



TANTA HIGHER INSTITUTE FOR ENGINEERING AND TECHNOLOGY THIET



المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بطنطا

المنشأ بالقرار الوزاري رقم ٨٣٢ لسنة ٢٠١٢

التوصيف الوظيفي

دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي و الإداري

للمعهد العالي للهندسة و التكنولوجيا بطنطا





TANTA HIGHER INSTITUTE FOR ENGINEERING AND TECHNOLOGY THIET



المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بطنطا

المنشأ بالقرار الوزاري رقم ٨٣٢ لسنة ٢٠١٢

التوصيف الوظيفي

## موقع المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بطنطا





### الرؤية والرسالة للمعهد

تتوافر للمعهد رؤية ورسالة خاصة به وتم الاعتماد في صياغتهما على التحليل البيئي لتحديد المتطلبات التي ينبغي أن يحققها المعهد.

#### الرؤية:

تميز المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بطنطا تعليمياً وبحثياً ومجتمعياً في العلوم الهندسية على المستويين المحلي والإقليمي.

#### الرسالة:

يلتزم المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بطنطا بإعداد كوادر هندسية مزودة بالجدارات التنافسية طبقاً لمعايير الجودة المؤهلة لسوق العمل محلياً وإقليمياً وقادرة على استخداما وتطوير التكنولوجيا الحديثة وتقديم بحوث هندسية متطورة بما يخدم المجتمع والبيئة في إطار من القيم.



### مقدمة

يتضمن التوصيف الوظيفي لكل وظيفة رسم تفصيلي للواجبات و المسؤوليات و الصلاحيات المنوط بها صاحب الوظيفة و هي كذلك تبين طبيعة العلاقات الداخلية و الخارجية لكل وظيفة.

تتم أهمية الوصف الوظيفي فيما يلي:

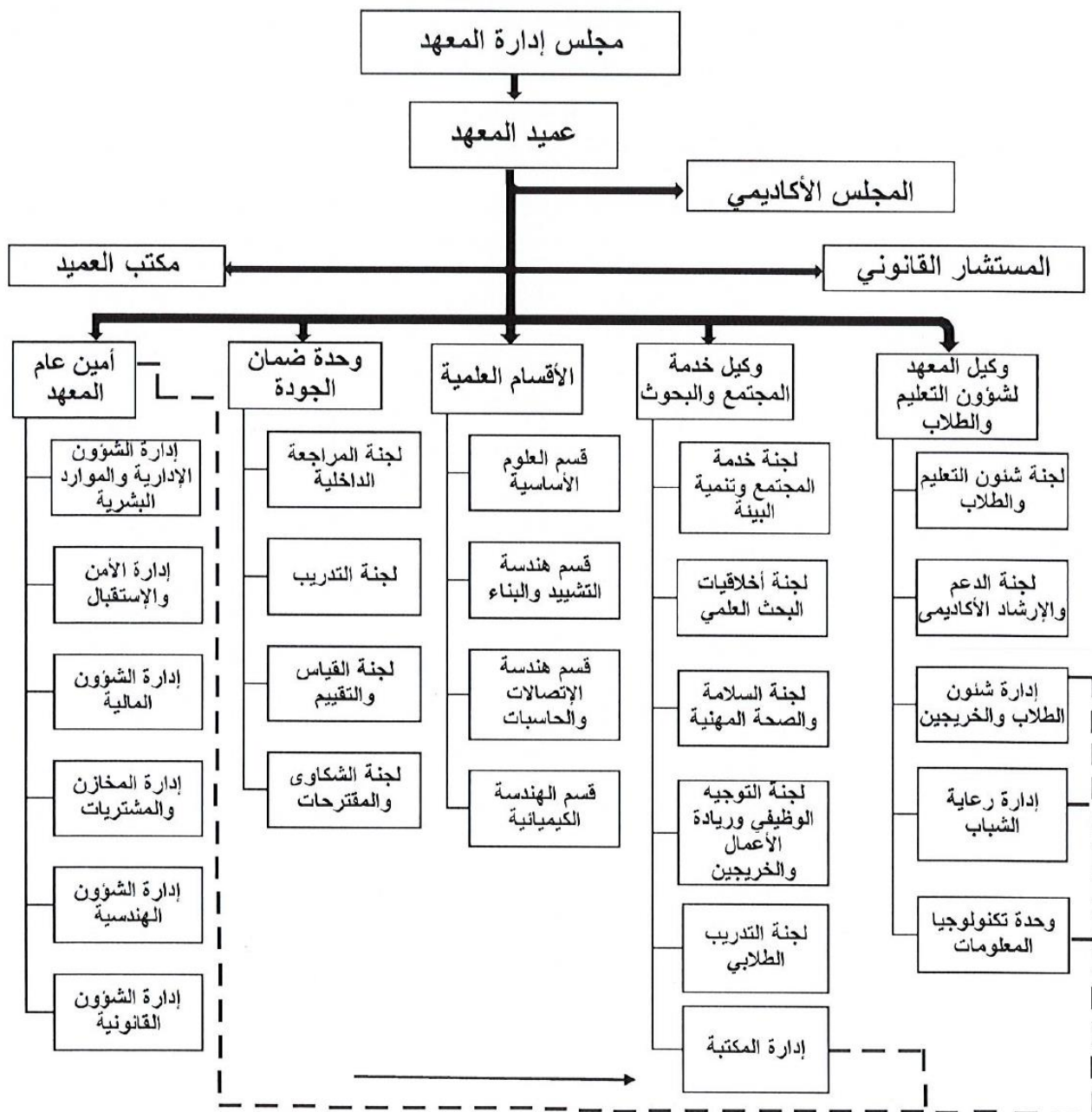
- **تقييم الوظيفة:** يعتبر الوصف الوظيفي الأساس المتيّن الوحيد لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة.
- **تحديد راتب الوظيفة:** ويستخدم أيضاً في تحديد المرتبات والأجور.
- **التوظيف:** كما أن الوصف الوظيفي يعتبر ضروري في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث أنه يساعد في الإعلان عن العمل وقياس قدرات الأفراد لتحقيق متطلبات العمل وفي اطلاعهم كاملاً على متطلبات العمل وفي تحديد دافعيتهم نحو تنفيذ الأعمال.
- **تقييم الأداء:** وأيضاً يعتبر الوصف الوظيفي أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل، فأداء الأفراد يرتبط بتحقيق أهداف محددة مرتبطة بوظيفتهم فلا بد من تحديد نوعية الأداء المطلوبة والسلطات والمسئوليات المرتبطة بها.
- **تطوير الإدارة:** كما يمكن أيضاً أن يوفر وصف الوظائف خطط أكبر لتطوير الهيكل التنظيمي للمنظمة.
- **تحديد العلاقات بين الوظائف المختلفة بالمنظمة** بهدف تحديد العائد المادي الذي يقابلها
- **وضع أنظمة موضوعية للترقية.**
- وعند كتابة توصيف لوظيفة، يجب أن تنتبه إلى أهمية وضوح وصف العمل واحتوائه على جميع النقاط اللازم استيفائها لتناسب مع المتقدم ويتناسب المتقدم معها، وهذا بالتأكيد يوفر عليك وعلى المتقدم الوقت فلا تضطر لاستقبال من لا تتوافق مؤهلاته مع التوصيف الوظيفي المطروح.

توصيف الوظائف الأكاديمية و الإدارية بالمعهد



المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بطنطا

الهيكل التنظيمي



## مجلس إدارة المعهد

### اختصاصات مجلس إدارة المعهد:

مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية والخدمات المجتمعية والبيئية في المعهد وتنظيمها ومتابعة تنفيذها بما يحقق أهداف المعهد ويضمن تحقيق واستمرار جودة أنشطته.
- اقتراح مواعيد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الامتحانات والعطلات على مدار العام الدراسي.
- اعتماد نتائج امتحانات النقل طبقاً لما جاء في المادة ٣٠ من هذا القانون.
- ترشيح من يلزم تعيينهم أو نديهم أو إعارتهم من أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من العاملين بعد صدور قرار الترخيص بإنشاء المعهد.
- اقتراح إنشاء أقسام عملية أو إضافة دراسات غير ما نصت عليه اللائحة الداخلية.
- اعتماد مشروع ميزانية المعهد والحساب الختامي سنوياً.
- وضع ودعم القاعات الدراسية والتجهيزات والمكتبة في المعهد.
- الترخيص في عقد القروض بموافقة وزارة التعليم العالي.
- المسائل التي يحيلها إليه وزير التعليم العالي أو المجلس الأعلى للمعاهد أو رئيس قطاع التعليم أو أي جهة إشرافية من قبل وزارة التعليم العالي.
- المسائل الأخرى التي تعرض على المجلس طبقاً للقوانين.
- اقتراح الشهادات الدراسية النهائية وعرضها على مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة لاعتمادها من وزير التعليم العالي.
- وضع مشروع اللائحة الداخلية للمعهد واقتراح تعديلها.
- توزيع الدروس على أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

## عميد المعهد

- طبقاً لمادة "١٨" مكرراً تطبق القواعد الآتية فيمن يرشح مديراً للمعهد على خاص:
- أن يكون بدرجة أستاذ و يسمح تخصصه بتسكينه في أحد الأقسام العلمية بالمعهد.
  - ألا يكون من ملاك المعهد.
  - أن يرشح من الجهة المالكة للمعهد قبل بداية السنة الدراسية بثلاثة أشهر على الأقل و في حالة رفض وزارة التعليم العالي تعيين المرشح يكون على ملاك المعهد ترشيح أستاذ آخر.
  - أن يكون متفرغاً لإدارة المعهد و يعين لمدة عامين و بحد أقصى ست سنوات وفقاً لتقرير جودة الأداء.
  - أن يقدم المرشح خطة للنهوض بالمعهد لمدة عامين، مصحوبة بمؤشرات أداء يقاس به مدى تقدم تنفيذ الخطة، و يعرضها على لجنة ثلاثية تحدها وزارة التعليم العالي لمعرفة مدى امكانية تنفيذ هذه الخطة.
  - يراعى عند التزام مراعاة قواعد المفاضلة الآتية:
    - أ- من تقلد مناصب إدارية في مؤسسات تعليمية.
    - ب- من كان معيناً أو معارفاً أو منتدباً بذات المعهد.

## المهام والمسئوليات:

- يقوم مدير المعهد بتصريف أمور المعهد وإدارة شؤنه التعليمية والإدارية والمالية وذلك في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الأعلى لشئون المعاهد ومجلس إدارة المعهد ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وعلى الأخص:
- ١- الإشراف على متابعة تنفيذ الخطة التعليمية في المعهد.
  - ٢- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد والعاملين بالمعهد.
  - ٣- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
  - ٤- مراقبة سير الدراسة والامتحانات والعمل على حفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس القطاع ورئيس الإدارة المركزية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالمعهد أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
  - ٥- الإشراف على الأجهزة الإدارية للمعهد ومراقبة أعمالها ويكون لمدير المعهد السلطات المخولة لوكلاء الوزارة بالنسبة للأعمال المالية والإدارية المتعلقة بالمعهد.
  - ٦- يتولى مدير المعهد تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالمعهد وحفظ النظام الداخلي فيه ويمثله أمام القضاء وفي صلاته بالغير وهو المسئول عن تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد وعن تنظيم النواحي التعليمية والإدارية والمالية للمعهد وعليه تقديم تقرير إلي مجلس الإدارة في نهاية كل عام دراسي يضمنه رأيه في سير العمل بالمعهد ومدى تقدمه ونشاطه في كل المجالات التعليمية والاجتماعية والرياضية والترفيهية.
  - ٧- يقوم مدير المعهد بتنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد فور صدورها ويبلغ محاضر جلساته إلي رئيس قطاع التعليم ورئيس الإدارة المركزية المختص كما يبلغهم القرارات خلال أسبوع من تاريخ صدورها.
  - ٨- يقدم مدير المعهد إلي رئيس قطاع التعليم في نهاية كل عام دراسي تقريراً عن شئون المعهد التعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط المعهد وما حققه ومستوي أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات ويعرض هذا التقرير علي مجلس إدارة المعهد لإبداء الرأي فيه توطئة للعرض علي المجلس الأعلى لشئون المعاهد.

