



معهد المنصورة العالي  
للهندسة والتكنولوجيا  
وحدة ضمان الجودة

# آليات ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

٢٠٢٤

## مقدمة

إيماناً من إدارة المعهد بأنه لن تتحقق أهداف المعهد وغاياته الإستراتيجية ما لم يكن على رأسه قيادة واعية وحكيمة ولديها العديد من المهارات والخبرات الأكاديمية والإدارية وكذلك القيادية بما يضمن تحقيق التطوير المستمر ورفع مستوى الأداء بما يعمل على فاعلية المؤسسة التعليمية وكذلك فيما يخص القيادات الإدارية أيضاً.

وانطلاقاً من هذه الرؤية وسعى إدارة المعهد على تقديم خدمة تعليمية متميزة وتطوير مستوى الأداء وتشجيع جميع منسوبي المعهد على الابتكار والإبداع وتنمية المهارات في مختلف التخصصات وعلى مستوى مختلف الإدارات بالمعهد، فقد كان لزاماً على إدارة المعهد وضع مجموعة من المعايير والضوابط والآليات التي تضمن استقطاب العناصر المؤهلة من ذوي الخبرة الأكاديمية والإدارية وذلك لتحقيق أهداف المعهد الإستراتيجية وبما يضمن جودة التعليم والقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.

ويعد هذا الدليل نهراً لمجموعة من الآليات والضوابط والمعايير المطلوب استيفائها عند اختيار كل من القيادات الأكاديمية والإدارية في المعهد وذلك بما يحقق مبدأ العدل والمساواة وعدم التمييز في اختيار القيادات المختلفة.

ويشمل هذا الدليل على:

### ١- آليات استقطاب الكفاءات الأكاديمية والإدارية.

### ٢- معايير اختيار القيادات الأكاديمية:

- معايير اختيار عميد المعهد
- معايير اختيار وكلاء المعهد
- معايير اختيار رؤساء الأقسام

### ٣- معايير اختيار القيادات الإدارية:

معايير اختيار مديري الإدارات المختلفة مثل

- ❖ أمين المعهد
- ❖ الشؤون القانونية
- ❖ العلاقات العامة
- ❖ الموارد البشرية
- ❖ الشؤون المالية
- ❖ شؤون الطلاب والامتحانات

- ❖ شؤون الخريجين
- ❖ رعاية الطلاب
- ❖ المكتبة
- ❖ وحدة تكنولوجيا المعلومات
- ❖ المشتريات والمخازن
- ❖ الأمان
- ❖ الخدمات العامة

#### ٤- إجراءات عملية الاختيار وتمثل في:

- ١- تشكيل لجنة لعملية الاختيار والتقييم.
- ٢- تحديد الوظائف الشاغرة طبقا للاحتياجات.
- ٣- الإعلان عن الوظائف الشاغرة داخل وخارج المعهد من خلال وسائل الإعلام المتاحة والموقع الإلكتروني.
- ٤- عملية الاختيار: يتم انتقاء أفضل المرشحين لشغل الوظيفة ممن تتوفر فيهم الشروط المطلوبة لكل وظيفة وذلك من خلال:
  - ❖ فحص الوثائق والمستندات المقدمة من المتقدمين.
  - ❖ عمل قائمة بأسماء المرشحين.
  - ❖ عمل مقابلات شخصية للتأكد من توفر الشروط.

## ١. أساليب استقطاب الكفاءات الأكاديمية والإدارية المتميزة وتنميتهم

١ - الاختيار الجيد لأعضاء هيئة 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 لممارسة الموهبة 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 ذوى التخصصات النادرة، حيث يقوم المعهد بتحليل أسباب تركهم للعمل والتعرف على آرائهم، ثم فحص تلك المعلومات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف في المعهد والتغلب عليها.
- توفير عمل ممتع ومجزى (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 هيئة التدريس والإداريين بشكل دوري.

٤ - وضع سياسات للحوافز تشمل 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 دورياً من خلال حافز معنوي.
- 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 هيئة 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 هيئة التدريس والإداريين وتحقق طموحاتهم.
- وجود قيادات (رئيس قسم - وكيل معهد - عميد المعهد) تساعد أعضاء هيئة التدريس على التدريس الجيد، وتساعد الإداريين على العمل الجيد.

٧ - تطوير الأداء الإداري للمعهد، أن تمارس قيادات المعهد (عميد المعهد / وكيل / رئيس قسم / مدير إدارة) أساليب الإدارة الجيدة مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين مما يشعرهم بالتقدير وبأنهم أفراد منتجون للمعرفة يستجاب لأرائهم 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.

