



الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

للجهاز الأكاديمي والإداري

معهد النيل العالي للهندسة والتكنولوجيا

المحتوي

رقم الصفحة	الموضوع	م
	الفصل الأول: الهيكل التنظيمي	
٥	ألية وضع الهيكل التنظيمي للمعهد	١
٥	وصف ملائمة الهيكل التنظيمي لطبيعة وحجم عمل المعهد	٢
٧	مخطط الهيكل التنظيمي للمعهد	٣
	الفصل الثاني: التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي	
١٠	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس الادارة	٤
١١	بطاقة التوصيف الوظيفي لعميد المعهد	٥
١٣	بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	٦
١٤	بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل المعهد للبحوث وخدمة المجتمع	٧
١٥	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم	٨
١٦	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة	٩
١٧	بطاقة التوصيف الوظيفي لمديري المراكز	١٠
١٨	بطاقة التوصيف الوظيفي لاعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مساعد، مدرس)	١١
٢٠	بطاقة التوصيف الوظيفي للهيئة المعاونة (مدرس مساعد، معيد)	١٢
	الفصل الثالث : التوصيف الوظيفي للهيكل الإداري	
٢٣	بطاقة التوصيف الوظيفي لأمين عام المعهد	١٣
٢٥	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الموارد البشرية	١٤
٢٦	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة شئون المقر	١٥
٢٧	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة وتكنولوجيا المعلومات	١٦
٢٩	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الشئون الهندسية	١٧
٣٠	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الحركة والنقل	١٨
٣٢	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير الإدارة الطبية	١٩
٣٤	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة شئون الخريجين	٢٠
٣٦	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة العلاقات العامة	٢١
٣٨	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة شئون التعليم والطلاب	٢٢
٤٠	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة رعاية الطلاب (الشباب)	٢٣
٤١	التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الشئون المالية	٢٤
٤٣	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الشئون القانونية	٢٥
٤٤	بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي شئون الطلاب	٢٦



رقم الصفحة	الموضوع	م
٤٥	بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي متابعة	٢٧
٤٦	بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي رعاية (نشاط) طلاب	٢٨
٤٧	بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي شئون خريجين	٢٩
٤٨	بطاقة التوصيف الوظيفي لأمين المكتبة	٣٠
٥٠	بطاقة التوصيف الوظيفي لمسئول مخازن	٣١
٥١	بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي شئون ادارية	٣٢
٥٢	بطاقة التوصيف الوظيفي للسكرتارية	٣٣
٥٤	بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي علاقات عامة	٣٤
٥٥	التوصيف الوظيفي لمسئول الأمن	٣٥
٥٦	التوصيف الوظيفي لمسئول صيانة	٣٦
٥٧	التوصيف الوظيفي لعامل صيانة	٣٧
٥٨	التوصيف الوظيفي أخصائي دعم فني	٣٨
٥٩	التوصيف الوظيفي لعامل نظافة	٣٩
٦٠	الوصف الوظيفي لفرد امن	٤٠
الفصل الرابع: التوصيف الوظيفي للجان والوحدات والإدارات الداعمة		
٦٢	بطاقة التوصيف الوظيفي للجان التابعة لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب: ● لجنة شئون التعليم والطلاب ● لجنة الدعم والإرشاد الأكاديمي	٤١
٦٣	بطاقة التوصيف الوظيفي للجان وكيل المعهد لخدمة المجتمع والبحث العلمي: ● لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ● لجنة التوجه الوظيفي وريادة الاعمال ● لجنة اخلاقيات البحث العلمي ● لجنة الازمات والكوارث	٤٢
٦٥	بطاقة التوصيف الوظيفي للجان وحدة ضمان الجودة: ● لجنة المراجعة الداخلية ● لجنة التدريب ● لجنة القياس والتقييم	٤٣

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي للمعهد

ألية وضع الهيكل التنظيمي للمعهد

- ١- تصميم هيكل تنظيمي إسترشادي للمعهد ومراجعتة بحضور القيادات وأعضاء وحدة ضمان الجودة واستشاري الجودة.
- ٢- توزيع استبيان لإستطلاع الرأي حول ملامتة لطبيعة عمل وحجم المعهد
- ٣- إعداد الهيكل التنظيمي في صورته النهائية بعد الحصول علي التغذية الراجعة وإعتماده في مجلس المعهد رقم ٤ بتاريخ ٢٠١٤/١٢/١٦
- ٤- تم تحديث الهيكل واعتماده في مجلس المعهد رقم (١) بتاريخ (٢٠١٧/٧/١٧) حيث تم ادراج الوحدات المستحدثة وفق متطلبات الجودة مثل لجنة التوجه الوظيفي وريادة الأعمال ولجنة اخلاقيات البحث العلمي، وتم تحديث آخر للهيكل بنقل بعض التبعيات وفق طبيعة وظروف العمل واعتماده في مجلس المعهد رقم (٣٤) بتاريخ ٢٠٢٠/٧/٢٠
- ٥- إعلان الهيكل على الموقع الإلكتروني ومدخل المبنى A وملصقات بأماكن مختلفة داخل المعهد ومكاتب القيادات وكذلك في مطبوعاته مثل الخطة الاستراتيجية والدراسة الذاتية.

وصف ملاءمة الهيكل التنظيمي لطبيعة وحجم عمل المعهد:

- يتكون الهيكل التنظيمي للمعهد العالى للهندسة والتكنولوجيا من الإدارة العليا الممثلة في مجلس إدارة المعهد ورئيس مجلس الإدارة وعميد المعهد ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ووكيل المعهد للبحوث وخدمة المجتمع، والأقسام العلمية، ووحدة ضمان الجودة ولجان المعهد المختلفة، والأمين العام وما يتبعه من ادارات وفنيين وإداريين وأمن وعمال.
- يسمح الهيكل التنظيمي للمعهد بالتعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين مستوياته ولجانه حيث يتم تشكيل اللجان المختلفة التي تتبع قطاع التعليم والطلاب وقطاع البحوث وخدمة المجتمع بالمعهد، مثل لجنة شئون التعليم والطلاب ولجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة وغيرها، وتضم هذه اللجان ممثلين عن الأقسام العلمية والأطراف المعنية من أعضاء هيئة التدريس والأطراف المجتمعية والطلاب.
- تتوافر الادارات المختصة الداعمة لانشطه المعهد التعليمية المختلفة مثل إدارة شئون التعليم والطلاب، شئون الخريجين، رعاية الطلاب، العلاقات العامة، تكنولوجيا المعلومات، والشئون القانونية والمالية وغيرها، كما يحرص المعهد علي توفير المتطلبات اللازمة لهذه الإدارات لتأدية عملها علي الوجه الأمثل مثل أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بالانترنت وقواعد البيانات المختلفة بالإضافة إلي التجهيزات المكتبية



والإمكانات الملائمة مما أسهم في رفع مستوى كفاءة الأداء في هذه الإدارات والذي ينعكس إيجابياً علي سرعة الأداء في خدمة الإحتياجات المعهد.

■ يتصل الهيكل التنظيمي للمعهد علي المستوي الأكاديمي من خلال قنوات اتصال العميد برئيس مجلس الادارة، والوكلاء ورؤساء الأقسام بعميد المعهد، وإداريا بالهيكل الإداري للمعهد من خلال قنوات إتصال الأمين العام للمعهد وما يتبعه من مديري الإدارات.

■ ويتحقق المعهد من عدم التداخل في المسؤوليات والاختصاصات وتكافؤ السلطات مع المسؤوليات من خلال مجلس المعهد الذي يعتبر اعلى سلطة والذي يقوم بوضع سياسات المعهد واتخاذ القرارات السيادية بالمعهد.

■ مبدأ الفصل بين الملكية والإدارة:

- عضوية عميد المعهد بمجلس الإدارة تكون بصفته بحيث يمكن الفصل بين اصدار القرار الوزاري بتشكيل مجلس الإدارة وبين تعيين العميد.

