



MANSOURA COLLEGE

وزارة التعليم العالي

معهد المنصورة العالي للهندسة والتكنولوجيا

وحدة ضمان الجودة

آليات ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

اصدار

يناير ٢٠٢٠

مقدمة

إيماناً من إدارة المعهد بأنه لن يتحقق أهدافه ما لم يكن على رأسه قيادة لديها مهارات وذات كفاءة تمكنها من ذلك، لأن القيادة المؤهلة تمتلك الدراية والحكمة والقرار السليم وبدون القيادة المؤهلة لا يمكن تحقيق الأهداف المرجوة بنجاح وفعالية، لذا تحرص إدارة المعهد أن تجرى عملية اختيار العناصر المناسبة من القيادات الأكاديمية والإدارية بدرجة كافية من العناية والحرص على أساس خبرتها بالإدارة ومدى استعدادها لطبيعة الدور الذي تتولي مسؤولياته مما يتضمن تحقيق التطوير الدائم والمستمر لرفع كفاءة وفعالية المؤسسة.

وانطلاقاً من هذه الرؤية، وما تنتهجه إدارة المعهد نحو تقديم خدمة متميزة، وتطوير منظومة الأداء، والتي تشجع على الابتكار والإبداع، ورفع مستوى الأداء للكوادر الأكاديمية والإدارية بالمعهد، وتمييزهم في مجالات تخصصهم، من خلال رفع الوضع الحالي بمختلف الإدارات وتقييم أداء الأفراد، وتحليل المهام المكلفين بها، ومن ثم وضع معايير لاستقطاب العناصر المؤهلة ذوي الخبرة في الأداء الأكاديمي والإداري والتي تكون قادرة على تحقيق أهداف المعهد وما تمليه معايير الجودة والتطوير.

وفي ضوء ما يقوم به المعهد من خطوات جادة نحو تطبيق مفاهيم الجودة في العملية التعليمية، وما تنص عليه المعايير القومية لجودة التعليم على ضرورة وجود قيادة واعية تتبنى فكر التطوير والسعي إلى التميز، الأمر الذي يستدعي تطوير معايير وآليات اختيار قيادات تعمل على التغيير للأفضل وقادرة على التخطيط الاستراتيجي ودراسة القدرة المؤسسية ووضع السياسات اللازمة واتخاذ القرارات في إطار زمني ملائم يضمن رفع كفاءة المعهد كمؤسسة تعليمية وبحثية تعمل لخدمة المجتمع والوصول بالأداء لما تمليه المعايير العالمية.

وبعد الاطلاع على العديد من الدراسات الخاصة بإعداد معايير اختيار العناصر المؤهلة للقيادة الأكاديمية والإدارية وفحصها بدقة، وكذلك الوقوف على بعض خبرات الجامعات والكليات المناظرة فيما يتعلق بالاختيار والاستقطاب للقيادات الأكاديمية والإدارية بها، فإن الدراسة توصلت لتحديد المعايير المطلوب استنفائها في القيادات الأكاديمية والإدارية كما سيأتي ذكره لاحقاً.

