل الطلاب، الانتقالات، والانسحابات الأكاديمية.
- متابعة تنفيذ الامتحانات وضبط جودة التقييم.
- **٤- تنظيم العمل الإداري والأكاديمي:**
- التنسيق بين الأقسام الأكاديمية لضمان سير العمل.
- حل المشكلات الأكاديمية والإدارية العاجلة.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



٥- تمثيل المعهد:

- تمثيل المعهد في الاجتماعات الرسمية والمؤتمرات عند الحاجة.
- التواصل مع الجهات التعليمية والبحثية الخارجية.

٦- الإشراف على اللجان الأكاديمية:

- الإشراف على تشكيل لجان الامتحانات والبحث العلمي والجودة.
- متابعة تنفيذ توصيات اللجان.

٧- المشاركة في التخطيط والتطوير:

- المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية للمعهد.
- دعم مشاريع التطوير الأكاديمي والبحثي.

٨- إعداد التقارير:

- رفع تقارير دورية للعميد عن سير العمل الأكاديمي والإداري.
- متابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات المتخذة.

ثالثاً: معايير اختيار رؤساء الأقسام العلمية:

المعيار	الشرح
١- المؤهل العلمي	دكتوراه في التخصص الدقيق للقسم (سياحة - فنادق - إرشاد سياحي).
٢- الدرجة العلمية	أستاذ أو أستاذ مساعد، ويجوز في حالات الضرورة تكليف مدرس بشرط الكفاءة.
٣- سنوات الخبرة	خبرة أكاديمية في الفنادق بالإسكندرية (البحرية).
٤- الكفاءة الأكاديمية والإدارية	القدرة على تنظيم الجداول، توزيع المهام، تطوير المناهج، المتابعة الأكاديمية.
٥- مهارات العمل الجماعي	التعاون الفعال مع الزملاء، وتوزيع الأعباء بعدالة، وتعزيز الانضباط الأكاديمي.
٦- القدرة على تقديم رؤية تطويرية	تقديم خطة لتطوير القسم (المقررات، الأداء، التدريب، إلخ).
٧- المساهمة في البحث العلمي	امتلاك سجل بحثي نشط ومشاركات في مؤتمرات.
٨- الحيادية والشفافية	احترام مبدأ تكافؤ الفرص وعدم التحيز في تقييمات الأداء والاختبارات.
٩- الإلمام بالتقويم والجودة	مشاركة سابقة أو معرفة بأنشطة الاعتماد والجودة داخل القسم أو المعهد.

مهام و مسؤوليات رؤساء الأقسام العلمية:

التبعية التنظيمية: تحت إشراف وكيل المعهد لشئون التعليم و الطلاب وعميد المعهد.

١- الإشراف الأكاديمي:

- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والمقررات الخاصة بالقسم.
- ضمان جودة التعليم ورفع مستوى الكفاءة العلمية لأعضاء هيئة التدريس.
- متابعة تحديث المناهج بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٢- إدارة أعضاء هيئة التدريس:

- توزيع المهام التعليمية والبحثية على أعضاء القسم.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومتابعة حضورهم.
 - دعم التطوير المهني والتدريب لأعضاء القسم.
 - ٣- تنظيم العملية التعليمية:
 - التنسيق مع شؤون الطلاب لتسجيل المقررات والامتحانات.
 - متابعة جداول المحاضرات والاختبارات وضمان انتظامها.
 - الإشراف على أعمال الكنترول وتصحيح الامتحانات.
 - ٤- تشجيع البحث العلمي:
 - دعم وتشجيع أعضاء القسم على إجراء الأبحاث العلمية.
 - تنظيم الندوات والمؤتمرات العلمية داخل القسم.
 - متابعة نشر الأبحاث في المجالات العلمية المحكمة.
 - ٥- الإدارة الإدارية:
 - إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالقسم ورفعها للوكيل أو العميد.
 - المشاركة في اجتماعات اللجان الأكاديمية والبحثية.
 - متابعة الميزانية الخاصة بالقسم وتنفيذها بكفاءة.
 - ٦- حل المشكلات الأكاديمية والإدارية:
 - التعامل مع المشكلات الدراسية أو السلوكية التي تخص الطلاب.
 - التنسيق مع الجهات المختصة لحل النزاعات أو المشكلات.
 - ٧- التواصل والتنسيق:
 - التنسيق مع الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة بالمعهد.
 - التواصل مع الجهات الخارجية (جهات تعليمية، مهنية، صناعية) لتعزيز التعاون.
- رابعاً: معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة:**
وحدة ضمان الجودة تُعد من أهم الوحدات في أي مؤسسة تعليمية، ويجب أن يُختار مديرها بعناية كبيرة وفقاً لمعايير دقيقة.

المعيار	الشرح
١- المؤهل العلمي	مؤهل جامعي عالٍ (ويُفضل الحاصلين على درجة الماجستير أو الدكتوراه في أي تخصص ذي صلة).
٢- الخبرة في مجال الجودة	خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، أو المشاركة في إعداد ملفات الاعتماد.
٣- المعرفة بمعايير الهيئة القومية	إلمام تام بمعايير ضمان الجودة المؤسسية والبرامجية، ودليل الهيئة القومية لجودة التعليم والاعتماد.
٤- المهارات التنظيمية والإدارية	القدرة على إعداد الخطط التنفيذية، ومتابعة التنفيذ، وكتابة التقارير الذاتية السنوية والدورية.
٥- القدرة على التنسيق والتواصل	كفاءة في التنسيق بين الأقسام الأكاديمية والإدارية والوحدات المساندة لتنفيذ متطلبات الجودة.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



٦- إجابة استخدام أدوات التقييم والتقييم	مثل بناء الاستبيانات، تحليل البيانات) يفضل باستخدام (SPSS ، إعداد التقارير التحليلية.
٧- مهارات القيادة والعمل الجماعي	القدرة على قيادة فريق الجودة وتوزيع المهام ومتابعة الأداء.
٨- التطوير المهني المستمر	المشاركة في ورش عمل ودورات تدريبية في الجودة والاعتماد والتقييم المؤسسي.
٩- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل	التحلي بالصبر والمرونة وتحمل ضغط المواعيد النهائية والتقارير الدورية.

مهام ومسؤوليات مدير وحدة ضمان الجودة:

التبعية التنظيمية: يتبع مباشرة عميد المعهد ، ويعمل بالتنسيق مع وكلاء المعهد و مديري الأقسام العلمية والإدارات والوحدات المختلفة.

١- تخطيط وتطوير نظام الجودة الداخلي:

- إعداد وتحديث دليل الجودة الخاص بالمعهد.
- تطوير سياسات ومعايير لضمان جودة الأداء الأكاديمي والإداري.

٢- الإشراف على التقييم الذاتي للمعهد:

- قيادة عملية التقييم الذاتي المؤسسي والبرامجي.
- إعداد التقارير الدورية لهيئات الاعتماد والجودة.

٣- متابعة تنفيذ خطط التحسين والتطوير:

- تحديد نقاط الضعف والقوة في أداء المعهد.
- اقتراح وتنفيذ خطط التحسين بناءً على نتائج التقييم.

٤- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز الوعي بالجودة.
- تشجيع تطبيق معايير الجودة في التدريس والإدارة.

٥- المتابعة المستمرة للبرامج الأكاديمية:

- التأكد من توافق البرامج والمناهج مع معايير الجودة والاعتماد.
- مراجعة توصيف المقررات الدراسية وتقارير الأداء.

٦- إعداد الوثائق والتقارير الرسمية:

- رفع تقارير دورية لإدارة المعهد حول مؤشرات الأداء.
- إعداد الملفات المطلوبة للاعتماد المؤسسي أو البرامجي.

٧- التنسيق مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (أو الجهات المعنية):

- متابعة مستجدات متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- الرد على الملاحظات والمراجعات التي تقدمها الجهات الرقابية.

