



وحدة ضمان الجودة

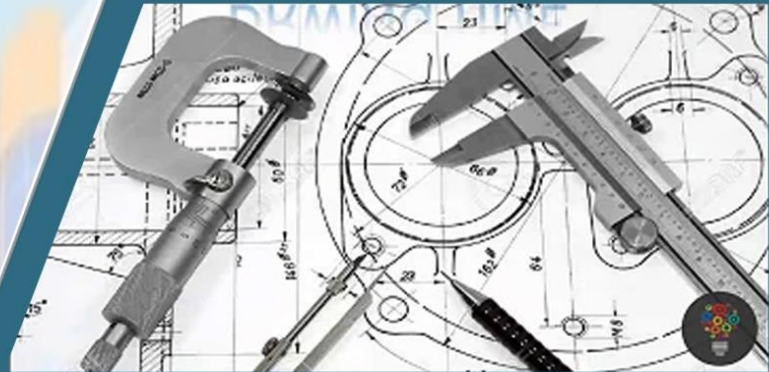


Higher Institute of Engineering and  
Technology, Menoufia  
MNF-HIET



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية

المعهد العالي  
للهندسة والتكنولوجيا  
بالمنوفية



التوصيف الوظيفي  
للمعهد





# دليل وصف الوظائف

إعداد  
وحدة ضمان الجودة

## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
٣	مقدمة.	١
٤	قواعد عامة .	٢
٥	الهيكل الإداري للمعهد.	٣
٦	وصف وظيفي لمجلس إدارة المعهد .	٤
٧	وصف وظيفي لرئيس مجلس إدارة المعهد.	٥
٨	وصف وظيفي لعميد المعهد.	٦
٩	وصف وظيفي لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب .	٧
١٠	وصف وظيفي لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.	٨
١١	وصف وظيفي لأمين عام المعهد.	٩
١٢	وصف وظيفي لمنسق المعهد لشئون الدراسات العليا والبحوث	١٠
٢٢-١٣	وصف وظيفي للمكاتب التابعة لعميد المعهد.	١١
٢٩-٢٣	وصف وظيفي للمكاتب التابعة لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	١٢
٣٥-٣٠	وصف وظيفي للمكاتب التابعة لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .	١٣
٤٨-٣٦	وصف وظيفي للمكاتب التابعة لأمين عام المعهد.	١٤
٥٩-٤٩	وصف وظيفي للأقسام العلمية بالمعهد .	١٥
٦٠	الهيكل الإداري لوحدة الجودة .	١٦
٦٣-٦١	وصف وظيفي للمكاتب التابعة لوحدة الجودة.	١٧

## مقدمة

في إطار السعي نحو الريادة العالمية في مختلف مجالاتها التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي من خلال العديد من المناحي والتي يأتي من أهمها وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة إدارية في الهيكل التنظيمي للمعهد وكذلك وجود مرشد يوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لصناع القرار في المعهد، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي واللوائح التنفيذية للوزارة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم عمل المعاهد ويسهل ويسر عملها للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها. ويمكن تلخيص أهمية دليل الوصف الوظيفي في النقاط التالية:-

- يعرف دليل وصف الوظائف بأنه "عبارة عن كتيب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في الهيكل التنظيمي وبيان للواجبات والمسئوليات الخاصة بالوظيفة ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة
- يستخدم دليل الوصف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضاً كمقياس لتحديد الأجر والمرتبات وتعيين ونقل واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للرئيس المباشر عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل.
- يكون الوصف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة وتتم مقابلة طالب الوظيفة علي أساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود ومتطلبات الوظيفة العلمية والعملية.

## أهداف الوصف الوظيفي

- يزيد من سرعة صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف.
- يبسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للوظيفة فهما واضحا.
- يمهّد الطريق للاتفاق بين المرافق وأصحاب الوظائف بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلي تقييم وظيفي أفضل.
- يقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي

## قواعد عامة

### مادة (١)

يحظر على جميع العاملين بالمعهد توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأية وسيلة من الوسائل.

### مادة (٢)

يحظر على الموظف إستعمال سلطة الوظيفة ونفوذها لمصالحه الخاصة وعليه القيام بعمله وإجراء التسهيلات والمعاملات المطلوبة لهم في دائرة إختصاصه في حدود اللوائح والقوانين والنظام .

### مادة (٣)

يجب على الموظف خاصة:

- أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه .
- أن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه .
- أن يخصص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة في حدود اللوائح والقوانين والنظام.

### مادة (٤)

يحظر على الموظف مايلي:

- إساءة إستعمال السلطة الوظيفية .
- قبول الرشوة أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة .
- قبول الهدايا وخلافه بالذات أو بالوساطة لقصد الإغراء من أرباب المصالح .
- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه العمل أو انتهاء خدمته.

### مادة (٥)

لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى ، ويجوز الترخيص للإشتغال بالمهن الحرة لمن تقضي المصلحة العامة بالترخيص لهم في ذلك لحاجة البلاد إلى مهتهم ، ويكون منح هذا الترخيص حسب اللوائح والقوانين الصادرة والمنظمة في هذا الشأن .

### مادة (٦)

كل موظف مسؤول عما يصدر منه ومسؤول عن حسن سير العمل في حدود إختصاصه .



# الهيكل الإداري للمعهد

## إسم الوظيفة : مجلس إدارة المعهد رمز الوظيفة : ٠

### وصف الوظيفة :

- ينعقد مجلس الإدارة علي الأقل مرة شهريا برئاسة رئيس المجلس.
- يتشكل مجلس إدارة المعهد علي النحو التالي (طبقاً للمادة ٦ من لائحة المعهد الإدارية):-
  - ١- عميد المعهد .
  - ٢- وكيل المعهد ( أو وكلاء المعهد في حالة تعددهم ).
  - ٣- ثلاثة أعضاء (علي الأكثر) من أعضاء هيئة التدريس يمثلون الأقسام والتخصصات العلمية بالمعهد وذلك بصفة دورية .
  - ٤- خمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي والمتخصصين في مجالات الدراسة بالمعهد .
  - ٥- ممثلاً لوزارة التعليم العالي.
- يشكل مجلس إدارة المعهد من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لجانا فنيه لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وعلى الأخص :
  - ١- لجنة شئون التعليم والطلاب .
  - ٢- لجنة المعامل و التجهيزات والمكتبة.
- يجوز تشكيل لجان أخرى تابعة للمجلس، بما يتماشى مع نص القانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠م ولائحته التنفيذية في هذا الشأن.

## المسئوليات والمهام

- ١- وضع السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية وخدمة المجتمع التي تحقق أغراض المعهد والإشراف علي تطبيقها والتنسيق بين الأقسام المختلفة للمعهد في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما يسهم في تحقيق أهدافه .
- ٢- اقتراح إنشاء شعب تخصصية جديدة أو فتح مجالات أخرى للدراسة بالمعهد.
- ٣- اعتماد نتائج امتحانات النقل وإتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد نتائج الإمتحانات النهائية من وزارة التعليم العالى .
- ٤- اعتماد مشروع ميزانية المعهد والحساب الختامي سنوياً .
- ٥- اقتراح تعيين أو نذب أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من العاملين وكذا إعاره أعضاء هيئة التدريس إلى المعهد أو من المعهد إلى جهات أخرى وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن .
- ٦- الترخيص في عقد القروض و الإتفاقيات العلمية والتعاونية وغيرها بموافقة وزارة التعليم العالي.
- ٧- اقتراح مواعيد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الإمتحانات والعطلات على مدار العام الدراسي .
- ٨- يجوز لمجلس الإدارة تفويض رئيس المجلس أو عميد المعهد في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال ولصالح سير الدراسة والعملية التعليمية بالمعهد .

إسم الوظيفة : **رئيس مجلس إدارة المعهد**  
رمز الوظيفة : ٠/٠

وصف الوظيفة :

طبقاً للمادة (٢٣) من قانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٧٠م ، لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس.

### المسئوليات والمهام

١- وبناءً على المادة (٢٤) من قانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٧٠م يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال كل جلسة ولكل عضو من أعضاء المجلس أن يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة عرض ما يري من مسائل وتتلي فيها، ثم يقرر المجلس ما إذا كان هناك ثمة أهمية للمداولة وإتخاذ اللازم في شأنها.

٢- ولممثل وزير التعليم في مجلس إدارة المعهد أن يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة مناقشة موضوع معين.

٣- يمكن أن ينعقد المجلس في حالة غياب أو اعتذار رئيس مجلس الإدارة ويقوم



إسم الوظيفة : **عميد المعهد**

رمز الوظيفة : ١

وصف الوظيفة :

- يصدر بتعيين عميد المعهد قرار من وزير التعليم العالي بناءً على ترشيح صاحب المعهد وذلك لمدة سنتين أو ستة على الأقل قابلة للتجديد.  
- يكون تعيين عميد المعهد بقرار من وزير التعليم العالي بعد أخذ رأي صاحب المعهد وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويشترط أن يكون متفرغاً وأن يكون بدرجة أستاذ وفي تخصص المعهد أو أحد التخصصات الهندسية وأن يكون له خبرة علمية في مجالات الأبحاث العلمية وله القدرة على الإدارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين والدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

### المسئوليات والمهام

- يقوم عميد المعهد بتصريف أمور المعهد وإدارة شئونه التعليمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الأعلى لشئون المعاهد ومجلس إدارة المعهد ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وله على الأخص:-

- ١- الإشراف على تطبيق الخطة التعليمية في المعهد ومتابعة تنفيذها .
- ٢- التنسيق بين الوحدات الإدارية بالمعهد وبين الأفراد ومختلف العاملين بالمعهد .
- ٣- تقديم الاقتراحات بشأن إستكمال حاجة المعهد من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- ٤- مراقبة سير الدراسة والإمتحانات والعمل على حفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس القطاع المختص ورئيس الإدارة المركزية المختص بالوزارة عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالمعهد أو ما ينسب إلي احد أعضاء هيئة التدريس من مخالفات.
- ٥- الإشراف على الوحدات الإدارية بالمعهد ومراقبة أعمالها ويحق له ممارسة السلطات المخولة لوكلاء الوزارة بالنسبة لأعمال المالية والإدارية المتعلقة بالمعهد .
- ٦- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمعهد في مقابل تأديتهم لأعمال متميزة لصالح العملية التعليمية بالمعهد.
- ٧- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات
- ٨- يحيل عميد المعهد طلب شغل الوظيفة ( الأساتذة والأساتذة المساعدين ) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة وفي حالة التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإحالة إلى مجلس القسم المختص.
- ٩- اعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون المعهد العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرض لأوجه نشاط المعهد ومستوي أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملانمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس ادارة المعهد لابداء الرأي .

إسم الوظيفة : **وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب**  
رمز الوظيفة : ٢

وصف الوظيفة :

- مكاتب تابعة : (مكتب وكيل المعهد لشئون التعليم و الطلاب – شئون التعليم – التدريب العملي – شئون الطلاب – رعاية الشباب – تقنية المعلومات والانترنت والموقع الالكتروني وصيانة الحاسب)
- يجوز تعيين وكيل أو أكثر للمعهد بدرجة أستاذ مساعد علي الأقل ويصدر بذلك قرار من وزير التعليم العالي بناء علي ترشيح العميد علي أن يتضمن قرار التعيين اختصاصات كل وكيل ويقوم أقدم الوكلاء مقام العميد في حالة غيابه.
- أن يكون له خبرة في الأنشطة الطلابية .
- أن يجتاز بعض الدورات المتخصصة مثل برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وغيرها .
- أن يكون عنده خبرة بالأعمال الإدارية مثل رئاسة القسم و غيرها

### المسئوليات والمهام

١. تصريف أمور شئون الطلبة في المعهد والأشراف على التدريب العملي للطلاب
٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج المعهد تمهيداً لعرضها على مجلس إدارة المعهد.
٣. الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
٤. الأشراف على متابعة تدريس المقررات في المعهد
٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للمعهد فيما يخصه.
٦. يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و إتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب.
٧. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالمعهد.
٨. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالمعهد وتحديثها وقيدها بالسجلات.
٩. تصريف أمور الإمتحانات وقيامه بمهام نائب رئيس عام الإمتحانات والقيام بمهام رئيس عام الإمتحانات بتفويض من العميد حال غيابه .
١٠. متابعة أعمال الأقسام العلمية والبرامج وأعمال تقارير البرامج والمقررات.
١١. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالمعهد.

## إسم الوظيفة: **وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة** رمز الوظيفة: ٣ وصف الوظيفة:

- مكاتب تابعة : (مكتب وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية - وحدة إدارة الازمات والكوارث - وحدة الخريجين - إدارة المكتبة والمعلومات - شئون المكتبة - وحدة تكنولوجيا المعلومات والمعلومات والشبكات)
- يجوز تعيين وكيل أو أكثر للمعهد بدرجة أستاذ مساعد علي الأقل ويصدر بذلك قرار من وزير التعليم العالي بناء علي ترشيح العميد علي أن يتضمن قرار التعيين اختصاصات كل وكيل ويقوم أقدم الوكلاء مقام العميد في حالة غيابه.
  - أن يكون له خبرة في مجال خدمة المجتمع المدني مثل الدفاع المدني و القوافل و غيرها.
  - أن يجتاز بعض الدورات المتخصصة مثل برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وغيرها .
  - أن يكون عنده خبرة بالأعمال الإدارية والخدمية وغيرها.
  - أن يكون قد شارك في المؤتمرات العلمية و الملتقيات الخاصة بالبيئة.

