



El Motatawera

وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للدراسات المتطورة

دليل التوظيف الموظفين

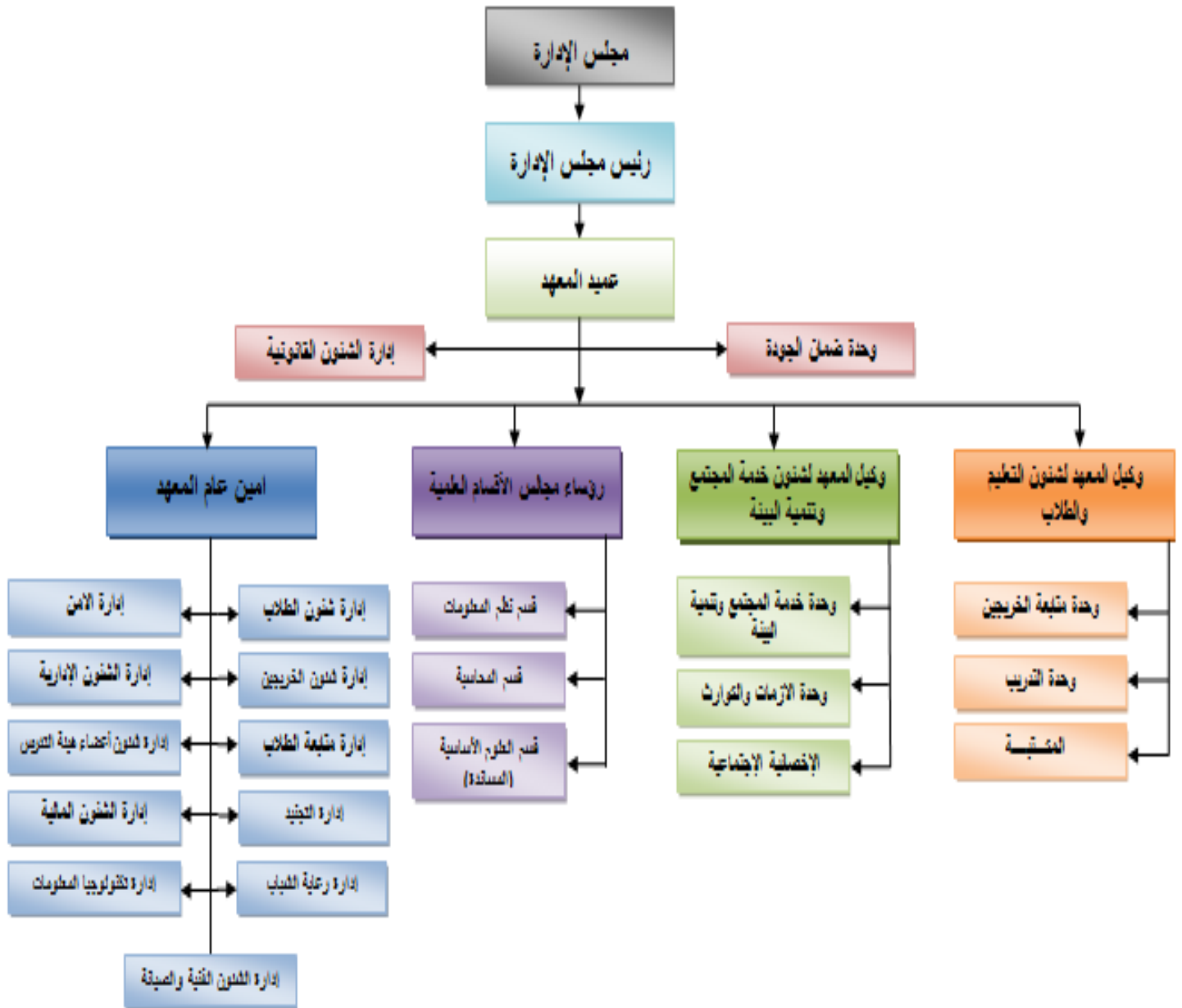




EL Motatawera

دليل التوظيف الوظيفي

الهيكل التنظيمي للمعهد



التوصيف الوظيفي

يتكون الهيكل التنظيمي للمعهد من الوحدات الآتية:-

١. مجلس الإدارة.
٢. رئيس مجلس الإدارة.
٣. عميد المعهد.
٤. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
٥. وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٦. رؤساء مجالس الأقسام العلمية.
٧. الجهاز الإداري (أمين عام المعهد ، مديرو الإدارات والوحدات والأقسام المختلفة).

تحدد اختصاصات ومسئوليات وظائف الهيكل التنظيمي إستنادًا إلى القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير التعليم العالي رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧، ووفقًا لللائحة الداخلية للمعهد.

مجلس الإدارة

تشكيل المجلس:

يصدر قرار تشكيل مجلس إدارة المعهد من وزير التعليم العالي لمدة سنة قابلة للتجديد.

إجتماعات المجلس:

- يجتمع المجلس مرة كل شهر على الأقل بدعوة من رئيس مجلس الإدارة أو بناءً على طلب أغلبية أعضائه .
- تكون جلسات المجلس قانونية بحضور أكثر من نصف أعضائه .
- تتخذ القرارات والتوصيات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تعادل الاصوات يعتبر صوت الرئيس مرجحاً .

إختصاصات المجلس:

- وضع السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية بالمعهد و يشرف على تطبيقها.
- وضع مشروع اللأئحة الداخلية للمعهد وإثتراح تعديلها.
- إصدار لوائح داخلية فرعية لتنظيم العمل بالمعهد بما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية .
- التصديق على اعداد ومؤهلات الطلاب المقبولين للدراسة بالمعهد بكل فصل دراسي وفقاً للقرارات الصادرة من وزير التعليم العالي .
- إقتراح إنشاء أقسام علمية جديدة أوإضافة تخصصات متميزة داخل الأقسام .
- إعتتماد نتائج إمتحانات النقل .
- إعتتماد مشروع موازنة المعهد والحسابات الختامية .
- ترشيح من يلزم تعيينهم أوإعارتهم أوندبهم من أعضاء هيئة التدريس وترشيح من يلزم تعيينهم من المعيدين والمدرسين المساعدين.
- إعتتماد طلبات النقل والإستقالة المقدمة من أعضاء هيئة التدريس وعرضها على الوزارة.
- تعيين أمين المعهد ومديرى الوحدات والإدارات ومن فى مستواهم من العاملين .
- إقتراح موعد بدء الدراسة ونهايتها، ومواعيد الإمتحانات بما لا يتعارض مع السياسة العامة للوزارة.
- إعتتماد بروتوكولات بين المعهد والجامعات والمراكز التعليمية والبحثية الأخرى الوطنية والأجنبية لرفع مستوى التعليم بالأقسام والشعب المختلفة .