معايير عامة للاختيار القيادات الإدارية *﴿سيرر اللؤلؤرة﴾*

المعيار الأول: متطلبات شغل الوظيفة

١. الحصول على مؤهل جامعي.
٢. حسن السمعة والنزاهة والشفافية والعدل.
٣. خبرة في مجال العمل الإداري.
٤. فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
٥. مشاركاته في تطوير العمل الإداري بالمعهد خلال السنوات الثلاث الأخيرة.
٦. إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
٧. مهارة في القيادة والتوجيه والإشراف على أعمال مرؤوسيه في الإدارة.
٨. القدرة على التواصل الدائم بين القيادات والمرؤوسين.
٩. احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
١٠. مهارة في إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
١١. مهارة في العمل بروح الفريق.
١٢. القدرة على الالتزام بقواعد وآداب العمل.
١٣. القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وحل المشكلات.
١٤. القدرة على التحليل المنطقي
١٥. مهارة في إعداد التقارير الدورية والسنوية للعاملين بالإدارة التي تتصف بالحيادية.
١٦. القدرة على التخطيط وإبداء الاقتراحات الخاصة بتطوير وتحسين الأداء الوظيفي للعاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف في كافة الإمكانيات المتاحة للإدارة.
١٧. القدرة على التقييم وتحديد احتياجات الإدارة من التدريب بشكل دوري و سنوي من تدريب تكنولوجي متخصص لرفع مستوى أداء العاملين بالإدارة.
١٨. عدم توقيع أي إجراءات عليه في السنوات الخمس الأخيرة.
١٩. ان يكون قدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.

المعيار الثاني: إجراءات عملية الاختيار، وتتمثل في:

١. الإعلان عن الوظيفة الشاغرة إما من داخل المعهد او من خارجه، من خلال وسائل الإعلام المتاحة والموقع الالكتروني للمعهد، ويحدد في الإعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة.
٢. عملية الاختيار، ثم انتقاء أفضل المرشحين لشغل الوظيفة، ممن تتوافر فيهم الكفاءات والمهارات الفنية اللازمة لشغل الوظيفة الشاغرة بعدة أساليب:
 - مدى إلمام المتقدمين بالمهام الوظيفية للوظيفة الشاغرة.
 - السمات الشخصية والتطلعات والاستعدادات والقدرات النفسية والبدنية والحركية.
 - قياس القدرات المهنية والثقافية:
 - التعامل مع جمهور المعهد من الداخل (طلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس) وجمهور المعهد من الخارج.
 - مفهوم الجودة الشاملة وكيفية تطبيقها في تحسين العمل الإداري
 - مفهوم القرار الإداري وكيفية صنعه.
 - مفهوم ومبادئ الاتصال الإداري الفعال.
٣. المقابلات الشخصية، بهدف الحصول على معلومات واقعية ودقيقة وتفصيلية عن طالبي الوظيفة لتكوين صورة كاملة عنه والحكم على أهليته لشغل الوظيفة.

المعايير الخاصة بالإدارات طبقاً لتخصصها

معايير اختيار مدير إدارة الشؤون القانونية

١. الامام بأحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، وقانون تنظيم المعاهد العليا الخاصة، وفهم وتنفيذ كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات.
٢. لديه رؤية لاقتراح التعديلات على اللوائح والأنظمة والتعليمات المعمول بها في المعهد.
٣. الخبرة في إعداد العقود والاتفاقيات الخاصة بعمل المعهد طبقاً للوائح المنصوص عليها في القانون.
٤. الخبرة في الدعاوي القضائية.
٥. الخبرة في اكتشاف الثغرات في إجراءات العمل وتقديم المقترح في اتخاذ القرارات لتصويبها.

معايير اختيار مدير إدارة العلاقات العامة

١. العمل على نشر رؤية المعهد، لتعريف الجمهور بالمؤسسة، وشرح طبيعة النشاط والخدمات التي تقدمها بلغة سهلة لإثارة اهتمام الجمهور.
٢. الخبرة في جمع البيانات والمعلومات، بالتطورات التي تحدث بالرأي العام، وأثر خطط المعهد وسياساته على الجمهور، وكذلك اتجاهات العاملين بالمعهد.
٣. الخبرة في إعداد تقارير حول مستجدات الجامعات والمعاهد المناظرة لتحديد موقف المعهد العام.
٤. الخبرة في تنظيم زيارات الأفراد والوفود المختلفة للمعهد.
٥. الخبرة في تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض وورش العمل التي ينظمها أو يشارك في تنظيمها المعهد.
٦. الخبرة في تنظيم الرحلات العلمية داخلياً وخارجياً.
٧. الخبرة في تنظيم حفلات التخرج.