## المسئوليات والمهام

١. إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور المعهد في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢. إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب.
٣. إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع علي إستخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة ، وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتي المجالات.
٤. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٥. متابعة تدريب الطلاب على خدمة المجتمع.
٦. توعية الطلاب و توجيههم الى دورهم في الحفاظ على البيئة مثل النظافة – استهلاك الطاقة وغيرها
٧. الإتصال بالهيئات و المؤسسات الخارجية لخدمة المعهد في إدارة الأزمات و الكوارث مثل المطافي – الاسعاف و غيرها.
٨. القيام بعمل ندوات وورش عمل لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس و الوظائف المعاونة و الموظفين و العمال بالمعهد لإدارة الأزمات و الكوارث .
٩. الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص .
١٠. وضع خطة تكفل تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالمعهد علي تأليف الكتب والمراجع ، وتيسير حصول الطلاب عليها.
١١. وضع مشروع موازنة للمكتبة لإستكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمة للمعهد مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها.

إسم الوظيفة: أمين عام المعهد  
رمز الوظيفة ٤

### متطلبات الوظيفة

- ١- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- ٢- القدرة على القيادة والتوجيه.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية في التخصص

### المسئوليات والمهام

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد المعهد.
- ٢- الاشراف العام على القطاعات التنظيمية التابعة له.
- ٣- المساهمة في وضع السياسة العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الاشراف والتوجيه عليها.
- ٤- تمثيل المعهد في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل.
- ٥- متابعة تنفيذ البرامج التنفيذية الخاصة بتلك السياسات.
- ٦- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها.
- ٧- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات الممنوحة له.
- ٨- عقد الاجتماعات الدورية مع كافة القطاعات التابعة له لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.
- ٩- الاشراف على حسن سير العمل بالإدارات والأقسام الإدارية والمالية بالمعهد وتنظيم العمل بها.
- ١٠- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للمعهد ومراقبة الصرف على ميزانية المعهد في حدود الاعتمادات المخصصة له.
- ١١- توجيه العاملين بالإشراف على أعمالهم واقتراح وسائل علاج المعوقات التي تعوق سير العمل بعد دراسته مع العاملين ورؤسائهم المباشرين.
- ١٢- امداد مجالس المعهد والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
- ١٣- الاشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالمعهد.
- ١٤- وضع التقارير السنوية للعاملين بالمعهد بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.
- ١٥- العمل على المحافظة على منشآت المعهد وممتلكاته ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.

## إسم الوظيفة: **منسق المعهد لشئون الدراسات العليا و البحوث**

رمز الوظيفة : ه

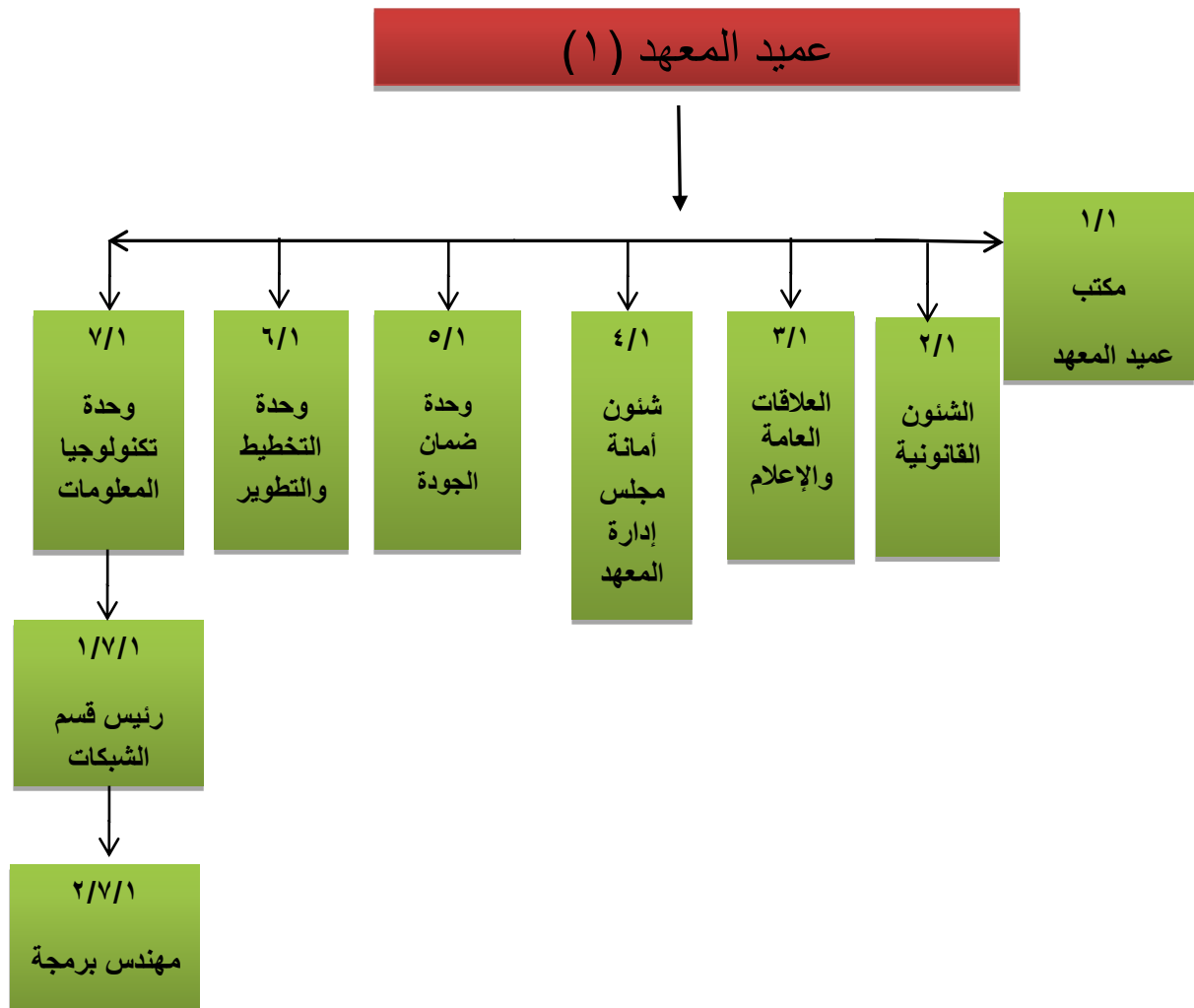
وصف الوظيفة :

- أن يكون قد شارك في لجان الدراسات العليا والعلاقات الثقافية .
- أن يجتاز بعض الدورات التخصصية مثل برامج تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس و غيرها .
- أن يكون قد شارك في المؤتمرات العلمية .
- أن يكون له أبحاث علمية خلال الخمس سنوات الأخيرة .
- أن يكون له إشراف على رسائل علمية خلال الخمس سنوات الاخيرة .

## المسئوليات والمهام

١. إعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية في المعهد بناء علي إقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة .
٢. تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالمعهد والعمل علي تنشيط البحث المشترك بينها بالتعاون علي حل المشكلات العلمية .
٣. إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في المعهد وتوزيعها وفقا للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف في بنودها المختلفة والعمل علي توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ برامج البحوث.
٤. متابعة طلاب ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالمعهد بما يكفل مسيرتها للتقدم العلمي .
٥. تلقي المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها علي الأقسام المختلفة بالمعهد لاجراء البحوث اللازمة لحلها .
٦. الاشراف علي شئون النشر العلمي في المعهد وجمع البحوث العلمية للأقسام المختلفة ونشرها وتوزيعها علي الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والأفراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
٧. النظر في قيد طلاب الدراسات العليا بالكليات والجامعات بما يضمن سد الفجوة والعجز في التخصصات المختلفة بالمعهد والعمل علي اشراك السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد في لجان الاشراف.
٨. النظر في اقتراحات مجالس الأقسام في شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير المشرفين عليها ومدي تقدم طلاب الدراسات العليا قبل العرض علي مجلس ادارة المعهد.
- تتولي لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية بصفة خاصة بحث المسائل الآتية :
  - ٩. وضع خطة لعمل مؤتمرات ومجلة علمية للمعهد وفقا لما تقترحه الأقسام .

## مكاتب تابعة للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد



إسم الوظيفة: **مدير مكتب عميد المعهد**  
رمز الوظيفة ١/١

متطلبات الوظيفة:

- ١- مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- ٢- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي وإجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.
- ٣- التمتع بصياغة و تحديد الأهداف والدراسة الواسعة بتطبيق القوانين واللوائح الخاصة بالمعهد.
- ٤- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين والقدرة على إتخاذ القرار.
- ٥- القدرة على صياغة الخطابات والتقارير ومحاضر الاجتماعات الخاصة بالسيد أ.د/عميد المعهد بطريقة تعبيرية مناسبة.
- ٦- القدرة على العمل ضمن فريق والتخطيط وإدارة الوقت.

### المسئوليات والمهام

- ١- العمل تحت الاشراف العام لعميد المعهد.
- ٢- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- إستلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
- ٤- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- ٥- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- ٦- تنظيم المقابلات والإجتماعات واللجان الخاصة بالعميد والخاصة بمجلس إدارة المعهد وإعداد جدول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وإتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية).
- ٧- القيام بإعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- ٨- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع لجنة الشكاوى بالمعهد فى إتخاذ الإجراءات الواجبه بشأنها.
- ٩- تنظيم العمل بالمكتب .
- ١٠- تحديد أوقات المقابلات مع عميد المعهد وفقاً لجدول الاعمال.
- ١١- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل المعهد.
- ١٢- إستقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد فى الأوقات المناسبة.
- ١٣- حضور الإجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- ١٤- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
- ١٥- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الآلى وأعمال التصوير.
- ١٦- الحفاظ على سرية المعلومات.

## إسم الوظيفة: أخصائى شئون قانونية رمز الوظيفة ٢/١

### متطلبات الوظيفة:

- ١- ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

### المسئوليات والمهام

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد المعهد.
- ٢- التحقيق في المواضيع التي تحال إليه من رئيس العمل وإبداء الرأي القانوني حولها.
- ٣- إجراء التحقيقات العامة والإشراف على التحقيقات التي تحال من السلطات المختلفة مع العاملين والمعيدين والمدرسين المساعدين والطلاب ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات بعد البت فيها طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.
- ٤- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجري من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالمعهد .
- ٥- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها .
- ٦- مساعدة رئيس العمل في واجباته.
- ٧- جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- ٨- القيام بالمهام المطلوبة منة حالة تفويضة من عميد المعهد.
- ٩- اعداد قرارات الإحالة إلى مجالس التأديب المتنوعة (عاملين – طلاب – أعضاء هيئة التدريس ومعيدين ومدرسين مساعدين) بالمعهد وإبلاغها للسلطة المختصة.
- ١٠- تنفيذ قرارات مجلس التأديب المتعلقة باستدعاء الشهود أو إعادة الإعلان على الوجه المنصوص عليه فى القانون.
- ١١- اخطار الجهات المختصة بالقرارات التي تصدر من مجالس التأديب والإشراف على تنفيذها.
- ١٢- حضور جلسات لجان المناقصات والممارسات والمزايدات وغيرها من اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها كعضو قانونى.
- ١٣- التمثيل أمام القضاء حال تفويضة من عميد المعهد.



## إسم الوظيفة: مدير العلاقات العامة والإعلام رمز الوظيفة ٣/١

### متطلبات الوظيفة

- ١- مؤهل عالي مناسب
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الادني مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

### المسئوليات والمهام

#### أولاً :- العلاقات العامة

- ١- تنمية الثقافة العامة من خلال اقتراح وإعداد ومتابعة الموسم الثقافي السنوي للجامعات والذي يتم فيه إقامة الندوات والمؤتمرات الثقافية والمحاضرات والملتقيات الفنية والرياضية والعسكرية الطلابية.
- ٢- إستقبال الوفود الطلابية الزائرة مثل تبادل الزيارات مع طلاب الجامعات والمعاهد الأخرى وتقوم العلاقات العامة بتنظيم هذه الزيارات لتحقيق أهدافها العلمية والثقافية والترفيهية .
- ٣- إستقبال ضيوف المعهد وتسهيل أمورهم وتذليل العقبات والعمل على راحتهم .
- ٤- القيام بعمل رحلات ترفيهية للجماهير الداخلية بالمعهد والوقوف على المشاكل.
- ٥- القيام بكافه الأعمال والتجهيزات المختلفة التي تتعلق بالسفر والانتقالات وتوفير وسائل الانتقال المناسبة لهم والاتصال بالمنافذ الخارجية من مطارات ومواني ومحطات السكك الحديدية .
- ١٤- تنظيم حفلات التخرج والأعياد والمناسبات المختلفة.

#### ثانياً :- الإعلام

- ١- متابعة ما ينشر عن المعهد في الصحف القومية والحزبية والأعلام المرئي والمسموع والمجلات ومتابعة أخبار التعليم بالجامعات وكذلك أخبار البحث العلمي وعمل ملف إسبوعي للإعلام.
- ٢- إعلام الطلاب وتوعيتهم حيث أن هناك تفاوت في المعرفة بين الطلاب القدامى والجدد .
- ٣- توطيد الصلة بوسائل الإعلام.
- ٤- إرسال بقرقيات التهاني والتعازي لجماهير المعهد الداخلية.
- ٥- إرسال بقرقيات المناسبات الهامة لرئيس الجمهورية وكبار الشخصيات في الدولة.
- ٦- بحث الشكاوى سواء من الجمهور الداخلي أو الخارجي والعمل على حل تلك الشكاوى.
- ٧- متابعة كل ما يتم نشره على موقع المعهد وكتابة تقارير بذلك.