- **اختصاصات مجلس إدارة المعهد:** يشكل من عميد المعهد ووكيل او وكيلي المعهد وثلاثة من أعضاء هيئة التدريس وممثل لوزارة التعليم العالي وخمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي والمتخصصين في دراسات المعهد على الأكثر، ويكون له ما يلي:

١. وضع السياسات العامة

٢. اعتماد احتياجات المعهد المادية والبشرية

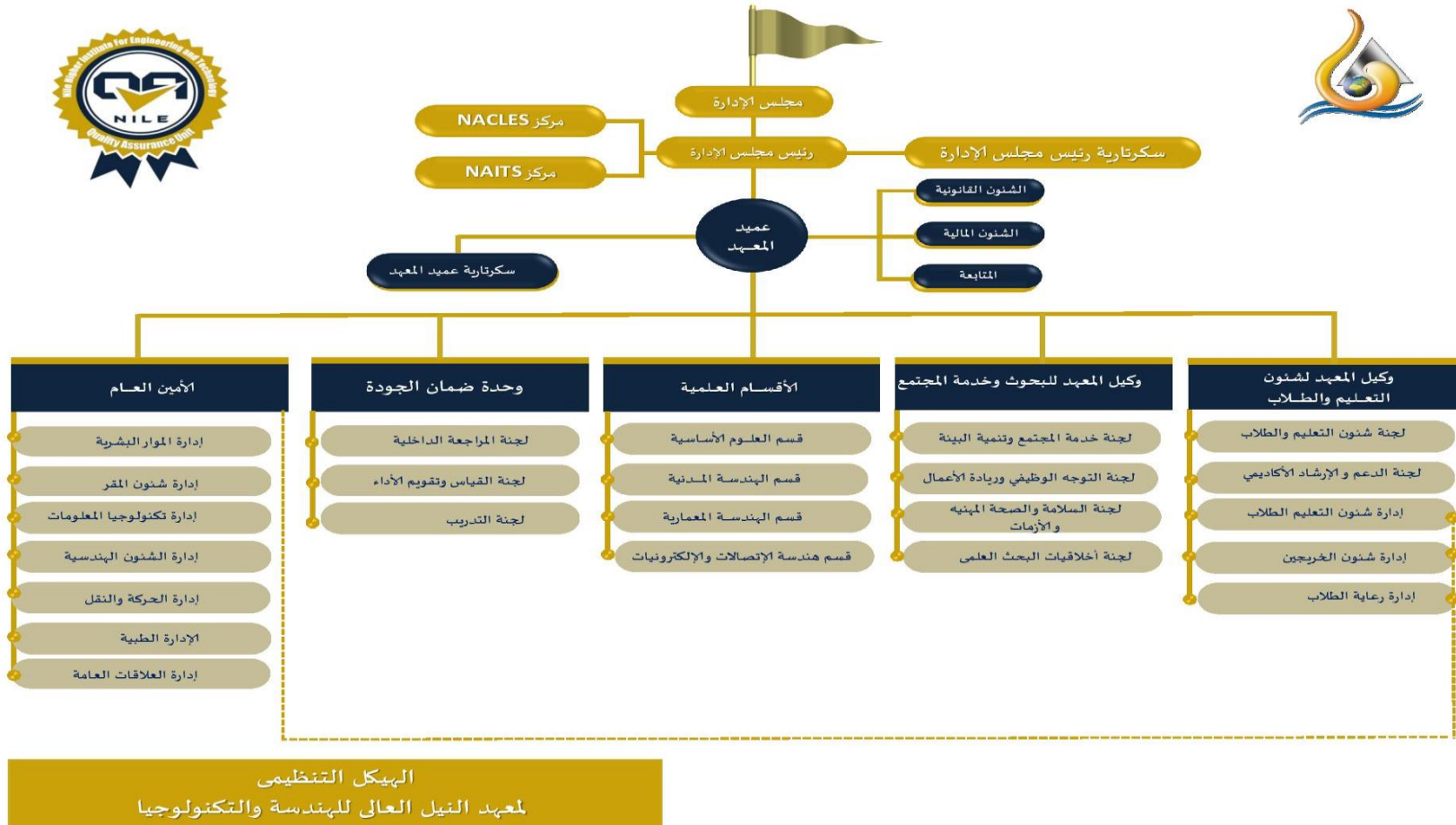
٣. الموافقة على الموازنات وخطط التطوير

٤. اعتماد الميزانيات السنوية

- **اختصاصات مجلس المعهد الاكاديمي:** يشكل من العميد ووكلائه ورؤساء الأقسام العلمية ومدير وحدة ضمان الجودة، ومن اختصاصاته الاعمال الاكاديمية وتسير العملية التعليمية وتراقبها وزارة التعليم العالي بالكامل ويؤدي ذلك الى ترسيخ مبدأ الفصل بين الملكية والإدارة.



معهد النيل العالى للهندسة والتكنولوجيا وحدة ضمان الجودة



الهيكل التنظيمي
لمعهد النيل العالى للهندسة والتكنولوجيا

الفصل الثاني

التوصيف الوظيفي للهيكل الاكاديمي



مقدمة

اعد المعهد كتيب توصيف وظيفى يحدد المسمى الوظيفى ومعايير الاختيار والمسئوليات والمهام، واعتمده فى مجلس المعهد رقم (٤) بتاريخ (١٦/١٢/٢٠١٤).

تم تحديث كتيب التوصيف الوظيفى واعتماده فى مجلس المعهد رقم (١) بتاريخ (١٧/٧/٢٠١٧) ، وتم تحديثه مرة اخرى مع تحديث الهيكل التنظيمى واعتماده فى مجلس المعهد رقم (٣٤) بتاريخ ٢٠/٧/٢٠٢٠ .

والتوصيف معلن على الموقع الإلكتروني وتم طباعته واتاحته لجميع الأطراف حيث تم ارسال نسخ منه إلى الأقسام العلمية والإدارات. ويلتزم المعهد بالتوصيف الوظيفى عند التعيين والنقل والانتداب.

يشمل التوصيف الوظيفى توصيف الوظائف التالية:

١. رئيس مجلس الادارة
٢. القيادات الاكاديمية
٣. اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
٤. القيادات الإدارية والإداريين والفنيين
٥. تحديد مهام جميع اللجان والإدارات بالمعهد

وأدى وجود التوصيف الوظيفى للمعهد الى:

١. تحديد المسؤوليات والاختصاصات بين الاقسام والإدارات المختلفه وجميع العاملين
٢. عدم التداخل فى المسؤوليات والاختصاصات
٣. كما يمثّل الاساس لشغل الوظائف المختلفه والانتداب والنقل
٤. ضمان تعيين العضو المناسب فى المكان المناسب .



التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس الإدارة

الوصف الوظيفي:

المسمى الوظيفي	رئيس مجلس الإدارة
الهدف من الوظيفة	تمثيل مجلس الإدارة وتنفيذ السياسات الموضوعه لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف المعهد
التبعية	مجلس إدارة المعهد
المهام والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">● رئاسة ومتابعة تنفيذ سياسات وقرارات مجلس إدارة المعهد● المشاركة في إقرار السياسات والخطة الإستراتيجية للمعهد● متابعة توفير البيئة التعليمية بما يتناسب مع القياسات المرجعية● اصدار التوجيهات بناء علي تقارير الأداء الدوريه الوارده من عميد المعهد والأمين العام● إعداد الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بالشئون المالية والإدارية بما يحقق الرسالة والأهداف الاستراتيجية● المراجعة والتدقيق للميزانية السنوية وإعتمادها من مجلس الإدارة● اعتماد قرارات التعيين والفصل لجميع العاملين● مراجعة القوانين الداخلية المعمول بها في المعهد وإجراء التعديلات اللازمة واقرارها من قبل مجلس الإدارة
معايير شغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none">● حاصل على مؤهل عالي● خبرة سابقة في العمل الاداري وخبرة في إدارة مجموعات العمل● القدرة على التخطيط واتخاذ القرارات بناء على الحقائق● يتمتع باحترام وتقدير الهيئة الأكاديمية والإدارية● يتمتع بمهارات قيادية وإشرافية عالية● مهارات الإتصال و التواصل مع الآخرين و توصيل المعلومات● يفضل أن يكون حاصل على دورات في مفاهيم نظم الجودة ودورات في فن الإدارة

أولاً: التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية

الوصف الوظيفي لعميد المعهد

المسمى الوظيفي	عميد المعهد
الرئيس المباشر	رئيس مجلس ادارة المعهد
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> الإشراف علي تسيير جميع أمور المعهد الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية. 	
<p>المهام والمسئوليات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تصريف أمور المعهد وإدارة شئونه العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس إدارة المعهد وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولي علي الأخص: 2. الإشراف علي الخطة التعليمية والعلمية في المعهد ومتابعة تنفيذها. 3. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية. 4. العمل علي تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها. 5. مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام بالمعهد. 6. الإشراف علي العاملين بالأجهزة الإدارية بالمعهد ومراقبة أعمالهم. 7. إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي عن شئون المعهد العلمية أو التعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأتي : <ul style="list-style-type: none"> - أوجه نشاط المعهد ومستوي أداء العمل به. - شئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي إعتضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول اللازمة. - عرض هذا التقرير علي مجلس إدارة المعهد. 	