رئيس مجلس الإدارة

تعيين رئيس مجلس الإدارة:

يختار مجلس الإدارة رئيساً له من بين أعضائه.

إختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- يتولى كافة شئون المعهد داخلياً و خارجياً.
- تمثيل المعهد فى الأعمال القانونية وأمام القضاء ولدى جميع الإدارات والمؤسسات الرسمية والخاصة وأمام وزارة التعليم العالي والمعهد داخلياً وخارجياً.
- دعوة مجلس الإدارة إلى الانعقاد ورئاسة إجتماعاته والإشراف على تنفيذ قراراته .
- وضع خطة إستكمال وإنشاء المبانى ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة .

عميد المعهد

تعيين عميد المعهد:

يُعين عميد المعهد لمدة عام قابلة للتجديد بقرار من وزير التعليم العالي بعد ترشيح من جمعية المعهد، وتتبع هذه الوظيفة رئيس مجلس إدارة المعهد.

إختصاصات عميد المعهد:

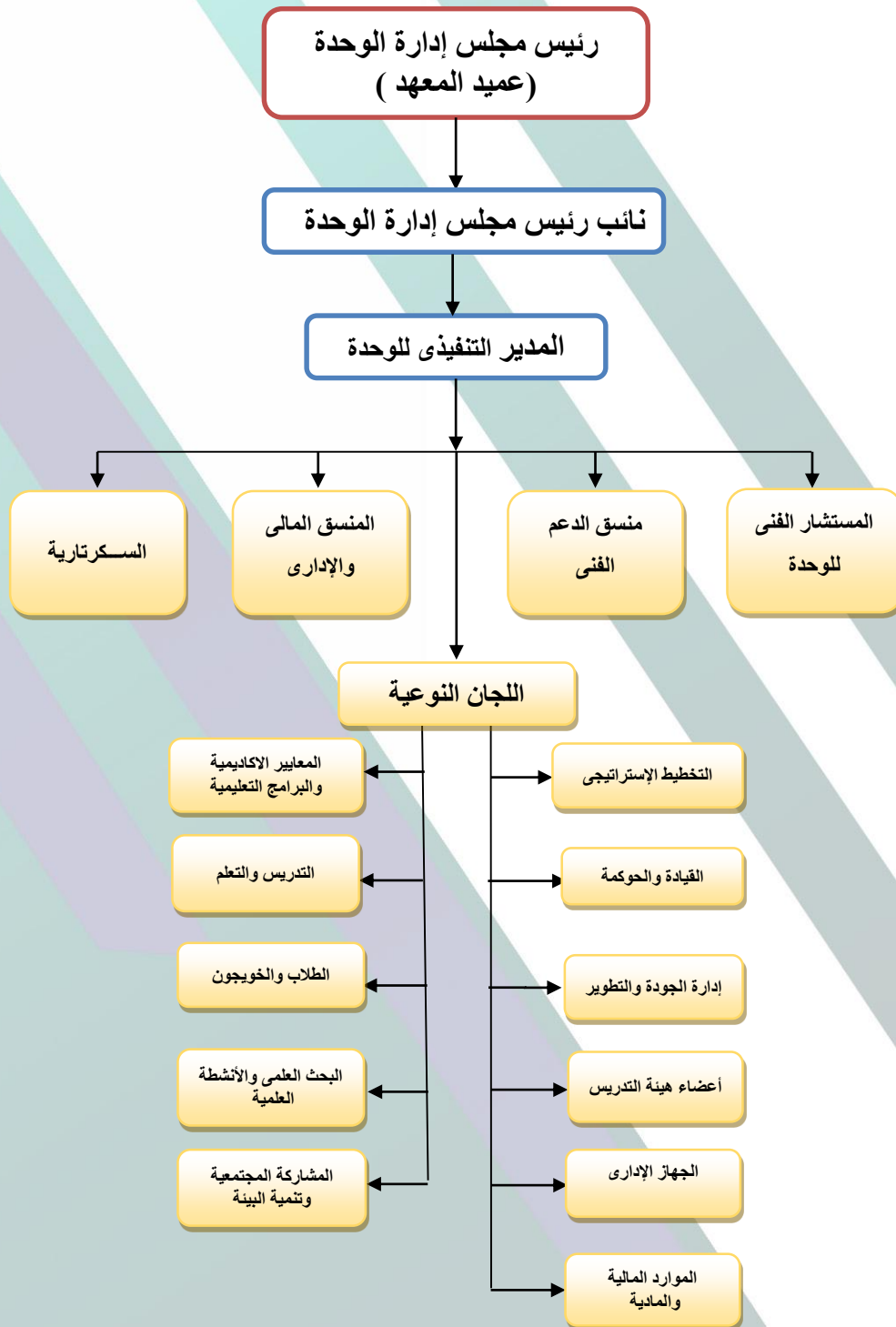
- إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية للمعهد وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
- متابعة تنفيذ الخطط والسياسات العامة للمعهد وقرارات مجلس إدارة المعهد وقرارات وزارة التعليم العالي فيما يخص العملية التعليمية.
- متابعة تطبيق أحكام النظام الأساسي واللوائح المنبثقة عنه وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية للمعهد.
- متابعة أعمال سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل المعهد واتخاذ القرارات المناسبة لضمان انتظام العمل بالمعهد.
- الإشراف على إعداد الخطط التعليمية والبحثية للمعهد ومتابعة تنفيذها.
- تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة المعهد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والفنيين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك من المنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها.
- الإشراف على برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها.
- إقتراح مشاركة المعهد فى المؤتمرات والحلقات الدراسية والدورات العلمية فى الداخل والخارج.
- تحضير اتفاقيات التعاون مع المؤسسات العلمية والإنتاجية وعرضها على مجلس إدارة المعهد لإقرارها.
- الإشراف على كافة الوحدات والأجهزة الإدارية والفنية بالمعهد والتنسيق بينها ومراقبة أعمالها.
- الإشراف على وحدة ضمان الجودة ومتابعة تنفيذ أعمالها وإعتماد كافة القرارات التى تتخذها باعتباره رئيساً لمجلس إدارتها.
- مراجعة التقارير النهائية للدراسة الذاتية وخطط العمل والتطوير اللازمة للحصول على الإعتماد الأكاديمي تمهيداً لعرضها على مجلس إدارة المعهد لإعتمادها.
- إعداد تقرير عن شؤون المعهد التعليمية والإدارية فى نهاية كل عام جامعي، وعرضه على مجلس إدارة المعهد لاستصدار القرارات اللازمة لتطوير العملية التعليمية وتحسين الوضع التنافسى للمعهد.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على درجة الأستاذية فى أحد تخصصات العلوم التجارية والإدارية.
٢. ألا يزيد عمره عن سبعين عاماً.
٣. توافر خبرة كافية فى مجال العمل الأكاديمي والإداري.
٤. صدور قرار بالموافقة على تعيينه من وزير التعليم العالي.
٥. توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة فى مجال العمل.