## إسم الوظيفة: أمانة مجلس إدارة المعهد رمز الوظيفة ٤/١

### متطلبات الوظيفة

- ١- مؤهل عالي مناسب.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الادني مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

### المسئوليات والمهام

- ١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من عميد المعهد .
- ٢- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- ٣- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس إدارة المعهد وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس وإتخاذ الإجراءات لإعداد جدول الأعمال.
- ٤- القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوة لإنعقاد مجلس إدارة المعهد والقيام بإجراءات سكرتارية المجالس وكذلك اللجان المنبثقة ومتابعة تسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وكذا الإجراءات الخاصة باعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية.
- ٥- إعداد مذكرة بالموضوعات المطلوب عرضها على مجلس إدارة المعهد والتي لا تدخل في اختصاص أي نشاط آخر.
- ٦- تلقي وعرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات ووزارة التعليم العالي الخاص وغير ذلك من المحاضر والقرارات والتقارير واجبة العرض على السلطات المختصة الرئيسية بالمعهد وإبلاغ الجهات المختصة بما يجب إبلاغه من هذه القرارات.
- ٧- حفظ السجل الخاص بتسجيل محاضر إجتماعات مجلس إدارة المعهد.
- ٨- متابعة تصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوى المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس إدارة المعهد.
- ٩- إتخاذ إجراءات صرف مكافآت الاعضاء من الخارج فى مجلس إدارة المعهد.
- ١٠- متابعة القيام بأعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع الأعمال التي تتطلب ذلك.
- ١١- كتابة محضر مجلس إدارة المعهد بعد حضور المجلس، وحفظ كافة محاضر المجالس إلكترونياً.
- ١٢- إعداد التشكيل السنوى لمجلس إدارة المعهد ، ومتابعة سجل الحضور له.

## إسم الوظيفة: المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة رمز الوظيفة ٥/١

### متطلبات الوظيفة:

١. أن يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالمعهد ويقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد بعد إستيفاء كافة الإجراءات والمقابلات والعروض أمام اللجنة المشكلة في هذا الشأن ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس إدارة المعهد
٢. أن يكون له خبرة في مجال التطوير و ضمان الجودة و تطبيق نظام الجودة في منظومة الاصلاح القومي للتعليم الجامعي
٣. ألا يشغل منصب إداري بالمعهد عند تعيينه مديرا للوحدة
٤. أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي.
٥. أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
٦. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بحكمة وتفهم مع إدارة المعهد ، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب ، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
٧. قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالمعهد تحت مظلة سياسات المعهد.
٨. القدرة على التمثيل الجيد للمعهد وعلاقته الخارجية الجيدة.

### المسئوليات والمهام

١. المنسق بين إدارة المعهد و أقسامه المختلفة و وحدة ضمان الجودة في منظومة ضمان الجودة.
٢. نشر ثقافة الجودة بالمعهد من خلال نشرات ومقابلات ومؤتمرات.
٣. دعم ومتابعة إدارة المعهد لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
٤. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالمعهد والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
٥. وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (للتقييم الذاتي) للمعهد وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٦. متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء والتقويم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.
٧. تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها، وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة، والتطورات إلى طرأت عليها، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين ، وجميع الفئات المستهدفة.
٨. تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي- طلاب السنة النهائية – الخريجون – أصحاب العمل وغيرها).
٩. إتخاذ القرارات اللازمة لتطبيق برامج ضمان الجودة والاعتماد بالمعهد.
١٠. عقد الاجتماعات اللازمة مع الأفراد واللجان الخاصة بالتنفيذ في جميع المجالات.
١١. الاشراف على العاملين بالوحدة وإعداد تقارير عن مستوي ادانهم تعرض على مجلس إدارة الوحدة.
١٢. بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية، والموارد البشرية، والامكانيات المتاحة لكل برنامج، والخدمات الطلابية، وأنشطة خدمة المجتمع، والدارسات العليا، والأنشطة البحثية.
١٣. حضور جلسات مجلس ادارة المعهد كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسي للمجلس وذلك بدعوة من السيد عميد المعهد ، و عرض التقارير الشهرية لانشطة و انجازات وحدة ضمان الجودة. والمشاركة في المؤتمرات والندوات

## إسم الوظيفة : مدير وحدة التخطيط والتطوير رمز الوظيفة ٦/١

### متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس (مدرس على الأقل).
- ٢- أن يكون حاصل على دورات تدريبية في مجال التخطيط والتطوير.
- ٣- أن يكون حسن السير والسمة.
- ٤- أن يكون متعاون مع زملائه وله رؤية للتطوير.
- ٥- يتمتع بمهارات اتصال عالية ومهارات تفاوض وإقناع متميزة.
- ٦- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة المستخدمين .
- ٧- أن يكون لديه القدرة علي حل المشكلات والعمل تحت ضغط.
- ٨- أن يكون ملهم ولديه القدرة علي التحفيز .
- ٩- أن يكون مبدع ولديه مرونة في العمل .
- ١٠- أن يكون لديه القدرة علي التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت وضغوط العمل.

### المسئوليات والمهام

- ١- إعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة .
- ٢- نشر ثقافة التخطيط والتطوير بالمعهد.
- ٣- اعداد ومراجعة الخطة الاستراتيجية الشاملة والتنفيذية للمعهد.
- ٤- تقديم الدعم للأقسام والوحدات واللجان في قضايا التخطيط.
- ٥- متابعة تنفيذ الخطط وتقديم تقارير بشأنها.
- ٦- التنسيق فيما يتعلق بإعداد البرامج التدريبية في مجال التخطيط وتطوير المهارات في كافة المجالات، لتحقيق مستويات عالية من الأداء والانتاجية
- ٧- تقديم دورات وورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- ٨- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة عن طريق نشر إعلانات بالمعهد أو البريد الإلكتروني أو خطابات رسمية).
- ٩- الإشراف الفني والإداري و المالي علي الوحدة.
- ١٠- متابعة أداء العمل بالوحدة لإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه.
- ١١- تمثيل الوحدة أمام الغير وحضور المؤتمرات الخاصة في هذا الشأن حالة تفويضة.

## إسم الوظيفة: مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات والشبكات رمز الوظيفة ٧/١

### متطلبات الوظيفة:

- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالمعهد ويقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد بعد إستيفاء كافة الإجراءات والمقابلات والعروض أمام اللجنة المشكلة في هذا الشأن ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس إدارة المعهد
- ٢- مؤهل عالي مناسب.
- ٣- إجتياز التدريب اللازم.
- ٤- حاصل على دورات تدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- ٥- لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- له رؤية مستقبلية في الإدارة والتحديث.
- ٧- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- ٨- الإلمام بقدر مناسب باللغة الانجليزية .

### المسؤوليات والمهام

- ١- وضع الضوابط على استخدام شبكة المعلومات وشبكات التواصل بالمعهد.
- ٢- تحديث و تفعيل المكتبة الالكترونية بالإنتاج العلمي.
- ٣- عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
- ٤- تصميم المطبوعات الورقية و الإلكترونية الخاصة بالمعهد و أنشطته المختلفة.
- ٥- تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والاجهزة في المعهد.
- ٦- المساهمة في توفير التكنولوجيات الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في المعهد.
- ٧- إعداد دراسات الجدوى لإدخال أنظمة وأجهزة تكنولوجيا المعلومات في خدمة أنشطة المعهد وتقديم التوصيات والإقتراحات الخاصة لإدخالها الخدمة.
- ٨- ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.
- ٩- ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد.
- ١٠- الإشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية .
- ١١- تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
- ١٢- ترشيح برامج التدريب المناسبة في تطبيقات الحاسوب لمنسوبي الوحدة وعقد الدورات التدريبية على تطبيقات الحاسوب الالكترونية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالتنسيق مع المراكز و الشركات و الهيئات المناسبة.
- ١٣- إعداد وإصدار التقرير السنوي عن إنجازات وحدة تكنولوجيا المعلومات والشبكات.
- ١٤- الإشراف و المتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات لدعم الأنشطة المختلفة بالمعهد والإشراف على تحديث بياناتها.
- ١٥- متابعة و تحديث الأرشيف الالكتروني عن طريق تفعيل مشروع النظم الإدارية MIS، سواء فيما يتعلق بالطلاب ، الإداريين، و أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
- ١٦- متابعة إعلان النتائج والتقارير على موقع المعهد .
- ١٧- المشاركة مع وحدة التعلم الإلكتروني في تطوير المقررات وتحويلها الى مقررات إلكترونية.
- ١٨- الإشراف على وحدة صيانة أجهزة الحاسبات والشبكات و أجهزة المراقبة والتسجيل.

إسم الوظيفة: **رئيس قسم الشبكات**  
رمز الوظيفة: ١/٧/١

### متطلبات الوظيفة

- ١- مؤهل عالي متخصص وله الخبرة الفنية في تصميم وتركيب وتحديث واستخدام وصيانة الشبكات وأنظمة التشغيل وتطويرها.
- ٢- الخبرة بكافة التسهيلات ذات العلاقة بحوسبة العمل واستخدامات الشبكة وقواعد البيانات والنظم المختلفة في الشركة.

### الرئيس المباشر

- ١- ا.د / عميد المعهد
- ٢- أمين عام المعهد
- ٣- مدير نظم المعلومات والشبكات

### المسئوليات والمهام

- ١- الإشراف على تركيب واعداد وصيانة وتجهيز معدات وأنظمة الشبكة.
- ٢- يتولى إدارة القسم من حيث الأعمال وتوزيعها ومتابعة المرؤوسين داخل القسم.
- ٣- الإشراف على تطوير القسم وتطوير الكادر الفني ووضع الخطط اللازمة والإشراف على تنفيذها.
- ٤- تحديد المشاكل وتحليلها ووضع الحلول المناسبة لها داخل القسم.
- ٥- توفير الآليات اللازمة لمراقبة الشبكة وإخراج التقارير ، ورفع التوصيات اللازمة.
- ٦- العمل على إيجاد قاعدة بيانات لبيانات المعهد وضمان حفظها وسريتها.
- ٧- الإشراف على برامج الشبكة ونظم التشغيل وتوفير آليات تقييم الشبكة ونظم التشغيل.
- ٨- توفير التوثيق اللازم الخاص بالشبكة.
- ٩- العمل على توفير مستلزمات القسم.
- ١٠- المشاركة في اللجان والاجتماعات الدورية التي يُدعى إليها.
- ١١- رفع التقارير الدورية لرئيسه المباشر.
- ١٢- مواكبة التطور العلمي في مجال الشبكات بما يحقق مصلحة المعهد.

### نطاق المسؤولية والإشراف

مسئول عن جميع العاملين في القسم.

### السلطات و الصلاحيات

لرئيس قسم الشبكات الحق الكامل بممارسة كافة الصلاحيات الممنوحة له من رئيسه المباشر

إسم الوظيفة: **مهندس برمجة**  
رمز الوظيفة ٢/٧/١

### متطلبات الوظيفة

- ١- الإجازة في هندسة علوم الحاسوب أو ما يعادلها
- ٢- خبرة عملية لمدة لا تقل عن ٥ سنة في البرمجة بلغات البرمجة المتداولة ، على أن تتضمن ٣ سنوات على الأقل في نفس المنصب.