معايير شغل الوظيفة:

- يسمح تخصصه بتسكينه في احد الأقسام العلمية بالمعهد.
- أبحاث علمية تتناسب مع الوظيفة التي يعين فيها.
- المشاركة في مؤتمرات علمية دولية وإقليمية ومحلية.
- يفضل من له مؤلفات / كتب علمية في مجال التخصص.
- له أنشطة في تطوير العملية التعليمية (توصيف البرامج والمقررات الدراسية)
- الحصول علي دورات تنمية المهارات القيادية والإدارية تكسبه مهارات إتخاذ القرار ومواجهة الأزمات.
- يفضل من تقلد منصب قيادي أكاديمي في مؤسسات تعليمية معترف بها.
- يفضل ان يكون قد امضى عام على الأقل كمعين او معار بذات المعهد او كمنتدب جزئي ليكون على دراية بالمعهد.
- المشاركة في الأنشطة المجتمعية والاستشارات العلمية المقدمة لخدمة المجتمع.
- عضوية اللجان الداخلية المعنية بخدمة المجتمع بالمعهد.
- الريادة العلمية او ريادة الاسر الطلابية.
- الاشراف على أنشطة رياضية او ثقافية او فنية وغيرها.
- المشاركة في وضع رؤية ورسالة واهداف المعهد.
- المشاركة في وضع الخطط مثل الخطة الإستراتيجية وخطة البحث العلمي وخطة خدمة المجتمع.
- يفضل من له أنشطة قومية من اية نوع.
- الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف او الأمانة، ما لم يكن قد رد اليه الاعتبار.
- مهارات التواصل والتفاهم مع المرؤوسين
- ان يكون محمود السيرة حسن السمعة.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



الوصف الوظيفي لوكيل المعهد

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	المسمى الوظيفي
عميد المعهد	الرئيس المباشر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">• وضع السياسات اللازمة لتسيير جميع الأمور التعليمية والإشراف علي الأنشطة الطلابية. <p>المهام والمسئوليات:</p> <ul style="list-style-type: none">• يتولي وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب الإختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:• تصريف أمور الطلبة في المعهد والإشراف علي التدريب العملي للطلاب.• دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج المعهد توطئة لعرضها علي مجلس إدارة المعهد.• الإشراف علي شئون الطلاب.• الإشراف علي شئون المكتبة وإقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات. <p>معايير شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">• جميع معايير شغل وظيفة العميد	
نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



الوصف الوظيفي لوكيل المعهد

وكيل المعهد للبحوث و خدمة المجتمع	المسمى الوظيفي
عميد المعهد	الرئيس المباشر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">• وضع السياسات اللازمة لتسيير جميع الأمور في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة . <p>المهام والمسئوليات :</p> <ul style="list-style-type: none">• رئاسة وتفعيل دور لجان قطاع البحوث وخدمة المجتمع.• إعداد خطة البحوث العلمية في المعهد بناءً علي إقتراحات مجالس الأقسام.• وضع خطة لخدمة المجتمع والإشراف علي تفعيلها وإصدار تقارير إنجازها.• الإشراف علي كل ما يخص شئون البيئة داخل المعهد من توفير وتفعيل وسائل الأمن والسلامة بالمعهد .• الإشراف علي ما يلزم توفيره وكيفية التعامل أثناء الأزمات والكوارث.• تفعيل المشاركة بين المعهد والمجتمع المحيط والمساهمة في الارتقاء به.• الإشراف علي بروتوكولات التعاون بين المعهد والمجتمع المحيط.• الإهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالأشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة.• تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبحوث.• تنفيذ القوافل في المجالات المختلفة (إرشادية - إجتماعية - تثقيفيةالخ).• إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.• المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالمعهد.• الإشراف علي إدخال البيانات الخاصة بالمشاركة المجتمعية علي قاعدة البيانات بالمعهد وتحديثها.• تقديم الإستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة. <p>معايير شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">• جميع معايير شغل وظيفة العميد	
نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



الوصف الوظيفي لرئيس القسم العلمي

المسمى الوظيفي	رئيس القسم العلمي
الرئيس المباشر	عميد المعهد
الهدف من الوظيفة: <ul style="list-style-type: none">الإشراف علي تسيير جميع أمور القسم التعليمية والبحثية والإدارية.	
المهام والمسؤوليات: <ul style="list-style-type: none">يشرف رئيس مجلس القسم علي الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس إدارة المعهد ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولي بصفة خاصة:<ul style="list-style-type: none">رئاسة اجتماعات مجلس القسمإقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الأخرى علي أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض علي مجلس القسم.إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة للقسم للعرض علي مجلس القسم:-<ul style="list-style-type: none">إقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم.إقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين.إقتراح توزيع أعمال الأمتحانات وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.إعداد ومتابعة تنفيذ خطة البحوث بالقسم .متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والمعهد وذلك فيما يخصه.الإشراف علي العاملين بالقسم ومتابعة أعمالهم.حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد بكل ما يخص حسن سير العمل بالقسمإعداد تقارير في نهاية كل عام دراسي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوي أداء العمل به وشؤون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي إعتضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس القسم توطئة للعرض علي المجلس الأكاديمي ومن ثم مجلس إدارة المعهد.تمثيل القسم أمام عميد المعهد ومجلس إدارة المعهدمتابعة أعمال أعضاء القسم العلمي في إعداد توصيف وملفات المقرراتالمشاركة في أعمال وحدة إدارة الجودة	
معايير شغل الوظيفة: <ul style="list-style-type: none">جميع معايير شغل وظيفة العميد	
مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل



الوصف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

المسمى الوظيفي	مدير وحدة ضمان الجودة
الرئيس المباشر	عميد المعهد
الهدف من الوظيفة: <ul style="list-style-type: none">متابعة تطبيق نظم ضمان الجودة والأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية وفق معايير الاعتماد. مهام الوظيفة: <ul style="list-style-type: none">وضع جدول الاجتماعات الدورية.التنسيق بين وحدة ضمان الجودة و الأقسام المختلفة.تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري بالوحدة.تشكيل فرق التقييم الذاتي للعرض على مجلس إدارة الوحدة.عقد الاجتماعات الدورية مع فرق التقييم الذاتي ولجنة المراجعة الداخلية.اعداد خطط التقييم الذاتي والتدريب بمشاركة لجنة التدريب.اعداد التقارير السنوية عن أنشطة الوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.الإشراف الفني و الإداري على العاملين بوحدة ضمان الجودة.متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه.اقتراح صرف المكافآت والحوافز لأعضاء مجلس إدارة الوحدة وفرق التقييم الذاتي والمراجعة الداخلية وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.تمثيل وحدة ضمان الجودة أمام كافة الجهات المعنيةحضور اجتماعات مجلس المعهد ومناقشة شئون الجودة.يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة او نائبه في حالة غيابه.متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.تقويم أداء العاملين بالوحدة.أي مهام أخرى توكل اليه من قبل المجلس. معايير شغل الوظيفة: <ul style="list-style-type: none">جميع معايير شغل وظيفة العميد	
مسؤول عن مؤسسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل



الوصف الوظيفي لمديري المراكز NACELS&NAITS

المسمى الوظيفي	مدير مركز
الرئيس المباشر	عميد المعهد
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">• تيسير اعمال المركز وفقا للسياسات التي يضعها مجلس إدارة المعهد. <p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">• الإشراف الفني و الإداري وتحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري بالمركز.• اعداد خطط المركز.• اعداد التقارير السنوية عن أنشطة المركز وعرضها على مجلس إدارة المعهد.• متابعة أداء العمل بالمركز واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.• اقتراح صرف المكافآت والحوافز وعرضها على مجلس إدارة المعهد لاعتمادها.• تمثيل المركز أمام كافة الجهات المعنية• حضور اجتماعات مجلس المعهد ومناقشة شئون المركز.• متابعة تنفيذ قرارات المركز.• تقويم أداء العاملين بالمركز.• أي مهام أخرى توكل اليه من قبل مجلس المعهد. <p>معايير شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">• جميع معايير شغل وظيفة العميد	
مسؤول عن رؤوسيين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

ثانياً: التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الوصف الوظيفي لعضو هيئة التدريس (أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس)

المسمى الوظيفي	عضو هيئة تدريس
الرئيس المباشر	رئيس القسم
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> المشاركة في العملية التعليمية والبحثية والإدارية وأعمال الجودة للقسم. <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none"> التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما إتخذ من إجراءات لحفظه أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمى والبحوث التى أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التى يكون عضواً فيها، والمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللمعهد. المشاركة في أعمال وحدة إدارة الجودة وتطبيق معايير ومتطلبات الجودة التفرغ للقيام بالمحاضرات والإشراف على التمرينات العملية بالقسم الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع إعداد توصيف المقرر الذي يقوم بتدريسه وإعلانه للطلاب إعداد ملف المقرر الذي قام بتدريسه فور إعلان النتيجة 	

شروط شغل الوظيفة:

- ان يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة او ما يعادلها في فرع التخصص المراد تعيينه عليه ومن جامعة معترف بها بما يسمح تسكينه في احد الأقسام العلمية بالمعهد.
- يفضل من لديه خبرة في مجال التدريس باي من المؤسسات التعليمية او المعاهد البحثية.