خامساً: معايير اختيار مديري الوحدات:

مثل:

- وحدة متابعة الخريجين.
- وحدة التدريب وتنمية المهارات.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



- وحدة القياس والتقييم.
 - وحدة إدارة الأزمات و الكوارث.
- المعايير المشتركة لجميع مديري الوحدات:**

المعيار	الشرح
١- المؤهل العلمي المناسب	مؤهل جامعي عالٍ يتناسب مع طبيعة عمل الوحدة، ويُفضل المؤهلات العليا ذات الصلة.
٢- الإلمام بطبيعة عمل الوحدة	معرفة جيدة بأهداف ومهام الوحدة، ووجود سابقة أعمال أو مساهمات في أنشطتها.
٣- الخبرة الإدارية أو الفنية	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال يشابه عمل الوحدة، أو في مناصب إدارية تنظيمية.
٤- المهارات الرقمية	إجادة استخدام التكنولوجيا وتطبيقات الإدارة والعمل الرقمي، خاصة في الوحدات مثل التعليم الإلكتروني والقياس والتقييم.
٥- المهارات الشخصية	القدرة على التواصل، التنسيق، كتابة التقارير، وحل المشكلات.
٦- العمل بروح الفريق	القدرة على قيادة فريق، وتحفيز الأعضاء، وتحقيق أهداف الوحدة.
٧- خطة تطوير مقترحة	تقديم رؤية واضحة أو خطة عمل مبدئية لتطوير الوحدة ومساهمتها في دعم أهداف المعهد.
٨- النزاهة والمصادقية	سجل وظيفي خالٍ من المخالفات، وسلوك وظيفي ملتزم.

مهام ومسؤوليات مدراء الوحدات:

المهام العامة:

- اقتراح خطط عمل الوحدات
- متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالوحدات.
- تقييم الأداء لتلك الوحدات.
- مراجعة وتطوير الخطط بما يتوافق مع احتياجات المعهد و الاتجاهات الحديثة في القطاع السياحي والفندقي.

مهام ومسؤوليات مدير وحدة التدريب والتطوير المستمر:

التبعية التنظيمية: يتبع مباشرة لوكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع، ويعمل بالتنسيق مع عميد المعهد ووحدة ضمان الجودة.

١- تحديد الاحتياجات التدريبية:

- إجراء استبيانات ومقابلات لتحديد احتياجات التدريب لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- دراسة احتياجات الطلاب لسوق العمل في القطاع السياحي والفندقي.

٢- وضع الخطط التدريبية السنوية:

- تصميم خطط تدريب شاملة تشمل الجوانب الأكاديمية، الإدارية، والمهارية.
- تحديد الأولويات والجدول الزمني للدورات التدريبية.

٣- تنفيذ البرامج التدريبية:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية مهنية وتخصصية.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



- التنسيق مع جهات تدريب خارجية مثل الفنادق، الشركات السياحية، وخبراء الصناعة.
- **٤- متابعة وتقييم فعالية التدريب:**
- إعداد أدوات لقياس رضا المتدربين وتحقيق الأهداف.
- تطوير البرامج بناءً على التغذية الراجعة ونتائج التقييم.
- **٥- تطوير المهارات الرقمية والمهنية:**
- التركيز على التدريب على المهارات الحديثة (مثل التسويق السياحي الرقمي، أنظمة الحجز، خدمة العملاء...).
- تقديم برامج تدريبية حول تقنيات التعليم الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات.
- **٦- دعم التدريب الميداني للطلاب:**
- التنسيق مع الجهات السياحية والفندقية لتوفير فرص تدريب ميداني.
- متابعة أداء الطلاب خلال فترة التدريب العملي وتوثيقها.
- **٧- توثيق وإعداد التقارير:**
- حفظ سجلات التدريب وتوثيق نتائج الأنشطة.
- إعداد تقارير دورية لإدارة المعهد عن الأنشطة والنتائج التدريبية.
- **مهام ومسؤوليات مدير وحدة متابعة الخريجين:**
- **التبعية التنظيمية:** يتبع مباشرة لوكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع، ويعمل بالتنسيق مع عميد المعهد ووحدة ضمان الجودة.
- **١- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين:**
- جمع وتحديث معلومات الاتصال بالخريجين.
- تصنيف الخريجين حسب التخصص وسنة التخرج.
- **٢- التواصل مع الخريجين:**
- بناء شبكة فعالة للتواصل معهم بعد التخرج.
- إرسال النشرات والأخبار الخاصة بالمعهد لهم بشكل دوري.
- **٣- متابعة المسار المهني للخريجين:**
- إجراء استبيانات دورية لمعرفة أوضاعهم الوظيفية.
- إعداد تقارير دورية عن نسب التوظيف ومجالات العمل.
- **٤- توفير فرص التدريب والتوظيف:**
- التنسيق مع الشركات السياحية والفندقية لعرض فرص عمل أو تدريب.
- تنظيم ملتقيات توظيف بالتعاون مع الشركاء في سوق العمل.
- **٥- إشراك الخريجين في الأنشطة الأكاديمية:**
- دعوة الخريجين المميزين للمشاركة في ورش العمل أو تقديم محاضرات.
- إشراكهم في لجان التطوير الأكاديمي أو الأنشطة الطلابية.
- **٦- قياس رضا الخريجين وأرباب العمل:**
- تنفيذ استطلاعات رأي لقياس رضا الخريجين عن الدراسة.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



- جمع ملاحظات أصحاب العمل لتحسين البرامج التعليمية.
- **مهام ومسؤوليات مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث:**
- **التبعية التنظيمية:** يتبع مباشرة لوكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع، ويعمل بالتنسيق مع عميد المعهد ووحدة ضمان الجودة.

١- إعداد خطة إدارة الأزمات والكوارث:

- وضع خطط للتعامل مع الطوارئ مثل الحريق، الزلازل، الانفجارات، أو التهديدات الأمنية.
- تحديد أدوار ومسؤوليات العاملين خلال الأزمات.

٢- التدريب والتوعية:

- تنظيم دورات تدريبية للعاملين والطلاب حول كيفية التصرف أثناء الأزمات.
- إجراء تدريبات محاكاة (Simulations) للتعامل مع حالات الطوارئ.

٣- تشكيل فرق الطوارئ والاستجابة السريعة:

- تعيين فرق مسؤولة عن الإخلاء والإسعاف والإطفاء.
- التنسيق مع الجهات المختصة مثل الدفاع المدني والإسعاف.

٤- تقييم المخاطر:

- تحديد نقاط الضعف والمخاطر المحتملة داخل المعهد.
- تحديث الخطط حسب التغيرات البيئية أو التكنولوجية.

٥- متابعة تنفيذ إجراءات السلامة:

- التأكد من جاهزية معدات الإطفاء والإنذار.
- متابعة إجراءات الصيانة الوقائية للأجهزة والأنظمة.

٦- إدارة الأزمات عند وقوعها:

- الإشراف على تنفيذ الخطة وتنسيق الجهود المختلفة.
- التواصل مع الجهات الخارجية المختصة فور وقوع الأزمة.

٧- التوثيق والتقارير:

- إعداد تقارير تحليلية بعد كل أزمة لتقييم الأداء.
- تقديم مقترحات تحسين بناءً على ما تم رصده من نقاط قوة وضعف.

مهام ومسؤوليات مدير وحدة القياس والتقييم:

- **التبعية التنظيمية:** يتبع مباشرة لوكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب، ويعمل بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة.

١- تطوير نظم التقييم والامتحانات:

- إعداد نماذج تقييم معيارية للمقررات المختلفة.
- اقتراح أدوات وأساليب تقييم متنوعة (امتحانات تحريرية، شفوية، عملية، مشروعات...).
- المساهمة في وضع أوزان نسبية لكل أداة تقييم بحسب طبيعة كل مقرر.