### الرئيس المباشر

١. ا.د / عميد المعهد.
٢. أمين عام المعهد.
٣. مدير نظم المعلومات والشبكات

### المسؤوليات والمهام

- يتولى إدارة الانظمة من حيث تنظيم الأعمال وتوزيعها ومتابعتها ومتابعة فريق العمل داخل القسم.
- ١- تحديد المشاكل وتحليلها ووضع الحلول المناسبة لها داخل القسم.
  - ٢- الإشراف على قاعدة البيانات المركزية وتحسين طرق استخدامها.
  - ٣- مراقبة مستخدمي قاعدة البيانات ومتابعة حساباتهم.
  - ٤- الإشراف على البرامج المطلوبة وتصميمها ومتابعة آلية التنفيذ.
  - ٥- إختبار البرامج قبل تقييمها ووضع آلية تقييمها واعتمادها.
  - ٦- إعداد الأسس والمعايير الموحدة في مجال البرمجة والعمل على الإلتزام بها.
  - ٧- العمل على توفير المستلزمات الخاصة بالقسم.
  - ٨- الإشراف على توسيع النظام وتطويره بما يضمن احتياجات المستقبل.
  - ٩- الإشراف على توفير التوثيق اللازم للبرامج.
  - ١٠- المشاركة في اللجان والاجتماعات التي يدعى إليها.
  - ١١- مواكبة التطور العلمي في هذا المجال.
  - ١٢- رفع التقارير الدورية للرئيس المباشر.
  - ١٣- القيام بأي مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

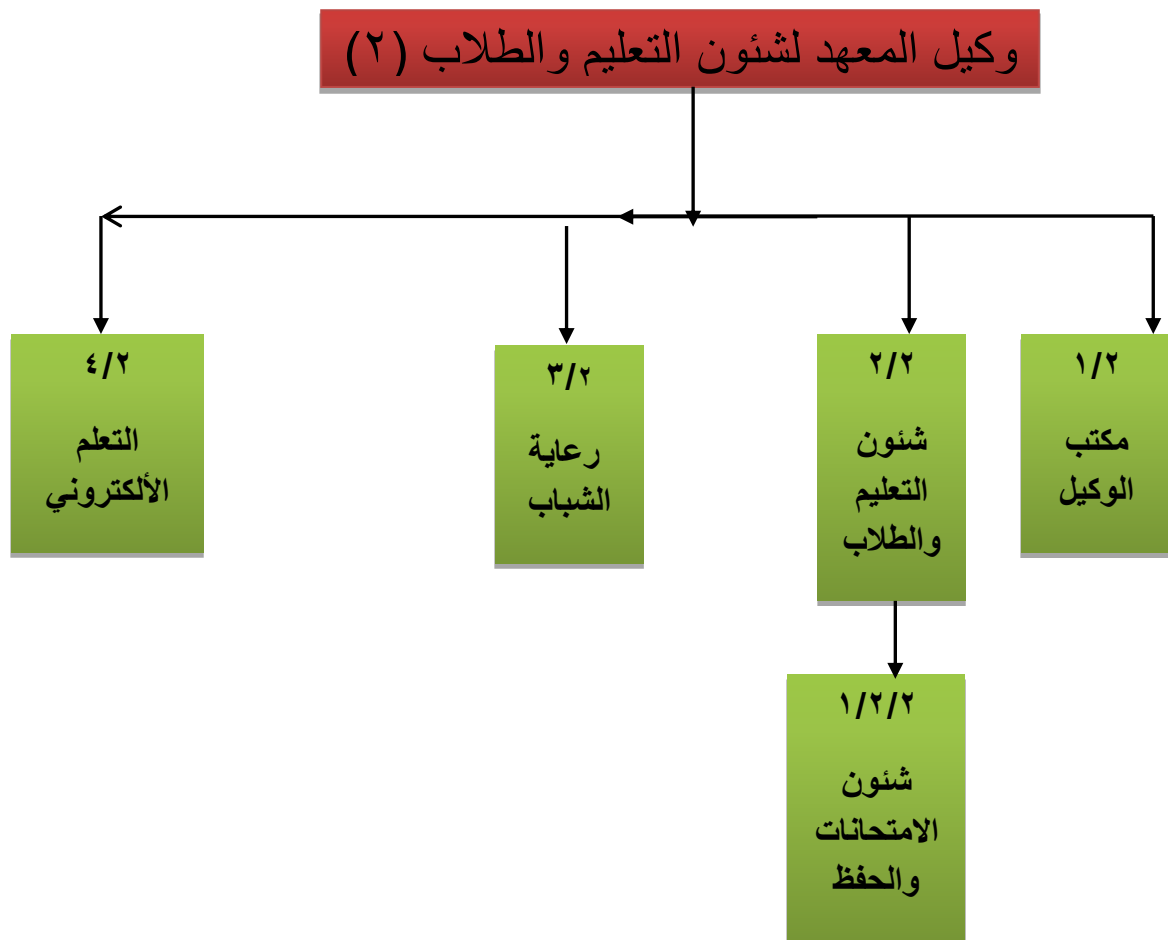
### نطاق المسؤولية والإشراف

مسؤول عن جميع العاملين في القسم.

### السلطات و الصلاحيات

لمهندس البرمجة الحق الكامل في ممارسة كافة الصلاحيات الممنوحة له من رئيسه المباشر.

## مكاتب تابعة للسيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب





إسم الوظيفة: **مدير مكتب وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب**  
رمز الوظيفة ١/٢

### متطلبات الوظيفة

- ١- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- ٢- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.
- ٣- التمتع بصياغة و تحديد الأهداف والدراية الواسعة بتطبيق القوانين واللوائح الخاصة بالمعهد.
- ٤- التمتع بالقدرة على إستخدام الحاسب الآلى والبريد الإلكتروني والأجهزة المكتبية.
- ٥- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين والقدرة على إتخاذ القرار.
- ٦- القدرة على تحمل ضغط العمل والقيام بأكثر من عمل في وقت واحد.
- ٧- مهارات التنسيق و توزيع الأعباء والتفاوض والإقناع في مجالات العمل .

### المسئوليات والمهام

- ١- العمل تحت الإشراف العام لوكيل المعهد المتخصص .
- ٢- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- إستلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
- ٤- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- ٥- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- ٦- تنظيم المقابلات والإجتماعات واللجان (مجلس إدارة المعهد وإعداد جدول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وإتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية).
- ٧- القيام بإعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- ٨- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع لجنة الشكاوى بالمعهد فى إتخاذ الإجراءات الواجبه بشأنها.
- ٩- تنظيم العمل بالمكتب وتحديد أوقات المقابلات مع وكيل المعهد وفقا لجدول الاعمال.
- ١٠- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل المعهد.
- ١١- إستقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الوكيل فى الأوقات المناسبة.
- ١٢- حضور الإجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- ١٣- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الاخرى.
- ١٤- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الإلى وأعمال التصوير.

## إسم الوظيفة : أخصائى شئون التعليم رمز الوظيفة ٢/٢

### متطلبات الوظيفة

- ١- مؤهل عالي مناسب.
- ٢- اجتياز التدريب اللازم.
- ٣- إجادة تامة لأعمال الحاسب الإلى .
- ٤- الإلمام بقدر مناسب باللغة الانجليزية .

### المسئوليات والمهام

- ١- المعاونة فى تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب .
- ٢- المعاونة فى تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود
- ٣- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب .
- ٤- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
- ٥- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين.
- ٦- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة باعتمادها بعد مراجعتها.
- ٧- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الإمتحانات والتعليمات والإجراءات الخاصة بنظم الدراسة.
- ٨- متابعة حفظ ونظم الدراسة بالمعهد المختلفة وعرض ما يلزم فى حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك.
- ٩- متابعة التطورات العلمية فى برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
- ١٠- مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بشئون التعليم والطلاب وإتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها.
- ١١- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
- ١٢- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالمعهد
- ١٣- المشاركة فى أعمال الإمتحانات وأعمال الكنترول المركزي بالمعهد.
- ١٤- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي للطلاب بالمعهد
- ١٥- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى و إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالمعهد وقيدها بالسجلات.
- ١٦- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي لطلاب الأقسام المختلفة بالمعهد.
- ١٧- حضور دورات تدريبية التي يقوم المعهد بتنفيذها عن طريق وحدة إدارة التدريب وتنمية الموارد البشرية بالمعهد مما يزيد من كفاءة العاملين بالمعهد

## إسم الوظيفة: أخصائى شئون طلاب

رمز الوظيفة ٢/٢

### متطلبات الوظيفة

- ١- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير
- ٢- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
- ٣- مهارات متقدمة في التخطيط الإستراتيجي.
- ٤- مهارة عالية في إدارة الملفات.
- ٥- دورات في مجال التخصص.
- ٦- دورات في الحاسب الآلى.

### المسئوليات والمهام

- ١- يقوم بتسجيل أسماء الطلاب في السجل الخاص بهم بعد ترتيبهم أبجديا من خلال برنامج نظم إدارة المعلومات.
- ٢- مراجعة نتائج الامتحانات لعرضها على مجلس المعهد لاعتمادها ويقوم بترحيل نتيجة الإمتحانات في السجل العام في نهاية كل عام من خلال برنامج نظم إدارة المعلومات.
- ٣- يقوم بتطبيق قوانين ولوائح التجنيد وأخطار منطقة التجنيد عند انتهاء تأجيل الطلاب.
- ٤- يقوم باستخراج البطاقات الجامعية لطلاب الفرقة التي يتولاها.
- ٥- يقوم بتطبيق القرارات الصادرة من وزارة التعليم العالي بشأن الطلاب وتنفيذها.
- ٦- يقوم بالرد على جميع الخطابات الواردة بشئون الطلاب المقيدين بالفرقة.
- ٧- يقوم بتفريغ نتائج الإمتحانات بنقل من نجح منهم إلى السنة الأعلى وبحث حالات الراسبين من خلال برنامج نظم إدارة المعلومات .
- ٨- يقوم بإمساك كشوف الحضور والانصراف وتفريغ هذه الكشوف آخر كل شهر خلال البرنامج الخاص بذلك.
- ٩- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالإعداد للامتحانات مثل ( كشوف بأسماء الطلاب والفرقة وأرقام جلوسهم للامتحان وكتابة كشوف ورصد الدرجات وما يتطلبه الامتحان الشفوي والتحريري).
- ١٠- يقوم بتحرير اخلاء طرف خريجي المعهد وقيدتها بالسجلات .
- ١١- يقوم باستخراج تصديقات النجاح للذين تم تحرير شهادات تخرجهم بعد.
- ١٢- حضور دورات تدريبية التي يقوم المعهد بتنفيذها عن طريق وحدة إدارة التدريب وتنمية الموارد البشرية بالمعهد مما يزيد من كفاءة العاملين بالمعهد
- ١٣- استخراج بيانات الحالة و إثبات القيد للطلاب.

## إسم الوظيفة: فني تصوير (شئون الامتحانات والحفظ)

رمز الوظيفة ١/٢/٢

### متطلبات الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط أو دون ذلك مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية الخاصة بالتصوير و التعامل مع آلات التصوير بنجاح.

### المسؤوليات والمهام

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- تصوير الخطابات والتقارير والمستندات والجدول.
- ٣- المحافظة على سلامة الآلات المستخدمة
- ٤- التقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة.
- ٥- الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لأعمال التصوير.
- ٦- التصوير والسحب على جميع الآلات الموجودة في المطبعة
- ٧- تجهيز سجل لتدوين الكتب والملزم التي يتم تصويرها.
- ٨- صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات.
- ٩- القيام بأعمال التجميع وتركيب الأغلفة لتجهيز الكتاب أو الملزمة بالصورة النهائية.
- ١٠- الإشراف على إعداد المقاييسات للخدمات المطلوبة للتشغيل والعمل على توفيرها عن طريق المشتريات والمخازن.
- ١١- المحافظة على سرية المعلومات.
- ١٢- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- ١٣- الحفاظ على سرية المعلومات

## إسم الوظيفة: أخصائي رعاية الشباب رمز الوظيفة ٣/٢

### متطلبات الوظيفة .

- ١- بكالوريوس خدمة اجتماعية او تربية رياضية مع خبرة متخصصة.
- ٢- دورات في مجال التخصص.
- ٣- دورات في الحاسب الالى.
- ٤- الإلمام بقدر مناسب باللغة الانجليزية .

### المسئوليات والمهام

- ١- إعداد مشروع خطة ميزانية رعاية الشباب بالمعهد ( الأنشطة الطلابية – الجوائز – الخدمة العامة – الرحلات – المعسكرات – النشاط الفني – الثقافي – الاجتماعي ).
- ٢- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أستاذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.
- ٣- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى المعهد وتنسيق هذه البرامج مع الكليات والمعاهد الأخرى.
- ٤- الإشراف على تنظيم ومتابعة تنفيذ الأنشطة الرياضية بالمعهد وإعداد وتجهيز الملاعب والمنشآت الرياضية ومتابعة التدريب الرياضى للتأكد من تحقيق هذا التدريب لأغراضه ومراقبة التدريبات وإعداد المسابقات الرياضية التى تشترك فيها المعاهد والكليات.
- ٥- الإشراف على تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفنى بالمعهد والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.
- ٦- الإشراف على السجلات اللازمة لإثبات العمليات المتعلقة برعاية الشباب.
- ٧- الإشراف على تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية والفنية المختلفة وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك.
- ٨- تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالمعهد.
- ٩- تنظيم الاستفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم كما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.
- ١٠- إصدار البرامج التنفيذية في كتيب وتوزيعه على الطلاب في بداية العام الدراسي.
- ١١- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- ١٢- الإشراف على الرحلات الترفيهية والعلمية التى ينظمها المعهد وأعمال المكتب الفنى لاتحاد الطلاب بالمعهد وتقديم كافة الخدمات الفنية والإدارية والمالية اللازمة لحسن سير العمل بالاتحاد.
- ١٣- القيام بالإجراءات المنظمة لأعمال إتحاد الطلاب بالمعهد.
- ١٤- الاشتراك فى مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها.
- ١٥- المشاركة فى جميع أعمال الأنشطة الثقافية و الإجتماعية والفنية والرياضية والعلمية بالمعهد.
- ١٦- تنظيم الاجتماعات الدورية مع المرؤسين لتنظيم العمل وتبادل الآراء وحل المشاكل ومتابعة العمل فنياً