بالنسبة لوظيفة أستاذ او أستاذ مساعد

- يفضل من له مؤلفات / كتب علمية في مجال التخصص
- ان يكون قد سبق له شغل الوظيفة بإحدى الجامعات المعترف بها.
- ان تكون له مدة خبرة كافية في التدريس الجامعى لا تقل عن ٥ سنوات بالنسبة لوظيفة أستاذ مساعد و ١٠ سنوات بالنسبة لوظيفة استاذ

بالنسبة لوظيفة مدرس:

- ان يكون عضو هيئة تدريس مدرسا بإحدى الجامعات المعترف بها.
- يفضل الا يكون قد مر اكثر من ١٠ سنوات على الحصول على درجة الدكتوراة اذا كان لا يشغل هذه الوظيفة.
- يكون قد نشر بحث علمي على الأقل منذ حصوله على درجة الدكتوراة في مجلة علمية معترف بها وذات سمعة طيبة.
- الحصول على دورات لثمنية قدرات أعضاء هيئة التدريس
- المشاركة في الأنشطة المجتمعية والاستشارات العلمية المقدمة لخدمة المجتمع
- يفضل من كان في عضوية اللجان الداخلية بخدمة المجتمع.
- الريادة العلمية او ريادة الاسر
- الاشراف على أنشطة رياضية او ثقافية او فنية وغيرها
- أنشطة تطوير العملية التعليمية (توصيف البرامج والمقررات الدراسية)
- يفضل من له أنشطة قومية بالنسبة لوظيفة أستاذ او أستاذ مساعد.
- الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف او الأمانة، ما لم يكن قد رد اليه الاعتبار.
- مهارات التواصل
- ان يكون محمود السيرة حسن السمعة.

لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل - منتدب جزئيا	نوع الوظيفة

الوصف الوظيفي لعضو الهيئة المعاونة (مدرس مساعد - معيد)

المسمى الوظيفي	عضو هيئة معاونة
الرئيس المباشر	رئيس مجلس القسم
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> المشاركة في العملية التعليمية والبحثية والإدارية والجودة للقسم. <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> القيام بما يكلف به من تمارينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال، على أن يراعي في تكليفه أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراسته وبحوثه دون إرهاق أو تعويق. لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من مجلس الإدارة بعد موافقة لجنة اخلاقيات البحث العلمي بناء على اقتراح مجلس المعهد وبعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة. تلقى أصول للتدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام. لا يجوز إلقاء دروس عملية في غير المعهد . <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <p>يشترط في من يعين معيدا ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ان يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس / الليسانس في تخصصات المعهد من جامعة او معهد معترف به والدرجة معادلة من المجلس الأعلى للجامعات. الا يزيد السن عن ٢٧ سنة عند التقدم لشغل الوظيفة. ان لا يقل تقدير تخرجه عن جيد جدا (المجموع التراكمي لا يقل عن ٧٥%) يجوز تعيين الحاصل على تقدير جيد في التقدير التراكمي العام بالنسبة للتخصصات النادرة. ان يكون حاصلًا على جيد على الأقل في مادة التخصص او ما يقوم مقامها 	



<ul style="list-style-type: none">• ان يكون محمود السيرة حسن السمعة <p>يشترط في من يعين مدرسا مساعدا ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none">• ان يكون حاصلًا على درجة الماجستير في التخصص او ما يعادلها من جامعة معترف بها والدرجة معادلة من المجلس الأعلى للجامعات• لا يتم الرجوع الى التقدير التراكمي للبكالوريوس / الليسانس ولا يتم تعيين المدرسين المساعدين الحاصلين على مقبول.• الا يزيد السن عن ٣٥ سنة عند التقدم لشغل الوظيفة.• ان يكون حاصلًا على جيد على الأقل في مادة التخصص او ما يقوم مقامها• ان يكون محمود السيرة حسن السمعة	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

الفصل الثالث

التوصيف الوظيفي للهيكل الإداري

أولاً: التوصيف الوظيفي للقيادات الإدارية

الوصف الوظيفي للأمين العام

الأمين العام للمعهد	المسمى الوظيفي
عميد المعهد	الرئيس المباشر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • هوالمستول عن جميع الأعمال الإدارية والمالية بالمعهد <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها. • الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للمعهد في نطاق المعهد من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية المعهد في حدود الاعتماد المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشؤون المالية بالمعهد. • توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل . • إمداد مجلس المعهد والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذها . • وضع التقارير السنوية للعاملين بعد اخذ رأى الرؤساء المباشرين . • الترخيص بالإجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالمعهد. • الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال الإدارية والمتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالمعهد . • الاتصال الدائم بكل إدارات المعهد للتنسيق وحسن أداء العمل وسرعة انجازه . • المحافظة على أبنية المعهد مرافقه ومراقبة تنفيذ خطط الصيانة والتطوير والإحلال والتجديد . • إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالمعهد وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل • توزيع العاملين على وحدات وأقسام المعهد ضمانا لحسن سير العمل • تطبيق معايير ومتطلبات الجودة 	

- الإشتراك فى رسم السياسات الخاصة بإدارة وتسيير أعمال الإدارات والتى يشرف عليها
- تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الإلتزام
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون حاصل على درجة جامعية عليا.
- المهارات والقدرات الإدارية:
 - خبرة فى الإشراف على مرؤوسين لا تقل عن ٥ سنوات.
 - مهارة القيادة والإشراف والتوجيه .
 - مهارة إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
 - قدرة علي اتخاذ القرارات وتحمل المسئوليات.
 - معرفة بالقوانين والأنظمة بمؤسسات التعليم العالى.
- مهارة فى كتابة التقارير واستخدام الحاسب الالى.
- قدرة عالية فى الإتصال والتفاهم مع الغير
- سجل وظيفى متميز: عدم وجود جزاءات فى سجله الوظيفي.

نعم (جميع إدارات المعهد)	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



التوصف الوظيفي لمديري الإدارات

الوصف الوظيفي لمدير إدارة الموارد البشرية:

مدير إدارة الموارد البشرية	المسمى الوظيفي
الأمين العام	الرئيس المباشر
المهام والمسؤوليات : <ul style="list-style-type: none">• الإشراف علي العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم .• متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل .• الإشراف علي أعمال شئون الأفراد بالمعهد وإعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها.• الإشراف على أعمال التسجيل والوثائق ومتابعة أعمال القيد والحفظ والوارد والصادر بها .• الإشراف على أعمال الخدمات الداخلية ودفاتر الحضور والانصراف وأعمال النسخ والطبع• إعداد التقارير الدورية عن نشاط الشئون الإدارية بالمعهد وعرضها على المسئولين.• تقييم العاملين بالإدارة ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.• التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤسين.• ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.	
شروط شغل الوظيفة: <ul style="list-style-type: none">• المهارات الخاصة بالوظيفة• يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية.• يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء• يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.• يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات.• يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط. - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.• يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.• يجيد إستخدام مهارات التفويض.	
نعم	مسؤول عن مرؤسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

الوصف الوظيفي لمدير ادارة شئون المقر:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة شئون المقر
الرئيس المباشر	الأمين العام
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إدارة وتشغيل المقر بأسلوب جيد يضمن حسن سير العملية التعليمية. <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إعداد المقاييس الخاصة بعمليات الصيانة والتجديد ومتابعة تنفيذها اللازمة لكافة الأعمال . ● الإشراف علي تنفيذ المنشآت الجديدة التابعة للمعهد والتوقيع علي مستخلصات المقاولين . ● تقديم تقارير دورية لادارة المعهد بخصوص سير وتقدم أعمال الصيانة والتطوير والإنشاء بالمعهد . ● تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية . ● القيام مايكلف به المدير التنفيذي وأعمال أخرى في نطاق إختصاصاته (إدارة الهندسية - المخاون والمشترياتالخ). ● متابعة الحضور والانصراف وأداء العاملين تحت رئاسته والتأكد من الالتزام بالسلوك المناسب (أمناء منبى - أمن المبني - عمال النظافة - عمال تشهيلات المقر). <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية . ● يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء ☒ ● يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع . ● يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات . ● يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت . ● يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني . ● يجيد إستخدام مهارات التفويض. 	
مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

الوصف الوظيفي لمدير ادارة تكنولوجيا المعلومات:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات
الرئيس المباشر	الأمين العام
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> المسئول عن إدارة الشبكة الداخليه للمعهد وجميع الأجهزة الالكترونية وتقديم الدعم الفني 	
<p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> إعداد خطة الصيانة السنوية لأجهزة الجاسب ومتابعة تنفيذها . تطوير الأنظمة الإلكترونية المعمول بها وتشجيع إستخدام الأجهزة وتطوير مهارات إستخدامها . العمل علي تنمية قدرات ومهارات من معه بالادارة وذلك بتوفير فرص التأهل والتدريب اللازمة . يعد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات الإدارة وتقديمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل . تقييم العاملين بالإدارة ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية . تطبيق معايير ومتطلبات الجودة يتابع عقود الصيانه مع الشركات ذات الإختصاص تصميم وتنفيذ شبكات الإتصال متابعة تقديم الدعم الفني لكافة الفئات الإشراف علي الموقع الإلكتروني للمعهد أي مهام أخرى توكل إليه 	
<p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية . يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء . يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع . يتمتع بالقدرة علي التخطيط و إتخاذ القرار و حل المشكلات . لديه القدرة للعمل تحت ضغط وإدارة الوقت . 	