معايير اختيار مدير إدارة الموارد البشرية

١. الخبرة في مجال تخصصه في أعمال (شؤون عاملين - شؤون أعضاء هيئة التدريس)، للإجراءات المتعلقة بشؤون العاملين من حيث ضبط حركة الإجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل / الانتداب / الزيادات السنوية / العلاوات / التقارير السنوية / الترقيات / الإجازات بأنواعها، الإجراءات التأديبية.

٢. الخبرة في أحكام قانون العمل، وفهم وتنفيذ كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بالعملين وأعضاء هيئة التدريس.
٣. الخبرة الكافية في إعداد المذكرات الخاصة بمجالات العاملين وأعضاء هيئة التدريس لعرضها على المسؤولين لاتخاذ القرارات بشأن كل حالة.
٤. الخبرة في إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين .

معايير اختيار مدير إدارة الحسابات والموازنة

١. لديه الخبرة في إعداد مشروع موازنة المعهد وإعداد الحساب الختامي ومراجعة استثمارات الصرف.
٢. لديه الخبرة لتنفيذ أحكام القوانين واللوائح المالية المعمول بها في مجال الحسابات والموازنة.
٣. لديه الخبرة في وضع السياسة النقدية للمعهد.
٤. لديه الخبرة في تحرير كشوف المرتبات والمكافآت واستثمارات مكافآت الامتحانات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الزائرين.
٥. لديه الخبرة في إثبات قيود العمليات المحاسبية.
٦. لديه الخبرة في أعمال مراجعة كشوف البنوك والتسويات الحسابية المصرفية والحسابات الجارية.
٧. لديه الخبرة في إعداد التقارير الشهرية والدورية وتحليلها.
٨. لديه الخبرة في التعامل والرد على الممارسات والمناقصات والمزايدات.

معايير اختيار مدير إدارة شؤون الطلاب

١. القدرة على تحمل المسؤولية وتنفيذ اللوائح والتعليمات بمجالات شؤون التعليم.
٢. الخبرة الكافية في إجراء تنفيذ نظم العمل بإدارة شؤون الطلاب، من قيد وتسجيل وشؤون التعليم.
٣. القدرة على التواصل الدائم مع إدارة المعاهد العليا الخاصة بوزارة التعليم العالي في تبادل الآراء وتلقي التعليمات والتوجيهات.
٤. القدرة على إعداد البيانات والدراسات الإحصائية والتقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالطلاب والتعليم والدراسة.
٥. القدرة على التواصل بين المعهد والمعاهد الأخرى لحل مشكلات الطلاب.

معايير اختيار مدير إدارة شؤون الدراسة والامتحان

١. الخبرة الكافية في شؤون الدراسة والامتحان ووضع جداول الامتحانات.
٢. القدرة على التنسيق والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحانات والنتائج وإعلانه في الوقت المناسب.
٣. الخبرة في عمل الخطة العامة لإدارة شؤون الدراسة والامتحانات.
٤. الخبرة في إعداد الدراسات اللازمة لتطوير نظم وبرامج الدراسة ونظم الامتحانات.
٥. القدرة على دراسة مشروعات اللوائح الداخلية وإبداء الرأي بشأنها تمهيدا لاتخاذ الإجراءات التشريعية اللازمة.

معايير اختيار مدير إدارة شؤون الخريجين

١. القدرة على تحمل المسؤولية وتنفيذ اللوائح والقرارات الوزارية الخاصة بشؤون الخريجين.
٢. الخبرة الكافية في إجراء تنفيذ نظم العمل بالإدارة من تسليم ملفات الخريجين واستيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات الخريجين وإجراءات تحريرها.
٣. القدرة على التواصل الدائم مع إدارة المعاهد العليا الخاصة بوزارة التعليم العالي في تبادل الآراء وتلقي التعليمات والتوجيهات.
٤. القدرة على إعداد البيانات والدراسات الإحصائية المتعلقة بالخريجين.
٥. القدرة على إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالخريجين والتقارير الدورية والسنوية اللازمة لتقييم نتائج الامتحانات بما يكفل النهوض بها مشفوعة بالدراسات الإحصائية اللازمة.