وحدة ضمان الجودة

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



التوصيف الوظيفي لوحدة ضمان الجودة

نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة

موقع الوظيفة / تتبع رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد المعهد).

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- متابعة النظام الداخلي للعمل في الوحدة والمشاركة في وضع التوصيف العام لواجبات العاملين به.
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي، ونظم ضمان الجودة.
- مراجعة الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة، والخطة السنوية للوحدة.
- متابعة أنشطة اللجان النوعية لوحدة ضمان الجودة.
- التحضير للزيارات الميدانية وزيارات المراجعة من الهيئة القومية لضمان الجودة.
- المشاركة في ترشيح المراجع الخارجي للبرنامج الدراسي حسب المعايير المعتمدة.
- متابعة التقارير الدورية لمنسقى معايير الجودة، والتقارير السنوى للتقويم الذاتى للمعهد.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- عرض الموضوعات علي مجلس إدارة الوحدة.
- مشاركة المدير التنفيذي للوحدة في إقتراح المكافآت للعاملين بالوحدة.

شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون بدرجة أستاذ أو أستاذ مساعد.
٢. خبرة مناسبة في مجال الجودة والتطوير.
٣. الحصول على دورات تدريبية في مجال الجودة والتطوير.
٤. توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة في مجال العمل.

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

موقع الوظيفة / تتبع رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد المعهد).

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للمعهد والتي تتضمن رؤية ورسالة المعهد وأهدافه الإستراتيجية بالتعاون مع الأقسام العلمية والأجهزة الفنية والإدارية والأطراف الأخرى ذات العلاقة.
- إعداد اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة لإقرارها.
- إقتراح الهيكل التنظيمي والإداري لوحدة ضمان الجودة وتحديد الإختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها وإعتمادها من مجلس إدارة الوحدة ومجلس إدارة المعهد.
- إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة .
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات التقييم الداخلي والخارجي .
- إعداد التقرير السنوي للوحدة.
- المشاركة في اعداد موازنة وحدة ضمان الجودة والاشراف على مصروفاتها.
- إقتراح صرف المكافآت أو توقيع العقوبات المالية والإدارية للعاملين بالوحدة وعرضها على رئيس مجلس إدارة الوحدة .
- التنسيق بين وحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة المعهد لضمان المشاركة الفعالة في تطبيق معايير الجودة .
- الإجتماع الشهري بأعضاء الوحدة ورؤساء وأعضاء اللجان النوعية لمتابعة تنفيذ أنشطة الجودة بالمعهد.
- مراجعة التقارير السنوية لمنسقى المعايير ورؤساء اللجان النوعية.
- الإشراف على تقديم الدعم الفني لأقسام المعهد لتحقيق خطط الجودة الموضوعية.
- تمثيل الوحدة في المجالس العلمية للأقسام ومجلس إدارة المعهد.
- إعداد خطة مراجعة أنشطة الجودة وخطط التطوير والتحسين المستمر.
- المشاركة في إعداد خطط وبرامج نشر ثقافة الجودة والإعتماد لدى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في إعداد التقارير السنوية للمعهد والدراسة الذاتية.
- الإشراف على إصدار وطبع الأدلة والكتيبات الخاصة بالوحدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

٥. الحصول على درجة الدكتوراه أو الماجستير.
٦. خبرة مناسبة في مجال الجودة والتطوير.
٧. الحصول على دورات تدريبية في مجال الجودة والتطوير.
٨. توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة في مجال العمل.

المستشار الفنى لوحة ضمان الجودة

موقع الوظيفة / تتبع المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تقديم الإستشارات والدعم الفنى فى كافة أنشطة وإجراءات ضمان الجودة بالمعهد من خلال الإتصال المباشر بالمدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة ومنسق الدعم الفنى بالوحدة.
- تقديم الدعم الفنى فى مجال إعداد الخطة الإستراتيجية لوحة ضمان الجودة والخطط التنفيذية المرتبطة بها.
- إبداء الرأى والمشورة فى كيفية إعداد وتنظيم الملفات الخاصة بمعايير الجودة المختلفة، والمستندات والأدلة التى يجب أن يتضمنها كل ملف من هذه الملفات.
- إقتراح أساليب وإجراءات المراجعة الدورية للأنشطة التى يتضمنها النظام الداخلى للجودة.
- إبداء الرأى وتقديم الدعم الفنى فيما يتعلق بأساليب وإجراءات نشر ثقافة الجودة والإعتماد لدى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب والأطراف الأخرى ذات العلاقة.
- المساعدة فيما يتعلق بكيفية تحديد الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والقيادات الإدارية والعاملين فيما يخص أنشطة الجودة.
- تقديم الدعم الفنى فيما يتعلق بكيفية إعداد تقارير أنشطة الجودة فى الأقسام العلمية والوحدات الإدارية المختلفة، وكذلك التقارير السنوية عن أداء المعهد ككل.
- إبداء الرأى والمشورة الفنية اللازمة لإعداد الدراسة الذاتية للمعهد.
- المشاركة فى إعداد وإصدار وطبع الأدلة والكتيبات الخاصة بالوحدة.
- تقديم النصح والمشورة فيما يطلب منه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على درجة الدكتوراه أو الماجستير .
٢. خبرة مناسبة فى مجال الجودة والتطوير.
٣. الحصول على دورات تدريبية فى مجال الجودة والتطوير.
٤. توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة فى مجال العمل.