## ٢. معايير اختيار القيادات الأكاديمية

يتم اختيار القيادات الأكاديمية وفقاً للمعايير التالية:

### معايير عامة لاختيار القيادات الأكاديمية بالمعهد

- ١- الحصول على الدرجة العلمية: الدكتوراه
- ٢- الحصول على اللقب العلمي: الأستاذية أو أستاذ مساعد (في حالة الاحتياج لذلك)
- ٣- توافر مجموعة من الخبرات السابقة، علمية وأكاديمية وإدارية، مثل:
  - إدارة أحد أقسام المعهد.
  - إدارة مركز بحثي وفريق علمي.
  - التدريس والإشراف والمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
  - إدارة أحد الوحدات ذات الطابع الخاص.
- ٤- اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الإستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السباق 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:
  - المهارات الذاتية: مثل الابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة.
  - المهارات الفنية: مثل المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري.
  - المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء.
  - المهارات الإدراكية: الرؤية الشاملة لمختلف نشاطات العمل الجامعي وفهم علاقات الأعضاء ببعضها البعض داخل المعهد.

## معايير اختيار عميد المعهد

يكون تعيين عميد المعهد بقرار من وزير التعليم العالي لمدة سنتين قابلة للتجديد من بين الأساتذة المتخصصين في أحد تخصصات المعهد ويشترط أن يكون متفرغاً لمنصب العميد بعد أخذ رأى صاحب المعهد.

## معايير اختيار وكيل المعهد

١- يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة لمنصب وكيل المعهد، ويوضح في الإعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة ومتضمنات توصيفها.

٢- يتم الإعلان 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- يشكل فريق لاختيار أحد المرشحين لشغل وظيفة وكيل المعهد من الآتي:

• عميد المعهد

• عضو من مجلس إدارة المعهد.

• عضو يمثل الهيئة التدريسية بالمعهد.

٤- يقوم أعضاء اللجنة بعقد مقابلات شخصية مع الأشخاص المرشحين لمنصب الوكيل للتعرف على مدى ملائمتهم لشغل المنصب.

بناء على دراسة اللجنة للترشيحات الواردة إليهم وما توصلوا إليه من نتائج خلال المقابلات الشخصية مع المرشحين، تقدم اللجنة مجموعة من الاقتراحات المكتوبة والسرية إلى مجلس إدارة المعهد للتشاور بشأنها، وأخذها في الاعتبار عند اختيار الوكيل المناسب من بين المرشحين.

## معايير اختيار رئيس القسم الأكاديمي

يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس القسم من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين في القسم في ضوء ترشيح عميد المعهد. كما يجوز لمجلس الإدارة انتداب أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين في التخصص ندبا كلياً من إحدى الجامعات المصرية للإشراف على القسم. على أن تكون فترة رئاسة القسم لمدة ثلاث سنوات تجدد لفترة واحدة وذلك في حالة خلو القسم من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.

○ يتم ترشيح ثلاثة من كل قسم مرتبين من وجهة نظر أعضاء القسم.  
يختار العميد أحد المرشحين لشغل منصب رئيس القسم بناءً على:

- آراء أعضاء مجلس القسم.
- السيرة الذاتية للشخص المرشح.
- السمعة الطيبة
- علاقته بالرؤساء والزملاء والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب.

## ٢. معايير عامة لاختيار القيادات الإدارية (مدير الإدارة):

- ١- الحصول على مؤهل جامعي يتناسب مع مهامه الوظيفية.
- ٢- حسن السمعة، والنزاهة والشفافية والعدل.
- ٣- خبرة في مجال العمل الإداري.
- ٤- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- ٥- مشاركته 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 ومهارة في العمل بروح الفريق.
- ١١- القدرة على الالتزام بقواعد وآداب العمل.
- ١٢- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وحل المشكلات.
- ١٣- القدرة على التحليل المنطقي.
- ١٤- مهارة في إعداد التقارير الدورية والسنوية للعاملين بالإدارة التي تتصف بالحيادية.
- ١٥- 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.
- ١٦- القدرة على التقييم وتحديد احتياجات الإدارة من التدريب بشكل دوري وسنوي من تدريب تكنولوجي متخصص لرفع مستوى أداء العاملين بالإدارة
- ١٧- عدم توقيع أي جزاءات في السنوات الخمس الأخيرة.
- ١٨- أن يكون قدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.

## المعايير الخاصة بالإدارات طبقاً للتخصص

### معايير اختيار أمين المعهد

١. الخبرة في مجال الإدارة أربع سنوات على الأقل.
٢. الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة والمعمول بها.
٣. يتمتع بكفاءة عالية في القيادة والإشراف والتوجيه.
٤. يُجيد إدارة وقته بكفاءة مثلى.
٥. أن يكون لديه المهارة العالية في الاتصال.
٦. أن يكون لديه قدرة عالية لاتخاذ القرارات وتحمل المسئوليات.
٧. الخبرة في إدارة الأزمات والكوارث.
٨. القدرة على تطوير الأداء والاستخدام الأمثل للموارد.
٩. الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
١٠. أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
١١. النزاهة والشفافية والعدل.
١٢. العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
١٣. لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.