معايير اختيار مدير ادارة رعاية الشباب

١. أن يكون من مجموعة وظائف الخدمات الاجتماعية (تربية رياضية - خدمة اجتماعية - آداب).
٢. الخبرة في رسم الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية والرحلات والمعسكرات والجوالة.
٣. القدرة على التخطيط لوضع الخطط التنفيذية لجميع الأنشطة.
٤. القدرة على متابعة مستجدات الأنشطة والمسابقات على مستوى المعاهد والجامعات المنافسة وتأهيل الطلاب لدخولها.
٥. القدرة على تنظيم الاشتراك في المسابقات الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية مع المعاهد والكليات الأخرى وتسجيل المراكز التي حصل عليها طلاب المؤسسة في مختلف الأنشطة.
٦. لديه فكر ورؤية صائبة في أداء العمل الجماعي.

٧. القدرة على العناية والاهتمام بالطلاب الموهوبين في الألعاب الرياضية المختلفة والعمل على الارتقاء بمستوياتهم الفنية والمهارية.
٨. القدرة على توثيق الروابط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
٩. القدرة على غرس النزعة التنافسية ونقلها إلى مرؤوسيه باللجان المختلفة وخلق الروح التنافسية بينهم.
١٠. القدرة على توثيق الاحتفالات والمسابقات الفنية والاجتماعية والثقافية وعمل ملفات وتقارير دورية عنها.

معايير اختيار مدير إدارة المكتبة

١. الخبرة في إدارة المكتبات ورؤية كيفية تزويد المكتبة بالمراجع اللازمة وتوفيرها وتصنيف فهرسة الكتب والمراجع والدوريات العلمية.
٢. الخبرة في العمل والاتصال برؤساء الأقسام العلمية للوقوف على مستجدات الكتب والمراجع الحديثة لتزويد المكتبة بها.
٣. الخبرة في فهرسة الكتب والدوريات حسب تخصصاتها الكترونياً وإدخال بياناتها على الحاسب الآلي لتيسير عملية البحث.
٤. القدرة على إصدار نشرة دورية ببيانات الكتب وتوزيعها.
٥. اجتياز الدورات التدريبية المتخصصة في مجال المكتبات والتوثيق.
٦. أن يكون واسع الاطلاع لسهولة متابعة المعارض والمؤتمرات والدوريات العلمية.

معايير اختيار مدير مركز تكنولوجيا المعلومات

١. الخبرة في إعداد خطة لتنظيم وتوجيه ومراقبة وتقييم عمليات نظم المعلومات الالكترونية.
٢. الخبرة في تدريب العاملين حول الاستخدامات المحتملة للتكنولوجيا الحالية.
٣. الخبرة في الرسم والتصميم النظري لقواعد البيانات.
٤. الخبرة في تحديد مشكلات البرمجة الناجمة عن الاعطال والعمل على حلها.
٥. الخبرة في حقوق التأليف والنشر، وحماية البيانات.
٦. الخبرة في نظم البرمجة.
٧. القدرة على توفير الدعم الفني للمستخدمين.