منسق الدعم الفني لوحة ضمان الجودة

موقع الوظيفة / تتبع المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع المدير التنفيذي للوحدة.
- وضع الإطار العامة والإشراف على الخطط التنفيذية والبرامج الزمنية لأعمال اللجان النوعية للجودة.
- مراجعة توصيف المقررات الدراسية والبرامج التعليمية بالأقسام العلمية المختلفة والتأكد من مطابقتها للمعايير المطلوبة.
- إعداد برامج توعية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بخطط المعهد في مجال الجودة.
- متابعة إعداد التقارير الخاصة بالمراجعة الدورية لسياسات الجودة.
- إعداد التقارير الفنية وتقارير إنجازات الوحدة وتقديمها للمدير التنفيذي للوحدة.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للوحدة والدراسة الذاتية للمعهد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة مناسبة في مجال الجودة والتطوير.
٣. الحصول على دورات تدريبية في مجال الجودة والتطوير.
٤. توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة في مجال العمل.

منسق الدعم المالي والإداري لوحدة ضمان الجودة

موقع الوظيفة / تتبع المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- توفير متطلبات إعداد ملفات معايير الجودة.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- التنسيق بين رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والعاملين لتسهيل مهام اللجان النوعية للجودة.
- توفير مستلزمات تنفيذ الندوات التي تنظمها الوحدة فيما يتعلق بأنشطة الجودة.
- القيام بأعمال أمانة مجلس ضمان الجودة وإعداد محاضر جلسات المجلس وفق النماذج المعدة لذلك.
- تجميع التقارير الإحصائية لنتائج الإستقصاءات الخاصة بمعايير الجودة وطباعة نتائجها.
- المشاركة في إعداد موازنة وحدة ضمان الجودة ومتابعة مصروفاتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة مناسبة في المجال المالي والإداري.

سكرتير وحدة ضمان الجودة

موقع الوظيفة / تتبع المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- إعداد المكاتبات وتسجيل أعمال الوحدة .
- تنظيم وحفظ ملفات الوحدة.
- كتابة القرارات الخاصة بأعمال الجودة، وحفظها في الملفات المناسبة بعد اعتمادها.
- إدخال كافة المستندات الخاصة بمعايير الجودة على الحاسب الآلى .
- ترتيب اجتماعات مجلس إدارة الوحدة واجتماعات اللجان النوعية.
- إبلاغ أعضاء اللجان النوعية بمواعيد الاجتماعات أو أى مهام أخرى مطلوبة عن طريق البريد الإلكتروني للوحدة أو شخصيًا.
- المشاركة في تحضير وتجهيز ما يلزم للدورات التدريبية المتعلقة بأنشطة الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . الحصول على مؤهل عالي مناسب .
- ٢ . خبرة مناسبة في أعمال السكرتارية.

مدير إدارة الشؤون القانونية

موقع الوظيفة / تتبع عميد المعهد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- مراجعة نتائج الدعاوى والطعون القانونية المتعلقة بنشاط المعهد وعلاقته بالمؤسسات الأخرى، والتوصية بما يلزم حيالها.
- التحقيق مع الطلاب والعاملين فيما ينسب إليهم من مخالفات.
- تفسير الفتاوى القانونية فيما يخص الدعاوى والطعون القانونية المتعلقة بنشاط المعهد وعرضها.
- مراجعة لجان المشتريات وجرد المخازن.
- مراجعة صياغة نصوص إتفاقيات الشراكة والعقود مع المؤسسات المختلفة.
- الإشتراك في اللجان الفنية داخل وخارج المعهد وتولى الجوانب القانونية لأعمال هذه اللجان.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . الحصول على مؤهل قانونى عالى مناسب .
- ٢ . خبرة مناسبة فى مجال العمل القانونى .
- ٣ . توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة فى مجال العمل.

موظف الشؤون القانونية

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة الشؤون القانونية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- متابعة الدعاوى والطعون المتعلقة بنشاط المعهد وعلاقته بالمؤسسات الأخرى.
- تسجيل و حفظ التحقيقات مع الطلاب والعاملين فيما ينسب إليهم من مخالفات.
- صياغة العقود وإتفاقيات الشراكة مع المؤسسات المختلفة.
- الإشتراك في لجان المشتريات و جرد المخازن.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . الحصول على مؤهل قانونى عالى مناسب .
- ٢ . خبرة مناسبة فى مجال العمل القانونى.
- ٣ . الحصول على دورات تدريبية فى مجال العمل القانونى.

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

موقع الوظيفة / تتبع عميد المعهد .

اختصاصات وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

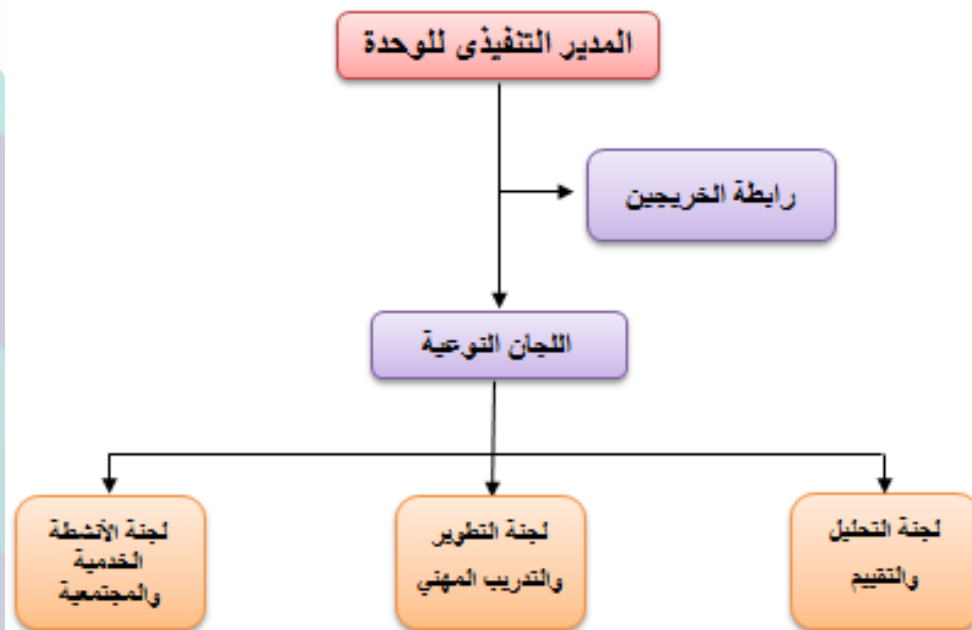
- الإشراف على كافة الأعمال التى تتعلق بشئون التعليم والطلاب والتدريب العملي لهم.
- دراسة مقترحات الأقسام فى شأن التعيين و الدندب لأعضاء هيئة التدريس بالتعيين من خارج المعهد تمهيداً لعرضها على العميد.
- الإشراف على تنفيذ سياسات التعليم والبحوث بهدف رفع مستوى جودة الخدمة التعليمية .
- متابعة أعمال سير الدراسة والامتحانات بالبرامج التعليمية والأقسام.
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . أن يكون بدرجة أستاذ أو أستاذ مساعد.
- ٢ . يصدر قرار تعيينه من وزير التعليم العالي بناءً على ترشيح عميد المعهد.
- ٣ . يكون تعيينه لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