٢- تحليل نتائج الطلاب:

- تحليل نتائج الامتحانات إحصائياً لاستخراج مؤشرات الأداء.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



- رصد نسب النجاح والرسوب وصعوبات التعلم.
- إعداد تقارير تحليلية وتوصيات لتحسين الأداء الأكاديمي.
- ٣- ضمان جودة الامتحانات:**
- مراجعة وصياغة أسئلة الامتحانات لضمان شمولها للمنهج وتنوعها.
- التأكد من أن أسئلة الامتحانات تقيس الأهداف التعليمية المحددة.
- الحفاظ على سرية أوراق الأسئلة ونماذج الإجابة.
- ٤- بناء بنوك الأسئلة:**
- إنشاء قاعدة بيانات تحتوي على أسئلة معيارية مصنفة حسب المقررات والمستويات التعليمية.
- تحديث بنك الأسئلة بانتظام بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.
- ٥- تطوير أدوات القياس:**
- تصميم استبيانات وأدوات تقييم (مثل تقييم الطلاب للمقررات، تقييم الأداء التدريسي).
- استخدام التحليل الإحصائي لتفسير البيانات الناتجة عن أدوات القياس.
- ٦- دعم أعضاء هيئة التدريس:**
- تقديم ورش عمل ودورات تدريبية حول تصميم أدوات التقييم الجيدة.
- توجيه الأساتذة لاستخدام أساليب تقييم متنوعة وموضوعية.
- ٧- المشاركة في ضمان الجودة:**
- التعاون مع وحدة ضمان الجودة لتوفير مؤشرات الأداء الأكاديمي.
- دعم التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية والاعتماد الأكاديمي.
- ٨- توثيق ورفع التقارير:**
- إعداد تقارير دورية عن أداء الطلاب ومقترحات التحسين.
- رفع تقارير للوحدة المركزية بالمعهد ولمجلس الإدارة عند الطلب.

ثانياً: المعايير العامة لاختيار القيادات الإدارية

مثل: مديرو الإدارات، رؤساء الأقسام الإدارية، الشؤون المالية والإدارية، الموارد البشرية، الخ.

المعيار	الشرح
١- المؤهل العلمي	مؤهل جامعي مناسب لطبيعة الوظيفة، ويفضل الحاصلون على مؤهلات عليا.
٢- الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن ٧ سنوات في العمل الإداري، منها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة إشرافية.
٣- القدرة على القيادة والإشراف	مهارات إدارة فرق العمل وتنظيم العمل داخل الإدارة.
٤- المعرفة بالقوانين واللوائح	الإلمام بلوائح التعليم العالي وقانون تنظيم الجامعات (أو ما يناظره).
٥- الالتزام والانضباط	سجل وظيفي خالٍ من الجزاءات.
٦- التطوير الذاتي	المشاركة في دورات تدريبية أو برامج تأهيلية إدارية.
٧- استخدام التكنولوجيا	إجادة استخدام الحاسب الآلي والأنظمة الإدارية الرقمية.
٨- السلوك الوظيفي الجيد	الالتزام بالوقت، النظام، والتعامل الراقي مع الزملاء والطلاب.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



الاستعداد للتعاون، دعم الزملاء، وتقبل المسؤوليات.	٩- القدرة على العمل ضمن فريق
القدرة على حل المشكلات واتخاذ قرارات مناسبة.	١٠- التفكير التحليلي
مهارات الكتابة، التحدث، والمراسلات الرسمية.	١١- التواصل الجيد

السمات العامة للقيادات الإدارية

١- المؤهل العلمي المناسب:

- الشرح: أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل جامعي مناسب لطبيعة العمل الإداري (مثل بكالوريوس تجارة، إدارة أعمال، سياحة وفنادق، نظم معلومات إدارية...).
- الأولوية: تُعطى الأفضلية للحاصلين على مؤهلات عليا أو دراسات تخصصية في الإدارة.

٢- الخبرة العملية والإدارية:

- الشرح: امتلاك خبرة لا تقل عن 7 سنوات في مجال العمل الإداري، منها 3 سنوات على الأقل في وظيفة إشرافية أو قيادية.

- الأهمية: لضمان الخبرة التراكمية والقدرة على التعامل مع المواقف الإدارية المختلفة.

٣- الكفاءة في القيادة والتنظيم:

- الشرح: قدرة مثبتة على:

- إدارة فرق العمل.

- تنظيم الموارد.

- تنفيذ الخطط.

- متابعة الأداء.

- القياس: من خلال سجل الإنجازات السابقة والتوصيات المهنية.

٤- الإلمام بالقوانين واللوائح:

- الشرح: معرفة جيدة بالتشريعات واللوائح المنظمة للعمل بالمعاهد العليا، مثل:

- قانون تنظيم الجامعات أو ما يناظره.

- لوائح الخدمة المدنية.

- لوائح الشؤون المالية والإدارية.

- الأهمية: تساعد في اتخاذ قرارات صحيحة ومنضبطة قانونياً.

٥- النزاهة والسجل الوظيفي:

- الشرح: أن يكون للمرشح سجل وظيفي خالٍ من الجزاءات أو المخالفات الإدارية.

- الأهمية: يضمن تولي القيادات من قبل موظفين ذوي سلوك وظيفي مسؤول وشفاف.

٦- المهارات الإدارية والرقمية:

- الشرح: إجادة استخدام أدوات الإدارة الرقمية وأنظمة العمل المكتبي، مثل:

- MS Office

- أنظمة إدارة الموارد البشرية أو شؤون الطلاب.

- البريد الإلكتروني المهني والتقارير الرقمية.

- الأهمية: لأن البيئة الإدارية الحديثة تعتمد بشكل كبير على التكنولوجيا.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



٧- مهارات التواصل والتعامل مع الجمهور:

- الشرح: القدرة على التعامل الفعال مع:
 - الزملاء داخل المعهد.
 - الطلاب وأولياء الأمور.
 - الجهات الخارجية.
- القياس: من خلال المقابلات الشخصية والتوصيات الإدارية.

٨- القدرة على العمل الجماعي وتحفيز الموظفين:

- الشرح: الكفاءة في:
 - تحفيز الفريق.
 - حل النزاعات.
 - إشراك العاملين في اتخاذ القرار.
- الأهمية: لأن القيادة الإدارية الفعالة تعتمد على التعاون وليس الأوامر فقط.

٩- القدرة على التخطيط والمتابعة:

- الشرح: امتلاك مهارات في:
 - التخطيط التشغيلي.
 - إعداد الجداول الزمنية.
 - تحديد الأولويات.
 - مراقبة تنفيذ الأنشطة.

- القياس: من خلال حالات عملية أو اختبارات موقف.

١٠- التوجه نحو الجودة والتطوير المؤسسي:

- الشرح: وعي بدور الجودة المؤسسية، والقدرة على:
 - توثيق الإجراءات.
 - المشاركة في فرق الجودة.
 - المساهمة في تحقيق معايير الاعتماد.
- الأهمية: لأن الجودة لم تعد وظيفة منفصلة بل مسؤولية جماعية.

١١- التطوير المهني الذاتي:

- الشرح: المشاركة الفعلية في دورات تدريبية معتمدة في المجالات الإدارية، مثل:
 - القيادة الإدارية.
 - التخطيط الاستراتيجي.
 - إدارة الوقت.
 - التحول الرقمي.
- القياس: من خلال الشهادات التدريبية والتقارير الذاتية.

١٢- القدرة على تحمل ضغوط العمل:

- الشرح: امتلاك صفات الصبر، المرونة، وضبط النفس في المواقف الصعبة أو الطارئة.
- القياس: من خلال التوصيات والمواقف العملية السابقة.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



أولاً: معايير اختيار أمين المعهد:

أمين المعهد: هو المسؤول الإداري الأول، ويشرف على كافة الإدارات ويضمن حسن سير العمل الإداري وفقاً للقوانين واللوائح.