### مكتب أ.د / عميد المعهد

#### ويختص بالآتي:

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلي المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد المعهد.
- الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب.

### مدير مكتب عميد المعهد

تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف مكتب العميد وتختص بالإشراف المباشر علي أعمال المكتب.

#### الاختصاصات الرئيسية:

يتبع الأستاذ الدكتور / عميد المعهد.

- دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها علي الأستاذ الدكتور / عميد المعهد واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قرارات سيادته بشأنها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالأستاذ الدكتور / عميد المعهد والرد علي المكالمات والاستفسارات الخاصة بهذا الشأن.
- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس المعهد وعلي اللجان المنبثقة وتنسيق جدول الأعمال وتوجيه الدعوات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة في هذا الشأن.
- القيام بكافة الاتصالات التليفونية الخاصة بالأستاذ الدكتور / عميد المعهد.
- تجهيز جميع الأعمال الإلكترونية (كتابة - نسخ - طباعة) الخاصة بمكتب الأستاذ الدكتور / عميد المعهد.
- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها علي الأستاذ الدكتور / عميد المعهد.
- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلي المكتب وعرضها وتنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان.
- تلقي الشكاوي المختلفة التي ترد إلي مكتب الأستاذ الدكتور / عميد المعهد وبحثها وعرضها ومتابعة الرد عليها.
- إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها الأستاذ الدكتور / عميد المعهد إلي الجهات المختلفة ومتابع تنفيذها.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ المتعلقة بمكتب الأستاذ الدكتور / عميد المعهد.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

## سكرتارية عميد المعهد

### المهام والمسئوليات:

- تنظيم العمل بالمكتب.
- تحديد أوقات المقابلات مع عميد المعهد وفقا لجدول الأعمال.
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل المعهد.
- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها علي العميد في الأوقات المناسبة.
- حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
- كتابة الملفات والقرارات علي الحاسب الآلي وأعمال التصوير.
- الحفاظ علي سرية المعلومات.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي أو متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي وآداب الحديث عبر التلفون.



## المجلس الأكاديمي

طبقا لقانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ وفقا لأخر التعديلات مادة ٣٣ يختص المجلس الأكاديمي بالنظر في الأمور التالية:

### أولا : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

- مراجعة وفحص وثائق المتقدمين لشغل وظائف أعضاء هيئة التدريس وتقرير مدى صحتها وكفايتها للتعين في المعهد ورفعها إلى مجلس المعهد.
- تسوية أوضاع أعضاء هيئة التدريس وتقرير الأمور المتعلقة بالتفرغ العلمي والترقيات والإعارة والإجازات وغيرها من المسائل المتعلقة بالأداء الأكاديمي.
- البت في تعيين أعضاء هيئة التدريس المساعدة وتسوية أوضاعهم والمسائل المتعلقة بأداء واجباتهم وتطبيق أحكام القانون في حالة إخلالهم بواجباتهم الوظيفية.
- النظر في المسائل المتعلقة بتطوير المناهج التعليمية ورفع كفاءة الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس وتوفير الدعم المادي لتحقيق أهداف المعهد في هذا الجانب.
- دراسة وإعداد السياسة العامة للدراسة والتعليم في المعهد وتنظيمها.
- رسم السياسة الكفيلة بتحقيق التعاون والتنسيق بين الأقسام.
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض الأقسام.
- إعداد النظام العام للمحاضرات والتمرينات العملية وأعمال الامتحان.
- تنظيم شؤون الخدمات الطلابية في المعهد.
- تنظيم شؤون النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب في المعهد.
- مناقشة تقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية.
- مناقشة التقرير السنوي لوكيل المعهد لشؤون التعليم و الطلاب وتقييم نظم الدراسة والامتحان ونظم الخدمات الطلابية وشؤون الطلاب المختلفة ومراجعتها بما يكفل النهوض بها.
- متابعة تنفيذ خطة التعليم وخطة شؤون الطلاب في المعهد.
- حصر وتحليل جميع البيانات والاحصاءات المتعلقة بالتعليم في جميع مراحل الدراسة بالمعهد.

### ثانيا: تحديد مواعيد الامتحان

ثالثا: المسائل التي يحيلها عليا مجلس المعهد و مجالس الأقسام.

### اختصاصات رئيس مجلس إدارة المجلس الأكاديمي

- رئاسة المجلس الأكاديمي والإشراف على تنفيذ إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، وتثبيتهم وترقياتهم ونقلهم وانتدابهم وإعارتهم ومنحهم إجازات التفرغ العلمي ومشاركتهم في الندوات والمؤتمرات العلمية الداخلية، والخارجية وكل ما يتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم وفقاً لأحكام القانون ولائحة والقرارات والأنظمة الصادرة بالمعهد.
- الإشراف على إعداد الخطط المتعلقة باحتياجات المعهد من أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بمتابعة المناهج الجامعية ورفع كفاءة الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس، وتوفير الدعم المادي لتحقيق أهداف المعهد في هذا الجانب.
- الإشراف على تنفيذ نظام وظائف أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم وتقديم المقترحات المتعلقة بتحسين أوضاعهم وحقوقهم الوظيفية في ضوء أحكام القانون ولائحة المعهد.
- دراسة المقترحات بإنشاء وحدات جديدة أو استحداث أقسام علمية في المعهد.
- والاشتراك مع المختصين في وضع المناهج الخاصة بها تمهيداً لعرضها على مجلس المعهد.
- الإشراف على إعداد موازنة المعهد المتعلقة بالشئون الأكاديمية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف الأكاديمي على تقويم أنشطة الشئون الأكاديمية في مجال الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والأقسام العلمية، وغيرها من الوحدات الإدارية، ورفع تقرير سنوي بذلك إلى رئيس مجلس المعهد لعرضها على مجلس المعهد.
- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس مجلس المعهد في مجال الشئون الأكاديمية وفقاً للقانون وهذه اللائحة والأنظمة الصادرة بمقتضاها.

## المستشار القانوني

### المهام والمسئوليات:

- تمثيل المعهد امام وزارة التعليم العالي بكافة مكاتبها و ادارتها أمام القضاء فيما يخص الشئون القانونية.
- تقديم الشكاوى و الطلبات و الالتماسات و التظلمات و الاعتراض على نتائج التحقيقات و كافة أنواع التعاملات التي تخص المعهد مع وزارة التعليم العالي.
- صياغة الوثائق القانونية مثل العقود و ما إلى ذلك.
- مراجعة العقود و المستندات القانونية و اجراء التعديلات عليها.
- جمع الأدلة عن القضايا المتنوعة المتعلقة بالنزاعات الخاصة بالمعهد.
- تقديم الاستشارات القانونية المختلفة.
- الاشراف على كافة الجوانب القانونية الخاصة بمكان العمل.



## وكلاء المعهد

يتم تعيين وكيلى المعهد بناءً على ترشيح العميد وذلك بقرار من وزير التعليم العالى

## وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

### المهام الوظيفية:

- يختص وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بإدارة كافة شئون الدراسة والتعليم.
- إدارة شئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية.
- بالإضافة لشئون الوافدين والخريجين.
- ويقوم بتقديم تقارير دورية للمدير لعرضها على مجلس إدارة المعهد.
- دراسة مقترحات الأقسام فى شأن النذب للتدريس والامتحانات من خارج المعهد تمهيداً لعرضها على مجلس المعهد.
- الاشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية فى المعهد.
- إعداد المؤتمر العلمي السنوي للمعهد.
- الاشراف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم والطلاب.
- المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالمعهد.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالمعهد وتحديثها وقيدها بالسجلات.

## الإدارات التابعة لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

### إدارة شئون الطلاب و الخريجين

#### الاختصاصات الرئيسية:

- تختص هذه الإدارة بالإشراف على أعمال شئون الطلاب.
- متابعة إعداد السجلات الخاصة بالطلاب بجميع مراحل سنوات الدراسة بالمعهد.
- متابعة أعمال الامتحانات بالمعهد وتجهيز مقرات اللجان.
- متابعة القرارات والمنشورات الخاصة بالنماذج واثبات قيد الطلاب.
- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب وفي إطار القانون.
- متابعة إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط قسم شئون الطلاب بالمعهد.
- استخراج أذون تحصيل الرسوم لطلاب المعهد واستخراج البطاقات الجامعية بعد سداد الرسوم المقررة.
- إعداد جداول المحاضرات والتدريبات العملية والاعلان عنها.
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات الخاصة بشئون التعليم والطلاب.
- تلقي كشوف المرشحين للمعهد من مكتب التنسيق ومراجعتها.
- تلقي طلبات القيد من الطلاب المفصولين من الكليات و المعاهد المناظرة الأخرى.
- إنشاء قاعدة بيانات وسجلات بأسماء طلاب المعهد لجميع السنوات الدراسية.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات بالقرارات التي تتخذ بشأنهم.
- تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بسير أعمال الامتحانات من النواحي الإدارية.
- اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بتأجيل التجنيد للطلاب.
- استخراج كافة نتائج الطلاب بالمعهد والاعلان عنها وتلقى التظلمات لعرضها على الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون الطلاب و الخريجين.

## مدير إدارة شئون الطلاب و الخريجين

يختص بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بأعمال شئون الطلاب و الخريجين بالمعهد.

### المهام والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل المعهد لشئون التعليم و الطلاب فنيا ولأمين المعهد إدارياً.
- وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشئون التسجيل و الدراسة و الامتحانات و الخريجين و متابعة تنفيذها.
- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء داخل المعهد أو خارجه.
- إعداد كافة المعلومات و البيانات الإحصائية بالطلاب و إبلاغها لشئون التعليم بالوزارة.
- تدبير الإمكانيات البشرية ( ملاحظين و مراقبين) لامتحانات المعهد.
- مراجعة المذكرات و القرارات و المكاتبات الخاصة بشئون التعليم.
- الإشراف على تصميم النماذج و الاستثمارات الخاصة بقبول الطلاب و إجراءات قيدهم.
- الإشراف على إجراءات البحوث و الدراسات المتصلة بتنظيم القيد و الدراسة و الامتحانات بالمعهد.
- الإشراف علي تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب تنسيق و مراجعتها
- الإشراف علي مراجعة الكشوف أو الاستثمارات الخاصة بالكشف الطبي علي الطلاب الجدد.
- الإشراف علي إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها.
- الإشراف علي إعداد قوائم بأسماء الطلاب الموزعين علي الفرق الدراسية.
- الإشراف علي تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد.
- الإشراف علي استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- الإشراف علي صرف مكافآت الطلاب المتفوقين دراسياً.
- الإشراف علي إعداد الموضوعات التي تعرض علي مجلس المعهد و متابعة تنفيذها
- الإشراف علي تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب و التأشير في السجلات.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- الإشراف علي إعداد البيانات و الإحصائيات عن الخريجين و إبلاغها للجهات المختصة.
- الإشراف علي تلقي نتائج الخريجين و الاحتفاظ بها.
- متابعة إخطار الجهات المعنية بأسماء الخريجين و تقديراتهم و عناوينهم.
- الإشراف علي استيفاء النماذج الخاصة بتحرير الشهادات للخريجين.
- الإشراف علي تسليم ملفات الخريجين للطلاب.
- الإشراف علي إعداد القرارات الخاصة بمنح الدرجات العلمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز برامج تدريبية في مجال التخصص وكذلك دورات الحاسب الآلي.