وحدة متابعة الخريجين

الهيكل التنظيمي لوحدة متابعة الخريجين



التوصيف الوظيفي لوحدة متابعة الخريجين

مدير وحدة متابعة الخريجين

موقع الوظيفة / تتبع وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- إعداد الخطة الإستراتيجية للوحدة، بالتعاون مع الأقسام العلمية والأجهزة الفنية والإدارية والأطراف الأخرى ذات العلاقة.
- تشكيل وتعديل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتحديد الإختصاصات والوصف الوظيفي للعاملين بها وإعتمادها من مجلس إدارة الوحدة ومجلس إدارة المعهد.
- إعداد خطط العمل والتوجيه والإشراف الفني والإداري ووضع آليات التقييم والتقويم للعاملين بالوحدة.
- إقتراح صرف المكافآت أو توقيع العقوبات المالية والإدارية للعاملين بالوحدة وعرضها على رئيس مجلس إدارة الوحدة.
- التنسيق بين الوحدة والوحدات الأخرى والأقسام العلمية والإدارية لضمان المشاركة الفعالة فيما يخص الخريجين.
- الاجتماع شهريا بأعضاء الوحدة ورؤساء وأعضاء اللجان النوعية لمتابعة تنفيذ أنشطة الوحدة.
- تمثيل الوحدة في المجالس العلمية للأقسام ومجلس إدارة المعهد.
- إعداد التقرير السنوي للوحدة.
- تنظيم ندوات ومؤتمرات في الداخل والخارج تفيد خريجي المعهد.
- التحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة في سوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع المعهد.
- الإشراف على تفعيل وإبرام إتفاقيات التعاون مع جهات التوظيف والتدريب.
- الإشراف على إصدار وطبع الأدلة والكتيبات الخاصة بالوحدة.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على درجة الدكتوراه أو ماجستير.
٢. خبرة مناسبة في مجال الجودة والتطوير والعلاقات العامة.
٣. توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة في مجال العمل.

مدير وحدة التدريب

موقع الوظيفة / تتبع وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين.
- وضع الخطط والبرامج التدريبية المناسبة للوفاء بالاحتياجات التدريبية.
- المتابعة والإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية المختلفة وفقاً للخطة الموضوعية.
- الإتصال بهيئات التدريب المختلفة للاتفاق حول تنفيذ برامج التدريب التى يحتاجها المعهد.
- تحديد الأسس الموضوعية لتقييم البرامج التدريبية التى يتم تنفيذها .
- مراجعة التقارير النهائية عن برامج التدريب المنفذة ومدى تلبيتها للإحتياجات التى سبق تحديدها واتخاذ الإجراءات المناسبة لعلاج أوجه القصور إن وجدت فى هذه البرامج.
- تطوير البرامج التدريبية لتلبية الإحتياجات.
- إعداد التقرير السنوى عن نشاط إدارة التدريب وتحديد أوجه القصور إن وجدت وكيفية معالجتها.
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالى مناسب .
٢. خبرة مناسبة فى مجال العمل .
٣. توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة فى مجال العمل.

موظف وحدة التدريب

موقع الوظيفة / تتبع مدير وحدة التدريب .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- توزيع استثمارات تحديد الإحتياجات التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين سنوياً تمهيداً لإعداد الخطة التدريبية.
- المشاركة فى وضع الخطط والبرامج التدريبية المناسبة لتلبية الإحتياجات التدريبية للفئات المختلفة.
- تكوين قاعدة بيانات عن هيئات التدريب المختلفة للتنسيق حول تنفيذ برامج تدريبية.
- عمل الترتيبات اللازمة لتنفيذ البرامج التدريبية المختلفة وفقاً للخطط الموضوعية والتوقيتات المحددة لها.
- تنفيذ البرامج التدريبية داخل المعهد وتسجيل حضور المتدربين والمدرّبين خلال هذه البرامج.
- إعداد وتوزيع القوائم الإستقصائية الخاصة بتقييم البرامج التدريبية التى يتم تنفيذها وأخذ آراء المتدربين والمدرّبين فى البرامج.
- إعداد التقارير النهائية عن برامج التدريب المنفذة.
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . الحصول على مؤهل عالى مناسب .
- ٢ . خبرة مناسبة فى مجال العمل .

أمين المكتبة

موقع الوظيفة / تتبع وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على تنظيم عمليات التبادل والإهداء التي تتم عن طريق مكتبة المعهد وعمل الدراسات والإحصائيات الخاصة بها .
- وضع مشروع موازنة للمكتبة لإستكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمة للمعهد مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث من هذه الكتب والمراجع والدوريات .
- تنظيم العمل اليومي بالمكتبة وتوزيع العمل على العاملين بها وتقديم المشورة العلمية.
- الإشراف على لجان الجرد ودراسة الموضوعات المتعلقة بشئون المكتبة .
- المشاركة في تحضير وتنفيذ ومراقبة الميزانية الخاصة بشراء الكتب والدوريات .
- تقديم التقارير الخاصة بالمكتبة إلى الجهات المسؤولة مع توضيح مؤشرات نجاح المكتبة في أداء رسالتها وكذلك المشكلات الى تواجدها لمحاولة حلها .
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . الحصول على مؤهل عالي مناسب .
- ٢ . خبرة مناسبة في مجال التوثيق والمكتبات.
- ٣ . دورات في التكويد والحاسب الآلي.

وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

موقع الوظيفة / تتبع عميد المعهد .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

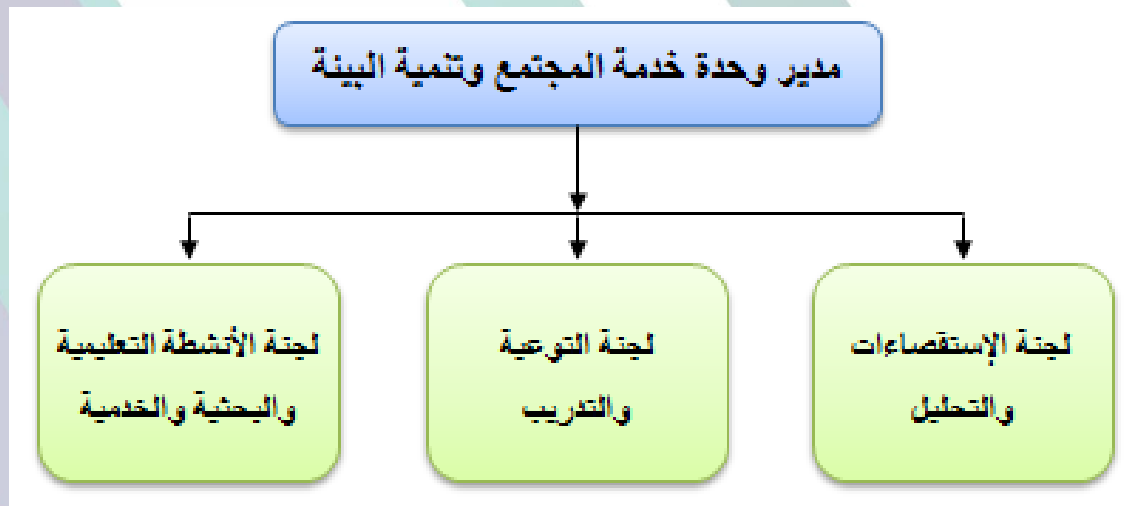
- اعداد الخطط و البرامج التى تكفل تحقيق دور المعهد فى خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- الاشراف على وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- متابعة تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- إقتراح إجراء البحوث التطبيقية التى يجريها المعهد لحساب الشركات والجهات الاخرى فى الداخل او فى الخارج.
- اعداد التقارير و التوصيات للمؤتمرات العلمية للمعهد الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تنفيذ قرارات الوزارة ومجلس إدارة المعهد فيما يتعلق بشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون بدرجة أستاذ أو أستاذ مساعد.
٢. يصدر قرار تعيينه من وزير التعليم العالي بناءً على ترشيح عميد المعهد.
٣. يكون تعيينه لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الهيكل التنظيمي لوحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة



التوصيف الوظيفي لوحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مدير وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

موقع الوظيفة / تتبع وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

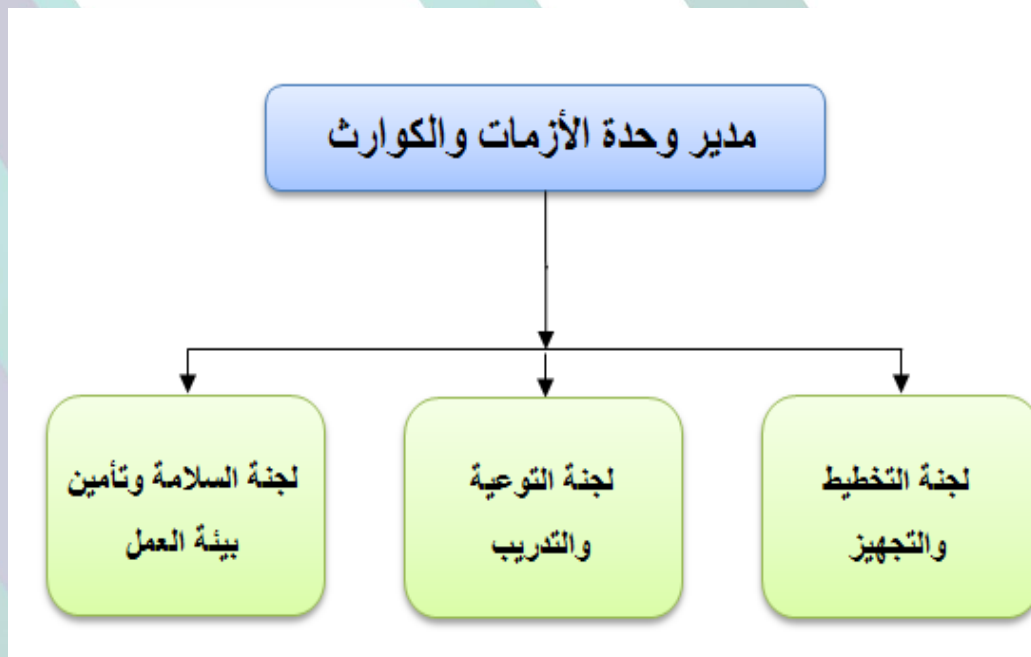
- إعداد اللائحة الداخلية لتنظيم عمل الوحدة وتقديمها للإعتماد من مجلس إدارة المعهد.
- وضع السياسات والخطط التي من شأنها تحقيق أهداف الوحدة والإشراف على تنفيذها من خلال اللجان المختصة.
- إعداد التقرير السنوى للوحدة.
- تنظيم فعاليات داخل وخارج المعهد لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- التحديث المستمر لقاعدة بيانات الأطراف المجتمعية التي يتعامل معها المعهد حالياً والمحتملة.
- مخاطبة المؤسسات المجتمعية المحيطة لتنفيذ التعاون مع المعهد لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على تفعيل وإبرام مشاريع تعاون مع الجهات ومراكز البحوث المحلية والخارجية للمشاركة في تقديم الحلول البيئية المناسبة، وتنفيذ بعض المشروعات البحثية التطبيقية.
- دعوة الأطراف المجتمعية للمشاركة في فعاليات المعهد.
- تشجيع مساهمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- وضع خطط وبرامج لرحلات وحملات توعية صحية وثقافية وبيئية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وشركاء المجتمع.
- قياس مستوى رضا الأطراف المعذية (الخارجية والداخلية) عن خدمات المعهد المجتمعية ودوره في تنمية البيئة.
- الإشراف على إصدار وطبع الأدلة والكتيبات الخاصة بالوحدة.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على درجة الدكتوراه أو ماجستير.
٢. خبرة مناسبة في مجال العمل .
٣. توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة في مجال العمل.