المعيار	الشرح
١- المؤهل العلمي	مؤهل جامعي مناسب (يفضل في: إدارة أعمال، تجارة، حقوق، نظم إدارية). ويفضل مؤهل أعلى (دبلومة – ماجستير في الإدارة).
٢- الخبرة الإدارية	خبرة لا تقل عن 15 عاماً في مجال العمل الإداري، منها 5 سنوات على الأقل في منصب إشرافي أو قيادي في مؤسسة تعليمية.
٣- الإلمام بالقوانين واللوائح	معرفة تامة ب: قانون تنظيم الجامعات أو ما يناظره، قانون الخدمة المدنية، لائحة المعاهد العليا، اللوائح المالية والإدارية.
٤- الكفاءة التنظيمية والإشرافية	القدرة على التخطيط الإداري، المتابعة، الرقابة، وتحسين كفاءة الأداء.
٥- النزاهة والالتزام الوظيفي	سجل وظيفي خالٍ من أي جزاءات أو مخالفات.
٦- المهارات التكنولوجية	إجادة استخدام البرامج الإدارية، برامج Microsoft Office ، وأنظمة الإدارة الرقمية.
٧- القدرة على التعامل مع الضغوط	التمتع بمرونة، صبر، واتزان في اتخاذ القرار تحت الضغط.
٨- القيادة والتواصل المؤسسي	قدرة على التواصل مع الإدارات، الأقسام، ومجالس المعهد، والعمل كحلقة وصل فاعلة.
٩- التطوير المهني	الحصول على دورات تدريبية حديثة في الإدارة، القيادة، التحول الرقمي، أو الجودة.

مهام ومسؤوليات أمين المعهد:

١- الإشراف الإداري العام:

- الإشراف على جميع الإدارات والوحدات الإدارية غير الأكاديمية داخل المعهد.
- التأكد من تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل الإداري والمالي.

٢- تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد:

- العمل كحلقة وصل بين مجلس الإدارة والإدارات التنفيذية.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس المعهد ولجانه المختلفة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

٣- إعداد وتنظيم الاجتماعات الرسمية:

- تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومجلس المعهد.
- إعداد جداول الأعمال، ومحاضر الاجتماعات، وحفظها بشكل منظم.

٤- متابعة الشؤون المالية والإدارية:

- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها.
- التأكد من سلامة الإجراءات المالية والمشتريات والصرف.
- متابعة أعمال المخازن، والمشتريات، وشؤون العاملين.

٥- إدارة شؤون العاملين:

- الإشراف على ملفات شؤون الموظفين الإداريين.
- متابعة قرارات التعيين، والنقل، والترقية، والإجازات، والجزاءات، بالتنسيق مع قسم شؤون العاملين.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



٦- متابعة شؤون الطلاب الإدارية:

- التنسيق مع إدارات شؤون الطلاب والتسجيل فيما يخص القيد، التسجيل، الامتحانات، والشهادات.
- التأكد من حسن سير العملية الإدارية لدعم العملية التعليمية.

٧- تنظيم العمل داخل المعهد:

- الإشراف على توزيع المهام على الإدارات والوحدات المختلفة.
- متابعة كفاءة الأداء الإداري واقتراح تحسين الإجراءات.

٨- إعداد التقارير الدورية:

- رفع تقارير دورية إلى عميد المعهد أو مجلس الإدارة عن الأداء الإداري والمالي.
- إعداد تقارير خاصة عند طلب الجهات الرقابية أو جهات الاعتماد.

٩- التواصل مع الجهات الخارجية:

- التنسيق مع الجهات الحكومية (مثل وزارة التعليم العالي، الجهاز المركزي للمحاسبات، هيئة الجودة).
- متابعة أي مكاتبات أو قرارات صادرة من الجهات الرسمية وتنفيذها.

ثانياً: معايير اختيار مديري الإدارات:

مثل:

- الشؤون المالية.
- شؤون العاملين.
- شؤون الطلاب.
- رعاية الشباب.
- المخازن والمشتريات.
- العلاقات الثقافية.
- تكنولوجيا المعلومات.

المعيار	الشرح
١- المؤهل المناسب	مؤهل جامعي مناسب لطبيعة عمل الإدارة (مثال: تجارة لشؤون مالية، حقوق لشؤون قانونية، علوم حاسب لتكنولوجيا المعلومات).
٢- الخبرة الإدارية	خبرة لا تقل عن 7 سنوات، منها سنتان على الأقل في إشراف أو تنسيق أعمال الإدارة المعنية.
٣- التخصص والكفاءة	امتلاك المعرفة والمهارات اللازمة لأداء مهام الإدارة بكفاءة.
٤- معرفة اللوائح التنظيمية	الإلمام بالتشريعات واللوائح المنظمة لعمل الإدارة، والمراسلات الرسمية.
٥- المهارات القيادية	القدرة على قيادة فريق العمل داخل الإدارة، وتحفيزهم، وتوزيع المهام بعدالة.
٦- استخدام الحاسب الآلي	إجادة استخدام الحاسب الآلي، قواعد البيانات، والنظم الإلكترونية الخاصة بالإدارة.
٧- المتابعة والتنظيم	القدرة على وضع خطة عمل ومتابعة تنفيذها، والتوثيق الجيد للإجراءات.
٨- التطوير الذاتي	يفضل من لديه دورات تدريبية في التخصص الإداري، الجودة، التحول الرقمي.
٩- الالتزام والانضباط	سجل وظيفي منضبط، دون تأخير أو مخالفات أو ضعف في الأداء السابق.



وزارة التعليم العالى
المعهد العالى للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



مهام ومسؤوليات مديري الإدارات:

أ. مهام ومسؤوليات رئيس قسم شؤون الطلاب:

الموقع التنظيمي: تحت الإشراف المباشر لوكيل المعهد لشؤون التعليم و الطلاب وبتنسيق مستمر مع عميد المعهد والوحدات الأخرى.

١- إدارة عمليات القيد والتسجيل:

- تنظيم إجراءات قبول الطلاب الجدد بالتنسيق مع وزارة التعليم العالى.
- الإشراف على عمليات تسجيل الطلاب في البرامج الأكاديمية والمقررات.
- إعداد قاعدة بيانات محدثة لجميع الطلاب المقيدين.

٢- إصدار المستندات الرسمية للطلاب:

- إصدار الشهادات والقيد والإفادات الرسمية (إفادة قيد – بيان درجات – إفادة النجاح... إلخ).
- التأكد من صحة البيانات والاعتماد الرسمي للوثائق.

٣- تنظيم الجداول الدراسية والامتحانات:

- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لوضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات.
- إخطار الطلاب بالمواعيد والتعليمات الخاصة بالاختبارات.

٤- متابعة شؤون الطلاب اليومية:

- استقبال الطلاب والاستماع لشكاواهم أو طلباتهم والعمل على حلها أو توجيهها للجهات المختصة.
- تنظيم عمليات التحويل أو إيقاف القيد أو إعادة القيد أو سحب الملفات وفقاً للوائح.

٥- الإشراف على أعمال الكنترول والنتائج:

- المساهمة في تنظيم أعمال الكنترول (التصحيح، رصد الدرجات، إعداد النتائج).
- التنسيق مع شؤون التعليم واللجان الامتحانية في سرية ودقة سير العملية.

٦- متابعة الأنشطة الطلابية:

- دعم وتنظيم الأنشطة الثقافية، الرياضية، والاجتماعية للطلاب.
- التنسيق مع رعاية الشباب أو لجان الأنشطة داخل المعهد.