### نائب مدير إدارة شؤون الطلاب و الخريجين

تقع هذه الوظيفة بإدارة شؤون التعليم وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشؤون التعليم بالمعهد.

#### المهام والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة شؤون الطلاب و الخريجين.
- مراجعة خطط وبرامج الدراسة والتسجيل والامتحانات ونتائجها لأقسام البكالوريوس ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة تنفيذ قرارات شؤون الطلاب و الخريجين ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس المعهد و وزارة التعليم العالي و المجلس الأعلى للجامعات في شؤون التعليم.
- اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واتخاذ إجراءات تأديب الطلاب.
- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- اتخاذ إجراءات بإعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها وفقاً لما أقرته لجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس المعهد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة بين الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## إدارة رعاية الشباب

### المهام والمسئوليات:

- تتبع هذه الإدارة الأستاذ الدكتور / وكيل المعهد لشئون التعليم و الطلاب.
- تختص هذه الإدارة بتنفيذ المبادئ العامة لنشاط الطلاب بحيث تتفق مع اتجاهات المعهد.
- الاشتراك مع إدارة المعهد في إعداد مشروع خطة و موازنة رعاية الشباب بالمعهد.
- القيام بالأعمال الخاصة بأوجه النشاط المختلفة للطلاب ( جولة - خدمة عامة - نشاط ثقافي و فني - إجتماعي - رياضي - رحلات).
- تمثيل المعهد لرعاية الشباب في الاجتماعات و اللجان المختلفة.
- الاشتراك في تنفيذ اجراءات و قواعد الانتخابات الطلابية بالمعهد.
- اقتراح البرامج و المشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب المعهد.
- تنفيذ البرامج و المشروعات التي يعدها اتحاد طلاب المعهد بلجانه المختلفة.
- تنظيم الاشتراك في المسابقات المختلفة في مجال رعاية الشباب.
- تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية و الرياضية و اعداد الخطط و البرامج اللازمة لذلك.
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات التكافل الاجتماعي واحتياجاتهم الدراسية.
- عمل المسابقات الرياضية و الفنية و الثقافية في المعهد بين الطلاب.
- إعداد معسكرات الخدمة العامة و معسكرات العمل.
- تنظيم اقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني للمعهد.
- التنسيق بين نشاط الأسر الطلابية داخل المعهد و مع المعاهد و الكليات الأخرى.

### مدير إدارة رعاية الشباب

#### المهام والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف علي الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية بالمعهد.
- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعيا.
- الإشراف علي أنشطة الاتحاد واللجان المتفرعة منها.
- متابعة أعمال لجان الاتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان المنقرعة منه ثم الإشراف علي تنفيذها.
- الإشراف علي تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى.
- متابعة إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني وتسويق معروضاتهم.
- متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية.
- الإشراف علي إعداد وتنفيذ برامج المشروعات للخدمة العامة ومعسكرات العمل والجولة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



### مسئول رعاية الشباب بالمعهد

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف رعاية الشباب بالمعهد.

#### المهام والمسئوليات:

- يخضع شاعل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات فراغ الطلاب .
- تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية.
- تنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- تنفيذ أعمال الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية بالمعهد.
- تنفيذ مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات.
- المشاركة في بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## وحدة تكنولوجيا المعلومات

### مهام الوحدة:

- تهدف وحدة التعليم الإلكتروني الى تفعيل خدمات تكنولوجيا المعلومات على مستوى المعهد لخدمة العملية التعليمية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين من خلال القيام بالأنشطة التالية:
- إدارة شبكة الإنترنت بالمعهد، وتوفير نقاط أنترنت سلكي ولاسلكي بمختلف قطاعات ووحدات المعهد.
- الإشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
- تقديم الدعم الفني في عقد المؤتمرات والاجتماعات وكافة الفعاليات التي تجرى بالمعهد.
- الإشراف على الخوادم (السيرفرات) بالمعهد لخدمة العملية التعليمية.
- إنشاء إيميل خاص لكل من أعضاء هيئة التدريس وطلاب المعهد، وإدارات المعهد، وتقديم الدعم الفني المستمر في حل المشكلات المتعلقة بإعادة ضبط كلمة المرور، وتطبيق نظام ERP.
- إدارة الموقع الإلكتروني الرسمي للمعهد والتحديث المستمر له.
- تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة في المعهد.
- المساهمة في توفير التكنولوجيات الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في المعهد.
- الإشراف علي أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتثبيتها واستقبال بلاغات الأعطال.
- ترشيح برامج التدريب المناسبة في تطبيقات الحاسب لمنسوبي الوحدة وعقد الدورات التدريبية على تطبيقات الحاسب وأنظمة المعهد الإلكترونية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالتنسيق مع المراكز والشركات والهيئات المناسبة.
- تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.

### مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

#### المهام والمسئوليات:

- الإشراف على شبكات وبرمجيات المعهد
- وضع الخطط والاستراتيجيات لتحديث الوحدة
- توفير أهم الأجهزة والأنظمة التي يحتاجها الموظفون لتخزين البيانات ونقلها وتبادلها فيما بينهم.
- كما أنه يضمن كفاءة عمل شبكة من الأجهزة تساعد في البقاء على اتصال دائم بين الأقسام و الإدارات.
- كما يقدم اقتراحات وخيارات رقمية تساعد في الحفاظ على نظام أمن خالي من الفيروسات أو محاولات سرقة البيانات بما يضمن للمعهد أنظمة أمنية ومتسقة وموثقة.
- الإشراف على عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات وأمان النظام.
- عقد اجتماعات دورية مع العاملين بالوحدة بهدف التقييم المستمر لأداء الوحدة والعاملين بها والبحث عن فرص التطوير وتحسين الأداء.
- الإشراف على الوحدة والحفاظ على أصولها والتأكد من حسن المظهر العام للوحدة.
- متابعة التحديث الدائم لصفحة الوحدة الإلكترونية على موقع الجامعة.
- إعداد ورفع تقارير دورية عن سير العمل بالوحدة حسب سياسة المركز الرئيسي
- القيام بكل ما يوكل له من أعمال في نطاق اختصاصه وفي حدود إمكانياته وقدراته.

#### شروط شغل الوظيفة:

- من أهم متطلبات العمل في وظيفة تقنية المعلومات أن ينبغي لمدير تكنولوجيا المعلومات أن يكون حاصل على إحدى المؤهلات الآتية:
- بكالوريوس حاسبات ومعلومات
- الحصول على شهادة جامعية في تخصص الحاسبات ونظم المعلومات.
- بكالوريوس هندسة حاسبات – قسم كهرباء
- شهادة خبرة في مجال إدارة تقنية المعلومات
- الفهم كامل لأجهزة الكمبيوتر وتجهيزات الشبكة
- الاطلاع على المستجدات والتحديثات الخاصة بتقنية المعلومات.

## أخصائي نظم معلومات

### المهام والمسئوليات:

- صيانة وإدارة قواعد البيانات الخاصة بالمعهد وضمان عوامل الأمان والحماية لها من الهجمات السيبرانية، من خلال تنفيذ الإجراءات المناسبة مثل التحقق الثنائي والتشفير وإدارة الوصول بصلاحيات محددة.
- تحسين أداء الأنظمة المعلوماتية ومتابعة التحديثات المستمرة لهذه الأنظمة.
- إصلاح الأعطال وتوفير الدعم الفني والتدريب للمستخدمين ومساعدتهم على حل مشكلاتهم التقنية.
- تقديم اقتراحات وتوصيات بشأن التقنيات المستحدثة في مجال نظم المعلومات والتي يمكنها أن تعزز كفاءة الوحدة ونجاحها.
- التعاون مع جميع الوحدات و الإدارات لفهم متطلباتها التكنولوجية وتوفير حلول مناسبة لتلبيتها.
- التأكد من توافق أنظمة المعلومات وقواعد البيانات مع البنية الشبكية.
- تطوير تطبيقات وبرامج حديثة يمكن استخدامها لتخصيص حلول تكنولوجية فعالة.

### شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة البكالوريوس في مجال علوم الحاسب، أو هندسة الاتصالات، أو نظم المعلومات.
- حضور الورش والمنح المقدمة من جهات موثوقة والحصول على شهادات معتمدة تزيد خبرة اخصائي نظم المعلومات.
- حضور الدورات التدريبية الخاصة بالتعرف على اللغات والأدوات البرمجية مثل Python ، Java ، SQL.
- الاشتراك في الدورات والمنح التدريبية التي تساعد على فهم وإدارة أنظمة التشغيل مثل Windows Server / Linux، وحضور الدورات التدريبية بالأمن والحماية السيبرانية لأنظمة المعلومات وقواعد البيانات .
- الحصول على التدريب خاص بأنظمة تكنولوجيا المعلومات السحابية (Cloud systems)، وأيضاً الدورات التدريبية الخاصة بالتعرف على أنظمة وأدوات النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات في حالة حدوث أي خلل.
- التعامل والإلمام بالأدوات والأنظمة والبرامج المفيدة في مجال نظم المعلومات.

### أخصائي تحليل وتصميم نظم

تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال معامل الحاسب الآلي بالمعهد.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- فحص أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها الموردة للمعهد والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- الإشراف علي أجهزة معامل الحاسب الآلي والشاشات ومستخدميها.
- تشغيل أجهزة الحاسب الآلي والطابعات حسب دليل إجراءات العمل.
- تشغيل الأنظمة وإيقافها حسب دليل إجراءات العمل.
- التفطيش علي أجهزة الحاسب الآلي والشاشات في مختلف الأقسام والتأكد من صلاحيتها.
- صيانة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بالمعهد.
- تقديم المساعدة الفنية لمستخدمي الأجهزة والنظم.
- تقديم تقارير دورية لرئيس قسم عن عمل أجهزة الحاسب الآلي.
- متابعة توفير مستلزمات التشغيل.
- التبليغ عن أعطال الأجهزة ومتابعة صيانتها وإصلاحها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

## وكيل خدمة المجتمع و البحوث

يتم تعيين وكيلى المعهد بناءً علي ترشيح العميد وذلك بقرار من وزير التعليم العالي

### المهام والمسئوليات:

طبقاً لنص المادة ( ٣٠ ) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل المعهد لخدمة المجتمع و البحوث التالية تحت إشراف العميد:

- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك.
- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة ( إرشادية - اجتماعية - طبية .... الخ).
- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- الإشراف علي أعمال وحدة الأزمات والكوارث و وحدة التدريب.
- الإشراف علي إعداد قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتحديثها.
- المشاركة في اعمال مشروعات التطوير بالمعهد.
- إدارة كافة شئون العلاقات الثقافية والاتفاقيات والمؤتمرات.
- الإشراف علي خدمات المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار.
- متابعة أعمال لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على لجنة التدريب الطلابي و تنظيم التدريب ( الميداني - العملي) و كذلك الدورات التدريبية التي تتم بالمعهد.
- الإشراف على لجنة التوجيه الوظيفي و ريادة الأعمال و الخريجين من خلال السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
- الإشراف الفني على إدارة المكتبة.
- الإشراف على لجنة أخلاقيات البحث العلمي.
- الإشراف علي الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالمعهد.
- بالإضافة لإدارة وحدة الطوارئ والأزمات والسلامة والصحة المهنية.