وحدة الأزمات والكوارث

الهيكل التنظيمي لوحدة الأزمات والكوارث



التوصيف الوظيفي لوحدة الأزمات والكوارث

مدير وحدة الأزمات والكوارث

موقع الوظيفة / تتبع وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- إعداد اللائحة الداخلية لتنظيم عمل الوحدة وإعتمادها.
- وضع السياسات والخطط لتحقيق أهداف الوحدة والعمل على تنفيذها.
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطط من خلال الإدارات واللجان المختصة.
- إعداد التقرير السنوي للوحدة.
- التأكد من تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل المعهد.
- مراجعة ومتابعة تنفيذ السيناريوهات المعدة لإدارة ومواجهة الأزمات والكوارث.
- إعداد مخطط توضيحي لمرافق ومباني المعهد موضحاً عليه شبكات الإطفاء والكهرباء والصرف الصحي والمياه والغاز والتليفونات.
- التأكد من وجود الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الأزمات والكوارث وهي:
 - خطة دفاع مدني وحريق.
 - أجهزة إطفاء وإنذار صالحة للاستخدام الفوري.
 - محابس وخراطيم المياه.
 - لوحات إرشادية توضح مخارج الطوارئ.
- متابعة تنفيذ خطة التأمين، والمحافظة على سلامة مباني المعهد ومعداته وآلاته ضد أعمال التخريب والحريق والسرقة والكوارث الطبيعية.
- متابعة وتقييم مستوى أداء الإدارات واللجان التابعة للوحدة وتحديد أوجه القصور بها ومعالجتها.
- التنسيق بين عمل الوحدة وعمل الوحدات والإدارات الأخرى ذات العلاقة.
- الإشراف على إصدار وطبع الأدلة والكتيبات الخاصة بالوحدة.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالي مناسب .
٢. الحصول على دورات تدريبية في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
٣. خبرة مناسبة في مجال العمل .
٤. توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة في مجال العمل.

الإخصائية الإجتماعية

موقع الوظيفة / تتبع وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- متابعة الحالة الإجتماعية للطلاب من خلال التواصل المباشر معهم والعمل على حل مشكلاتهم
- إستقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم وبالطلاب القدامى.
- تعريف الطلاب بالأنشطة التى يقدمها المعهد.
- التعامل المباشر مع الطلاب حتى يتسنى لهم الاندماج مع بعضهم البعض.
- عمل أبحاث إجتماعية للطلاب وذلك لمساعدة المتعثرين منهم مادياً ونفسياً واجتماعياً.
- العمل على أن تكون هناك حلول للمشاكل الخاصة بالطلاب من خلال التواصل مع إدارة المعهد.
- التعامل المباشر مع أسر الطلاب فى حالة وجود مشاكل أسرية والعمل على إيجاد حلول لها بالتوافق مع أسرهم.
- التعامل الخاص مع الطلاب المرضى ومراعاتهم حتى يتسنى لهم إستكمال دراستهم.
- التواصل مع أساتذة المواد التى يتم تدريسها للطلاب المتعثرين بالمعهد ومتابعتهم حتى يستطيع الطالب المتعثر تحقيق الاندماج والتوافق المطلوب.
- إدماج الطلاب ذوى الحالات الخاصة (نفسياً وجسدياً) فى المجتمع المحيط بهم.
- منح الطلاب المتعثرين مادياً الكتب الدراسية الخاصة بهم حتى يتمكنوا من استكمال دراستهم.
- إتباع الإجراءات الخاصة لمساعدة الطلاب المتعثرين مادياً أو دراسياً من خلال إدارة المعهد.
- مساعده الطلاب الذين تتعرض أسرهم لأزمات أو كوارث فجائية من شأنها أن تعوق الطالب عن الإستمرار فى الدراسة بتقديم المساعدات المالية العاجلة المناسبة لهم.
- تسهيل إجراءات التعامل مع الطلاب وتقديم ما يمكن من مساعدات أثناء الإمتحانات وتشمل هذه المساعدات تسهيل إجراءات عقد الإمتحانات للطلاب الذين تواجههم مشكلات قضائية.
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل على مناسب .
٢. خبرة مناسبة فى مجال العمل الإجتماعى .

مجالس الأقسام العلمية

تحدد اللائحة الأساسية للمعهد أقسام المعهد وما يتضمنه كل قسم من تخصصات علمية.

تشكيل مجلس القسم:

يتكون مجلس القسم من سائر أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالقسم ويجوز لرئيس القسم أن يدعو إلى اجتماعاته أياً من أعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأخرى سواء المعيّنين أو المنتخبين .

اجتماعات مجلس القسم:

يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل بدعوة من رئيسه أو بناءً على طلب أغلبية أعضائه.

اختصاصات مجلس القسم:

- يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال الأكاديمية في القسم من خلال اقتراح ما يلي:-
 - تطوير المحتوى العلمي والمخرجات المستهدفة من البرامج التعليمية التي يقدمها .
 - المحتوى العلمي للمقررات الدراسية بالقسم، وضمان التدرج المنطقي والتكامل بينها .
 - تنظيم المحاضرات والتطبيقات العملية للمقررات التي يشرف على تدريسها القسم وتوزيعها على الأعضاء المكلفين بتدريسها .
 - خطة البحث العلمي للقسم بالتنسيق مع الأقسام العلمية الأخرى وإعتمادها من المجلس الأكاديمي وعميد المعهد ومجلس الإدارة .
 - البرامج التدريبية اللازمة لتطوير أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ورفع مستواهم الأكاديمي مع متابعة تنفيذ هذه البرامج وإعداد تقارير عن فعاليتها .
 - إستمالة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم .
 - تطوير المعامل والتجهيزات والمكاتب في القسم .
 - سبل تطوير الدراسة ونظم الإمتحانات بالقسم .
- إعتمال الكتب الدراسية والمراجع العلمية التي يقترحها الأعضاء المكلفون بالتدريس بالقسم .

رئيس مجلس القسم

تعيين رئيس مجلس القسم:

يعين العميد رئيس مجلس القسم من بين أقدم ٣ أساتذة بالقسم، مع مراعاة الشروط الواجب توافرها وفقاً لما ينص عليه قانون تنظيم الجامعات وقانون تنظيم المعاهد العليا، وتتبع هذه الوظيفة عميد المعهد.