٧- حفظ وتحديث الملفات وسجلات الطلاب:

- حفظ الملفات الورقية والإلكترونية الخاصة بكل طالب.
- تحديث البيانات بشكل دوري وضمان السرية والدقة.

٨- التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية:

- التواصل مع الأقسام الأكاديمية والإدارية لخدمة الطلاب.
- الرد على مكاتبات الوزارات والجهات الحكومية المتعلقة بشؤون الطلاب.

٩- إعداد التقارير الإحصائية والدورية:

- إعداد تقارير دورية عن أعداد الطلاب، نسب النجاح، الإيقاف، التخرج، وغيرها.
- رفع تقارير دورية لأمين المعهد والجهات المختصة

ب. مهام ومسؤوليات رئيس قسم الموارد البشرية (شؤون العاملين):

التبعية التنظيمية: تحت الإشراف المباشر لأمين المعهد، وبالتنسيق مع عميد المعهد والأقسام الإدارية المختلفة.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



- ١- الإشراف على ملفات العاملين:
 - إنشاء وتحديث الملفات الإدارية لجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس، الجهاز الإداري، العمال).
 - حفظ الوثائق والمستندات الرسمية الخاصة بالتعيين، العقود، المؤهلات، والتقييمات.
 - ٢- تطبيق اللوائح والقوانين المنظمة لشؤون العاملين:
 - تنفيذ قوانين الخدمة المدنية أو اللوائح الخاصة بالمعاهد العليا الخاصة/الحكومية.
 - متابعة التعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي أو الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
 - ٣- إدارة شؤون التوظيف والتعيينات:
 - تنظيم إجراءات التعيين والترشيح للوظائف الشاغرة.
 - إعداد إعلانات الوظائف ومتابعة مراحل التقديم والاختيار.
 - استلام ملفات التعيين ومتابعة توقيع العقود.
 - ٤- متابعة الحضور والانصراف والإجازات:
 - الإشراف على نظام البصمة أو دفاتر الحضور.
 - متابعة الإجازات (اعتيادية، مرضية، وضع، بدون أجر...) وحساب رصيد الإجازات.
 - تسجيل وتوثيق جميع أنواع الانقطاعات والتأخيرات.
 - ٥- متابعة الترقيات والتسويات:
 - إعداد ملفات الترقية ومتابعة تنفيذها وفقاً للأنظمة.
 - تنفيذ إجراءات التسوية الوظيفية أو تعديل الوضع الوظيفي حسب المؤهلات والخبرة.
 - ٦- إدارة الرواتب والمزايا:
 - التنسيق مع الشؤون المالية بشأن إعداد مرتبات العاملين.
 - تنفيذ التعديلات المرتبطة بالعلاوات، الخصومات، المكافآت، والحوافز.
 - ٧- إعداد التقارير الدورية والإحصائية:
 - تقديم تقارير دورية عن أوضاع العاملين، نسب الغياب، معدل الدوران الوظيفي.
 - إعداد كشوف العاملين المعتمدين للجهات الرسمية عند الطلب.
 - ٨- الإشراف على ملفات التأمينات الاجتماعية والرعاية الصحية:
 - التأكد من تسجيل العاملين بالتأمينات الاجتماعية.
 - متابعة ملفات العلاج الطبي أو التأمين الصحي للعاملين.
 - ٩- متابعة إجراءات إنهاء الخدمة:
 - تنفيذ إجراءات الاستقالة، التقاعد، الفصل، أو إنهاء العقود.
 - تسوية المستحقات المالية والإدارية للعاملين المنتهية خدمتهم.
 - ١٠- تعزيز بيئة العمل وتطوير الأداء:
 - المساهمة في تطوير بيئة العمل الإدارية بما يحقق رضا الموظفين.
 - التعاون مع وحدة التدريب والتطوير لتنفيذ برامج تدريبية للعاملين.
- ج. مهام ومسؤوليات رئيس قسم الشؤون المالية:
التبعية التنظيمية: تحت إشراف أمين المعهد وبتنسيق مباشر مع عميد المعهد، ويعمل بالتعاون مع جميع الأقسام الإدارية والأكاديمية ذات العلاقة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



- ١- إعداد وتنفيذ الموازنة العامة للمعهد:
 - المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.
 - توزيع الاعتمادات المالية على البنود المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- ٢- إدارة العمليات المالية اليومية:
 - الإشراف على عمليات الصرف والتحصيل طبقاً للوائح والقوانين المعمدة.
 - متابعة المعاملات المالية المرتبطة بالطلاب (مصروفات دراسية، غرامات، إعفاءات...).
- ٣- الإشراف على السجلات والدفاتر المالية:
 - التأكد من انتظام تسجيل المعاملات المالية في السجلات اليومية.
 - حفظ كافة المستندات المالية والمحاسبية وتوثيقها بشكل دقيق ومنظم.
- ٤- متابعة الشؤون المحاسبية والقيود اليومية:
 - مراجعة القيود المحاسبية للتأكد من سلامتها.
 - إعداد ميزان المراجعة الدوري والتقارير المالية الشهرية.
- ٥- إعداد الحسابات الختامية والتقارير:
 - إعداد القوائم المالية السنوية (الميزانية العمومية - قائمة الدخل - قائمة التدفقات النقدية).
 - إعداد تقارير مالية دورية لإدارة المعهد وللجهات الرقابية.
- ٦- التنسيق مع الجهات الرقابية والضريبية:
 - التعامل مع الجهاز المركزي للمحاسبات، مصلحة الضرائب، وهيئات التفقيش المالي.
 - الرد على الملاحظات ومعالجة أية مخالفات مالية.
- ٧- مراقبة الصرف وفق اللوائح:
 - التأكد من أن جميع عمليات الإنفاق تتم وفقاً للوائح والقرارات المالية المعمدة.
 - مراجعة أوامر الصرف ومرفقاتها قبل اعتمادها.
- ٨- الإشراف على الرواتب والمستحقات:
 - إعداد رواتب العاملين وأعضاء هيئة التدريس شهرياً.
 - صرف الحوافز والمكافآت والمستحقات الأخرى في مواعيدها.
- ٩- إدارة الأصول والمخزون المالي:
 - تسجيل ومتابعة الأصول الثابتة.
 - الإشراف على عمليات الجرد المالي الدوري.
- ١٠- دعم اتخاذ القرار المالي:
 - تقديم المشورة المالية للإدارة العليا عند اتخاذ قرارات استراتيجية.
 - تحليل الوضع المالي ورفع توصيات تتعلق بالإنفاق أو الاستثمار أو الترشيح.
- د. مهام ومسؤوليات رئيس قسم الشؤون الإدارية:
 - التبعية التنظيمية: تحت إشراف مباشر من أمين المعهد، وبالتنسيق مع كافة الأقسام والوحدات الإدارية والأكاديمية.
 - ١- الإشراف على الخدمات العامة بالمعهد:
 - تنظيم أعمال النظافة، الأمن، الصيانة، والنقل.



وزارة التعليم العالى
المعهد العالى للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



- التأكد من توفر بيئة عمل آمنة ونظيفة لجميع العاملين والطلاب.
- **٢- متابعة صيانة المباني والتجهيزات:**
 - إعداد خطط الصيانة الدورية والطارئة للمرافق والمباني.
 - الإشراف على أعمال الصيانة الخاصة بالتجهيزات المكتبية والتعليمية.
- **٣- إدارة المخازن والمشتريات:**
 - الإشراف على استلام وصرف الأدوات والمستلزمات المكتبية والتعليمية.
 - متابعة عمليات الشراء وفقاً للوائح المعتمدة والتنسيق مع قسم الشؤون المالية.
- **٤- تنظيم الأرشفة والسجلات الإدارية:**
 - الإشراف على حفظ الملفات والسجلات الرسمية الإدارية بطريقة منظمة وآمنة.
 - تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية إن وُجد.
- **٥- متابعة أعمال الأمن والسلامة:**
 - التنسيق مع إدارة الأمن الداخلي لضمان الانضباط داخل المعهد.
 - تطبيق معايير السلامة المهنية في المنشآت بالتعاون مع وحدة إدارة الأزمات.
- **٦- متابعة الحضور والانصراف للعاملين الإداريين:**
 - الإشراف على سجلات الحضور والانصراف والبصمة.
 - إعداد تقارير الغياب والتأخير ورفعها إلى قسم الموارد البشرية.
- **٧- دعم وتسهيل أعمال الإدارات الأخرى:**
 - توفير الدعم اللوجستي والإداري اللازم للأقسام الأكاديمية والإدارية.
 - تنظيم تجهيزات الفعاليات والاجتماعات الرسمية داخل المعهد.
- **٨- الإشراف على أعمال الطباعة والنسخ:**
 - توفير خدمات الطباعة والتصوير لجميع الأقسام عند الحاجة.
 - ضمان صيانة الأجهزة المكتبية والمعدات الإدارية.
- **٩- إعداد تقارير دورية:**
 - تقديم تقارير دورية إلى الإدارة العليا عن الوضع الإداري العام، والاحتياجات، والمشكلات، والحلول المقترحة.
- **١٠- متابعة الأصول والممتلكات:**
 - تسجيل الأصول الإدارية والمحافظة عليها.
 - المشاركة في الجرد الدوري للأثاث والتجهيزات بالتنسيق مع الشؤون المالية.
- **هـ. مهام ومسؤوليات رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام:**
 - **التبعية التنظيمية:** تحت إشراف أمين المعهد، وبالتنسيق مع عميد المعهد والإدارات الأخرى.
 - **١- تمثيل المعهد داخلياً وخارجياً:**
 - العمل كحلقة وصل بين المعهد والجهات الخارجية (وزارات، مؤسسات تعليمية، شركات، إعلام...).
 - التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة في الأمور المتعلقة بالتعاون أو الفعاليات.
 - **٢- الترويج لصورة المعهد:**
 - إعداد المواد الإعلامية التي تبرز إنجازات المعهد وبرامجه الأكاديمية.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



- نشر أخبار المعهد في وسائل الإعلام التقليدية والرقمية.
- ٣- إدارة وسائل التواصل والإعلام:
 - الإشراف على محتوى الموقع الإلكتروني الرسمي للمعهد.
 - إدارة صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالمعهد (فيسبوك، إنستغرام، لينكد إن...).
 - إعداد النشرات الدورية والإعلانات الرسمية.
- ٤- تنظيم الفعاليات والمناسبات الرسمية:
 - تنظيم المؤتمرات، المعارض، حفلات التخرج، والندوات العلمية.
 - إعداد برامج استقبال الزوار الرسميين والوفود.
 - التنسيق الكامل للفعاليات من حيث التنظيم، الضيافة، الإعلام، والتوثيق.
- ٥- تعزيز العلاقات المجتمعية:
 - التواصل مع المجتمع المحلي ومؤسسات السياحة والفنادق لتعزيز التعاون المشترك.
 - دعم مبادرات المسؤولية المجتمعية التي يشارك فيها المعهد.
- ٦- إعداد التقارير والخطط الإعلامية:
 - إعداد تقارير دورية عن أنشطة القسم ومقترحات التطوير.
 - وضع خطة علاقات عامة سنوية تشمل الأنشطة الإعلامية والاتصالية.
- ٧- دعم التواصل الداخلي في المعهد:
 - تيسير تدفق المعلومات بين إدارة المعهد والعاملين والطلاب.
 - المساهمة في تعزيز الانتماء المؤسسي والثقافة الإيجابية داخل المعهد.
- ٨- إعداد المواد التعريفية والترويجية:
 - تصميم وإعداد الكتيبات، المطويات، والعروض التعريفية بالبرامج والتخصصات.
 - توثيق الأحداث والأنشطة بالصور والفيديو ونشرها بشكل احترافي
- و. مهام ومسؤوليات مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات: (IT)
 - التبعية التنظيمية: يتبع مباشرة أمين المعهد، ويعمل بالتنسيق مع جميع الأقسام الإدارية والأكاديمية.
 - ١- إدارة البنية التحتية التقنية للمعهد:
 - الإشراف على أجهزة الحاسوب، الخوادم (Servers)، الشبكات الداخلية، وأجهزة الطباعة والماسح الضوئي.
 - ضمان استمرارية عمل الشبكات وأنظمة الاتصال دون انقطاع.
 - ٢- الدعم الفني والصيانة:
 - تقديم الدعم الفني اليومي للموظفين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
 - متابعة وصيانة الأجهزة والبرمجيات بشكل دوري.
 - معالجة الأعطال التقنية الطارئة بأعلى كفاءة.
 - ٣- إدارة قواعد البيانات وأنظمة المعلومات:
 - الإشراف على قواعد بيانات الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، العاملين، والملفات الإدارية.
 - إدارة النظام الإلكتروني لشؤون الطلاب (التسجيل، الدرجات، الجداول...).



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



- تأمين وحماية البيانات من الاختراق أو الضياع.
- **٤- تطوير الأنظمة الرقمية والخدمات الإلكترونية:**
- العمل على تطوير موقع المعهد الإلكتروني وتحديثه باستمرار.
- توفير خدمات إلكترونية مثل (التقديم الإلكتروني – الدفع الإلكتروني – استخراج الشهادات إلكترونياً).
- دعم التحول الرقمي في العمليات الإدارية والتعليمية.
- **٥- إدارة البريد الإلكتروني المؤسسي والتراسل الداخلي:**
- إنشاء ومتابعة حسابات البريد الإلكتروني الرسمية للعاملين.
- الإشراف على أدوات الاتصال الداخلي الرقمي (مثل Microsoft Teams أو Zoom).
- **٦- المشاركة في التعليم الإلكتروني والدعم الأكاديمي:**
- دعم أعضاء هيئة التدريس والطلاب في استخدام أنظمة إدارة التعلم (مثل Moodle ، Blackboard، أو Google Classroom).
- الإشراف على القاعات الذكية والمعامل الرقمية والتجهيزات التقنية في الفصول الدراسية.
- **٧- تأمين وحماية البيانات والمعلومات:**
- تنفيذ سياسات أمن المعلومات وضمان النسخ الاحتياطي للبيانات.
- مراقبة استخدام الشبكة والتأكد من الاستخدام الآمن والمرخص للبرمجيات.
- **٨- التخطيط لتطوير البنية التكنولوجية:**
- إعداد دراسات لتحديث الأجهزة والأنظمة.
- تقديم مقترحات لتحسين الأداء التكنولوجي وتلبية الاحتياجات المستقبلية.
- **٩- الإشراف على فريق الدعم التقني:**
- تنظيم العمل اليومي لفنيي الدعم التقني.
- توزيع المهام ومتابعة إنجازها وضمان الاستجابة السريعة للبلغات.
- **١٠- إعداد التقارير الدورية:**
- إعداد تقارير شهرية وفصلية عن الحالة التقنية العامة.
- رفع مقترحات التطوير والمشكلات الفنية إلى الإدارة العليا.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



آليات تعيين القيادات الأكاديمية والإدارية داخل المعهد العالي للسياحة والفنادق ايجوث الاسكندرية
فيما يخص آليات تعيين القيادات الأكاديمية والإدارية داخل المعهد العالي للسياحة والفنادق ايجوث الاسكندرية ، يُمكننا الاستفادة من الإطار العام المنظم قانوناً للمعاهد العليا الخاصة، استدلالاً بالقانون رقم 52 لسنة ١٩٧٠ ولائحته التنفيذية (القرار الوزاري 1088 لسنة ١٩٨٧)

١- عميد المعهد – وكلاء – رؤساء الأقسام – ومدير وحدات (مثل ضمان الجودة، التدريب، الأزمات