## إسم الوظيفة: مدير وحدة التعلم الإلكتروني

رمز الوظيفة ٤/٢

### متطلبات الوظيفة:

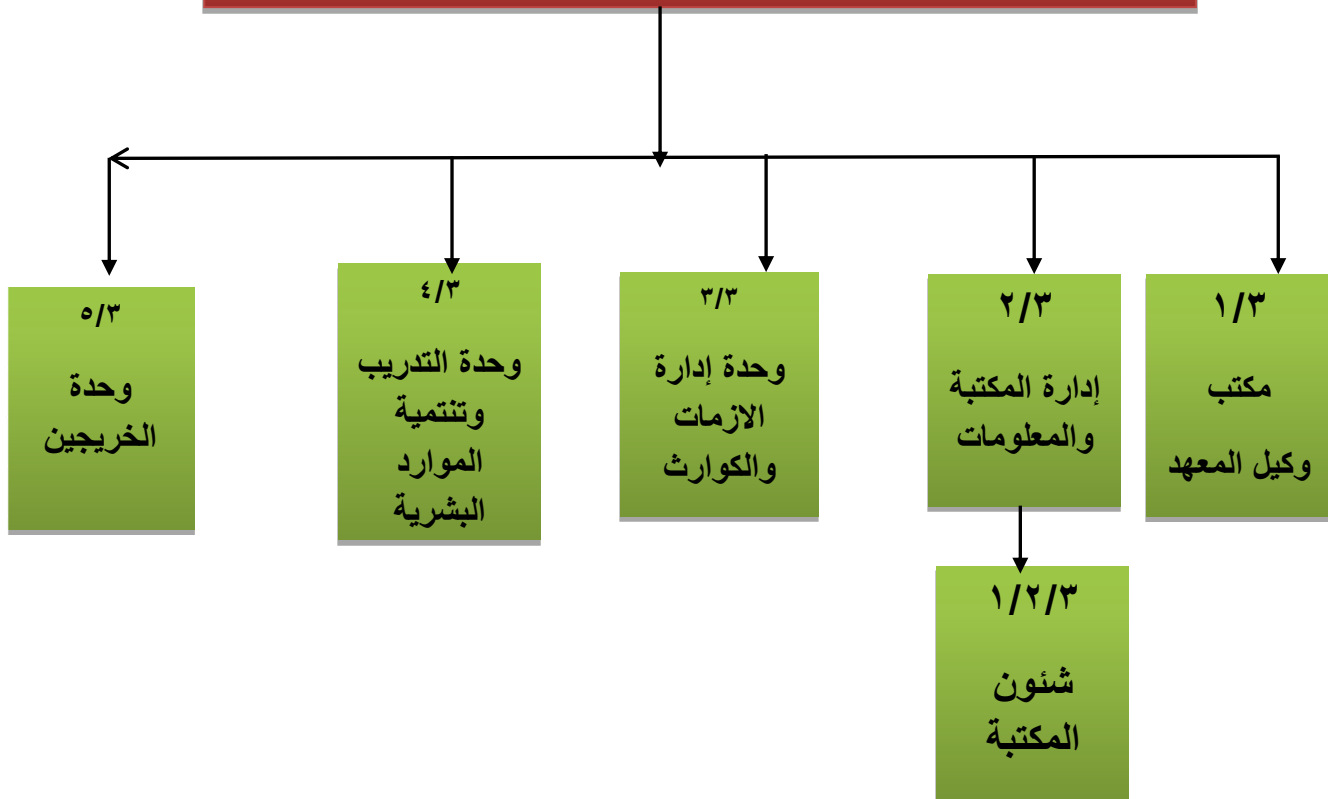
- ١- عضو هيئه تدريس من العاملين بالمعهد.
- ٢- سجله خالى من الجزاءات او العقوبات.
- ٣- حاصل على دورات تدريبيه فى مجال التطوير والتعلم الإلكتروني.
- ٤- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- ٥- لديه مهارات حسن الإدارة.
- ٦- مشهود له بالمصداقيه والإلتزام والعمل الجاد

### المسئوليات والمهام

- ١- نشر ثقافة التعلم الإلكتروني بالمعهد.
- ٢- مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد فى إنتاج وتحويل مقرراتهم إلى مقررات إلكترونية.
- ٣- تقديم دورات وورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ٤- متابعة موقع المعهد والمشاركة فى تطويره وتحديثه على الإنترنت مع وحدة تكنولوجيا المعلومات والشبكات .
- ٥- متابعة مواقع الأقسام العلمية و المشاركة فى تطويرها وتحديثها على الإنترنت مع وحدة IT.
- ٦- مساعدة أعضاء هيئة التدريس على إعداد السيرة الذاتية و مواقعهم الإلكترونية.
- ٧- مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب على إنشاء بريد إلكتروني

## مكاتب تابعة للسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ( ٣ )



إسم الوظيفة: **مدير مكتب وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة**  
رمز الوظيفة ١/٣

متطلبات الوظيفة

- ١- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- ٢- الالمام بتطبيقات الحاسب الالي.
- ٣- إجتيياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

### المسئوليات والمهام

- ١- العمل تحت الاشراف العام لوكيل المعهد المختص.
- ٢- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- إستلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
- ٤- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- ٥- تنفيذ التآشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- ٦- تنظيم المقابلات والإجتماعات واللجان (مجلس إدارة المعهد وإعداد جدول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وإتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية).
- ٧- القيام بإعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- ٨- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون على إتخاذ الإجراءات الواجبه بشأنها.
- ٩- تنظيم العمل بالمكتب و تحديد أوقات المقابلات مع وكيل المعهد وفقا لجدول الاعمال.
- ١٠- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل المعهد.
- ١١- إستقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الوكيل في الأوقات المناسبة.
- ١٢- حضور الإجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- ١٣- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الاخرى.
- ١٤- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الإلي وأعمال التصوير.



## إسم الوظيفة: أخصائى مكتبات

رمز الوظيفة ١/٢/٣

متطلبات الوظيفة:

- ١- مؤهل عالي مناسب (يفضل مكتبات).
- ٢- دورات في مجال التخصص.
- ٣- دورات في الحاسب الآلي.
- ٤- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- ٥- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- ٦- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
- ٧- الإلمام بقدر مناسب باللغة الانجليزية .

## المسئوليات والمهام

- ١- فهرسة و تصنيف الكتب الموجودة حاليا و التي ترد إلى المكتبة لاحقا، حسب النظام .
- ٢- القيام بتزويد الباحثين والمترددین على المكتبة للإطلاع بالمواد المطلوبة وإرشادهم طبقا للنظم الموضوعية للإستعارة الداخلية والخارجية.
- ٣- متابعة الاعمال باجراء البحوث فى مجال المكتبة وإتباع الاسلوب العلمى فى البحث بمراحله المختلفة واستخلاص النتائج مع الأبحاث
- ٤- القيام باتخاذ الاجراءات اللازمة لارسال الكتب والمراجع التى تحتاج الى تجليد او اعادة تجليد الى الجهات المختصة لتجليدها
- ٥- اتخاذ اجراءات بنود الكتب المهدها وتوزيعها على اصحاب الشأن
- ٦- القيام بتصنيف الكتب والوسائل والمطبوعات والمحفوظات العربية والاجنبية.
- ٧- إعادة الكتب المستخدمة إلى مواضعها على الرفوف.
- ٨- مراقبة المستفيدين .
- ٩- المساهمة في تزويد المكتبة بالكتب و الإحتياجات الأخرى حسب التعليمات الإدارية.
- ١٠- تنفيذ الخطط المطروحة من قبل الإدارة لتطوير المكتبة.
- ١١- تنمية العلاقات مع المكتبات و مراكز الأبحاث في المؤسسات الأخرى داخل البلاد و خارجها.
- ١٢- الحفاظ على الهدوء في قاعة المطالعة و منع تناول الطعام و الشراب و التدخين داخل المبنى.
- ١٣- الالتزام بتنفيذ قوانين المؤسسة و التعليمات الإدارية.
- ١٤- القيام بجميع الأعمال المطلوبة داخل المكتبة لمساعدة الطلاب وتصوير الأوراق حسب القواعد والنظم المحددة فى هذا الشأن.

## إسم الوظيفة مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث رمز الوظيفة ٣/٣

### متطلبات الوظيفة:

- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالمعهد ويقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد بعد إستيفاء كافة الإجراءات والمقابلات والعروض أمام اللجنة المشكلة في هذا الشأن ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس إدارة المعهد
- ٢- عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة.
- ٣- دورات في مجال التخصص.
- ٤- دورات في الحاسب الآلي.
- ٥- مهارة عالية في القيادة و الإشراف.
- ٦- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- ٧- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
- ٨- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- ٩- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات.

### المسئوليات والمهام

- ١- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالمعهد (أعضاء هيئة التدريس، موظفين، طلاب، عمال).
- ٢- تشكيل فريق إدارة الأزمة من الموارد البشرية بالمعهد وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن المعهد والأفراد بها من وقوع الأزمات والكوارث.
- ٣- العمل على تأمين المعهد والأفراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات.
- ٤- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع المعهد ومنشأته.
- ٥- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الازمة "الكارثة"
- ٦- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والازمات للحد من الخسائر الناجمة عن الأزمات والكوارث.
- ٧- الإشراف على تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي دفعت للوقوف على أوجه القصور بها والإستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً.
- ٨- متابعة تنفيذ خطه العمل الخاصة بالوحدة.
- ٩- تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل المؤسسة لاستيفاء متطلبات الحصول علي الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

## إسم الوظيفة: مديروحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية رمز الوظيفة ٤/٣

### متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالمعهد ويقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد بعد إستيفاء كافة الإجراءات والمقابلات والعروض أمام اللجنة المشكلة في هذا الشأن ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس إدارة المعهد
- ٢- أن يكون عضو هيئة تدريس (مدرس على الأقل).
- ٣- أن يكون حاصل على دورات تدريبية في مجال التدريب.
- ٤- أن يكون حسن السير والسمعة.
- ٥- أن يكون متعاون مع زملائه وله رؤية لتطوير مجال الوحدة.
- ٦- يتمتع بمهارات اتصال عالية ومهارات تفاوض وأقناع متميزة.
- ٧- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة المستفيدين.
- ٨- أن يكون لديه القدرة علي حل المشكلات والعمل تحت ضغط.
- ٩- أن يكون ملهم ولديه القدرة علي التحفيز .
- ١٠- أن يكون مبدع ولديه مرونة في العمل .
- ١١- أن يكون لديه القدرة علي التدريب والتنظيم وإدارة الوقت

### المسئوليات والمهام

- ١- إعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة .
- ٢- تنمية وتطوير مهارات، وقدرات كافة فئات الموارد البشرية بالمعهد، والمتمثلة في أعضاء هيئة التدريس بالمعهد، الجهاز الإداري، الطلاب.
- ٣- تقديم خدمات التدريب والاستشارات المهنية، والعلمية، والعملية لفئات المجتمع المختلفة.
- ٤- اعداد دراسة الإحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية .
- ٥- وضع برامج تدريب فعالة تقوم على دراسة دقيقة للاحتياجات التدريبية اللازمة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمعهد وللوزارة ، وخدمة المجتمع
- ٦- تجهيز وإعداد الجدول زمنى بتوقيينات البرامج التدريبية فى ضوءها.
- ٧- البحث عن عروض اسعار الخدمات والبرامج التدريبية وورش العمل والندوات التى تنظمها وحدة التدريب فى حدود القواعد التى يضعها مجلس الادارة.
- ٨- المشاركة فى اعداد المقاييسات السنوية بكافة احتياجات الوحدة.
- ٩- عمل تقرير عن أنشطة الوحدة فى كل فصل دراسي، وعرضه على رئيس الادارة العليا.

إسم الوظيفة: وحدة الخريجين  
رمز الوظيفة ٥/٣

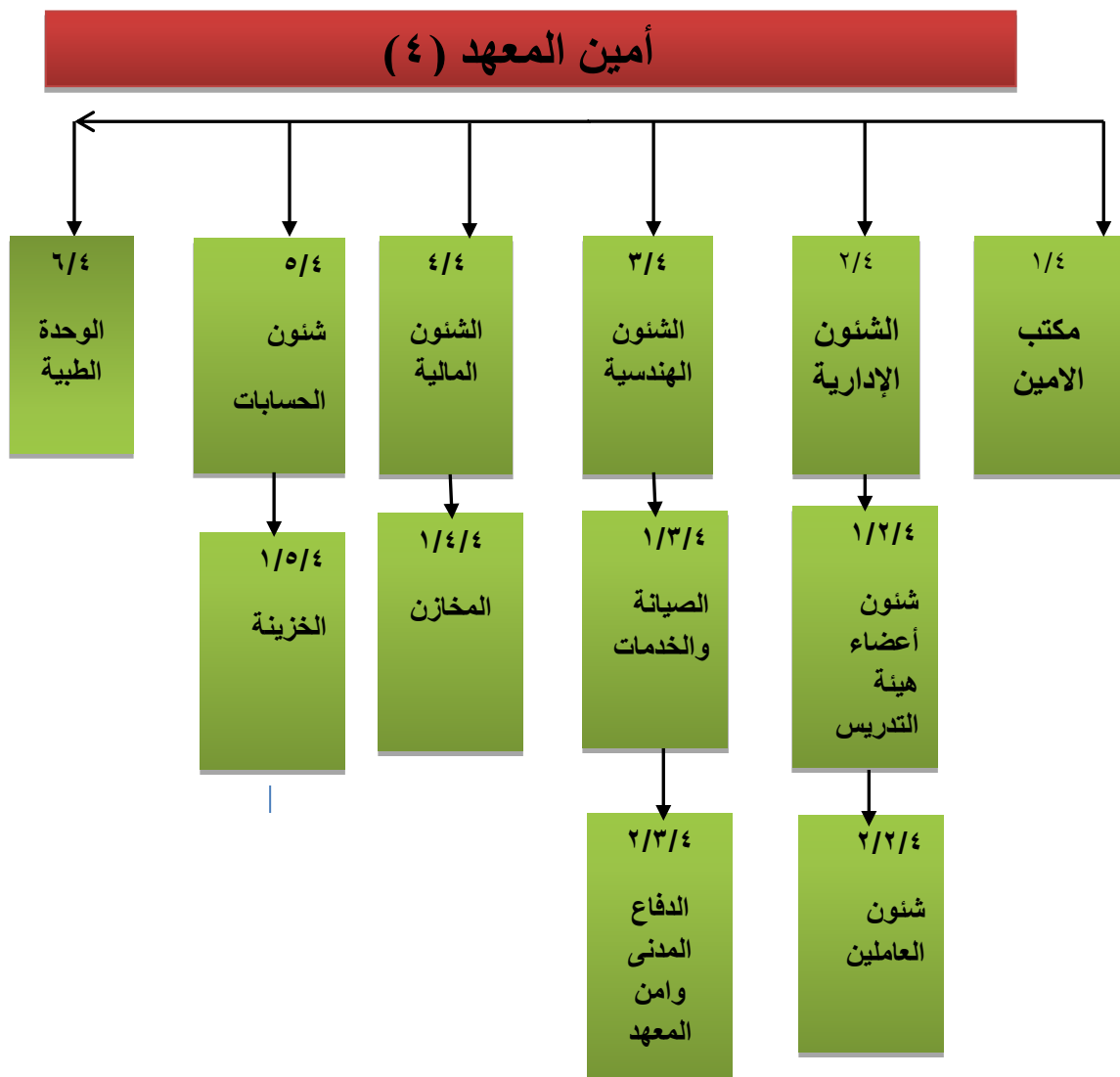
متطلبات الوظيفة

- ١- مؤهل عالي مناسب
- ٢- دورات فى مجال التخصص.
- ٣- دورات فى الحاسب الآلى.
- ٤- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
- ٥- الالمام باللغة الانجليزية ويفضل الالمام باكثر من لغة لاهمية ذلك للخريجين.