### معايير اختيار مدير إدارة الشؤون القانونية

- ١- الإلمام 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 الدعاوى 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 (شئون العاملين)

- ١- الخبرة في مجال تخصصه في أعمال (شئون عاملين - شئون أعضاء هيئة التدريس)، للإجراءات المتعلقة بشئون العاملين من حيث ضبط حركة الإجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل / الانتداب / الزيادات السنوية / العلاوات / التقارير السنوية / الترقيات / الإجراءات التأديبية.
- ٢- الخبرة في أحكام قانون العمل، وفهم وتنفيذ كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بالعاملين 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 الشؤون المالية

- 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 المصروفات 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 والامتحانات

- 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.
- ٦- الخبرة الكافية في شؤون الامتحانات ووضع جداول الامتحانات.
- ٧- القدرة على التنسيق والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحانات والنتائج وإعلانها في الوقت المناسب
- ٨- الخبرة في عمل الخطة العامة لإدارة شؤون الامتحانات.
- ٤- الخبرة في إعداد الدراسات اللازمة لتطوير نظم الامتحانات.
- ٥- القدرة على دراسة مشروعات اللوائح الداخلية وإبداء الرأي بشأنها تمهيداً لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها.

## معايير اختيار مدير إدارة شئون الخريجين

- 1- القدرة على تحمل المسؤولية وتنفيذ اللوائح والقرارات الوزارية الخاصة بشئون الخريجين.
- 2- الخبرة الكافية في إجراء تنفيذ نظم العمل بالإدارة من تسليم ملفات الخريجين واستيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات الخريجين وإجراءات تحريرها.
- 3- القدرة على التواصل الدائم مع إدارة المعاهد العليا الخاصة بوزارة التعليم العالي في تبادل الآراء وتلقي التعليمات والتوجيهات.
- 4- القدرة على إعداد البيانات والدراسات الإحصائية المتعلقة بالخريجين.
- 5- 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 إدارة رعاية الطلاب

- 1- أن يكون من مجموعة وظائف الخدمات الاجتماعية (تربية رياضية - خدمة اجتماعية - آداب)
- 2- الخبرة في رسم الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية والرحلات والمعسكرات والجوالة.
- 3- القدرة على التخطيط لوضع الخطط التنفيذية لجميع الأنشطة.
- 4- القدرة على متابعة الأنشطة والمسابقات على مستوى المعاهد والجامعات المنافسة وتأهيل الطلاب لدخولها.
- 5- القدرة على تنظيم الاشتراك في المسابقات الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية مع المعاهد والكليات الأخرى وتسجيل المراكز التي حصل عليها طلاب المؤسسة في مختلف الأنشطة.
- 6- لديه فكر ورؤية صائبة في أداء العمل الجماعي.
- 7- القدرة على العناية والاهتمام بالطلاب الموهوبين في الألعاب الرياضية المختلفة والعمل على الارتقاء بمستوياتهم الفنية والمهارية.
- 8- القدرة على توثيق الروابط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وبين الطلاب وبعضهم البعض.
- 9- القدرة على غرس النزعة التنافسية ونقلها إلى مرؤوسيه باللجان المختلفة وخلق الروح التنافسية بينهم.
- 10- 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 إلكترونياً 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 وحدة تكنولوجيا المعلومات

- ١- الخبرة في إعداد خطة لتنظيم وتوجيه ومراقبة وتقييم عمليات نظم المعلومات الإلكترونية.
- 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 الأعطال 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 والمخزن

- ١- الخبرة بأعمال الممارسات والمناقصات والقوانين واللوائح المنظمة لأعمال المشتريات.
- ٢- الخبرة في اختيار لجان الممارسة والبت 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 المزداد العلني للتخلص من الأصناف المتهالكة 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 وظروف أعمال 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.

## معايير اختيار مدير إدارة شؤون الخدمات العامة

- ١- القدرة على التوجيه والإشراف على فريق العمل وتحفيزهم لتحقيق أهداف الإدارة وضمان تنفيذ المهام بكفاءة وفعالية.
- ٢- القدرة على تنظيم العمل وتوجيه العمليات اليومية بفعالية وكفاءة.
- ٣- مهارات التواصل الجيدة مع مختلف الأطراف الداخلية والخارجية لضمان تنفيذ سلس للخدمات العامة.
- ٤- القدرة على اقتراح وتنفيذ تحسينات وابتكارات في تقديم الخدمات العامة بشكل مستمر.