معايير اختيار مدير إدارة المشتريات والمخازن

١. الخبرة بأعمال الممارسات والمناقصات والقوانين واللوائح المنظمة لأعمال المشتريات.
٢. الخبرة في اختيار لجان الممارسة والبيت والفحص وإعداد مذكراتها.
٣. الخبرة في إجراءات الشراء والبيع والتعاقد كما ورد في اللوائح والتعليمات.
٤. الخبرة في الإجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك.
٥. الخبرة بأعمال المخازن وتطبيق اللوائح والقوانين المنظمة لإدارته.
٦. الخبرة في أعمال سجلات العهد والخصم والإضافة.
٧. الخبرة بأعمال الجرد السنوي واقتراح أعمال المزايدة العلني للتخلص من الأصناف المتهاكة وإعادة الاستفادة من تدوير الأصول القديمة.
٨. القدرة على المتابعة والرقابة في كيفية الاستفادة من الأجهزة العلمية والمحلية في العملية التعليمية.
٩. الخبرة الكافية للوقوف على احتياجات المعهد من التوريدات في بداية كل عام مالي ووضع برنامج زمني لعمل الممارسات اللازمة.
١٠. الخبرة المعاملاتية في السوق الخارجي طبقاً لما يحتاجه المعهد من أصناف وسلع.
١١. الخبرة في التخليص الجمركي على الأصناف الواردة من الخارج ومتابعة أعمال الاستيراد من الخارج.
١٢. الخبرة في إعداد التقارير الدورية حول أداء الإدارة.

معايير اختيار مدير إدارة الأمن

١. الخبرة في وضع خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق ومكافحتها.
٢. الخبرة في وضع خطة الدفاع المدني التفصيلية لكل عملية مع وحدة الأزمات والكوارث.
٣. الخبرة في وضع سيناريوهات وخطط الإخلاء والإيواء في حالات الطوارئ والكوارث.
٤. الخبرة في وضع خطة الطوارئ.
٥. الخبرة في نشر الوعي الوقائي والمعرفة حول الدفاع المدني بين مختلف مستويات العاملين باستخدام الأساليب المتاحة والتي تناسب طبيعة وظروفه اعمال المعهد.

٦. القدرة على إعداد رؤية لبرامج التدريب الفني للمهن المختلفة بهدف تقويم الأخطاء الشائعة في أساليب الإدارة المتبعة ومطابقتها لقواعد السلامة.
٧. الخبرة في تحديد المخاطر وتقييمها وتحديد أنسب الوسائل للتحكم فيها للأنشطة الموجودة والمستجدة.
٨. الخبرة في تحديد متطلبات الأمن والسلامة.

أساليب استقطاب الكفاءات الأكاديمية والإدارية المتميزة وتنميتهم

١. الاختيار الجيد لأعضاء هيئات التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس وجميع العاملين (إداريين - فنيين) بالمعهد، من خلال:
 - تقييم متطلبات العمل والسمات المميزة لشاغلي الوظائف.
 - الكشف عن خبرات المرشحين وإمكاناتهم ومدى تكيفهم مع المناخ الجامعي.
٢. اكتشاف الكفاءات من الكوادر العلمية والقيادية الأكاديمية والإدارية، ويتم ذلك عن طريق:
 - معرفة الأفراد الذين لديهم القدرة على شغل مناصب قيادية (أكاديميين وإداريين) على المدى البعيد، ومعرفة القدرات والصفات التي تؤهلهم لشغل الوظائف مستقبلاً.
 - خلق بيئة جيدة لممارسة المهبة مما يساعد في اكتشاف أصحاب المواهب.
 - إثارة دافعية أعضاء هيئة التدريس بالمعهد نحو العمل والتميز بإسناد مهام جديدة لهم تتحدى قدراتهم وإعطائهم أدواراً متنوعة تبرز موهبتهم وتصلقها وتكسبهم خبرات جديدة مثل عضوية اللجان وريادة الأسر الطلابية وغيرها.
٣. الحفاظ على الكفاءات من الأكاديميين والإداريين الموجودين بالمعهد، ويتم ذلك من خلال:
 - اتخاذ الإجراءات المناسبة للحفاظ على أعضاء هيئة التدريس والإداريين من ذوي التخصصات النادرة، حيث يقوم المعهد بتحليل أسباب تركهم للعمل والتعرف على آرائهم، ثم فحص تلك المعلومات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف في المعهد، ومحاولة التغلب عليها.
 - توفير عمل ممتع ومجزي (أجر مناسب).
 - توفير بيئة عمل جيدة.
 - تهيئة الظروف الملائمة والدعم والتشجيع بما يتوافق مع طموحاتهم ومواهبهم.
 - توفير الأمان والاستقرار الوظيفي لهم.
 - وجود نظام لتقييم الأداء لجميع العاملين.
 - مكافأة الأداء المتميز ومعاقبة الأداء المتدني.
 - البعد عن الروتين والإجراءات المعقدة في تسيير العمل بالمعهد.
 - الوقوف على مستوى الرضا لأعضاء هيئات التدريس والإداريين بشكل دوري.
٤. وضع سياسات للحوافز، تشمل على حوافز مادية ومعنوية بما يضمن استمرارية الانتماء لدى الكفاءات المتميزة والتزامهم بالبقاء في المعهد، عن طريق:
 - تقديم التقدير المادي المناسب، من خلال الرواتب والمكافآت المتنوعة.