### المسئوليات والمهام

- ١- يقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها إلى الخريج لتقديمها إلى نقابة المهندسين للتكليف والإدارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنية النقابة كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .
- ٢- يقوم باعداد نسخة من نتيجة مرحلة البكالوريوس لارسالها لنقابة المهندسين فور اعتماد النتيجة.
- ٣- يقوم بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها إلى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها إلى إدارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة ( عربى / انجلىزى / مؤقتة)

## مكاتب تابعة لمكتب السيد أمين المعهد



إسم الوظيفة: **مدير مكتب أمين عام المعهد**  
رمز الوظيفة ١/٤

### متطلبات الوظيفة

- ٤- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- ٥- الإلمام بتطبيقات الحاسب الالى.
- ٦- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

### المسئوليات والمهام

- ١٦- العمل تحت الاشراف العام أمين المعهد .
- ١٧- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ١٨- إستلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
- ١٩- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- ٢٠- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- ٢١- تنظيم المقابلات والإجتماعات واللجان (مجلس إدارة المعهد وإعداد جدول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وإتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية).
- ٢٢- القيام بإعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- ٢٣- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والعمل على إتخاذ الإجراءات الواجبه بشأنها.
- ٢٤- تنظيم العمل بالمكتب
- ٢٥- تحديد أوقات المقابلات مع أمين المعهد وفقا لجدول الاعمال.
- ٢٦- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل المعهد.
- ٢٧- إستقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الأمين في الأوقات المناسبة.
- ٢٨- حضور الإجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- ٢٩- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الاخرى.
- ٣٠- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الإلى وأعمال التصوير.

## إسم الوظيفة: قسم الشؤون الإدارية رمز الوظيفة ٢/٤

### متطلبات الوظيفة

١. مؤهل عالي مناسب مع خبرة متخصصة.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ثلاث سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
٣. دورات في مجال التخصص.
٤. دورات في الحاسب الآلي.
٥. دورات في أعمال الارشيف الحديثة باستخدام الحاسب الالي وحفظ المستندات وسهولة الرجوع اليها بسرعة عند الحاجة.

### المسئوليات والمهام

- ١- القيام بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بشئون الخدمة الإدارية للعاملين الخاضعين لاحكام الكادر(قانون الخدمة المدنية).
- الخاص / ندب / ترقيات / علاوات / رواتب / اجازات / تسويات / اعارات / تكليف / انهاء خدمة
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
- ٣- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص.
- ٤- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الإجراءات المتصلة باتمام الاعمال.
- ٥- القيام بانشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة.
- ٦- إستلام وتوزيع المراسلات العاجله في غير أوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها.
- ٧- تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على اجهزه المعهد المختلفة.
- ٨- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به .
- ٩- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالمعهد
- ١٠- المشاركة في أعمال الإمتحانات من ملاحظة و أية أعمال إدارية.
- ١١- القيام بأعمال الشؤون الادارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارات حسب الاختصاصات طبقا للقوانين واللوائح.
- ١٢- تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من إجازات وتسويات وشئون خدمة.
- ١٣- إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة.
- ١٤- القيام بالأعمال الخاصة باستحقاقات العاملين من أجور وحوافز أخرى.
- ١٥- الإشراف علي العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم.
- ١٦- متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل. ومتابعة تنفيذ قرارات الجزاءات والعقوبات .
- ١٧- الإشراف علي أعمال شئون الأفراد بالمعهد وإعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها.
- ١٨- الإشراف على أعمال التسجيل والوثائق ومتابعة أعمال القيد والحفظ والوارد والصادر
- ١٩- الإشراف على أعمال الخدمات الداخلية ودفاتر الحضور والانصراف وأعمال النسخ والطبع .
- ٢٠- متابعة أجهزة البصمة الخاصة بحضور و انصراف جميع العاملين وتقديم التقارير اللازمة.

إسم الوظيفة: **شئون أعضاء هيئة التدريس**  
رمز الوظيفة: ١/٢/٤

متطلبات الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. دورات في مجال التخصص.
٣. دورات في الحاسب الآلي.
٤. مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير
٥. معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
٦. قدر مناسب من اللغة الانجليزية لقراءة السير الذاتية ويفضل الالمام بلغات اخري.

### المسؤوليات والمهام

١. عمل إجراءات أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الأساتذة المتفرغين والغير متفرغين .
٢. عمل إجراء التسويات الخاصة بجميع انواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
٣. عمل إجراءات منح الاجازات لأعضاء هيئة التدريس و مراقبة سجلات الاجازات.
٤. تحرير كشوف المرتبات و المكافآت و مراقبة سجلات المرتبات و المكافآت لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
٥. متابعة إجراءات شئون التجديد و التكميل.
٦. متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
٧. عمل إجراءات النقل و الندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
٨. عمل إجراءات الاعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
٩. متابعة أجهزة البصمة الخاصة بحضور و انصراف جميع أعضاء الهيئة المعاونة وتقديم التقارير اللازمة.
١٠. المشاركة في أعمال مشاريع تطوير المعهد.



إسم الوظيفة: **مدير شئون العاملين**  
رمز الوظيفة ٢/٢/٤

متطلبات الوظيفة

١. مؤهل عالي مناسب مع خبرة متخصصة.
٢. خبرة مناسبة في أعمال قسم الشئون الإدارية.
٣. دورات في مجال التخصص.
٤. دورات في الحاسب الآلى.

### المسئوليات والمهام

١. الإشراف على العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم .
٢. متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل .
٣. الإشراف على أعمال شئون الأفراد بالمعهد وإعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها.
٤. الإشراف على أعمال التسجيل والوثائق ومتابعة أعمال القيد والحفظ والوارد والصادر
٥. الإشراف على أعمال الخدمات الداخلية ودفاتر الحضور والانصراف وأعمال النسخ والطبع .
٦. الإشراف على اللجان التي يندب لعضويتها .
٧. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الشئون الإدارية بالمعهد وعرضها على المسؤولين.

إسم الوظيفة: **معاون خدمة أول (الصيانة والخدمات)**  
رمز الوظيفة ١/٣/ ٤

متطلبات الوظيفة

١. مؤهل متوسط مع خبرة في مجال الخدمات المعاونة.
٢. حسن المظهر.

### المسئوليات والمهام

١. القيام بأعمال الخدمة والنظافة على مستوى المعهد .
٢. القيام بالمحافظة على العهد التي يتسلمها داخل المعهد والإبلاغ عن التلفيات.
٣. القيام بأعمال حراسة للبوابات الداخلية التي يقوم بحراستها.
٤. الاشتراك في الأعمال الخدمية وما يتطلبه ذلك من نظافة.
٥. المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
٦. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب المعهد
٧. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالمعهد
٨. المشاركة في الدورات التدريبية التي تنفذها المعهد مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال.

إسم الوظيفة: **مدير الصيانة (الصيانة والخدمات)**  
رمز الوظيفة ١/٣/٤

#### متطلبات الوظيفة

١. مؤهل علي مناسب
٢. معرفة الخامات المستخدمة وخصائصها.
٣. دورات فى مجال التخصص.
٤. دورات فى الحاسب الآلى.

#### المسئوليات والمهام

- ١- صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالمعهد.
- ٢- متابعة أعمال أخصائي الصيانة بالمعهد.
- ٣- متابعة سلامة المرافق الأساسية للمبنى.
- ٤- إنشاء أرشيف صيانة بالمعهد.

إسم الوظيفة: **مدير أمن المعهد (الدفاع المدني وأمن المعهد)**  
رمز الوظيفة ٢/٣/٤

#### متطلبات الوظيفة:

١. خبرة في العمل الأمني أو العسكري.
٢. دورات في الحاسب الآلي.
٣. مهارة عالية في القيادة والإشراف .
٤. مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
٥. معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
٦. سريع التصرف في المواقف الطارئة.

#### المسئوليات والمهام

- ١- يضع الخطط الخاصة بتأمين المعهد وكذا العاملين والمترددین عليها من المخاطر التي قد تتعرض لها.
- ٢- يضع الخطة الشاملة لتنظيم العمل في أدارته.
- ٣- يشرف على تنظيم العمل بإدارته بتحديد المهام و الواجبات لأفراد الأمن والعاملين التابعين و التأكد من تفهمهم لها .
- ٤- انتقاء العاملين المناسبين للعمل في أدارته.
- ٥- يشرف فنياً وأدارياً على العاملين تحت أدارته ويعمل على رفع كفاءتهم وتدريبهم.
- ٦- يدرس الأساليب والتنظيم المتبع في المعهد ويبدى ملاحظاته الأمنية.
- ٧- يشرف على رفع الوعي الأمني لدى العاملين بالإدارات الأخرى.
- ٨- يراجع التقارير الدورية التي ترد من أفراد الأمن و يشرف على تحليلها ويدرس المشاكل التي تبرزها و يعمل التقرير النهائي ليرفعه إلى إدارة المعهد .
- ٩- يتأكد من مراعاة العاملين بالمعهد للالتزامات القانونية ذات الأثر عليها من الناحية الأمنية ويراقب تطبيقها.
- ١٠- إعطاء صورته كاملة ومستمرة عن الحالة الأمنية للمنشأة لإدارة المعهد.
- ١١- يتأكد من تنفيذ أفراد الأمن و الإدارات الأخرى لبنود الخطة الأمنية الموضوعة .
- ١٢- سرعه التصرف حيال المواقف الطارئة.
- ١٣- يراعى تطبيق المنشأة لتعليمات السلامة والصحة المهنية واللوائح والقوانين .

إسم الوظيفة: **عامل حراسة (الدفاع المدني وأمن المعهد)**  
رمز الوظيفة ٢/٣/٤

متطلبات الوظيفة:

١. الإلمام بالقراءة والكتابة مع توافر الخبرة الأمنية.

### المسئوليات والمهام

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- ملاحظة حراسة الممتلكات العامة في جميع مواقع العمل والإبلاغ عن أي حوادث يكتشفها.
- ٣- ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها.
- ٤- طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة استخدامها.
- ٥- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة.

## إسم الوظيفة : أخصائى شئون مالية أول رمز الوظيفة ٤/٤

### متطلبات الوظيفة

١. مؤهل عالي تجارى مناسب.
٢. الالمام بتطبيقات الحاسب الالى والتعامل مع البرامج الخاصة بقواعد البيانات.
٣. التميز بسرعة البديهة.
٤. خبرة فى أعمال المحاسبة والتكاليف.