<ul style="list-style-type: none">• جيد استخدام مهارات التفويض.• حاصل علي مؤهل عالي في التخصص او مؤهل فنيا من خلال الدورات التخصصية (دورات تدريبية في البرمجيات - قواعد البيانات - إتخاذ القرارات وحل المشكلات - إدارة الشبكات• خبرة سابقه لا تقل عن ٥ سنوات	
نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



الوصف الوظيفي لمدير ادارة الشؤون الهندسية:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الهندسية
الرئيس المباشر	الأمين العام
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">• مسئول عن جميع الانشاءات وصيانة المباني والمرافق <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none">• تطبيق معايير ومتطلبات الجودة• الإشراف على الحالة الفنية للمباني والمرافق أثناء العمل وبعد إنتهائه• إعداد ومتابعة تنفيذ خطة الصيانة السنوية بعد اعتمادها• عمل كافة المقاييس الخاصة باحتياجات أعمال الصيانة• الإشراف على المراجعة الدائمة لوسائل الأمان والأمن الصناعى وطفائيات الحرائق وخراطيم المياه وإغلاق المداخل والمخارج بصفة دورية وإعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة الهندسية• متابعة تنفيذ عقود الصيانة الموقعة مع الشركات المتخصصة• الإحتفاظ بالرسم الهندسى للمقرات وإستخدامها عند الحاجة• أي مهام أخرى توكل إليه <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">• حاصل علي مؤهل عالي هندسي• خبرة سابقه لا تقل عن ٥ سنوات• إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي• معرفه التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي• القدرة علي العمل تحت ضغط	
مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل



الوصف الوظيفي لمدير ادارة الحركة والنقل:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الحركة و النقل
الرئيس المباشر	الأمين العام
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">• مسئول عن ادارة حركة النقل والصيانة للمركبات الخاصة بالمعهد <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none">• إعداد خطة توقعات بأعداد الطلبة عن العام القادم .• تحديد خطوط سير الأتوبيسات بناء علي كثافة الطلاب وأماكن التوقف .• الإشتراك في لجنة تحديد تعريفه الخطوط السنوية .• تحديد المسؤولية المالية وذلك عند تأخر وصول الأتوبيسات في التوقيتات المحددة .• الإشتراك في لجنة إختيار وسائل المواصلات .• مراجعة الحالة الفنية والإدارية للأتوبيسات عند التعاقد ومراجعتها حالة شكوي الطلاب اوالمشرف• السيطرة عل حركه عربات الخدمة العامة .• متابعة الحالة الفنية لعربات الخدمة العامة .• متابعة عمليات الصيانة بعد الحوادث مع شركات التأمين وأقسام الشرطة .• متابعة معدلات إستهلاك الوقود .• تنظيم مهام السائقين اليومية وراحاتهم الأسبوعية .• مراجعة كشوف الإشراف قبل إعتمادها من الأمين العام .• الإشراف علي القيد في سجلات النقل و إعتماذ كشوف الإشراف .• إعطاء التعليمات الخاصة بالتفتيش العشوائي علي الأتوبيسات .• تقييم العاملين بالإدارة ورفع توصيات بمايجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية .• التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤسين.	



شروط شغل الوظيفة:

- يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية .
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء .
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع .
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات .
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت .
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني .يجيد إستخدام مهارات التفويض.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

الوصف الوظيفي لمدير الإدارة الطبية:

المسمى الوظيفي	مدير الإدارة الطبية
الرئيس المباشر	الأمين العام
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> المستول عن تقديم خدمات الكشف والعلاج للطلاب ومواجهة حالات الطوارئ والحالات الحرجة في المعهد وإدارة العيادة الطبية. 	
<p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> الإشراف على تسيير امور المعهد بشأن جميع الامور الخاصة بالإدارة الطبية تقديم خدمة الإسعافات الأولية إستقبال حالات الطوارئ وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج إستقبال الحالات المرضية المترددة يومياً وتقديم الكشف والعلاج (طلاب واداريين وأعضاء هيئة تدريس ومعاونيهم) إجراء الكشف الطب علي الطلبة الجدد . تقديم خدمات الإشراف الطبي على لجان الإمتحانات طوال العام تحويل بعض الحالات للمستشفى لإستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة عمل إحصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج تحديد إحتياجات العيادة من أدوات ومستلزمات طبية . تسجيل الحالات المرضية المزمنة وإعداد قوائم بها ومتابعتها . الإشراف الكامل علي سيارة الإسعاف . تحويل الحالات إلي أخصائي إذا لزم الأمر . منح الأجازات المرضية إلي الطلبة أو الموظفين إذا أستدعي الأمر . الكشف الدوري عل الكافتريات وأماكن توزيع الأطعمة ورفع توصيات بإتخاذ اللازم بشأن المخالفات أو المستجدات الصحية التي قد تطرأ عل العاملين. تقييم العاملين بالإدارة ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية. 	



- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤسين .

شروط شغل الوظيفة:

- طبيب بشري وخبرة لا تقل عن 5 سنوات
- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
- القدرة علي العمل تحت ضغط و إتخاذ القرار وحل المشكلات
- يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية .
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء .
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع .

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



الوصف الوظيفي لمدير إدارة شؤون الخريجين:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة شؤون الخريجين
الرئيس المباشر	الأمين العام
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">المسئول عن تسيير جميع الأمور الخاصة بشؤون الخريجين	
<p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none">إعداد نموذج بيانات الخريج (استمارت بيانات خريج).إعداد ملفات خاصة بالخريجين والإشراف علي توزيع الاستبيانات المتعلقة بالخريجين وتحليلها وإعداد التقارير بالنتائج.عمل قاعدة بيانات لمتابعة الخريجين ووضعها على البوابة الالكترونية الخاصة بالمعهد.عقد لقاءات مع طلاب الفرقة النهائية بالمعهد لتوضيح أهمية ربط الخريجين بالمعهد بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في المعهد.الاتصال بأصحاب العمل ومدى توفيرهم وظائف لخريجي المعهد.عقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه المعهد مع أصحاب الأعمال.تطبيق معايير ومتطلبات الجودةالتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالمعهد وخاصة إدارة شؤون الطلابالإشراف على إصدار شهادات التخرج للخريجينمتابعة الإتصال بالخريجين ومتابعتهم في سوق العملإعداد تقارير دورية عن أداء العاملين بالإدارةالإشراف علي صفحات التواصل مع الخريجين علي مواقع التواصل الاجتماعيأي مهام أخرى توكل إليه	



شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عالي مناسب
- خبرة إدارية سابقه لا تقل عن ٥ سنوات
- يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية.
- يتمتع بمهارات متميزة في العلاقات العامة.
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يجيد إستخدام مهارات التفويض.
- المعرفة باحتياجات سوق العمل

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

الوصف الوظيفي لمدير إدارة العلاقات العامة:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة العلاقات العامة
الرئيس المباشر	الأمين العام
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> المستول عن وضع سياسات المعهد في علاقاتها بكافة الأطراف المستفيدة داخليا وخارجيا 	
<p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none"> قياس الرأي الخاص بتطوير المعهد . الحد من إنتشار الشائعات السلبية داخل وخارج الأكاديمية . وضع خطط لبرنامج الدعاية علي مدار العام وإعتمادها وتنفيذها . تنظيم حفل التخرج السنوي. المشاركة الإجتماعية لجميع العاملين بالمعهد والشخصيات الهامة التي تعمل في مجال التعليم . حصر كافة بيانات الشخصيات الهامة والتي لها دور في زيادة التعامل في الحقل التعليمي رفع تقارير عن مستوي التعليم والدعاية في المعاهد المناظرة . تقييم العاملين بالإدارة ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية . تطبيق معايير ومتطلبات الجودة الإتصال بوكالات الإعلان الخارجية لتنفيذ الحملات الإعلانية متابعة الوسط الإعلامي والصحفي بهدف إعداد التصميمات والمواد التحريرية المتعلقة بأنشطة الترويج للمعهد إعداد وتنفيذ جميع اللقاءات الرسمية إعداد وتنفيذ الحفلات والندوات بالمعهد وضع برامج الزيارات الخارجيه للمعهد إعداد وتجهيز تقارير عن إنجازات الإدارة أي مهام أخرى توكل إليه 	



شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عالي مناسب وخبرة إدارية سابقه لا تقل عن ٣ سنوات
- يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية .
- يتمتع بمهارات متميزة في العلاقات العامة وخدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع .
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات .
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت .
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني .
- معرفه التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي
- إجادة اللغة الانجليزية إجادة تامة