## سكرتارية مكتب وكيل المعهد لخدمة المجتمع و البحوث

### المهام والمسؤوليات:

- تنظيم العمل بالمكتب
- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل المعهد وفقاً لجدول الأعمال.
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل المعهد كاستقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها علي الوكيل في الاوقات المناسبة.
- حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
- كتابة الملفات والقرارات و أعمال التصوير علي الحاسب الالي.
- الحفاظ علي سرية المعلومات.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي أو متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الألي وآداب الحديث عبر التليفون.



**الإدارات و اللجان التابعة وكيل المعهد لخدمة المجتمع و البحوث****لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة:****مدير إدارة (لجنة) خدمة المجتمع وتنمية البيئة****المهام والمسئوليات**

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل المعهد لخدمة المجتمع و البحوث.
- الاشراف علي العاملين بالإدارة و توجيههم و متابعة أعمالهم.
- الاشتراك في وضع الخطط والسياسات التنفيذية لبرامج الوحدات ذات الطابع الخاص والمشروعات البيئية المختلفة بالمعهد و متابعة نتائج هذه الأنشطة.
- متابعة دراسات تطوير أداء الوحدات ذات الطابع الخاص ووضع نظم متابعة المشروعات البيئية والتأكد من تحقيقها للأهداف المنشودة وعرض التقارير الدورية عنها
- تقديم الاقتراحات المتعلقة بتعظيم عائدات الوحدات ذات الطابع الخاص بالمعهد والتنسيق مع الجهات المسؤولة.
- الاشتراك في إجراء الدراسات والبحوث التي تهدف إلي إنشاء منشآت لغير الطلاب تهدف إلي خدمة المجتمع والبيئة المحيطة بدراسة احتياجات البيئة وبما يتواءم مع العصر.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**شروط شغل الوظيفة**

- توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح.
- القدرة علي التواصل مع المجتمع المحلي واكتشاف مشكلاته.

## مسئول خدمة المجتمع

### الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بنشاط خدمة المجتمع بالمعهد.

### المهام والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- مسئول عن دراسة احتياجات المجتمع و تحليلها.
- تحديد طرق مساهمة المعهد في خدمة المجتمع
- توظيف البحوث العلمية في تنمية المجتمع.
- تنفيذ برامج تدريبية لتنمية المجتمع
- الإعداد للندوات والمؤتمرات وذلك بإعداد المستندات الخاصة بالندوات (أوراق - توعية - استبيانات استطلاع رأي) .....
- إعداد تقرير عن كل ندوة لتوضيح أعداد المشاركين والمستفيدين من الندوات وتقرير عن الرسائل المتعلقة بالبيئة.
- التنسيق مع طلاب الماجستير والدكتوراه (الهيئة المعاونة) بالمعهد وتقديم المساعدة المطلوبة في مجال خدمة المجتمع.
- إعداد قواعد بيانات بالأنشطة المجتمعية والرسائل التي تناقش قضايا المجتمع ووضعها علي الموقع الإلكتروني للمعهد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة

- توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح.

### مسئول خدمة البيئة

تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بنشاط خدمة المجتمع بالمعهد

#### المهام والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- الاشتراك في وضع الخطط المتعلقة بالمشروعات البيئية المختلفة للمعهد وكذا وضع البرامج المتعلقة بتنفيذها.
- تحديد طرق مساهمة المعهد في حل مشكلات البيئة.
- كتابة التقارير المتعلقة بخدمة البيئة ورفعها لمدير الإدارة.
- إعداد الدراسات التي تتطلبها المشروعات البيئية التي يتبناها المعهد.
- التنسيق مع الجامعات و المعاهد المناظرة المختصة المشاركة في العمل البيئي.
- متابعة نتائج العمل بالمشروعات البيئية التي يتولاها المعهد وعرض التقارير الدورية عنها.
- القيام بما يسند إليه من مهام أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة

- توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح.



### مدير وحدة متابعة الخريجين

يقوم بترشيحه أ.د / عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس المعهد.

#### المهام والمسئوليات:

- عقد اجتماع دوري لمجلس إدارة الوحدة وإعداد تقرير ربع سنوي عن انجازات الوحدة ومدى تفعيل خطة العمل
- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي يقدمها المعهد وتفرغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشة واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها.
- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها على البوابة الإلكترونية الخاصة بالمعهد.
- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالمعهد مع مسؤولي الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالمعهد بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين.
- إجراء دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدى الاحتياج لخريجي المعهد.
- عقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي ينظمه المعهد مع أصحاب الأعمال.

#### شروط شغل الوظيفة

- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجلة خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال متابعة الخريجين
- لديه القدرة علي حسن الإدارة
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
- لديه مهارات التواصل مع أصحاب العمل

## وحدة إدارة الأزمات والكوارث

تمثل وحدة إدارة الأزمات والكوارث الألية التي يتم من خلالها حماية المعهد من الأزمات والكوارث بحيث تحقق الأمن والسلامة للمعهد ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة في التغلب علي الأزمات والكوارث التي قد تواجه المعهد ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول علي الاعتماد.

### وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة في الأنشطة التالية:

- تشكيل فريق عمل من الخبراء للتنبؤ بالأزمات المتوقع حدوثها.
- عمل ندوات بالمعهد لنشر ثقافة إدارة الأزمات والكوارث.
- إشراك الطلاب والعاملين بالمعهد في أنشطة الوحدة.
- حصر الجهات التي يمكن أن تساهم في إيجاد حلول للأزمات.
- المتابعة والتقييم المستمر للأزمات.
- التدريب المستمر للعاملين و الطلاب بالمعهد علي إدارة الأزمات المتوقعة والحالية.
- عمل دليل للطلاب لتوضيح الأزمات وكيفية مواجهتها.
- تضمين الخطة الاستراتيجية بالمعهد نظام لإدارة الأزمات مع تقسيمها إلي مجموعات وفقاً لأنواعها.

### مدير وحدة / مركز إدارة الأزمات والكوارث

#### المسئوليات والمهام

- اتخاذ القرارات المتعلقة بوحدة إدارة الأزمات.
- اعتماد المكاتبات الرسمية الصادرة إلي الجهات الخارجية.
- تشكيل فريق إدارة الأزمة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن المعهد والأفراد به من وقوع الحرائق و الأزمات والكوارث.
- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالمعهد ( أعضاء هيئة التدريس، إداريين، طلاب، عمال)
- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع المعهد ومنشأته.
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم علي السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة " الكارثة".
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات للحد من الخسائر الناجمة عن الكوارث والأزمات.
- الإشراف علي تحليل وتقييم مستوي أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي دفعت للوقوف علي أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً.

#### نائب رئيس الوحدة

#### المهام والمسئوليات

- معاونة مدير الوحدة في متابعة سير العمل بالوحدة.
- توزيع المهام والاختصاصات علي الفرق.
- عقد اجتماعات دورية لأعضاء الوحدة.
- توثيق محاضر الاجتماعات.

### إدارة المكتبة

#### الاختصاصات الرئيسية:

تتبع هذه الإدارة الأستاذ الدكتور / وكيل المعهد لخدمة المجتمع و البحوث فنيا و لأمين المعهد إدارياً. تختص هذه الادارة بالإشراف على أعمال المكتبة بالمعهد.

- القيام بإعداد جميع الكتب والمراجع والوثائق والسجلات والمعلومات التي تخدم المعهد سواء من داخل المعهد أو خارجه وفرزها وتسجيلها.
- القيام بأعمال جرد مقتنيات المكتبة وفقاً لما تقره لائحة المعهد واتخاذ الإجراءات القانونية بشأن الفاقد والتالف والذي تجاوز النسب القانونية.
- إعداد الدليل العلمي لمحتويات المكتبة بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها.
- تصنيف وفهرسة مقتنيات المكتبة كفهارس المؤلف والعنوان والموضوع والقاموس وإعداد قوائم الأرفف للكتب والمراجع والرسائل العلمية والمصورات.
- إعداد بيانات إحصائية عن أعداد المترددين والمستعيرين والكتب والمراجع التي تم إعارتها خارجياً والكتب والدوريات التي تتداول داخلياً إخطار إدارة المعهد بذلك شهرياً.
- تزويد المكتبة بالمراجع والكتب الدورية التي تخص المعهد وأنشطته والثقافة العامة.
- تقييد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة فى السجلات الخاصة بها.
- اتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد الأخرى.
- تنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية.
- تنظيم عهد المكتبة وصيانة محتوياتها
- إنشاء قاعدة بيانات رقمية.

### مدير إدارة المكتبة

#### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبة بالمعهد وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المكتبة ومتابعة تنفيذها.

#### المهام والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل المعهد لخدمة المجتمع و البحوث فنيا و لأمين المعهد إدارياً.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في المكتبة ومراقبة تطبيقها فنياً.
- الإشراف على تجميع احتياجات المعهد من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
- تنظيم استخدام الأشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.
- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات.
- مراقبة تنظيم الاستعارات الداخلية والخارجية.
- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

### مسئول متابعة الاستعارة

#### المهام والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المكتبة.
- الاشتراك في وضع النظم الإدارية التي تكفل حسن إدارة العمل بالمكتبة.
- متابعة عملية الإعارة الداخلية والخارجية طبقاً للوائح والقوانين.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.



## مجلس القسم

### الوصف العام:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسم صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

### تنظيم المجلس:

يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه. يتأسس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد المعهد خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس المعهد للبت فيه.

### مهام المجلس:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم و اقتراح خطة التوظيف في القسم.
- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة للتدريس
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
- التوصية بتشكيل لجان الممتحنين للاختبارات.
- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- اقتراح الضوابط اللازمة لقبول الطلاب بالقسم.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس المعهد أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.
- الموافقة علي ندب أو إعاره عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات المماثلة.
- الموافقة بإعارة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلي خارج البلاد.
- الموافقة علي ايفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج البلاد.
- النظر في جميع ما يخص القسم من أعمال توكل اليه.

## رئيس مجلس القسم

### متطلبات الوظيفة:

طبقاً لنص المادة رقم 56 من القانون 49 لسنة 1972 يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاث أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من عميد المعهد. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه.

### المهام الوظيفية:

- يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس المعهد و يبلغ محاضر الجلسات و القرارات بالقسم إلى عميد المعهد، خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.
- يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية و الإدارية و المالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس المعهد و مجلس القسم و وفقاً لأحكام القوانين و القرارات المعمول بها و يتولى بصفة خاصة المهام التالية:
- اقتراح توزيع المحاضرات و الدروس و الأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم و ذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- اقتراح خطة الدراسات العليا و البحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات و سياسة مجلس القسم و المعهد و ذلك فيما يخصه.
- الإشراف على العاملين في القسم و مراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم و إبلاغ عميد المعهد على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية و التعليمية و الإدارية و المالية و يتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم و مستوى أداء العمل به و شؤون الدراسة و الامتحانات و نتائجها و بيان العقبات التي اعترضت التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمة و عرض هذا التقرير على مجلس القسم تمهيداً لعرضه على مجلس المعهد.
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس المعهد وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس المعهد.
- يشكل المؤتمر العلمي للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم و عضوية جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم، و ممثلين عن المدرسين المساعدين في القسم، و ممثلين عن الطلاب، على أن يكونا من المتفوقين في الدراسة.
- يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط القسم.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الإلكترونية بالمعهد.
- المشاركة في الدورات التدريبية التي يقوم المعهد بتنفيذها.

## أعضاء هيئة التدريس

### مادة ٢٦ مكرراً

يصدر وزير التعليم العالي قرار بتعيين و ندب و إعارة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم بالمعاهد العالية الخاصة بناء على ترشيح مجلس إدارة المعهد.

### مادة ٢٦ مكرر "٢"

- يعين أعضاء هيئة التدريس بقرار من وزير التعليم العالي لمدة عامين قابلة للتجديد استناداً إلى مجمل مشايط عضو هيئة التدريس بشرط نشر بحث واحد على الأقل خلال آخر ثلاث سنوات.
- مع مراعاة ألا يزيد سن عضو هيئة التدريس على سبعين عاماً.
- و يجوز المد حتى خمس و سبعين عاماً بناء على طلب مدير المعهد و موافقة مجلس الإدارة.

### مادة ٢٦ مكرر "٣"

- يلتزم كل من يعين أو يوضع تحت الاختبار من أعضاء هيئة التدريس أن يقدم تقريراً سنوياً عما قام به من أعمال التدريس و البحث العلمي و المشاركة المجتمعية و المشاركة في النشاط الطلابي و حضور الدورات التدريبية.
- و يعرض التقرير على مجلس القسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس بالمعهد. و الذي يقدم رئيسه تقريراً عن نشاط القسم مجتمعاً لمدير المعهد.

### مادة ٢٦ مكرر "٤"

- مع مراعاة قانون تنظيم الجامعات المشار إليه يجوز بقرار من وزير التعليم العالي إعارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الحكومية و المراكز و المعاهد و الهيئات البحثية الحكومية للمعاهد العالية الخاصة و ذلك بعد مراعاة القواعد و الضوابط التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن على أن يسكن عضو هيئة التدريس المعار على نفس الدرجة التي كان عليها بجامعة و على أن يعمل في المعهد المعار إليه طوال الوقت و وفقاً لآول دراسي كامل.

### مادة ٢٦ مكرر "٦"

- يشترط فيمن يرشح من مجالس إدارة المعاهد العليا الخاصة لشغل إحدى وظائف معاوني أعضاء هيئة التدريس (معيد / مدرس مساعد) الأتي:  
أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس / الليسانس / الماجستير في التخصصات التي يعلن عنها المعهد من جامعة أو معهد معترف به و أن تكون الدرجة معدلة من المجلس الأعلى للجامعات.

## الأساتذة المتفرغون

### المهام والمسئوليات:

يجوز استثناء أن يعهد إلى الأساتذة المتفرغون أعباء رئاسة القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون بقرار من رئيس مجلس المعهد.

### الأساتذة

متطلبات الوظيفة: يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (٧٠) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة 60.

### حيث يشترط فيمن يتعين أستاذ ما يأتي:

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية. وزارة التعليم العالي
- أن يكون قد قام في مدته و هو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة و نشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل درجة الأستاذية.
- أن يكون ملتزماً في عمله و مسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس و محسناً أداءها.
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي و نشاطه الاجتماعي في المعهد.
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- يشترط ان يكون المرشح للتعيين على درجة أستاذ قد حصل على اللقب العلمي من اللجنة العلمية المتخصصة بالمجلس الأعلى للجامعات أو بمجلس المراكز و المعاهد و الهيئات البحثية.
- ألا يزيد سن المرشح لدرجة أستاذ على خمس و ستين سنة.

### مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم الآداب و العلوم و الفنون بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع.
- التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسخ و تدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية و الثقافية و الرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد المعهد تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلال بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي و البحوث التي أجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس و اللجان التي يكون عضواً فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و المعهد.
- المشاركة في تنمية و تطوير المجتمع المحلي.
- إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الإلكترونية بالمعهد.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد.
- المشاركة في أعمال التدريب الطلابي بالمعهد.
- حضور الدورات التدريبية.
- المشاركة في أعمال و أنشطة الجودة بالمعهد.

## الأساتذة المساعدون

### متطلبات الوظيفة

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً ما يأتي:

- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة (لهذا القانون أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط ان يكون قد مضى ثلاثة عشر سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها و ذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام في مدته و هو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة و نشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
- أن يكون ملتزماً في عمله و مسلكة منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس و محسناً اداءها.
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي و نشاطه الاجتماعي في المعهد.
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ألا يزيد سن المرشح لدرجة أستاذ مساعد على خمس و خمسين سنة.
- يشترط ان يكون المرشح للتعيين على درجة أستاذ مساعد قد حصل على اللقب العلمي من اللجنة العلمية المتخصصة بالمجلس الأعلى للجامعات أو بمجلس المراكز و المعاهد و الهيئات البحثية.

### مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم الآداب و العلوم و الفنون بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع.
- التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسخ و تدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية و الثقافية و الرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد المعهد تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلال بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي و البحوث التي أجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس و اللجان التي يكون عضواً فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و المعهد.
- المشاركة في تنمية و تطوير المجتمع المحلي.
- إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الإلكترونية بالمعهد.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد.
- المشاركة في أعمال التدريب الطلابي بالمعهد.
- حضور الدورات التدريبية.
- المشاركة في أعمال و أنشطة الجودة بالمعهد.

## المدرسون

### مادة ٢٦ مكرر "١"

يشترط فيمن يرشح من مجالس إدارة المعاهد العليا الخاصة لشغل احدى وظائف أعضاء هيئة التدريس الأتى:

#### متطلبات الوظيفة للمدرسين:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها في فرع التخصص المراد تعيينه عليه. و من جامعة معترف بها.
- أن تكون الدرجة معادلة من المجلس الأعلى للجامعات. و يفضل من لديه خبرة في مجال التدريس بأى من المؤسسات التعليمية أو المعاهد البحثية.
- و في حالة عدم وجود خبرة سابقة في التدريس يوضع المرشح تحت الاختبار لمدة ستة أشهر على الأقل على أن يكون قد أمضى خلالها فصلاً دراسياً كاملاً تحت إشراف إدارة المعهد على ألا يسمح له بالانفراد بتدريس مقررات خلالها.
- أن يكون قد نشر بحثين على الأقل في مجلة علمية معترف بها و ذات سمعة طيبة خلال السنوات الخمس السابقة على تاريخ الترشيح.
- ألا يكون قد سبق فصله تأديبياً من خدمة الجهات الحكومية أو الهيئات العامة و لم يمضى على الفصل خمس أعوام على الأقل.
- يتم تشكيل لجنة استماع من ثلاثة أسانذة أحدهم على الأقل في التخصص العام للمرشح. و تقدم اللجنة تقريراً بإجازة ترشحه من عدمه.
- يشترط عند التقدم للإعلان ألا يزيد سن المرشح لدرجة مدرس على خمس و أربعين سنة.
- أن يكون ملتزماً في عمله و مسلكه منذ تعيينه - معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته و محسناً أداءها.
- أن يكون محمود السيرة و حسن السمعة.

#### المهام الوظيفية:

- التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمرينات العملية.
- المساهمة فى تقدم الآداب و العلوم و الفنون بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع.
- التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب.
- ترسخ و تدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية و الثقافية و الرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنويا عن نشاطه العلمى و البحوث التى أجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة فى أعمال المجالس و اللجان التى يكون عضوا فيها.
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و المعهد.
- المشاركة فى تنمية و تطوير المجتمع المحلى.
- إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمى و الوظيفى على النظم الإلكترونية بالمعهد.
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالمعهد.
- المشاركة فى أعمال التدريب الطلابى بالمعهد.
- حضور الدورات التدريبية.
- المشاركة فى أعمال و أنشطة الجودة بالمعهد.

## معاوني أعضاء هيئة التدريس ( المدرسون المساعدون )

### متطلبات تعيين المدرسين المساعدين:

#### بناء على ما جاء في مادة (٢٦ مكررا "٨")

- يعين المدرس المساعد بقرار من وزير التعليم العالي لمدة خمس سنوات على أن يحصل خلال هذه المدة على درجة الدكتوراه من جامعة أو معهد معترف به. و أن تكون الدرجة معادلة من المجلس العلى للجامعات.
- و في حالة عدم حصوله على الدرجة لمجلس إدارة المعهد النظر في استمراره من عدمه بالمعهد في ضوء تقدمه في الحصول على درجة الدكتوراه.
- و يجوز منحه فرصة إضافية لمدة عامين بحد أقصى للحصول على درجة الدكتوراه و ذلك بناء على تقرير من المشرف معتمد من الجامعة المسجل بها.
- ألا يزيد سن المتقدم من خارج المعهد لشغل وظيفة مدرس مساعد على سبع و ثلاثين سنة عند التقدم.

### المهام الوظيفية:

- القيام بما يكلف به من تمرينات و دروس عملية و غيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- بذل الجهد فى الدراسة و البحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له و للمعهد.
- تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- لا يجوز إلقاء دروس فى غير المعهد الذى يتبعونه.
- لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسة عليا فى غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس مجلس المعهد بعد موافقة المجلس الأكاديمي و بعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالمعهد.
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالمعهد.
- المشاركة فى أعمال التدريب الطلابي بالمعهد.
- حضور الدورات التدريبية.
- المشاركة فى أعمال و أنشطة الجودة بالمعهد.

### معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)

#### متطلبات تعيين المعيدين:

#### بناء على ما جاء في مادة (٢٦ مكرراً "٧")

- يعين المعيد بقرار من وزير التعليم العالي لمدة خمس سنوات على أن يحصل خلال هذه المدة على درجة الماجستير من جامعة أو معهد معترف به. و أن تكون الدرجة معادلة من المجلس العلي للجامعات.
- و في حالة عدم حصوله على الدرجة لمجلس إدارة المعهد النظر في استمراره من عدمه بالمعهد في ضوء تقدمه في الحصول على درجة الماجستير.
- و يجوز منحه فرصة إضافية لمدة عامين بحد أقصى للحصول على درجة الماجستير و ذلك بناء على تقرير من المشرف معتمد من الجامعة المسجل بها.
- ألا يزيد سن المتقدم لشغل وظيفة معيد عن سبع و عشرين سنة عند التقدم.
- ألا يقل تقدير تخرجه عن تقدير "جيد جداً" على ألا يقل المجموع التراكمي عن (٧٥%) أو ٣.٣ في نظام الساعات المعتمدة.

#### المهام الوظيفية:

- القيام بما يكلف به من تمرينات و دروس عملية و غيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- بذل الجهد في الدراسة و البحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له و المعهد.
- تلقي أصول التدريس و التدريب و دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد.
- المشاركة في أعمال التدريب الطلابي بالمعهد.
- حضور الدورات التدريبية.
- المشاركة في أعمال و أنشطة الجودة بالمعهد.
- لا يجوز للمعيد أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس مجلس المعهد بعد موافقة المجلس الأكاديمي و بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.

### مدير وحدة ضمان الجودة

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للسيد عميد المعهد. مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين ادارة المعهد و اقسامه المختلفة.

#### المهام والمسئوليات:

- مساعدة القيادات العليا في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واتخاذ القرارات المركزية التي تهم المعهد ككل.
- وضع الاجراءات العملية التي تساعد على تنفيذ تطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة بالمعهد.
- يشرف على العمل بالوحدة وآليات تنفيذه بما يتماشى مع خطة عمل الوحدة.
- يضع خطة لإدارة العمل بين جميع أعضاء وحدة ضمان الجودة و الاداريين بالوحدة بما فى ذلك تقييم عبء العمل وتنفيذ استراتيجيات لضمان توازن عبء العمل بينهم.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالمعهد ( مجلس إدارة المعهد - مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة - مجالس الأقسام) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كالاتتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- التنسيق بين إدارة المعهد و الأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالمعهد.
- تشكيل الهيكل الإداري و التنظيمي للوحدة واختيار نائب مدير للوحدة و أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم فى هذا المجال وعرضهم على مجلس الادارة للموافقة.
- تحديد مهام أعضاء الوحدة.
- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام المعهد ومراجعة التقارير المقدمة.
- الإشراف على أعضاء الوحدة وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناء والعمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين جميع أعضاء الوحدة.
- يقيم أداء العاملين بالوحدة وينفذ القواعد بالثواب والعقاب حسب اللوائح.
- يقدم تقارير دورية عن أداء الوحدة لإدارة المعهد وتنفيذ ما توصى به.
- يقيم آليات العمل بالوحدة ويضع خطة لتطوير العمل.
- يراعى اللوائح المالية للمعهد.
- يضع آليات مناسبة لضمان الالتزام بمعايير الجودة ويشرف على تنفيذها

#### خبرات ومهارات:

- خبرة فى إدارة الجودة الشاملة و المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي.
- حضور دورات تدريبية فى مجال الجودة و المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي.
- له تاريخ موثق بإتقان أداء ما يوكل إليه من أعمال.

#### سمات شخصية:

- التمتع بشخصية قيادية.
- اجادة لمهارات التواصل الفعال.
- إدارة الوقت.

## نائب مدير وحدة ضمان الجودة

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للسيد مدير وحدة ضمان الجودة.

### المهام والمسئوليات:

- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- يشرف على السادة أعضاء هيئة التدريس منسقي المعايير المختلفة.
- الإشراف ومساعدة مدير الوحدة لاتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية المناسبة والتأكد من أن الأهداف المحددة قد تم انجازها ووفق الخطط والسياسات المرسومة من خلال تزويد المدير بالتقارير والمعلومات والبيانات حول الواقع الفعلي في الوحدة.
- يشرف على آليات تنفيذ أعمال الجودة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للمعهد.
- يعمل على تطوير وتعزيز عمليات التواصل بين أعضاء هيئة التدريس بالوحدة لضمان تبادل المعلومات المناسبة لإنجاز العمل بالوحدة علي الوجه الأمثل.
- يقدم تقارير دورية عن أداء فريق العمل بالوحدة الي مدير وحدة ضمان الجودة.
- يؤدي ما يوكل اليه من أعمال في مجال التخصص ملتزما بمعايير الجودة.

### خبرات ومهارات:

- خبرة في العمل بوحدة ضمان الجودة.
- حضور دورات تدريبية في مجال ادارة الجودة.
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل إليه من أعمال.

### سمات شخصية:

- التمتع بشخصية قيادية.
- اجادة لمهارات التواصل الفعال.
- إدارة الوقت.

### أعضاء هيئة التدريس المشاركين كأعضاء بوحدة ضمان الجودة

أن يكون عضو هيئة تدريس بالمعهد (أستاذ - أستاذ مساعد - مدرس) ويتم ترشيحه من قبل رئيس القسم و بموافقة مجلس القسم ( بقرار موثق).  
ينسق العمل مع باقي أعضاء هيئة التدريس بالوحدة فيما يتصل بهم من الأعمال.  
ينسق العمل مع باقي أعضاء هيئة التدريس بأقسام المعهد المختلفة في المعيار الخاص به.

#### المهام و المسؤوليات:

- ينفذ خطة العمل بوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- يشارك في عمل التقارير الدورية المطلوبة بالوحدة مثل التقرير السنوي للمعهد - الخطة الاستراتيجية - خطة التدريب بالمعهد - الدراسة الذاتية و غيرها ....
- يشارك في زيارات المتابعة الداخلية بالمعهد كعضو من أعضاء فريق المتابعة الداخلية
- تنفيذ ما يوكل إليه من أعمال خاصة بوحدة ضمان الجودة.
- حضور اجتماعات منسقي المعايير بوحدة ضمان الجودة.
- يراعى الجودة في تنفيذ كل ما يوكل إليه من أعمال.

#### خبرات ومهارات:

- حضور دورات تدريبية في مجال إدارة الجودة.
- الاشتراك في أعمال الجودة بقسمه.
- له تاريخ موثق بإتقان أداء ما يوكل إليه من أعمال.

#### سمات شخصية:

- إجادة لمهارات التواصل الفعال.
- إدارة الوقت.

## الإداريين بوحدة ضمان الجودة

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير وحدة ضمان الجودة.

### المهام والمسئوليات:

- ينسق العمل مع باقي الإداريين بالوحدة فيما يتصل بهم من الأعمال.
- يكتب و يحفظ و يفهرس المستندات و الوثائق علي الحاسب الآلي.
- يصنف و يفهرس الوثائق بطريقة يسهل استرجاعها.
- يحفظ الوثائق و المستندات.
- يجهز الاجتماعات و يدون ما تم بها.
- يستقبل المترددين علي الوحدة و يمدهم بالمعلومات و المستندات المستعلم عنها في حدود مسئولياته.
- يراعى الجودة في تنفيذ كل ما يوكل إليه من أعمال.

### خبرات ومهارات:

- إجادة تامة للأعمال الكترونية و استخدام الحاسب الآلي
- إجادة اللغة العربية و إجادة متوسطة للغة الانجليزية.
- له تاريخ موثق بإتقان أداء ما يوكل إليه من أعمال.

### سمات شخصية:

- إجادة لمهارات التواصل الفعال.
- إدارة الوقت.
- حسن المظهر.



### العمال بوحدة ضمان الجودة

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير وحدة ضمان الجودة.

#### المهام و المسئوليات:

- يوصل المكاتبات الخاصة بالوحدة للجهات المعنية داخل و خارج المعهد.
- توزيع المكاتبات علي الإداريين بالوحدة.
- يعد المشروعات للعاملين بالوحدة و المترددين عليه.
- تنفيذ كل ما يوكل إليه من اعمال.

#### خبرات ومهارات:

- له تاريخ موثق بإتقان أداء ما يوكل إليه من أعمال.

#### سمات شخصية:

- حسن المظهر.
- يتعامل مع العاملين بالوحدة و المترددين عليها باحترام.



## مهام العمل في الكنترولات

### مهام رئيس كنترول فرقة:

- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتي يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات ببسر.
- مراجعة جداول الامتحانات النظرية.
- حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوقيع علي إقرار في رغبته في ذلك.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملية عند استلامها من منسق المقرر وموقع عليها الأساتذة المصححين، والاستاذ الدكتور رئيس القسم.
- التأكيد علي السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملية للطلاب قبل تسليمها للكنترول.
- استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف.
- تجهيز أوراق الاجابة التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة و ختمها بختم الكنترول.
- استلام كشف بأسماء لجان المصححين.
- تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء وقت الامتحان بوقت كاف:
- مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر.
- تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت.
- رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة.
- في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ.
- ملء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.
- المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة ١٢٣ ومادة ١٢٤ كما يراعي أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية.
- استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم والتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل المعهد.
- إبلاغ المعهد بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وأعداد الأوراق.
- استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.
- التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (المعهد - القسم العلمي - الفرقة - اسم المقرر - الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ)
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع أعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
- استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شؤون الطلاب موضح فيها ما يلي:
- الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة.
- الطلاب المحرومون من دخول الامتحان.
- أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم

## التوصيف الوظيفي

- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
- وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.
- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح.
- إعداد إيصالات بما يلي:
- تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان.
- تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح.
- التأكد من سير أعمال التصحيح.
- عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد أن ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة وحساب مجموعها.
- استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية و التطبيقية والإشراف علي رصد هذه الدرجات.
- فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الاحصائية.
- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية.
- الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
- تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي (نظام المعلومات الإدارية) ERP الخاصة بالمعهد والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها.

### مهام عضو الكنترول

- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أطرف محكمة الغلق.
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد و وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلقاً.
- في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته.
- التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الامتحان.
- عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسة الإجابة إلا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
- تسليم وتسليم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم وتسليم أوراق الإجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
- استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل المعهد.
- القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

### مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية

- المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
- التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
- التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة و المعتمدة من إدارة شؤون الطلاب.
- التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
- جدول الامتحانات الخاصة بالفرقة.
- التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية.
- أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
- جدول الاختبارات العملية.
- التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم المعهد.
- التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
- وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- تنظيم أعمال الاختبارات العملية المحددة.
- صور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
- توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان.

## مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

### قبل بدء الامتحانات

التقويم المستمر للطلاب.  
اشترك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.  
الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان ( الشفوي والعملي)  
تسليم الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.  
الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقاً للائحة الخاصة بالمعهد.  
الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.  
تسليم درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.

كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة. وزارة التعليم العالي.  
طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة المعهد.  
تسليم الامتحان إلي رئيس الكنترول.  
إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

### أثناء الامتحانات

الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.  
الاستماع إلي ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.  
الالتزام بتعليمات الأسئلة فيما يخص خطة سير الامتحانات.  
التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.  
التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.  
التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.

### بعد الامتحانات

الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.  
التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.  
كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.  
تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني.

الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.  
تسليم أوراق إجابة الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.  
إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للمعهد.  
تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.  
السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.  
إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

## مهام الهيئة المعاونة

التحضير والمراجعة قبل الامتحان ( كراسات الإجابة، المعامل،).....  
الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

## واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.

الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.

الالتزام بقواعد الصحة العامة.

يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الامتحانات بمعرفة السيد أ.د / وكيل المعهد المختص

واعتماد السيد أ.د / عميد المعهد علي ألا يزيد العدد عن عامل لكل ١٠٠ طالب.

يخصص عامل لكل ١٠٠ طالب يؤدي الامتحان وإذا عقد الامتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما

كان عدد الطلاب.

يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحانات بعلامة مميزة واضحة يعتمدها المعهد.



## أمين عام المعهد

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالمعهد يعين أمين المعهد بقرار من مدير المعهد بموافقة مجلس إدارة المعهد يختص شاغل الوظيفة بمتابعة تنفيذ سياسة الأعمال المالية والإدارية بالمعهد.

### المهام و المسؤوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام من عميد المعهد.
- وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعية.
- الاشراف المالي والاداري علي الأقسام الآتية (الشئون الادارية - المشتريات والمخازن - الشئون المالية - الصيانة)
- الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية المعهد في حدود الاعتمادات طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- تخطيط احتياجات المعهد من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث، واعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والإمداد.
- استقبال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام المختلفة، وتنظيمها بشكل يساعد على إعداد طلبات الشراء.
- البحث عن أفضل الموردين، والاحتفاظ بسجلات منتظمة عنهم، والحفاظ على علاقات طيبة معهم.
- الاشراف على التفاوض مع الموردين للحصول على أنسب الأسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع وأي شروط أخرى.
- اعتماد اشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين، ومساعدتهم على الحصول على مستحقاتهم.
- الاحتفاظ بكتالوجات متكاملة للأصناف التي يتم طلبها، والتسليم والدفع وأي شروط أخرى وبدائلها، ومورديها، ووجود الطلب فيها.
- التنسيق مع إدارة التكاليف والإدارة الهندسية بصدد التوصية بالتعامل مع موردين معينين.
- المساهمة في فحص ما يتم شراؤه من خلال إتباع إجراءات الاستلام واجراء الفحوص والاختبارات اللازمة.
- المشاركة في تحديد حدود الطلبات المثلى على الأصناف، وفترة التوريد، وحدود الأمان الواجب الاحتفاظ بها في المخازن.
- الإشراف على أخصائي المشتريات، والعاملين في قسم المشتريات واختيارهم وتدريبهم وتحفيزهم وتقييمهم وتنميتهم.
- إعداد القرارات والاورام والمنشورات والتعليمات التي يصدرها عميد الكلية وابلاغها إلى الإدارات والوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود اختصاصه وعرض الموضوعات التي ترد اليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.
- الإشراف على انضباط الإداريين وضمان تواجدهم في أماكن العمل مع متابعة إعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقتراحات لزيادة كفاءة العمل.
- الدورات التدريبية للإداريين.
- التنسيق بين أوجه النشاط العلمي والإداري بالمعهد.
- متابعة المحافظة على منشآت المعهد وأي أعمال أخرى مماثلة تسند إليه.