### المسئوليات والمهام

١. تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية.
٢. يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
٣. متابعة تنفيذ القوانين واللوائح التى تحكم العمل والتأكد من سلامة تطبيق اللوائح والتعليمات المالية.
٤. متابعة العمل فى سجلات مراجعة المرتبات والمكافآت من تدريس وامتحانات وأجور اضافية.
٥. مراجعة الموضوعات التى تتصل بالعمل وإعداد المذكرات الخاصة به.
٦. متابعة العمل فى دفاتر الشيكات المسحوبة وضبط حساباتها ومبالغ أرصدة الشطب.
٧. متابعة تسديد الشيكات لمعرفة المنصرف منها من واقع الحساب الجارى.
٨. متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها فى مجالات الشئون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد فى الدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية.
٩. متابعة إعداد مشروع الموازنة ومراقبة الصرف على الاعتمادات المالية والعمل وفق البنود الخاصة بعمليات الصرف.
١٠. متابعة فورية للأعمال المالية لتدارك أي خطأ فور حدوثه وعرض الامور المالية على الرئيس المباشر أول بأول.
١١. المشاركة فى إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية والارتباطات المالية اللازمة و إعداد الموازنات اللازمة.
١٢. فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية عليها.
١٣. المشاركة فى تنظيم أعمال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف.
١٤. متابعة عمليات الجرد المفاجئ والجرد السنوي ومراجعة الأعمال المالية والحسابية.
١٥. عمل الإجراءات لكافة عمليات الشراء بالممارسة والأمر المباشر والمزادات العلنية وحضور اللجان.
١٦. إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
١٧. المشاركة فى مشروعات التطوير بالمعهد و أعمال الإمتحانات الإدارية و أعمال التدريب الصيفي بالمعهد
١٨. مهارات التعامل مع الحاسب الآلي و إدخال البيانات المالية على قواعد البيانات المالية بالمعهد.
١٩. المشاركة فى الدورات التدريبية

## إسم الوظيفة: أمين مخازن (مخازن ) رمز الوظيفة ١/٤/٤

### متطلبات الوظيفة

١. مؤهل عالي مناسب او فوق متوسط.
٢. دورات فى مجال التخصص.
٣. دورات فى الحاسب الآلى والتعامل مع البرامج الخاصة بالمخازن وإدارة البيانات.
٤. مهارة عالية فى القيادة و الإشراف.
٥. مهارة عالية فى الاتصال وإعداد التقارير
٦. معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
٧. يتميز بمهارة اضافية لمتابعة العهد وعدم التأخر فى اكتشاف أى فقد او تلف مهما كانت الأسباب والابلاغ الفورى فى حالة حدوث أى طارئ.

### المسئوليات والمهام

١. الاشتراك فى سياسة الشراء والتخزين التى تكفل حصول المعهد على ما يلزمه من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة بصفة مستمرة.
٢. متابعة أعمال القيام بدراسة الأسواق التى يمكن الحصول منها على الاحتياجات بأقل الأسعار وأجود الأصناف وأفضل الشروط.
٣. الاشراف على أعمال حصر احتياجات المعهد من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها وإعداد المقايضة السنوية ووضع الخطط والبرامج التى تؤدى إلى توفير هذه الاحتياجات فى الوقت المناسب بالتكلفة والجودة المناسبة سواء عن طريق الشراء المحلى أو الاستيراد وتحديد الاحتياجات من مختلف الأصناف وتحديد توقعات توريدها وذلك على أساس المعدلات الاستهلاكية للمخازن الموجودة بها من مختلف الأصناف.
٤. الاشراف على كافة إجراءات تعاقد الشراء عن طريق المناقصات العامة أو الشراء المباشر أو الشراء بالممارسة.
٥. الاشراف على إجراءات إبرام العقود والاتفاقيات الخاصة بالشراء ومتابعة تنفيذها.
٦. تسلم الأصناف المشتراة من مخازن الشركات الموردة وتسلم الأصناف بمخازن المعهد.
٧. صرف جميع ما يطلب لإدارة المعهد بعد اعتماد أدون الصرف من الرئيس المختص.
٨. قيد جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف فى الدفاتر المختصة وقيد الفواتير فى الدفاتر.
٩. الاشتراك فى لجان فحص الأصناف والمشتريات ولجان الجرد السنوي..
١٠. القيام بإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.

إسم الوظيفة: **أمين خزينة**  
رمز الوظيفة ١/٥/٤

### متطلبات الوظيفة

١. مؤهل عالي في تخصص التجارة.
٢. دورات في مجال التخصص.
٣. دورات في الحاسب الآلى.
٤. مهارة عالية في القيادة و الإشراف.
٥. مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
٦. معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
٧. مهارات خاصة في الحفاظ على النقدية.
٨. دقة استخراج الايصالات.
٩. قدرة ابتكارية على حفظ وعمل الاحتياطات للحفاظ على النقدية مع سلامة المستندات.

### المسئوليات والمهام

١. القيام بصرف مرتبات ومكافآت السادة العاملين.
٢. تحصيل مصروفات الطلاب
٣. الصرف من السفلة المستديمة ومراجعة فواتير الصرف واعتمادها من المختصين وارسالها إلي مراقبة الحسابات لتحريير شيك بقيمة المنصرف وارساله إلي مندوب الصرف.
٤. الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وارسال إيصال التوريد إلي الحسابات لتسوية المبالغ الواردة.
٥. صرف مكافآت الإشراف علي الإمتحانات .
٦. صرف جميع الأمور المالية والمستحقات الخاصة بالعملية التعليمية بالمعهد.
٧. المشاركة فى عملية التطوير بالمعهد.
٨. المشاركة فى الدورات التدريبية التى ينفذها المعهد فى مجال تخصصه.
٩. التعامل مع البنوك والشركات.



إسم الوظيفة: **الوحدة الطبية (طبيب)**  
رمز الوظيفة ٦/٤

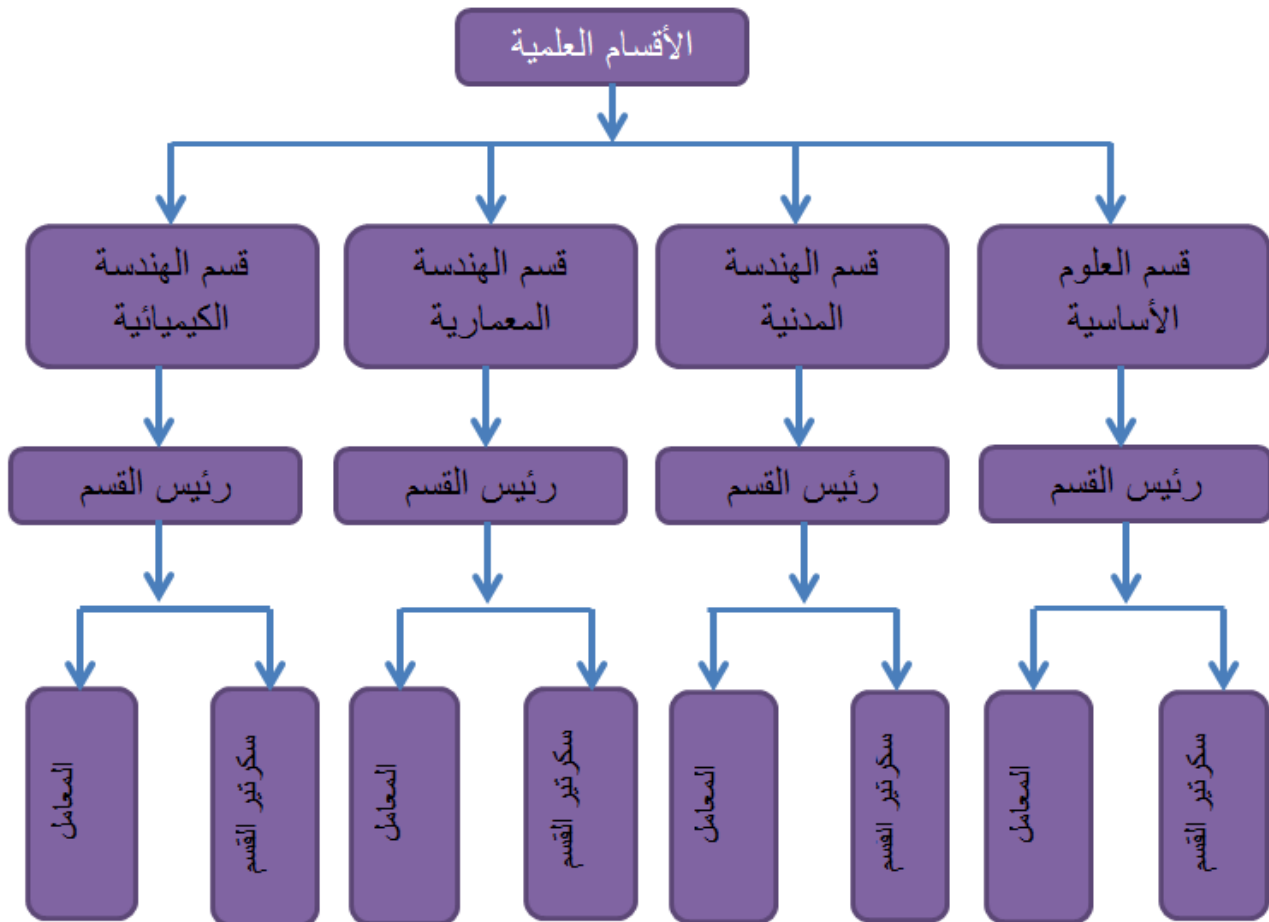
متطلبات الوظيفة

- ١- حاصل على بكالوريوس الطب.
- ٢- خبرة في مجال الطب والعمل في المهنة لمدة لا تقل عن ٣ سنوات
- ٣- لدية القدرة على الإسعافات الأولية.

### المسئوليات والمهام

- ١- إجراء الفحص الطبي علي الحالة ( طالب – موظف ).
- ٢- إجراء الكشف الطبي علي الطلبة الجدد.
- ٣- تسجيل الحالات المرضية المزمنة وإعداد قوائم بها ومتابعتها.
- ٤- تشخيص الحالة وكتابة العلاج اللازم لها.
- ٥- تحويل الحالات إلي أخصائي إذا لزم الأمر.
- ٦- منح الأجازات المرضية إلي الطلبة أو الموظفين إذا أستدعي الأمر.
- ٧- تحديد إحتياجات العيادة من أدوية ومستلزمات طبية.
- ٨- مايكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

## مكاتب تابعة للأقسام العلمية



## إسم الوظيفة: رئيس مجلس القسم رمز الوظيفة ١/٦

### متطلبات الوظيفة:

- 1- يشترط أن يكون رئيس مجلس القسم بدرجة استاذ أو أستاذ مساعد على الأقل ويصدر بذلك قرار من مجلس إدارة المعهد بناءً على ترشيح العميد لمدة سنة قابلة للتجديد وذلك طبقاً لنص المادة (٥٦) من القانون (٤٩) لسنة ١٩٧٢.
- 2- ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.
- 3- في حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس إدارة المعهد ولا يصرح له بالحضور إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة طبقاً لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة

### المسئوليات والمهام

1. يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد المعهد؛ خلال إسبوع من تاريخ انعقاد المجلس.
2. يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس إدارة المعهد ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها.
3. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
4. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم تمهيداً لعرضها على مجلس إدارة المعهد.
5. اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم تمهيداً لعرضها على مجلس المعهد.
6. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم ومجلس إدارة المعهد وذلك فيما يخصه.
7. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
8. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ل عرضه على مجلس إدارة المعهد.
9. يشرف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
10. المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد.
11. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات والنظم الإلكترونية بالمعهد.
12. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوي أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئه للعرض على مجلس المعهد

## إسم الوظيفة: الأساتذة المتفرغون وغير المتفرغين رمز الوظيفة ٢/٦

### متطلبات الوظيفة:

- ١- يعين بصفة شخصية في المعهد جميع من يبلغون سن انتهاء الخدمة ويصبحون أساتذة متفرغين حتى بلوغهم سن السبعين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل.
- ٢- يمكن الإستغناء عن أعضاء هيئة التدريس عند بلوغهم سن السبعين بقرار من مجلس إدارة المعهد طبقاً للقرار الوزاري رقم.... بتاريخ..... فقرة .... مالم يكن المعهد في حاجة ماسة إليهم.

### المسؤوليات والمهام

١. القيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٣. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٤. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٥. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٦. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٧. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللمعهد.
٨. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.
٩. إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالمعهد
١٠. المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد.
١١. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد.
١٢. حضور الدورات التدريبية.
١٣. يجوز استثناء أن يعهد إلى الأساتذة المتفرغين أعباء رئاسة مجلس القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون ذلك بقرار من رئيس مجلس إداره المعهد بناء على طلب مجلس المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص.
١٤. يجوز للأساتذة غير المتفرغين الجمع بين الأستاذية وبين وظيفة عامة أخرى أو أى عمل آخر.

إسم الوظيفة: **الأساتذة**  
رمز الوظيفة: ٣/٦

متطلبات الوظيفة:

- ١- يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (70) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (69)
- ٢- الحصول على ٥ دورات على الأقل من دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- ٣- تلقى أصول التدريس والتدريب ودورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

### المسئوليات والمهام

١. القيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٣. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٤. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٥. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٦. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٧. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللمعهد.
٨. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.
٩. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالمعهد
١٠. المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد.
١١. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد.
١٢. حضور الدورات التدريبية.
١٣. إعداد توصيف وتقارير لجميع المقررات التي يقوم بتدريسها وذلك طبقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي والإشتراك في إعداد توصيف وتقارير البرامج الأكاديمية

إسم الوظيفة: **الأساتذة المساعدون**  
رمز الوظيفة ٤/٦

متطلبات الوظيفة:

- ١- يتم تعيين الأساتذة المساعدين طبقاً لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .
- ٢- تلقى أصول التدريس والتدريب ودورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

### المسئوليات والمهام

١. القيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٣. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٤. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٥. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٦. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٧. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللمعهد.
٨. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.
٩. إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالمعهد.
١٠. المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد.
١١. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد.
١٢. حضور الدورات التدريبية.
١٣. إعداد توصيف وتقارير لجميع المقررات التي يقوم بتدريسها وذلك طبقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي والإشتراك في إعداد توصيف وتقارير البرامج الأكاديمية

إسم الوظيفة: **المدرسون**  
رمز الوظيفة ٥/٦

متطلبات الوظيفة:

- ١- توفر الشروط المنصوص عليها في القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية.
- ٢- الحصول على ثلاث دورات على الأقل من دورات .....
- ٣- تلقي أصول التدريس والتدريب ودورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

### المسؤوليات والمهام

١. القيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٣. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٤. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٥. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٦. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٧. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللمعهد.
٨. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.
٩. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالمعهد.
١٠. المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد.
١١. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد.
١٢. حضور الدورات التدريبية.
١٣. إعداد توصيف وتقارير لجميع المقررات التي يقوم بتدريسها وذلك طبقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي والإشتراك في إعداد توصيف وتقارير البرامج الأكاديمية
- ١٤.