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



الوصف الوظيفي لمدير إدارة شؤون التعليم والطلاب:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب
الرئيس المباشر	الأمين العام إداريا ووكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب فنياً
الهدف من الوظيفة: <ul style="list-style-type: none">• مسئول عن إدارة كل ما يتعلق بشؤون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية	
المهام والمسؤوليات: <ul style="list-style-type: none">• قبول اوراق تحويل الطلاب الجدد ومراجعة أوراقهم وعمل محاضر تحويل وإنهاء إجراءات الموافقة من وزارة التعليم العالي.• مراجعة قوائم الطلاب للعام الدراسي الجديد.• قبول طلبات الطلاب الراغبين في الاعتذار عن العام الجامعي• قبول طلبات الطلاب المفصولين والراغبين في إعادة قيدهم كطلاب من الخارج في العام الدراسي الجديد.• قبول طلبات الطلاب الراسبين بالفرقة الأولى والراغبين في تغيير شعبهم في العام الدراسي الجديد.• مراجعة قوائم الطلاب المتقدمين للإمتحانات وارسالها للتعليم الخاص بوزارة التعليم العالي• إخطار الكنتروتولات بالملاحظات الخاصة بالطلاب (عذر - إ يقاف قيد - حرمان - تصحيح لأسم الطالب...إلخ).• مراجعة النتائج النهائية للمعهد قبل اعتمادها ومراجعة شهادات التخرج واعتمادها من وزارة التعليم العالي.• تسليم نتائج طلاب البكالوريوس لنقابة المهندسين تمهيدا لقيد الخريجين بمجرد اعتماد النتيجة من وزارة التعليم العالي.• متابعة الإجراءات الخاصة بتجنيد الطلاب• إعداد المذكرات الخاصة بالطلاب الصادرة لجهات خارجية إلي عميد المعهد لاعتمادها.• مراجعة كافة الإحصائيات الخاصة بالطلاب.• إعداد التقارير الدورية عن نشاط شؤون التعليم والطلاب خلال العام الدراسي موضح فيه ما تم تحقيقه والمشاكل التي تواجه الإدارة والحلول المقترحة.	



- تقييم العاملين بالإدارة ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤسين.
- القيام بالتوقيع علي أي مكاتبات أو نماذج يفوضه فيها السيد أمين المعهد.
- أي مهام أخرى توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عالي مناسب وخبرة إدارية سابقة لا تقل عن 5 سنوات
- يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية وخدمة العملاء.
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع والقدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات ويكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- معرفه التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



الوصف الوظيفي لمدير إدارة رعاية الطلاب:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة رعاية الطلاب
الرئيس المباشر	الأمين العام
الهدف من الوظيفة: <ul style="list-style-type: none">• مسئول عن إدارة كل ما يتعلق بشئون الطلاب فيما يخص الأنشطة الطلابية	
المهام والمسؤوليات : <ul style="list-style-type: none">• تطبيق معايير ومتطلبات الجودة• وضع خطط الأنشطة الطلابية• متابعة تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية الخاصة بوزارة التعليم العالي• متابعة إقامة أنشطته داخلية وخارجية المنصوص عليها في خطة وزارة التعليم العالي• رفع تقارير عن سير العمل لعميد المعهد• أي مهام أخرى توكل إليه	
شروط شغل الوظيفة: <ul style="list-style-type: none">• يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية.• يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء• يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع و يجيد إستخدام مهارات التفويض.• يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات.• يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.• يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.• يكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.	
مسؤول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل

الوصف الوظيفي لمدير إدارة الشؤون المالية:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون المالية
الرئيس المباشر	عميد المعهد
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> المستول عن إدارة العملية المالية للمعهد والتدقيق المالى فى الإيرادات والمصروفات <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none"> تطبيق معايير ومتطلبات الجودة المشاركة فى وضع الأهداف الرئيسية للمعهد والمشاركة فى صياغتها إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة المالية بما يحقق أهداف المعهد تدريب الأفراد العاملين بالإدارة المالية على أعمالهم ونقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين للحلول محله فى حالة فراغ المنصب إقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التى من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته فحص كافة المناقصات المادية وإعداد الردود القانونية عليها إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية والارتباطات المالية وإعداد الموازنات اللازمه الإشراف على جميع أعمال المخازن والمشتريات والعهد إجراء أعمال الجرد المفاجئ والسنوي ومراجعة الأعمال المالية الحسابية عمل الإجراءات لكافة عمليات الشراء بالممارسه والأمر المباشر والمزادات العلنية وحضور لجان البت أى مهام أخرى توكل إليه <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> حاصل على مؤهل عالى تجارى مناسب وخبرة سابقه لا تقل عن ٥ سنوات إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلى وبالأخص البرامج المحاسبية المعرفه التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالى القدرة على العمل تحت ضغط و القدرة على التخطيط وإدارة الوقت 	



<ul style="list-style-type: none">• يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية.• يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء• يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.• يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات.	
نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



الوصف الوظيفي لمدير ادارة الشؤون القانونية:

المسمى الوظيفي	مدير ادارة الشؤون القانونية
الرئيس المباشر	عميد المعهد
الهدف من الوظيفة: <ul style="list-style-type: none">• مسئول عن إجراء التحقيقات مع العاملين بالمعهد وعرض النتائج ومباشرة القضايا التي ترفع علي أو من المعهد	
المهام والمسؤوليات : <ul style="list-style-type: none">• الإشراف علي سير التحقيقات• اعتماد نتائج التحقيقات ورفعها لجهة الإحالة• الحضور أمام المحاكم المختلفة لتمثيل المعهد في القضايا المرفوعة علي أو من المعهد• مراجعة العقود التي يبرمها المعهد مع أي جهة خارجية• تقديم المشورة القانونية للمعهد• إعداد التقارير السنوية عن أداء العاملين بالإدارة• أي مهام أخرى توكل إليه	
شروط شغل الوظيفة: <ul style="list-style-type: none">• حاصل علي ليسانس حقوق• خبرة سابقة لا تقل عن ٥ سنوات• إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي• الإلمام بالقوانين واللوائح• حسن السير والسلوك• يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن ٣٥ سنة ولا يزيد عن ٥٠ سنة• القدرة علي العمل تحت ضغط	
مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

ثانياً: التوصيف الوظيفي للاداريين والفنيين والخدمات المعاونة

الوصف الوظيفي أخصائي شئون طلاب:

أخصائي شئون طلاب	المسمي الوظيفي
مدير إدارة شئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> المستول عن تنفيذ سياسات المعهد في القبول والتحويل وتنفيذ كافة الخدمات الطلابية <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none"> تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب إعداد السجلات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب المنتظمين والوافدين إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوب استخراجها رفع تقارير دورية لمدير إدارة شئون الطلاب أي مهام أخرى توكل إليه <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> حاصل علي مؤهل عالي مناسب خبرة لا تقل عن سنتين إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي قدرة علي تخطيط ومتابعة الأعمال 	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



الوصف الوظيفي أخصائي متابعة:

أخصائي متابعة	المسمي الوظيفي
عميد المعهد	الرئيس المباشر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">متابعة الأعمال اليومية وتقديم التقارير <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none">متابعة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجدولتسليم وتسلم كشف غياب الطلابإعداد تقرير يوميأى مهام أخرى توكل إليه <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">مؤهل على مناسبالتواصل الجيد مع الاخرينإجادة إستخدام الحاسب الآلىالقدرة على اعداد التقارير	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

الوصف الوظيفي أخصائي رعاية (نشاط) طلاب:

أخصائي رعاية طلاب	المسمي الوظيفي
مدير إدارة رعاية الطلاب (الشباب)	الرئيس المباشر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> المستول عن الإشراف علي نشاط معين من الأنشطة التي تنفذها الإدارة طبقا للخطة الموضوعه والمعتمده من مجلس إدارة المعهد <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none"> تطبيق معايير ومتطلبات الجودة تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية الخاصة بوزارة التعليم العالي إقامة أنشطه داخلية والخارجية المنصوص عليها في خطة وزارة التعليم العالي رفع تقارير عن سير العمل لمدير الإدارة أي مهام أخرى توكل إليه <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> حاصل علي مؤهل عالي مناسب ويفضل تربية رياضية وخبرة لا تقل عن سنتين إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي قدرة علي تخطيط ومتابعة الأعمال 	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



الوصف الوظيفي أخصائي شئون خريجين:

أخصائي شئون خريجين	المسمي الوظيفي
مدير إدارة شئون الخريجين	الرئيس المباشر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">المستول عن إصدار شهادات التخرج وتسليم الخريجين إخلاء الطرف وجميع الأوراق <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none">تطبيق معايير ومتطلبات الجودةإصدار وتسليم شهادات التخرجإستلام إخلاء الطرف للخريج موقع من الجهات المعنيةالتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالمعهد وخاصة إدارة شئون الطلابإدخال بيانات الخريجين علي قواعد البياناتالإتصال بالخريجين ومتابعتهم في سوق العملأي مهام أخرى توكل إليه <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">حاصل علي مؤهل عالي مناسب وخبرة سابقه لا تقل عن سنتينإجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

الوصف الوظيفي أمين المكتبة:

أمين المكتبة	المسمى الوظيفي
الأمين العام	الرئيس المباشر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> المستول عن إدارة المكتبة والحفاظ علي الكتب وتسجيلها وأرشفتها <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none"> الفحص الفني لواردات المكتبة تسجيل وتنظيم وتصنيف الكتب والمراجع والدوريات اعداد تقارير و احصائيات عن احتياجات المكتبة من كتب و مراجع الإشراف علي أعمال ومهام المكتبة ومتابعة سير ونظام العمل والعاملين بالمكتبة. الإشراف علي الأعمال الخاصة بعمليات الفهرسه والتصنيف لجميع مقتنيات المكتبة. متابعة تسجيل جميع مقتنيات المكتبة في دفتر اليومية الخاص بالمكتبة. متابعة دفاتر الزيارات (سجل المترددين) الذي يسجل فيه أسماء المترددين علي المكتبة. القيام بأعمال الإستعارة من تسجيل بيانات المستعير وبيانات الكتب المراد إستعارتها. متابعة الكتب التي انتهت مدة إستعارتها ومطالبة المستعير بردها الى المكتبة. الإشراف علي توفير النظافة والهدوء والتهوية والإضاءة الجيدة لجميع رواد المكتبة. الإشراف علي إعادة ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبة والتأكد من وضع الكتاب في التسلسل الصحيح له داخل القسم حتي يمكن الحصول علي الكتاب في أقل وقت وجهد ممكن. الإشتراك في المجالات التي تخدم تخصصات المعهد المختلفة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والتي تحدها إدارة المعهد ومتابعة الحصول عليها بصفة منتظمة. تقييم العاملين بالمكتبة ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية. التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤسين. أي مهام أخري توكل اليه 	



شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس أداب قسم مكنتبات
- لديه مهارات التواصل والقدرة علي التعامل مع أنماط الطلاب المختلفة
- يجيد إستخدام الحاسب الآلي وبالأخص برامج قواعد البيانات
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات.
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
- يكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



الوصف الوظيفي لمسئول المخازن:

المسمى الوظيفي	مسئول مخازن
الرئيس المباشر	مدير الادارة المالية
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">الإشراف على كل الأمور المتعلقة بالمخازن وتنظيم دخول وخروج المخزون طبقا لإجراءات المعتمدة <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none">مراجعة أذون الصرف والإرتجاع والإضافةالإشراف على تنظيم الوحدات التخزينية وسلامة المخزوناتالمشاركة في الفحص الفني لواردات المخازنإضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة ومتابعة صرفهاضمان سلامة محتوى العهدة المستديمة والمستهلكة <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">حاصل علي مؤهل عالي مناسبخبرة سابقه لا تقل عن ٥ سنواتإجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي	
مسؤول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل



الوصف الوظيفي أخصائي شئون ادارية:

المسمى الوظيفي	أخصائي شئون ادارية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون الادارية
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none">● القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون خدمة العاملين (رواتب واجازات وتسويات واعارات وترقيات الخ)● القيام بكافة أعمال التأمين والمعاشات وإتخاذ الإجراءات اللازمه● إنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمه للعاملين● إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبه● استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالمعهد ونظمه وسياسته ومرافق العمل به● أي مهام أخرى توكل إليه <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">● مؤهل عالي مناسب● إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي والإنترنت● المعرفه التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي وقانون العمل المصري● القدرة علي العمل تحت ضغط	
مسؤول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل

الوصف الوظيفي للسكرتارية:

سكرتارية	المسمى الوظيفي
رئيس مجلس إدارة - عميد - مدير وحدة جودة ... الخ	الرئيس المباشر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> المستول عن معاونة الرئيس المباشر و تنسيق ومتابعة جميع الأعمال الإدارية <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none"> تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة متابعة الصادر و الوارد و تسجيله تنظيم المقابلات والمواعيد للرئيس المباشر تنسيق ومتابعة التحضير للاجتماعات أي أعمال أخرى توكل إليه استقبال زوار الرئيس المباشر. تنظيم محفوظات الإدارة. استلام و تسليم البريد الخاص. متابعة أعمال الإدارة. طباعة الرسائل والمذكرات الصادرة عن المدير و أية أعمال طباعة أخرى. حفظ الملفات. القيام بأي مهام أخرى مُسندة من قِبَل رئيس القسم أو الوكيل أو العميد من شأنها الإسهام في تيسير سير وجودة العملية التعليمية. <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> مؤهل عالى مناسب إجادة إستخدام الحاسب الآلى القدرة علي اعداد التقارير 	



<ul style="list-style-type: none">• خبرة في أعمال السكرتارية.• دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل.• قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية.• قدرة عالية على الاتصال والتواصل.• القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.• الكتابة على الكمبيوتر باللغة العربية والإنجليزية.	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



الوصف الوظيفي أخصائي علاقات عامة:

المسمي الوظيفي	أخصائي علاقات عامة
الرئيس المباشر	مدير إدارة العلاقات العامة
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">المستول عن تنفيذ سياسة المعهد في عمل علاقات متميزة مع كافة الأطراف المستفيدة <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none">عمل علاقات متميزة مع كافة الأطراف المستفيدة بالمعهد داخليا وخارجيامتابعة الوسط الاعلامي والصحفي فيما يتعلق بالأنشطة الترويجية وإمدادها بما يتعلق بالمعهدالتنفيذ والإشراف علي تنظيم جميع اللقاءات الرسميةالتنفيذ والإشراف علي الندوات والحفلات التي تقام بالمعهدرفع تقارير دورية لمدير إدارة العلاقات العامه <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">حاصل علي مؤهل عالي مناسبخبرة لا تقل عن سنتينإجادة إستخدام برامج الحاسب الآليقدرة علي تخطيط ومتابعة الأعمال	
مسؤول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل



الوصف الوظيفي لمسئول امن:

المسمى الوظيفي	مسئول امن
الرئيس المباشر	مدير إدارة شؤون المقر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">المستول عن حفظ الأمن داخل المعهد وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة. <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none">متابعة حفظ الأمن داخل المعهد وحماية الطلاب من الأخطار المحيطةرفع التقارير عند وجود مشكلات أمنيةمتابعة تطبيق اجراءات الأمن الصناعىمساعدة الطلاب على الحصول على التأجيل العسكرىتنظيم ووضع جداول التربية العسكريةتسجيل بيانات الطلابأي مهام أخرى توكل إليه <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">مؤهل مناسب ودورات تدريبية فى الدفاع المدني و الأمن الصناعىمهارات التواصل مع الآخرين والقدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمةالقدرة علي العمل تحت ضغط	
مسئول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل



الوصف الوظيفي لمسئول صيانة:

المسمى الوظيفي	مسئول صيانة
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون الهندسية
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">المسئول عن صيانة المباني و المرافق <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none">تنفيذ اعمال الصيانة المطلوبةرفع التقارير عن حالة المرافق والمبانيأي أعمال أخرى توكل إليه <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">دبلوم مدارس فنية في التخصص علي الأقلخبره لا تقل عن ٥ سنواتدورات تدريبية في الأمن والسلامه وصيانة المباني و المرافقالقدرة علي العمل تحت ضغط	
مسئول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل



الوصف الوظيفي لعامل صيانة:

عامل صيانة	المسمي الوظيفي
مدير إدارة الشؤون الهندسية	الرئيس المباشر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">المسئول عن تنفيذ اعمال صيانة المعهد <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none">تطبيق معايير ومتطلبات الجودةتنفيذ اعمال الصيانة التى توكل اليهأي مهام أخرى توكل إليه <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">خبرة سابقه لا تقل عن ٣ سنواتدورات تدريبية فى الصيانةالقدرة على العمل تحت ضغط	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

الوصف الوظيفي أخصائي دعم فني:

أخصائي دعم فني	المسمي الوظيفي
مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات	الرئيس المباشر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> المستول عن تقديم الدعم للإدارات المختلفة, صيانة اجهزة الحاسب وتحميل وصيانة البرامج المختلفة <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none"> عمل فحص دوري للأجهزة و إعداد تقارير عن حالتها تحميل البرمجيات المناسبة تبعا لطبيعة العمل الإشراف علي معامل الحاسب الآلي وعمل صيانة أجهزة الحاسب وملحقاته تقديم خدمات الدعم الفني للأجهزة المستخدمه من كافة الفئات طباعة كاريهات الطلاب الإتصال بشركات الصيانة عند الضرورة القيام بأعمال تصميم وصيانة الشبكات أي مهام أخرى توكل اليه <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> مؤهل عالي مناسب ودورات متخصصة في مجال البرمجيات والصيانة والشبكات الإلمام التام ببرامج ومكونات الحاسبات ومتابعة التطور بها لديه مهارات الإتصال والقدرة علي توصيل المعلومات لغير المتخصصين 	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



الوصف الوظيفي "عامل نظافة":

عامل نظافة	المسمي الوظيفي
مدير إدارة شؤون المقر	الرئيس المباشر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">• الحفاظ على نظافة المبنى <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none">• مسئول عن نظافة الأرضيات والحوائط ودورات المياه والسلام.• مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب والأجهزة المكتبية والشبابيك.• الحفاظ على أدوات وخامات النظافة وطلب النواقص منها.• أي مهام أخرى توكل اليه. <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">• يجيد القراءة والكتابة ويفضل خبرة سابقة في العمل كعامل نظافة.• دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل.• قدرة على التواصل والفاعلية في الأداء.	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة



الوصف الوظيفي لفرد امن:

فرد امن	المسمي الوظيفي
مسئول الأمن	الرئيس المباشر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">• حفظ الأمن داخل المعهد وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة. <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none">• حفظ الأمن داخل المعهد وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة• إبلاغ مسئول الأمن عند وجود مشكلات أمنية• تطبيق اجراءات الأمن الصناعى• أي مهام أخرى توكل إليه <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none">• جيد القراءة والكتابة ويفضل مؤهل متوسط• مهارات التواصل مع الآخرين والقدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة• القدرة علي العمل تحت ضغط• دورات تدريبية في الأمن والسلامة والحماية المدنية	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

الفصل الرابع
تشكيل ومهام
الوحدات والإدارات واللجان



- لضمان إدارة المعهد بإسلوب مؤسسي ومشاركة معظم أعضاء المعهد في اتخاذ القرارات وعدم اتخاذها بإسلوب فردي تم تشكيل لجان تتبع العميد والوكلاء ووحدة ضمان الجودة ويتم اعتماد تشكيلها في مجلس المعهد بداية العام الدراسي .
- تدعي اللجان للإجتماع بواسطة رئيسها لإنجاز الأعمال المطلوبة أو لإنخاذ قرارات بشأن المواضيع المطروحة.
- وفيما يلي تشكيل ومهام لجان المعهد:

أولاً: اللجان والإدارات التابعة لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

لجنة (١) : لجنة شئون التعليم والطلاب	
وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	رئيس اللجنة
رؤساء الأقسام العلمية	الأعضاء
١. وضع السياسات والآليات اللازمة للتعامل مع مشاكل الطلاب وحلها وتلبية احتياجاتهم . ٢. متابعة تنفيذ نظام الدعم الأكاديمي الفعال للطلاب . ٣. متابعة انتظام الطلاب في الدراسة والتقدم فيها وفقا للوائح الأكاديمية ونظم الدعم والتوجه الأكاديمي. ٤. وضع آلية لإستقبال الطلاب الجدد .	المهام
لجنة (٢) : لجنة الدعم والإرشاد الاكاديمي	
عضو هيئة تدريس	رئيس اللجنة
أعضاء هيئة تدريس - أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة - طالب	الأعضاء
• متابعة تطبيق نظام الساعات المعتمدة والتسجيل والاشراف وغيرها • وضع دليل الدعم الاكاديمي وبرامج دعم الطلاب المتعثرين والمتميزين • متابعة الطلاب أكاديمياً ورفع التقارير لمجلس المعهد	المهام

<ul style="list-style-type: none"> • بحث المشكلات سواء كانت تربوية او نفسية او اكااديمية او شخصية او غيرها التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي للمساعدة على حلها. • اكتشاف مواهب وميول وقدرات الطلاب واستثمارها. • استقبال شكاوي الطلاب الاكاديمية 	
--	--

ثانياً: اللجان التابعة لوكيل المعهد للبحوث و خدمة المجتمع

لجنة (١) : خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
رئيس اللجنة	وكيل المعهد للبحوث وخدمة المجتمع
الأعضاء	أعضاء هيئة تدريس - طرف مجتمعي
المهام	<ol style="list-style-type: none"> ١. التوعية بأهمية أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ٢. وضع برامج لخدمة المجتمع تركز علي الوقوف علي احتياجات المجتمع الداخلي والخارجي. ٣. المشاركة المجتمعية للعاملين والطلاب وحل مشاكل المجتمع . ٤. التنمية المستدامة في مجال العلوم الهندسية.
لجنة (٢) : السلامة والصحة المهنية والأزمات	
رئيس اللجنة	عضو هيئة تدريس
الأعضاء	أعضاء هيئة تدريس - أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة - طبيب المعهد - اداري من الإدارة الهندسية - فرد امن
المهام	١. وضع خطة إخلاء في حالة الطوارئ والتعامل مع الأزمات والكوارث المحتملة.



٢. توفير وتطبيق قواعد ومتطلبات الأمن والسلامة للحفاظ على سلامة الأفراد والمباني والأجهزة والممتلكات في بيئة العمل بالمعهد ٣. التأكد من الرعاية الصحية والمهنية للطلاب والعاملين. ٤. تطبيق المعايير للهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد علي مباني المعهد ومناسبتها لأعداد الطلاب والعاملين. ٥. توفير نظام داخلي فعال قادر علي إدارة الأزمات والكوارث بمختلف أنواعها ٦. الإشراف على حملات التوعية بإدارة الأزمات والكوارث لجميع الأطراف بالمعهد	
لجنة (٣) : أخلاقيات البحث العلمي	
عضو هيئة تدريس	رئيس اللجنة
أعضاء هيئة تدريس ممثلين للاقسام العلمية - طرف يمثل المجتمع	الأعضاء
١. وضع وإعتماد المعايير الحاكمة لأخلاقيات إجراء البحوث العلمية. ٢. دراسة مدي تطابق المقترحات البحثية مع أخلاقيات البحث العلمي. ٣. متابعة تنفيذ الخطة البحثية للمعهد علي مستوى الأقسام العلمية ٤. المشاركة في وضع الميثاق الأخلاقي والمهني للمعهد ٥. إعداد تقارير متابعه دورية ورفعها لوكيل المعهد.	المهام
لجنة(٤) : التوجه الوظيفي وريادة الاعمال	
عضو هيئة تدريس	رئيس اللجنة
أعضاء هيئة تدريس - أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة - طرف مجتمعي	الأعضاء
١. امداد الطلاب والخريجين بالمعلومات والمهارات الازمه لسوق العمل	المهام



٢. ربط تخصص الطالب بالتخصصات المرتبطة به مجال تكنولوجيا المعلومات لاعداده لتنفيذ مشروعات ريادية	
٣. غرس ثقافة رياده الاعمال وتشجيع ابداع الخريجين في مجالى التوجه الوظيفى وريادة الاعمال	
٤. تشجيع الخريجين على العمل الحر	

ثالثاً : اللجان التابعة لوحة ضمان الجودة

لجنة (١) : المراجعة الداخلية	
مدير وحدة ضمان الجودة	رئيس اللجنة
أعضاء هيئة تدريس - الهيئة المعاونة - ممثل للاداريين	الأعضاء
١. متابعة تشكيل وأداء لجان المراجعة الداخلية داخل الأقسام العلمية المختلفة. ٢. عرض نتائج المراجعة على مجلس المعهد لمناقشتها ووضع خطط التحسين. ٣. متابعة اعداد ملفات البرامج والمقررات بالاقسام العلميه ٤. متابعه اعداد ملفات معايير الاعتماد بالدارسه الذاتيه ومراجعتها ٥. اجراء مراجعات داخلية على الاقسام العلميه والادارات ٦. دراسه وتحليل تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين - تقارير المقررات - تقييم الطلاب للمقررات	المهام
لجنة (٢) : التدريب	
عضو هيئة تدريس	رئيس اللجنة
أعضاء هيئة تدريس - الهيئة المعاونة - ممثل للاداريين	الأعضاء

<ol style="list-style-type: none"> ١. تحديد الإحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالمعهد عن طريق استبيانات. ٢. وضع خطط تدريب لكافة الموارد البشرية مرتبطة بالإحتياجات التدريبية. ٣. متابعة تنفيذ خطة التدريب وتوفير الدعم اللوجيستي لتنفيذ الدورات داخل وخارج المعهد ٤. تقييم التدريب وورش العمل بناء علي نتائج الاستبيانات ٥. وضع آلية لقياس أثر ومردود التدريب. ٦. عمل بيانات احصائية وتقرير دوري عما تنفيذه من الخطط التدريبية. 	المهام
لجنة (٣) : القياس وتقويم الاداء	
<p style="text-align: center;">عضو هيئة تدريس</p>	رئيس اللجنة
<p style="text-align: center;">أعضاء هيئة تدريس - الهيئة المعاونة - ممثل للاداريين</p>	الأعضاء
<ol style="list-style-type: none"> ١. تصميم الاستبيانات اللازمة لقياس مؤشرات القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية. ٢. وضع خطط تقييم المقرات الدراسية والبرنامج الدراسي وتحديد متطلبات تنفيذها والإشراف علي التقارير اللازمة عنها. ٣. تحليل لاستبيانات ووضع خطط تحسين. ٤. وضع خطة قياس رضا جميع أطراف المجتمع الداخلي والخارجي للمعهد وإعداد أدواته. ٥. إعداد التقارير للخطة واقتراح أفضل الوسائل الممكنة لرفع مستوي الرضا والتوصية بالإجراءات التصحيحية التي يمكن للمؤسسة اتخاذها في ضوءها ٦. وضع الضوابط والقواعد التي تبني عليها عمليات التقييم المختلفة بالمعهد ٧. إعداد نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها. ٨. وضع خطط التقويم الذاتي للمؤسسة ومتابعتها. 	المهام