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر عن السلطات المختصة.
- تولى مسئوليات إدارة جميع الاجهزة المالية والإدارية بالمعهد تحت اشراف العميد والوكيل كل فيما يخصه.
- توجيه العاملين والاشرف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين و رؤسائهم.
- امداد مجلس المعهد والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات.
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للمعهد من قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المخصصة لها ومتابعة كافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالمعهد.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالمعهد بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين لهم.
- الترخيص بالإجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالمعهد.
- المحافظة على منشآت المعهد وممتلكاته ووضع النظم الكفيلة بذلك و مراقبة تنفيذها.

#### ويتولى الإشراف على كلاً من:

- إدارة شئون الطلاب و الخريجين.
- إدارة الشئون الإدارية و الموارد البشرية.
- الإدارة الشئون المالية.
- إدارة رعاية الشباب.
- العيادة الطبية.
- وحدة وتكنولوجيا المعلومات.
- إدارة الأمن و الاستقبال.
- إدارة المخازن و المشتريات.
- إدارة الشئون الهندسية.
- إدارة الشئون القانونية.
- إدارة المكتبة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- يعين أمين المعهد بقرار إداري من عميد المعهد من بين القيادات الادارية للمعهد، بما يتفق مع مقتضيات الهيكل التنظيمي والإداري للمعهد.
- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب، والقدرة علي القيادة والتوجيه مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل وتنفيذ السياسات المالية والادارية بالمعهد واللوائح والقوانين المنظمة للعمل بالمعهد.
  - ٢- أن يكون قد شغل وظيفة من الفئة الأولى التخصصية بإحدى الوحدات الإدارية أو لديه خبرة بعد حصوله على المؤهل العالي في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن ١٥ سنة.
  - ٣- أن يكون مشهوداً له بالكفاءة وحسن التصرف وحسن الخلق.
  - ٤- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
  - ٤- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## مدير إدارة الحسابات والمراجعة

تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الحسابات والمراجعة

### الواجبات والمسئوليات:

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين المعهد.  
الإشراف علي التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.  
متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية.  
الإشراف علي مراجعة كافة المستندات مراجعة كاملة.  
الإشراف علي مراجعة المعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت.  
متابعة مراجعة جميع استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة.  
متابعة تحصيل الإيرادات ومراجعة قائم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها.

### متابعة مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.

الإشراف علي إعداد الحساب الختامي للمعهد.  
الإشراف علي تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها علي مجلس الكلية.  
الإشراف علي إمساك سجلات الوظائف للعاملين بالكلية.  
متابعة المراجعة الشهرية للوحدة الحسابية بالمعهد.  
متابعة الرد علي المناقشات المالية المختلفة.

متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية وتنفيذها طبقاً للأحكام المالية في المواعيد المناسبة واعتمادها من السلطة المختصة.  
الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.  
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

### رئيس قسم الحسابات

تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم الحسابات بالمعهد

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إعداد الخطط والبرامج التي تحقق دور المعهد في دور المجتمع وتنمية البيئة.
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشؤون المالية.
- الإشراف علي لجان فتح مظاريف المناقصات وتسلم التأمينات التي تقدم فيها.
- متابعة أعمال التسوية الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف المبالغ.
- متابعة إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحساب اليومية.
- متابعة تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها علي مجلس المعهد.
- الإشراف علي إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للمعهد.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشؤون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

## رئيس قسم الخزينة

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي الخزينة

### الواجبات والمسئوليات:

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو أمين المعهد.  
الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.  
الإشراف علي صرف المرتبات والمكافأة للعاملين وأعضاء هيئة التدريس.  
الإشراف علي الصرف من السلف المؤقتة.  
متابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.  
الإشراف علي أعمال تحصيل مصاريف الطلاب بالمعهد.  
الإشراف علي أعمال تحصيل الشيكات من البنك.  
الإشراف علي إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها اللوائح والقوانين.  
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

مؤهل دراسي متوسط او أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.  
قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



## مدير إدارة المشتريات والمخازن

تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة المشتريات والمخازن بالكليات

### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين المعهد.
- الإشراف علي التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف علي إعداد المقاييس السنوية.
- الإشراف علي تحرير استمارات الصرف.
- الإشراف علي إمساك الدفاتر التي تحددها القوانين واللوائح.
- الإشراف علي تسليم وتسلم الأصناف والمحافظة عليها.
- الإشراف علي حفظ صور المستندات وأذن الأصناف والصنف.
- الإشراف علي لجان الجرد واستلام كشوف الجرد السنوي من الأقسام ومراجعتها دفترياً وإبلاغ أمين المعهد.
- الإشراف علي التخليص الجمركي علي الأصناف الواردة من الخارج.
- متابعة حفظ المستندات وعمل أضيابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعة كل مستند صرف أو تسوية والتأشير عليها بما يفيد ذلك.
- متابعة كشوف البنك النقدية والحوالات المالية تحت التحصيل وعمل التسويات اللازمة.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح وقرارات المشتريات والمخازن.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

## إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

### الاختصاصات الرئيسية

- تتبع هذه الإدارة أمين المعهد.
- تختص هذه الإدارة بالإشراف على كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالمعهد.
- الإشراف على دفاتر الحضور و الانصراف للعاملين بالمعهد.
- الاهتمام بحسن استخدام المباني الإدارية و تحقيق المستوى اللائق من النظافة و إضافة اللمسة الجمالية على مباني المعهد.
- تنظيم العمل داخل المدرجات و قاعات المعهد.
- إعداد و تجهيز احتياجات المعهد في حالة وجود مؤتمرات أو ندوات أو احتفالات رسمية.
- الإشراف على الخدمات العامة و توزيع العمل بينهم.
- إعداد كافة التقارير الدورية و السنوية عن الأعمال المتعلقة بالخدمات الإدارية.
- تلقي البريد الصادر و الوارد من و إلى المعهد و اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأه و قيده بالدفاتر الخاصة بذلك و متابعة ما تم بشأنه و متابعة أعمال نظم السكرتارية و المحفوظات.
- تخصيص سجلات للمكاتبات السرية الواردة أو الخاصة و قيدها دون فتحها و تسليمها للجهة المختصة على سركي خاص.
- تلقي الشيكات و أذون الصرف الواردة للمعهد و قيدها بالسجلات الخاصة بذلك و تسليمها للجهة المختصة.
- الإشراف على المظهر العام الخارجي والداخلي لمبنى المعهد ليكون على الوجه اللائق.
- التعاون و التنسيق بين الأقسام الإدارية بالمعهد.
- خصم حصة المعهد و حصة العامل وكافة الأعمال الخاصة بالتأمينات و المعاشات من المرتبات شهريا و إرسالها إلى التأمينات.
- تلقي القرارات و التعليمات واللوائح و الكتب الدورية و توزيعها كلا فيما يخصه و القيام بتنفيذ التعليمات الخاصة بالمعهد.
- إعداد و إمساك سجلات العاملين و تنفيذ القرارات الصادرة في شأن ترقية السادة العاملين و منحهم العلاوات التشجيعية.
- حفظ ملفات السادة العاملين بالمعهد و الجزاءات و تنفيذ الأحكام التأديبية على السادة العاملين بالمعهد
- العمل بصورة مستمرة على تنمية مهارات العاملين بالتدريب الإداري و الوظيفي من خلال التعاون مع وحدة التدريب و خدمة المجتمع بالمعهد.
- تنفيذ قرارات التعيين و استلام العمل و النقل و الندب و إنهاء الخدمة.
- إمساك سجلات الأجازات بأنواعها و عمل مذكرات الانقطاع عن العمل و اتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.
- استلام و تنفيذ كافة القرارات الخاصة بالسادة العاملين الواردة من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد.
- إعداد الخطابات الخاصة بالتأمين الصحي و كذلك إنهاء كافة إجراءات البطاقات الصحية للسادة العاملين بالمعهد.
- استيفاء استمارات الاحتياجات التدريبية الخاصة بالعاملين بالمعهد.

## مدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

### الوصف العام:

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي الشؤون الإدارية بالمعهد.

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين المعهد.

### الواجبات والمسئوليات:

الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.

الإشراف علي السجلات الخاصة بالعاملين بالمعهد.

الإشراف علي إجراءات منح الأجازات بأنواعها وإمساك السجلات الخاصة بها.

متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة وإبلاغها للجهات المختصة.

الإشراف علي إمساك سجلات المرتبات والمكافآت والأجور وحفظ الملفات الفرعية.

الإشراف علي تحرير استمارات الصرف والخصم وتحويل المرتبات إلي البنوك.

متابعة تسوية وربط معاشات العاملين وأعضاء هيئة التدريس وإمساك السجلات الخاصة بها.

متابعة إجراءات إيقاف صرف المعاش طبقاً للقانون أو إعادة صرفه أو تسويته.

متابعة سداد اشتراكات العاملين والمعاشات والأقساط الخاصة بالمدد السابقة.

متابعة إمساك سجلات حصر العاملين الحاصلين على إجازات خاصة ومتابعة تحصيل المبالغ المستحقة عن هذه

المدد.

الإشراف علي اتخاذ إجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.

الإشراف علي إصدار الأوامر التنفيذية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.

متابعة تنفيذ إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.

الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.

قضاء مدة بيئية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

## أخصائي شؤون إدارية

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة شؤون (العاملين / أعضاء هيئة التدريس / الإدارية) بالمعهد. تختص الوظيفة بأداء الأعمال التي تقع في مجال النشاط الإداري.

### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من وزارة التعليم العالي فيما يتصل بالمعاهد العليا الهندسية ومجلس المعهد.
- إعداد التقارير السنوية لبيان ما تم إنجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه.
- الإشراف على إعداد وتصميم السجلات والدفاتر اللازمة للعمل بها بالمعهد.
- الإشراف على إنشاء وتطوير نظم حفظ ملفات الخدمة لجميع العاملين بالمعهد.
- المشاركة في إمساك السجلات والدفاتر اللازمة لضمان حسن سير العمل والقيود بالمعهد.
- الاشتراك في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- الاشتراك في الإجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والإعارة والإجازات والاستحقاقات والتأمين والمعاشات بالنسبة للعاملين بالمعهد.
- الاشتراك في الدراسات واللجان التي من شأنها تطوير النشاط الإداري بالمعهد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

مؤهل دراسي عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كاتب شئون إدارية

### المهام والمسئوليات:

- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات.
- استيفاء السجلات وتصميم النماذج واللازمة لاستخراج البيانات منها.
- إعداد مسودة القرارات والتقارير.
- متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها.
- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### المتطلبات الوظيفية:

- قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى.
- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص.



## رئيس قسم شئون العاملين

### الوصف العام:

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي أعمال شئون العاملين بالمعهد.

### الواجبات والمسئوليات:

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشئون الإدارية أو أمين المعهد.

- الإشراف العام على تطبيق أحكام قوانين الخدمة المدنية التي تحكم أداء العاملين المدنيين بالدولة.
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية و التعيينات الخاصة بالعاملين.
- الإشراف علي إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.
- متابعة إجراءات منح الأجازات ومراقبة إمساك سجلات الأجازات للعاملين.
- الإشراف علي الاجراءات الخاصة بتحرير كشوف المرتبات والمكافآت و منح العلاوات الدورية والتشجيعية وعلاوات الترقية للعاملين متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف علي إجراءات النقل والندب والإعارة.
- الإشراف علي إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.
- الإشراف علي حفظ الملفات الفرعية للعاملين.
- الإشراف علي دراسة حالات البدلات المستحقة لبعض العاملين واعتمادها واتخاذ إجراءات صرفها.
- الإشراف على تلقي تقارير الكفاية السرية السنوية للعاملين بالمعهد ومراجعتها واتخاذ إجراءات عرضها علي لجنة شئون العاملين.
- الإشراف ومتابعة إجراءات سداد حصة الحكومة وحصة العاملين وإقساط الاستبدال للهيئة العامة للتأمين والمعاشات.
- الإشراف علي إعداد جداول ومحاضر الموضوعات التي يقتضي عرضها علي لجنة شئون العاملين.
- تمثيل المعهد في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان المختلفة الخاصة بشئون الخدمة المدنية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.

قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

## أخصائي شؤون عاملين

### الوصف العام:

تختص الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة وتنفيذ كافة الأعمال ذات الصلة بشؤون العاملين.

### الواجبات والمسئوليات:

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.

متابعة إعداد كل ما يخص شؤون العاملين من مذكرات ومكاتبات ومراجعتها والتوقيع عليها.

إعداد السجلات الخاصة بالعاملين وتبويبها.

المشاركة في القيام بالإجراءات الخاصة بالتعيين في الوظائف الخالية من حيث الإعلان عنها وتلقي طلبات التعيين

وفرزها والتوقيع عليها بعد اتخاذ إجراءات استكمال المستندات الخاصة بشغلها وإعداد السجلات للمتقدمين

المستوفيين للشروط للعرض على لجان التقييم والاختيار.

التأكد من مراجعة الكشوف لجميع المستحقات والمطالبات والاستثمارات الخاصة بها.

التأكد من مراجعة التسويات المالية والقرارات الصادرة بشأنها.

المشاركة في إعداد البيانات الخاصة بالباب الأول.

إعداد الأوامر التنفيذية واتخاذ اللازم نحو اعتمادها ومتابعة تنفيذها.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

مؤهل دراسي عال مناسب.

توافر خبرة متخصصة في مجال العمل

اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

### الوصف العام:

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي أعمال شؤون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف علي إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرغين.
- الإشراف علي إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات منح الأجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمساك سجلات الأجازات.
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات شؤون التجديد والتكليف.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف علي إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف علي إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها.
- الإشراف علي حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.

قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

## مدير العلاقات العامة

### الوصف العام:

هو الشخص الذي يختص بالتعريف بنشاطات المعهد إعلامياً، ونشر أخباره في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور المعهد، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات الزيارات داخل المعهد.

### الواجبات والمسئوليات:

وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في المعهد.  
تنظيم برامج المعهد من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.  
تنظيم زيارات الوفود إلى المعهد.  
تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج المعهد إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المختلفة.  
إدارة فريق العلاقات العامة في المعهد.  
تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات المعهد.  
الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.  
التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.  
تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

### صلاحيات رئيس وحدة العلاقات العامة:

إصدار القرارات الداخلية التي يفتضيها حسن سير العمل في العلاقات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح.  
الصراف من ميزانية العلاقات العامة وفقاً للوائح المنظمة.



### مدير إدارة الشؤون الهندسية

تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية و الورش بالمعهد و تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية الخاصة بالورش و المعامل

#### الواجبات والمسئوليات:

- الإشراف علي الأقسام الفنية الخاصة بالمعامل و الورش بالمعهد.
- عمل المقياسات اللازمة لإعداد المعامل و الورش و تجهيزاتها.
- الإشراف علي أعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة و الآلات بمختلف أنواعها.
- الإشراف علي الأعمال الخاصة بالتركيبات الهندسية للمعامل الخاصة بالتدريب كذلك الورش الإنتاجية بالمعهد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس هندسة.
- الخبرة العملية: مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن 6 سنوات.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## رئيس قسم شئون الورش

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي المظهر العام الخارجي والداخلي لمبني المعهد وملحقاته.

### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين المعهد.
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف علي وضع خطط وبرامج إعداد وتجميل المبني من الداخل والخارج وإعادة تصميم مداخل المبني بما يظفي علي المظهر العام جمالاً ورونقاً.
- الإشراف علي تنفيذ برامج تنظيم مداخل المبني والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات.
- الإشراف علي وضع خطط استغلال الأماكن أمام مدخل المباني.
- الإشراف علي نظافة المبني والأثاثات وغيرها من الأدوات المستخدمة.
- الإشراف علي وسائل استخدام المياه والكهرباء.
- الإشراف علي تنفيذ التركيبات والتوصيلات الكهربائية.
- الإشراف علي إعداد الرسومات الفنية اللازمة لترتيب واجهات المبني في المناسبات الوطنية.
- متابعة المرور علي كافة أماكن المقر المختلفة للتحقق من حسن المظهر والنظافة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

## مدير إدارة الصيانة

تختص هذه الوظيفة بوضع الخطط التفصيلية لأعمال الصيانة و متابعة تنفيذها بالمعهد.

### المهام و المسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين المعهد.
- الإشراف على العاملين بالإدارة و توجيههم و متابعته أعمالهم.
- الإشراف على أعمال صيانة و ترميم أثاث المعهد، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية و الآلات و المعدات.
- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة و الترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها و العمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح و الترميم و الصيانة لكافة المباني و الأجهزة و المعدات بالمعهد.
- الإشراف على عمليات الفحص الدوري بكافة المعدات و الأجهزة الخاصة بالمعهد.
- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- الإشراف على عملية فحص الأجهزة و مطابقتها للمواصفات الفنية.
- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح



## فنى صيانة مبنى

### الوصف العام:

تختص بتنفيذ أعمال صيانة المبنى.

### المهام والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- متابعة مجموعة من عمال الكهرباء و النجارة و السباكة الصحية والنقاشين وغيرهم و متابعة أعمالهم وتوجيههم.
- تنفيذ أعمال صيانة المباني.
- متابعة تسليم المواد والمهمات اللازمة لأعمال صيانة المباني.
- المرور الدورى على المبنى لمراقبه سلامة جميع مرافق المبنى.
- تقديم تقرير عن الحالة العامة لمرافق المبنى و ما يحتاج منها الإصلاح أو التغيير.
- الاشتراك فى إعداد المقاييس الخاصة بإصلاح و صيانة مرافق المبنى.
- توفير الخامات و الآلات اللازمة للعمل.
- مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقيه.
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح

## رئيس الخدمات العامة

### الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي كل ما يتعلق بمباني المعهد وأفنيته والأعمال الملحقة به.

### الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين المعهد.
- الإشراف علي توزيع العمال في جميع أنحاء المبني.
- متابعة المظهر العام للمبني وملحقاته.
- متابعة المحافظة علي نظافة المبني من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقات وغيرها.
- الإشراف علي انصراف وحضور العاملين.
- التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال.
- المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح



## عامل خدمات

### الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالمعهد وتختص بتوزيع العمال العاديين وملاحظتهم ومتابعة أعمالهم.

### المهام والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- القيام بتوزيع العمل بين العمال العاديين وتنظيم النوبتجيات والأجازات
- المرور علي العمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والإبلاغ عن أي مخالفات.
- طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة.
- المعاونة في الإعداد للندوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الامتحانات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



## عامل حراسة

### الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالأمن بالمعهد وتختص بملاحظة أعمال الحراسة.

### الواجبات والمسئوليات:

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص. ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها. طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة استخدامها. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة. متابعة الحراس وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم. القيام بما يسند إليها من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



## فني تصوير

### الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة وتنفيذ كافة أعمال التصوير.

### المهام والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- تصوير الخطابات والتقارير والمستندات والجدول.
- المحافظة علي سلامة الآلات المستخدمة والتقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة.
- الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لأعمال التصوير.
- التصوير والسحب علي جميع الآلات الموجودة في المعهد.
- مسك سجل لتدوين الملفات والملازم التي يتم تصويرها.
- صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات.
- القيام بأعمال التجميع والتدبيس وتركيب الأغلفة لتجهيز الملفات أو الملزمة بالصورة النهائية.
- المحافظة علي سرية المعلومات.
- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط أو دون ذلك مناسب بجانب الخبرة
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

## إدارة التحقيقات والتأديب (إدارة شؤون قانونية)

### الاختصاصات الرئيسية

- تتبع هذه الإدارة في مباشرة أعمالها الأستاذ الدكتور / عميد الكلية
- إجراء التحقيقات الإدارية التي تحال من السلطة المختصة مع العاملين فيما ينسب إليهم من مخالفات مالية وإدارية واقتراح الجزاءات المناسبة للمخالفة وتقديم مذكرات بنتائج التحقيق ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات البت فيها طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة واعتمادها من السلطة المختصة.
- اتخاذ إجراءات إيقاف العاملين المنسوب إليهم مخالفات ومراعاة الضوابط القانونية الموضوعية في هذا الشأن بعد موافقة السلطة المختصة.
- تمثيل المعهد في أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها من الجهات المختصة وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات.
- الإشراف علي ما يتخذ من إجراءات في الموضوعات التي تحال إلي كل من النيابة الإدارية والنيابة العامة لتحقيقها وتلقي نتائجها واتخاذ إجراءات عرضها علي السلطة المختصة.
- الإشراف علي إجراءات المحاكمات التأديبية بالنسبة للطلاب والعاملين بالمعهد من غير أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة جميع المذكرات بنتائج التحقيقات التي يجريها أعضاء الإدارة واعتمادها من السلطة المختصة
- إعداد السجلات والملفات الخاصة بالتحقيقات علي مختلف أنواعها.
- متابعة التحقيقات مع الطلاب وإبداء الرأي مع مراعاة القواعد المقررة في هذا الشأن.



### آلية نشر و اعلان التوصيف الوظيفي

- يتم ارسال بطاقات التوصيف الوظيفي الي جميع رؤساء الأقسام الاكاديمية وكذلك رؤساء الأقسام الادارية الخاصة بإدارته و التوقيع بالاستلام.
- تسليم جميع العاملين بطاقات التوصيف الوظيفي و الخاص بهم و التوقيع بالاستلام.
- اقامة ورشه عمل للسادة رؤساء الأقسام الادارية و العاملين بالمعهد للتعريف بالتوصيف الوظيفي
- ارسال التوصيف الوظيفي لجميع العاملين بالمعهد علي البريد الالكتروني
- رفع كتيب التوصيف الوظيفي بالمعهد علي موقع وحدة ضمان الجودة بالمعهد

### المراجع:

- قانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم المعاهد الخاصة
- قانون تنظم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 وفقا لآخر تعديلات
- قانون العاملين بالدولة رقم 47 لسنة 1979 معدلا وفقا لآخر التعديلات
- القرارات الصادرة من وزارة التعليم العالي و البحث العلمى: قرار رقم ٤٣١١ لسنة ٢٠٢٢ بتعديل بعض أحكام لائحة المعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي و المعاهد الخاضعة لإشرافها