## إسم الوظيفة: **معاوني أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون)**

رمز الوظيفة ٦/٦

متطلبات الوظيفة:

- ١- يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير في مجال التخصص بالإضافة إلى الشروط الإضافية التي يحددها مجلس الإدارة.
- ٢- لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من مجلس إدارة المعهد .
- ٣- الحصول على دورتين على الأقل من دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- ٤- تلقي أصول التدريس والتدريب ودورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
- ٥- يشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو ما يعادلها في التخصص
- ٦- يكون التعيين في وظائف المدرسين المساعدين شاغرين دون إعلان من بين المعيين في ذات المعهد وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها ، فيجرى الاعلان عنها

## المسئوليات والمهام

١. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه.
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللمعهد.
٤. تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
٥. إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالمعهد
٦. المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد.
٧. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد.
٨. حضور الدورات التدريبية.



إسم الوظيفة: **معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)**  
رمز الوظيفة ٧/٦

متطلبات الوظيفة:

- ١- يتم تعيين المعيدون طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .
- ٢- يتم التعيين من خارج او داخل المعهد عن طريق الاعلان وبعد اجتياز الاختبارات التي يعقدها المعهد للمتقدمين. من الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام في درجة البكالوريوس وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (١٣٦) من هذا القانون.
- ٣- لا يجوز للمعيد أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من مجلس إدارة المعهد.
- ٤- الألتزام بنص القرار الوزاري رقم .. بتاريخ... بشأن تعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ٥- يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي المعهد في السنتين الأخيرتين الحاصلين علي تقدير جيد جدا علي الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها ، وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات (المجموع التراكمي)

### المسئوليات والمهام

١. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللمعهد.
٤. تلقي أصول التدريس والتدريب ودورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
٥. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالمعهد
٦. المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد.
٧. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد.
٨. حضور الدورات التدريبية.

## اسم الوظيفة: مهندس معمل (ورش ومعامل)

### متطلبات الوظيفة

١. بكالوريوس في التخصص .
٢. مهارة عالية في إعداد المعامل وتحضير التجارب.
٣. مهارة عالية في تخزين الأجهزة المعملية والأدوات.
٤. معرفة الخامات المستخدمة وخصائصها
٥. دورات في مجال التخصص.
٦. دورات في الحاسب الآلى.
٧. اجادة أعمال المتابعة الدقيقة للعهد بالمعمل.

### المسئوليات والمهام

١. يقوم بالاشراف و تزويد المعامل بشتى التجهيزات اللازمة لها.
٢. يقوم بحصر احتياجات المعامل اللازمة للتجارب من أجهزة ومعدات ومواد ومتابعة التوريدات بشأن توريدها.
٣. يشترك فى لجان الاستهلاك والتكهن.
٤. يقوم بإعداد التجارب اللازمة بالمعمل .
٥. يقوم بالاشراف على أعمال التحضير للدروس العملية وكذا الاشراف على أعمال الصيانة بالمعامل.
٦. يقوم بالاشراف على احتياطات الامن للمعامل وتجهيزاتها والتأكد من اتخاذ كل ما من شأنه ان ينأى بالمعامل عن المخاطر والمفاجآت وذلك حسب الاصول العلمية والفنية
٧. الأشراف على وسائل الأمن المعمل بالمعهد والتخلص من النفايات الضارة.
٨. الإبلاغ الفوري عند حدوث أي تلف او عجز.

## اسم الوظيفة: أخصائى معامل (ورش ومعامل )

### متطلبات الوظيفة

1. مهارة عالية فى إعداد المعامل وتحضير التجارب.
2. بكالوريوس فى التخصص + لا يقل عن مؤهل متوسط .
3. مهارة عالية فى تخزين الأجهزة المعملية والأدوات.
4. معرفة الخامات المستخدمة وخصائصها.
5. دورات فى مجال التخصص.
6. دورات فى الحاسب الآلى.
7. اجادة أعمال المتابعة الدقيقة للمعهد بالمعمل.

### المسئوليات والمهام

1. يقوم بالاشراف و تزويد المعامل بشتى التجهيزات اللازمة لها.
2. يقوم بحصر احتياجات المعامل اللازمة للتجارب من أجهزة ومعدات ومواد ومتابعة التوريدات بشأن توريدها.
2. يشترك فى لجان الاستهلاك والتكهنين.
3. يقوم بمراجعة القيد فى الدفاتر المخزنية بالمعامل.
4. يقوم بأعمال التحضير للدروس العملية وكذا الاشراف على أعمال الصيانة بالمعامل.
5. يقوم بالاشراف على احتياطات الامن للمعامل وتجهيزاتها والتأكد من اتخاذ كل ما من شأنه ان ينأى بالمعامل عن المخاطر والمفاجآت وذلك حسب الاصول العلمية والفنية
6. الأشراف على وسائل الأمن المعملى بالمعهد والتخلص من النفايات الضارة.
7. الابلاغ الفوري عند حدوث أي تلف او عجز.

## اسم الوظيفة: فني ورشة (ورش ومعامل )

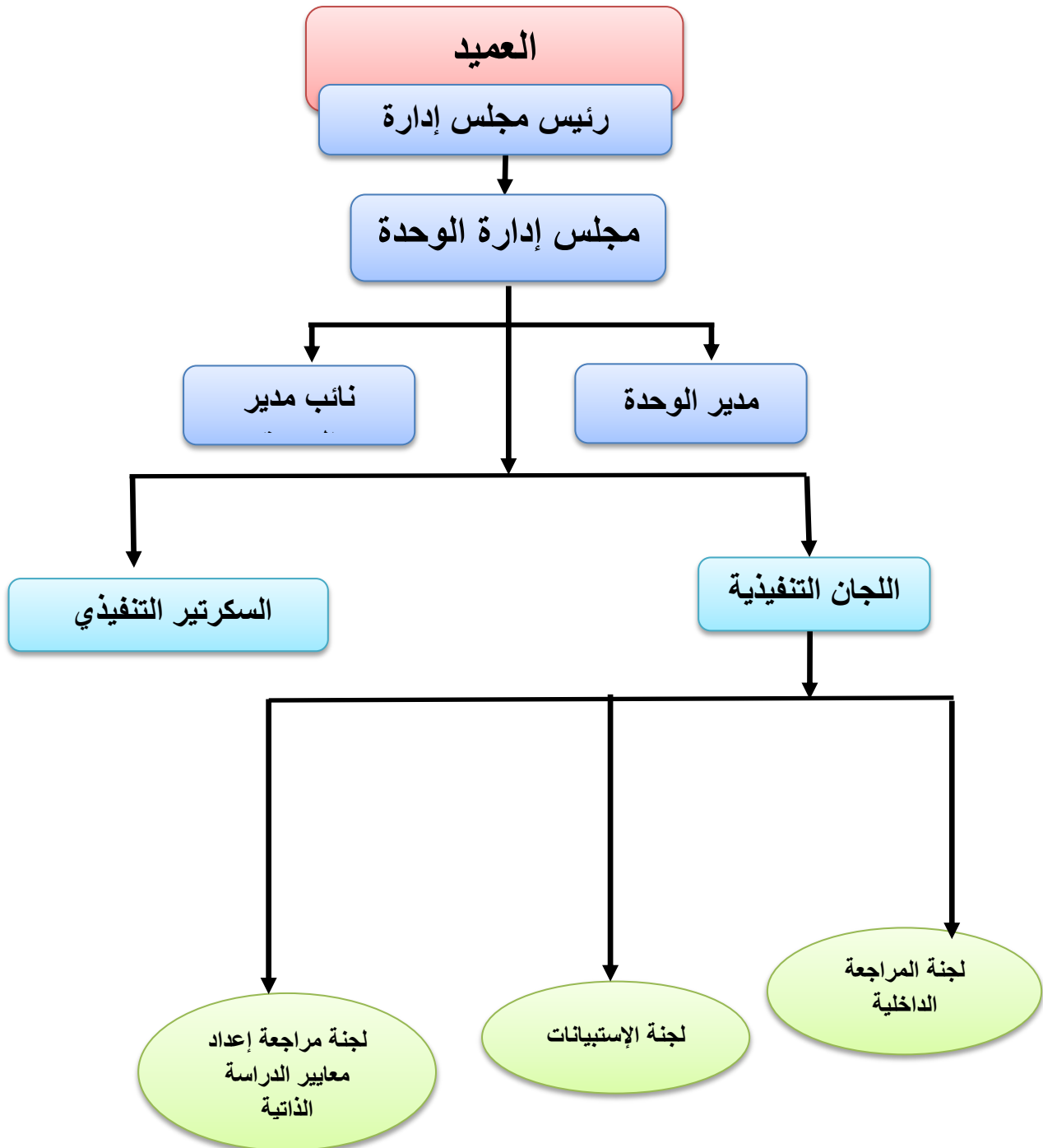
### متطلبات الوظيفة

1. خبرة فنية في التعامل مع الماكينات وطرق تشغيلها وصيانتها.
2. يفضل أن يكون مؤهل فني صناعي أو متوسط.
3. خبرة العمل في المعامل وتجهيز التجارب والأجهزة.

### المسئوليات والمهام

1. تنفيذ جميع أعمال الإصلاح في مجال تخصصه.
2. تشغيل الماكينات أو المعامل.
3. القيام بما يسند إليه من أعمال يكلف بها.

## الهيكل العام لوحدة ضمان الجودة



## إسم الوظيفة: رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

### متطلبات الوظيفة

١. يقوم عميد المعهد برئاسة مجلس إدارة الوحدة أو من يرشحة مجلس إدارة المعهد.
٢. أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي.
٣. أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
٤. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
٥. قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالمعهد.
٦. القدرة على التمثيل الجيد للمعهد وعلاقته الخارجية الجيدة.

### المسئوليات والمهام

١. اعتماد النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمعهد وتحديد الاختصاصات والواجبات للجان الفرعية بالوحدة.
٢. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
٣. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
٤. الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالمعهد.
٥. إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة.
٦. النظر في كل المسائل التي تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة.
٧. وضع الخطة الإستراتيجية للمعهد ومتابعة تطبيقها.
٨. التقدم لهيئة ضمان الجودة للحصول على اعتماد ضمان الجودة.
٩. متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة بالمعهد.
١٠. مناقشة التقارير المرفوعة إلى مجلس الإدارة عن المشاكل والمعوقات المتصلة بالأداء في مختلف مجالات العمل بالمعهد وإتخاذ القرارات اللازمة لحل المشاكل والتغلب على المعوقات.
١١. وضع البرامج التنفيذية اللازمة لتحسين مستوى الأداء وتطبيق خطة ضمان الجودة والاعتماد بالمعهد.

## إسم الوظيفة : نائب مدير وحدة ضمان الجودة

### متطلبات الوظيفة

1. أن يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالمعهد ويقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد بعد إستيفاء كافة الإجراءات والمقابلات والعروض أمام اللجنة المشكلة في هذا الشأن ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس إدارة المعهد.
2. أن يكون لديه خبرات سابقة في أعمال الجودة
3. لا يشغل منصب إداري بالمعهد عند تعيينه نائباً لمدير الوحدة
4. أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي.
5. أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
6. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد ، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب ، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
7. قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالمعهد.
8. القدرة على التمثيل الجيد للمعهد وعلاقته الخارجية الجيدة.

### المسئوليات والمهام

1. يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية في حالة عدم وجود مدير الوحدة.
2. المشاركة ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمعهد.
3. الإجتماع دوريا بمنسقين المعايير ومتابعة العمل في المعايير.
4. متابعة أداء العمل باللجان المختلفة بالوحدة و تنفيذ الإجراءات اللازمة لانتظام وانضباط العمل باللجان.
5. المشاركة في مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة .
6. المشاركة في كتابة التقارير السنوية للوحدة

## إسم الوظيفة: **سكرتارية وحدة ضمان الجودة**

### متطلبات الوظيفة

- ١- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- ٢- الالمام بتطبيقات الحاسب الالي.
- ٣- إجتيياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

### المسئوليات والمهام

١. تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذي وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
٢. تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها.
٣. القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة.
٤. تجميع المرفقات اللازمة للدراسة الذاتية من داخل أو خارج المعهد.
٥. كتابة وتوزيع وتجميع وتحليل الاستبيانات المختلفة اللازمة لأي من عناصر الدراسة الذاتية.
٦. الإعداد للندوات وعمل الدعاوى و الاتصالات اللازمة.
٧. متابعة إعداد و تجميع ملف المقرر على المستوى الورقي أو على موقع المعهد.
٨. جمع المعلومات والبيانات الإحصائية التي يتطلب وجودها للقيام بمهام الوحدة ودراستها وتحليلها.
٩. متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
١٠. تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة.