

قوانين برايات

في الإدارة الأكاديمية

- 1- لا ينبغي على أي أحد أن يتسلّم منصباً إدارياً يرغب به. (الفصل 1)
- 2- كن مدركاً دوماً أن الجامعة لا ذاكرة لها ولا ضمير. (الفصل 1)
- 3- عند البحث عن مسؤول إداري، فإن من تجده يعتمد إلى حدّ كبير على ما تبحث عنه، وكيف تبحث عنه، ومَن هو الذي يقوم بعملية البحث. (الفصل 2)
- 4- ينبغي على المسؤول الإداري الجديد قضاء عام كامل في غمار دائرة الأحداث قبل أن يصبح ملماً تماماً بعمليات الوحدة. (الفصل 3)
- 5- لا تتعامل مع الورقة نفسها مرتين أبداً. (الفصل 3)
- 6- لا ترسل رسالةً أو مذكرة كنت قد كتبتها وأنت غاضب. (الفصل 3)
- 7- انظر بدقة وحذر إلى كل ورقة تخرج من مكتبك وعليها توقيعك. (الفصل 3)
- 8- إذا كان هناك قانون لا يجب أن ينطبق عليك، فيجب على الأرجح ألا ينطبق على أي شخص آخر. (الفصل 3)
- 9- ثق بالجميع، لكن ارجع لنفسك (بالإذن من السيد دولي في كتاب فينلي بيتر دون). (الفصل 4)
- 10- من الأسهل التعامل مع أعضاء هيئة التدريس الذين يتصرفون كنجوم الأوبرا إذا كان أداؤهم كأداء النجوم في الأوبرا. (الفصل 5)
- 11- كن منفتحاً تجاه الأفكار «الجديدة»، حتى عندما تكون أفكاراً قديمة؛ لأن العالم يتغيّر بالفعل. (الفصل 5)

12- يجب على الإدارة الرشيدة للجامعة -سواءً عن طريق مسؤول إداري أو مجلس هيئة تدريس أو لجنة- أن تتضمن قرارات وأفعالاً، وليس تحليلاً نظرياً لا نهاية له. (الفصل 5)

13- تُعدّ المنشورات القاعدة الاعتيادية لتقويم البحث والنشاط الإبداعي، لكن ذكر العناوين فحسب ليس كافياً أبداً. (الفصل 6)

14- عليك الحذر من تقويمات الطلاب التي تبرز فيها التسلية والمتعة على المحتوى الفكري. (الفصل 6)

15- ينبغي على الدعم المالي للأبحاث أن يخدم بصورة رئيسية مصالح البحث، وليس مصالح الباحث أو المانح. (الفصل 7)

16- إن أي وحدة أكاديمية لا تعتقد أبداً أن لديها ما يكفي من الموارد. (الفصل 7)

17- عندما يخبرونك بحجم قطعة فطيرة الموارد التي ستحصل عليها وحدتك، حاول أن تكتشف أين تذهب بقية أجزاء الفطيرة ولماذا. (الفصل 7)

18- الديمقراطية هي الحالة المثالية في الإدارة، لكن من المهم إيضاح ما تضمه تماماً، أو ما يجب أن تضمه من جماهير الناخبين. (الفصل 9)

قوانين برايانت بما يتعلق بالطلاب

1- عندما تذهب إلى النبع طلباً للماء، فإن كمية الماء التي تعود بها تعتمد كثيراً على حجم الدلو الذي تأخذه معك.

2- إن الطلاب ليسوا «زبائن»؛ بل هم المستفيدون من المجتمع الذين يدينون له ببذل أفضل جهودهم لكي يتعلموا.

3- عندما تقوّم مقررًا تعليمياً، لا تفكّر بمقدار التسلية التي تحصل عليها، بل بمقدار ما تعلمته.

نبذة عن حياة المؤلف

عمل بول تي. برايان في أربع كليات وجامعات، وحصل على درجة البكالوريوس في العلوم ودرجة أستاذ في العلوم في مجال علم النبات كما حصل على درجتي الماجستير والدكتوراه في اللغة الإنكليزية. وقد أدت هذه الخلفية إلى إيجاد اهتمام علمي واسع بالكتابة عن الطبيعية والأدب البيئي. وعمل، عضو هيئة تدريسية، في أربع كليات وجامعات، وشغل المناصب الأكاديمية جميعها بدءاً من مرتبة مدرّس وصولاً إلى مرتبة بروفيسور، أمّا بوصفه مديراً إداري فقد شغل مناصب مختلفة محرر، ومدير، ورئيس قسم مساعد، ورئيس قسم، وعميد مساعد، ونائب عميد، وعميد. وعمل محرراً مع أعضاء هيئة التدريس والمديرين الإداريين في الكليات والجامعات عبر الولايات المتحدة الأمريكية، وزار المدن الجامعية في كثير من هذه الجامعات والمعاهد. واستمرت مهنته على امتداد 45 عاماً قضاها في البيئة الأكاديمية.