والكوارث، الخريجين):

أ. الإطار القانوني والتنظيمي:

عميد المعهد: يعتمد التعيين على القانون (رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ ولائحته التنفيذية) (القرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧) ، يُحدد مجلس ادارة المعهد معايير اختيار القيادات، مثل: الكفاءة العلمية، القدرات الإدارية، المشاركة الطلابية، سجل الالتزام، نتائج استقصاءات الرأي، الخ .
يتم الإعلان عن حاجة المعهد لشغل وظيفة عميد، ويحدد ميعاد المقابلة الشخصية مع العميد المرشح لتقديم عروض تقديمية تهدف لتطوير التعليم والنهوض بالمؤسسة، ويتم تشكيل لجنة من قبل وزارة التعليم العالي لإختيار العميد مثلاً: “اللجنة العليا لاختيار عمداء المعاهد العليا الخاصة” بحوالي ٢٢ عضواً، تضم ممثلين من قطاعات التعليم بالمجلس الأعلى للجامعات، تُدير مقابلات المرشحين وتصدر قرارات التعيين وفق الضوابط الجديدة . ثم ترسل مستندات تعيين من يقع عليه الإختيار الى وزارة التعليم العالي لاتخاذ اجراءات استصدار القرار الوزاري.

وكلاء المعهد: يتم ترشيح وكيل المعهد (وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، ووكيل المعهد لخدمة المجتمع وتنمية البيئة) من قبل عميد المعهد ، يقوم العميد بالعرض على مجلس ادارة المعهد لاختيار الموافقة و التصديق من قبل المجلس. يصدر قرار بتعيين وكلاء المعهد من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح عميد المعهد ويكون بدرجة أستاذ مساعد على الأقل ، وينوب أقدم الوكلاء درجة محل عميد المعهد عند غيابه ويجوز الاكتفاء بترشيح وكيل واحد. يتم التجديد للوكيل سنوياً (قرار الوزاري) ويحق للعميد عدم التجديد مرة أخرى للوكيل في السنة التالية ان لزم الأمر على سبيل المثال؛ إنهاء فترة كلا من وكيل خدمة المجتمع وتنمية البيئة ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

رؤساء الاقسام العلمية: يتولى عميد المعهد ترشيح من يراه مناسباً و تتوافر فيه معايير الأختيار الخاصة برئيس القسم ،ثم يقوم العميد بالعرض على مجلس إدارة المعهد للحصول على الموافقة لاختيار الأنسب لمنصب رئيس القسم. و يقوم مجلس الادارة بدورة بإصدار قرار تعيين رئيس القسم لمدة عام قابلة للتجديد و يتم التجديد لرئيس القسم العلمي سنوياً (قرار إداري) على ان يكون شاغل الوظيفة الاقدم فى الدرجة العلمية (على الاقل درجة استاذ مساعد)، ويحق للعميد عدم التجديد مرة أخرى في السنة التالية .

ب. الإجراءات العملية:

١. ترشيح داخلي: تقديم أوراق الترشيح من إدارة المعهد للمناصب القيادية.
٢. مقابلات لجنة عليا: تُجري اللجنة العليا للمجلس الأعلى للجامعات مقابلات مع المرشحين الموصى بهم.
٣. إصدار القرارات الوزارية: بعد التقييم، تصدر وزارة التعليم العالي قرارات وزارية بتعيين العمداء، الوكلاء، رؤساء الأقسام، ومديري الوحدات .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



٤. تشكيل مجالس الإدارة :بعد تعيين العمداء، يتم تشكيل مجلس الإدارة داخل المعهد لضمان استقرار القيادة .

٢- مديرو وحدات (مثل ضمان الجودة، التدريب، الأزمات والكوارث، الخريجين):

- يكون التعيين من خلال ترشيح عميد المعهد و العرض علي مجلس إدارة المعهد أو استناداً إلى اللائحة الداخلية.
- يُراعى معايير مثل الكفاءة التنظيمية، الخلفية الفنية، الخبرات السابقة في مجال الوحدة، وربما تكون هناك مقابلة داخلية.
- ليس شرطاً أن يكون تعيينهم عبر القرار الوزاري، خاصة إذا كانوا موالين للمعهد.

آليات تعيين القيادات الادارية من أمين المعهد و رؤساء الاقسام الادارية بالمعهد العالي للسياحة و الفنادق

إيجوث الإسكندرية

أمين المعهد:

تعيين أمين المعهد يُجرى من خلال الإعلان الوظيفي القيادي داخل المعهد المتبع للوظائف القيادية، ويضم المتطلبات مثل:

- بيان حالة وظيفية معتمد
 - تقارير الكفاءة للأعوام الماضية
 - إنجازات وأعمال سابقة
 - مقترح تطوير للوظيفة المعروضة
 - غالباً عبر لجنة فنية داخل المعهد لتقييم المرشحين
- و في بعض الاحيان حال توفر من ينطبق عليه شروط و مواصفات أمين المعهد يقوم عميد المعهد بترشيحة الي مجلس ادارة المعهد للحصول علي موافقة و اعتماد المجلس للتعين دون الحاجة الي إعلان توظيف .

رؤساء الاقسام الادارية:

١- مراجعة اللائحة الداخلية للمعهد:

- تحتوي اللائحة الداخلية للمعهد على تفاصيل مهمة حول التعيينات والإجراءات:
- الجهة المختصة بالتعيين (عميد، مجلس إدارة، أو توصية من وزارة).
 - شروط التعيين (خبرة، مؤهل، مدة عمل، المؤهلات الإدارية).
 - خطوات الترشيح (إعلان داخلي، لجنة تقييم، مقابلات، موافقة عليا، إلخ).

٢- الرجوع إلى الجهات الرسمية:

- وزارة التعليم العالي : للحصول على نسخ من القرارات الوزارية أو التوجيهات المؤسسية.
- إدارة المعهد : كعميد المعهد أو رئيس مجلس الإدارة .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



**جدول توضيحي لآليات تعيين القيادات الأكاديمية والإدارية بالمعهد العالي للسياحة والفنادق إيجوث
الإسكندرية**

المنصب	الجهة المختصة بالتعيين	الآلية الأساسية
عميد - وكلاء - رؤساء أقسام	وزارة التعليم العالي - لجنة عليا - مجلس معهدي	ترشيح، مقابلات، قرار وزاري
مدير وحدات (ضمان الجودة - الخ)	مجلس الإدارة بترشيح من العميد	تعيين داخلي وفق معايير وخبرة
أمين المعهد	عميد المعهد-مجلس إدارة المعهد	إعلان وظيفي قيادي - لجنة فنية - ترشيح عميد المعهد
رؤساء الأقسام الإدارية	عميد المعهد-مجلس إدارة المعهد	-ترشيح داخلي أو خارجي -مقابلة أو تقييم -قرار إداري داخلي

معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية بالمعهد العالي للسياحة والفنادق

الإطار القانوني العام: قانون الخدمة المدنية:

بحسب المادة (17) من القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ (قانون الخدمة المدنية)، يُشترط لتعيين القيادات الإدارية:

- إجراء مسابقة معلنة على بوابة الحكومة المصرية أو عبر صحيفتين واسعتين، تُحدد فيها المعايير المطلوبة للوظيفة.
- تشكيل لجنة اختيار لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات، قابلة للتجديد بناء على تقارير الأداء، دون الإخلال بشروط شغل الوظيفة.
- التأكد من النزاهة وضرورة اجتياز التدريب اللازم.

أما المادة (٢٠) من نفس القانون فتوضح:

- انتهاء مدة شغل الوظيفة القيادية بانقضاء المدة المحددة، ما لم يصدر قرار بتجديدها، وأن شغل وظيفة أخرى لا يقل في المستوى عنها عند الانتهاء من المدة.

معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية

معايير تقييم القيادات الأكاديمية:

- قدرات قيادية وإدارية.
- الكفاءة والنشاط العلمي.
- السجل المهني الموضوعي، بما في ذلك النزاهة والالتزام.
- المشاركة الفاعلة في الأنشطة الطلابية والخدمية.
- تعاون إيجابي مع الزملاء والمرؤوسين.
- مساهمة في الجودة والتطوير المؤسسي.
- تقديم خطة عمل مستقبلية لتطوير المعهد.
- الالتزام باللوائح والقوانين الخاصة بالمعهد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



- المساواة في التعامل مع المرؤسين دون تحفيز أو تمييز
- إحترام زملائه من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة كل علي حسب درجته العلمية
- الإيمان بمبدأ تداول السلطة
- الإهتمام بأمن وسلامة الموارد البشرية
- القدرة علي تبني التوجيهات الحديثة في تطوير الأداء
- إمتلاك رؤية واضحة لقيادة المرحلة

معايير تقييم القيادات الإدارية:

- يتسم بالمرونة في العمل.
- يتميز بقدرات اتصال عالية.
- يكون لديه قدره إبداعية.
- المؤهل العلمي والخبرة (الأقدمية).
- الكفاءة والقدرات الإدارية والقيادية.
- السجل المهني من حيث النزاهة.
- التعاون والعلاقة الجيدة مع الزملاء والمرؤسين.
- تقديم خطة تطوير للجهاز الإداري بالمعهد
- القدرة على وضع خطط عملية قصيرة وطويلة المدى.
- وضع جداول زمنية واضحة للأعمال.
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- الابتكار والإبداع والتحليل.
- الحيادية في التعامل والمرونة في المواقف الطارئة.
- الاهتمام بالظهور الرسمي.

رابعاً: ملخص معايير التقييم الرئيسية:

معايير التقييم الرئيسية	نوع القيادة
القيادة والإدارة؛ الكفاءة والنشاط العلمي؛ النزاهة؛ المشاركة الطلابية؛ التعاون؛ الجودة؛ خطة تطوير	أكاديمية
المؤهل والخبرة؛ الكفاءة الإدارية؛ النزاهة؛ التعاون؛ خطة إدارة الوحدة؛ مهارات قيادية وتنظيمية	إدارية
التخطيط التنفيذي؛ الالتزام بالجدولة؛ صناعة القرار؛ الابتكار؛ الحيادية؛ المرونة؛ المظهر الرسمي	عملية (أمين المعهد)

آليات المساءلة والتقييم الدوري

- إنشاء لجنة تقييم ومساءلة القيادات الأكاديمية ، تعقد اجتماعات دورية لتقرير التجديد أو الإنهاء استناداً إلى الأداء الفعلي.
- تلتزم هذه اللجان بمعايير الحوكمة والشفافية، وتضم ممثلين من جهات عليا مثل وزارة التعليم العالي، وهيئة الاعتماد .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للسياحة والفنادق بالإسكندرية
(إيجوث)



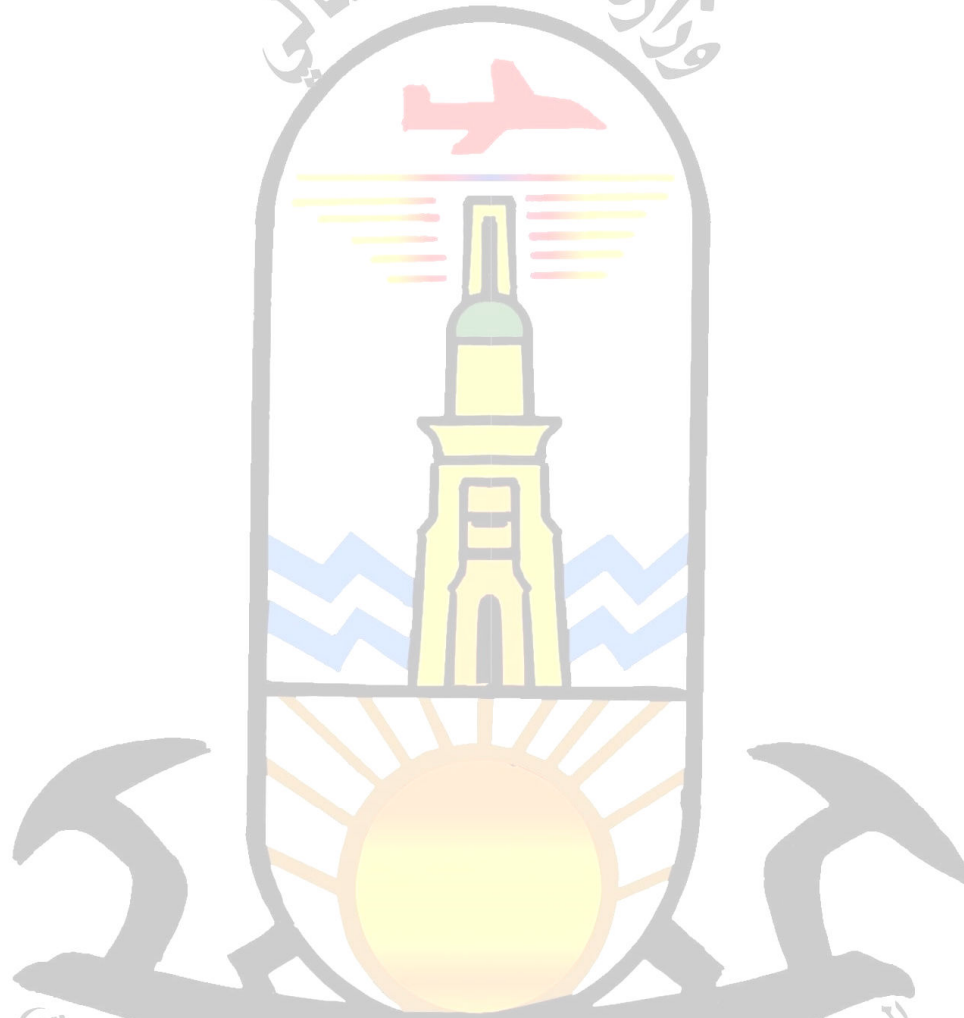
إطار متكامل لتقييم القيادات الأكاديمية والإدارية:

العنصر	المضمون القانوني/ المعيار العملي
الإطار التشريعي	قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ (مواد ١٧-٢٠)
آلية الاختيار	مسابقات معلنة، لجان اختيار، شروط إدارة، متابعة دورية
المعايير الأكاديمية	القيادة، الكفاءة العلمية، النزاهة، الأنشطة الطلابية
المعايير الإدارية	المؤهل، الأقدمية، النزاهة، التعاون، خطة تطوير
التدريب والتطوير	دورات إدارة وحوكمة وتخطيط استراتيجي
المساءلة	لجان تقييم دورية، معايير شفافة، تجديد أو إيقاف بعد تقييم الأداء

خاتمة

تهدف تلك الإجراءات والاليات إلى ضمان اختيار قيادات تمتلك الكفاءة والخبرة، وتعمل على تحقيق رؤية ورسالة المعهد العالي للسياحة والفنادق ايجوث بالإسكندرية ، والارتقاء به كصرح علمي ومهني يخدم قطاع السياحة والفندقة في مصر والعالم العربي. كما يجب أن تتسم جميع القيادات الأكاديمية و الادارية بالالتزام بالشفافية، وتحقيق التميز المؤسسي، وتعزيز قيم الابتكار والمسؤولية المجتمعية بالإضافة الي التاكيد علي تلك القيادات بان مناصبهم تتطلب مستوى عاليًا من الكفاءة القيادية، والتواصل الفعال، والقدرة على العمل الجماعي واتخاذ القرار .

وزارة التعليم العالي



المعهد العالي للسياحة والفنادق بالاسكندرية (ايجوث)