- المعاملة العادلة لجميع الأكاديميين والإداريين من حيث توزيع أعباء العمل، الترقيات، المكافآت.
- تكريم عناصر من الكفاءات المتميزة على مستوى كل قسم أكاديمي وإداري دوريا حافظ معنوي (عضو هيئة تدريس مثالي - عضو هيئة معاونة مثالي - موظف مثالي - عامل مثالي - ادارة مثالية)
- ٥. وضع سياسة تنمية الكفاءات المتميزة الأكاديمية والإدارية، وذلك من خلال:
 - تحديد المهارات المتوفرة لدى كل فرد.
 - تحديد مهام الوظيفة التي يشغلونها.
 - تحديد نوعية المهارات التي يحتاج إليها الفرد لتنميتها.
 - اقتراح البرنامج التدريبي المناسب.
- ٦. جعل المعهد مكاناً جذاباً للعمل، يريده أعضاء هيئات التدريس والإداريين ويرغبون في العمل به ويسعون للبقاء والانتماء إليه، وجذب المتميزين منهم للعمل فيها، مما يستلزم:
 - أن يحظى المعهد بسمعة طيبة على المستوى الإقليمي.
 - توفير بيئة عمل مشجعة تتوافر فيها كل التجهيزات والإمكانيات التكنولوجية التي تشبع حاجات أعضاء هيئات التدريس والإداريين وتحقق طموحاتهم.
 - وجود قيادات (رئيس قسم - وكيل المعهد - عميد المعهد) تساعد أعضاء هيئات التدريس على التدريس الجيد، وتساعد الإداريين على العمل الجيد.
- ٧. تطوير الأداء الإداري المعهد، أن تمارس قيادات المعهد (عميد / وكيل / رئيس قسم / مدير إدارة) أساليب الإدارة الجيدة مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين مما يشعرهم بالتقدير وبأنهم أفراد منتجون للمعرفة يستجاب لآرائهم من خلال:
 - تقديم الدعم الشخصي عن طريق التدخل عندما يشعر عضو هيئة التدريس أو الإداري بوجود بعض المشاكل الشخصية ومساعدته على حلها.
 - إعداد برامج فعالة لتنمية القدرات والمهارات.
 - منح الثقة الكافية في العاملين.

معايير اختيار القيادات الأكاديمية

يتم اختيار القيادات الأكاديمية وفقاً للمعايير التالية:

معايير عامة لاختيار القيادات الأكاديمية بالمعهد

١. الحصول على الدرجة العلمية: الدكتوراة.
٢. الحصول على القبول العلمي: الأستاذية أو أستاذ مساعد (في حالة الاحتياج لذلك).
٣. توافر مجموعة من الخبرات السابقة، علمية وأكاديمية وإدارية، مثل:
 - أ. إدارة أحد أقسام المعهد.
 - ب. إدارة مركز بحثي أو فريق علمي.
 - ت. التدريس والإشراف والمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
 - ث. إدارة أحد الوحدات ذات الطابع الخاص.
٤. اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي.
٥. وجود مجموعة من المؤلفات والتراجم والبحوث المنشورة في دوريات دولية.
٦. المشاركة في المؤتمرات وعضوية الجمعيات العلمية.
٧. الحصول على جوائز علمية.
٨. توافر مجموعة من المهارات، مثل:
 - أ. المهارات الذاتية : مثل الابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة .
 - ب. المهارات الفنية : المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والاداري .
 - ت. المهارات الإنسانية : التعامل مع الرؤوسيين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء .
 - ث. المهارات الإدراكية : الرؤية الشاملة لمختلف نشاطات العمل الجامعي وفهم علاقات الأعضاء ببعضها البعض داخل الجامعة.

معايير اختيار رئيس القسم الأكاديمي

١. يتم ترشيح ثلاثة من كل قسم مرتبين من وجهة نظر أعضاء القسم.
يختار العميد أحد المرشحين لشغل منصب رئيس القسم بناء على:
 - أ. آراء أعضاء مجلس القسم.
 - ب. السيرة الذاتية للشخص المرشح.
 - ت. السمعة الطيبة.
 - ث. علاقته بالرؤساء والزملاء والهيئة المعاونة والإداريين والطالب.
٢. يتم تعيين رئيس القسم لمدة سنة واحدة قبل توليه مهام منصبه، يعمل خلالها مع الرئيس المنتهية ولايته، لضمان اكتساب بعض الخبرات العملية.
٣. تكون الفترة التي يقضيها الفرد في شغل منصب رئيس القسم حوالي ثلاث سنوات ممكن أن تكون قابلة للتجديد بناء على رأي كل من أعضاء مجلس القسم، وعميد الكلية.

معايير اختيار وكيل المعهد

١. يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة لمنصب وكيل المعهد بين جميع العاملين بالمعهد، ويوضح في الإعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة ومتضمنات توصيفها.
 ٢. يتم الإعلان عن شروط الوظيفة في كافة الجهات المعنية أي بين رؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس، ومن حق أي منهم التقدم لشغل وظيفة وكيل طالما تنطبق عليه الشروط.
 ٣. يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس في المعهد في عملية الترشيح ويتاح لهم قدر من الحرية في إبداء رغباتهم في الشخص الذي يريدونه طالما تتوافر فيه مواصفات شغل الوظيفة.
 ٤. يشكل فريق لاختيار أحد المرشحين لشغل وظيفة وكيل المعهد من الآتي:
 - أ. عميد المعهد.
 - ب. أربعة أعضاء يمثلون الهيئة التدريسية بالمعهد.
 - ت. بعض أفراد الهيئة الإدارية بالمعهد.
 - ث. أربعة افراد من أعضاء المجتمع المدني وكبار رجال مجتمع الأعمال والصناعة، ويتم إخطارهم من قبل عميد المعهد.
 - ج. أربعة طلاب من مرحلة البكالوريوس وأن يتم تلقي الترشيحات الواردة إلى اللجنة بشأن منصب الوكيل، ويقوم أعضاؤها بالتشاور فيما بينهم للتعرف على مدى ملائمة المرشحين لمنصب الوكيل.
 - ح. ويقوم أعضاء اللجنة بعقد مقابلات شخصية مع الأشخاص المرشحين لمنصب الوكيل للتعرف على مدى ملائمتهم لشغل المنصب.
- بناء على دراسة أعضاء اللجنة الترشيحات الواردة إليهم وما توصلوا إليه من نتائج من خلال المقابلات الشخصية مع المرشحين، تقدم اللجنة مجموعة من الاقتراحات المكتوبة والسرية إلى مجلس الكلية للتشاور بشأنها، واخذها في الاعتبار عند اختيار الوكيل المناسب من بين المرشحين.