إختصاصات رئيس مجلس القسم:

- يتولى رئيس مجلس القسم الشؤون الأكاديمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها المعهد .
- تنفيذ و متابعة تطوير المحتوى العلمى للمقررات الدراسية بالقسم بما يحقق المخرجات المستهدفة من البرامج التعليمية، وضمان التنسيق بينها .
- متابعة تنفيذ وتطوير المحتوى العلمى للمقررات الدراسية بالقسم، وضمان عدم التداخل بينها .
- توزيع المحاضرات والتطبيقات العملية للقسم على أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
- العمل على تنفيذ خطة البحث العلمى للقسم بالتنسيق مع الأقسام الأخرى فى البحوث المشتركة .
- المشاركة فى إستكمال أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم .
- متابعة تطوير المعامل والتجهيزات والمكتبات بالقسم .
- وضع خطط لتطوير طرق التدريس و التعلم و نظم الإمتحانات بالقسم
- الإشراف على الكتب والمراجع العلمية التى يستخدمها أعضاء هيئة التدريس بالقسم .
- ترشيح البرامج التدريبية اللازمة لرفع مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم .
- يقدم رئيس مجلس القسم - بعد العرض على المجلس - تقريراً إلى العميد فى نهاية كل فصل دراسي عن شئون القسم الأكاديمية والإدارية، وذلك تمهيداً للعرض على مجلس إدارة المعهد.

شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون بدرجة أستاذ أو أستاذ مساعد فى حالة عدم وجود أساتذة.
٢. يكون تعيينه لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد ولمرة واحدة.
٣. استيفاء كافة الشروط التى تنص عليها قوانين تنظيم الجامعات والمعاهد العليا الخاصة.

أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- الأساتذة .
- الاساتذة المساعدون .
- المدرسون .
- المدرسون المساعدون .
- المعيدون .

شروط عامة لتعيين عضو هيئة التدريس:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه المعترف بها أو ما يعادلها، وفقاً للشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي، وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية، أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مذكلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- أن تكون له مدة خبرة تتناسب مع الدرجة الجامعية التي يتقدم للتعيين عليها.
- يلتزم المعهد بالقوانين والنظم في التعيين في الدرجات العلمية المختلفة.

شروط عامة لتعيين أعضاء الهيئة المعاونة:

- إضافة الى الشروط العامة التي نص عليها قانون تنظيم الجامعات وقانون تنظيم المعاهد العليا، يشترط الآتى:-
- من يرشح للتعيين على درجة مدرس مساعد أن يكون قد حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها في أحد تخصصات القسم .
- من يرشح للتعيين على درجة معيد أن يكون حاصلاً على تقدير عام (جيد جداً) على الأقل في كل من التقدير العام للدرجة الجامعية الأولى وفي تقدير مادة التخصص وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في التقدير العام .
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة .

تابع : أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

واجبات أعضاء هيئة التدريس:

- المشاركة في تطوير البرنامج الأكاديمي بالتعاون مع رئيس القسم.
- إلقاء المحاضرات المقررة في البرنامج الأكاديمي المعتمد.
- تخصيص ساعات مكتبية محددة ومعلنة لاستقبال الطلاب في المكاتب.
- المساهمة كل في مجال تخصصه في الأنشطة التي تؤدي إلى تقدم العلوم والآداب والفنون.
- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة في مجال التخصص.
- الإشراف على ما يعده الطلاب من رسائل وبحوث وتكليفات.
- المشاركة في برامج وأنشطة رعاية شئون الطلاب ثقافياً وإجتماعياً ورياضياً.
- المساهمة في الأنشطة غير الأكاديمية بما يخدم التفاعل مع المجتمع وتنمية البيئة.
- الالتزام بحضور الاجتماعات المختلفة على مستويات القسم والمعهد.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة والإعتماد.

واجبات أعضاء الهيئة المعاونة:

- إعطاء التطبيقات العملية والنظرية للمقررات المكلفين بها وفقاً للخطة الدراسية الموضوعة.
- معاونة أعضاء هيئة التدريس في تنظيم المقررات المكلفين بتدريسها.
- متابعة الطلاب علمياً واجتماعياً ومتابعة حضورهم وانتظامهم في المحاضرات والسكاشن والمعامل.
- التفاعل مع الطلاب من خلال برامج وأنشطة رعاية شئون الطلاب ثقافياً وإجتماعياً ورياضياً.
- المساهمة في الأنشطة غير الأكاديمية بما يخدم التفاعل مع المجتمع وتنمية البيئة.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة والإعتماد.

أمين عام المعهد

موقع الوظيفة / تتبع عميد المعهد .

واجبات ومسئوليات أمين المعهد:

- الإشراف على تنظيم وحسن سير العمل بالأقسام الإدارية المختلفة بالمعهد .
- الالتزام بتطبيق القوانين واللوائح الخاصة بقانون تنظيم الجامعات والمعاهد العليا الخاصة، والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل .
- إمداد مجلس المعهد والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة للموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ قرارات هذه المجالس .
- مراجعة التقارير السنوية لتقييم العاملين بالمعهد.
- متابعة الأعمال الإدارية بالمعهد وشئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- الإشراف على أعمال الصيانة للمحافظة على أبنية المعهد وكافة المنشآت والتجهيزات الملحقة به.
- مراجعة الأعمال المالية والإدارية بالمعهد والتأكد من مدى تطبيق القوانين واللوائح الخاصة بها ومدى إستيفاء السجلات والإستثمارات المعمول بها في هذا الشأن.
- متابعة واستلام التقارير السنوية لمديرى الإدارات بالمعهد.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل الإداري والمالي بالمعهد وتقديم الإقتراحات.
- شراء جميع مستلزمات المعهد بعد اعتماد إيصال المشتريات.
- التواصل مع المصالح الحكومية (الحى /الضرائب/ التأمينات .. إلخ) لصالح المعهد.
- توريد جميع إلتزامات المعهد للمصالح الحكومية.
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . الحصول على مؤهل عالى مناسب.
- ٢ . توافر خبرة مناسبة فى مجال إدارة العمل بالمؤسسات التعليمية.
- ٣ . توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة فى مجال العمل.

مدير إدارة شؤون الطلاب

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بسياسات القبول والتحويل، وشؤون التعليم والطلاب والدراسة والإمتحانات، الصادرة من وزارة التعليم العالي.
- مراجعة إعداد الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات لجميع الفرق وإعلانها.
- الإشراف على تنفيذ السياسة العامة لقيد الطلاب وما يخص خريجي المعهد.
- إستلام كشوف التنسيق والملفات وإعداد لجنة لمراجعة هذه الكشوف.
- متابعة حالات الطلاب المحولين أو المتقدمين مباشرة للإلتحاق بالمعهد .
- متابعة تسجيل الطلاب الجدد حسب الإجراءات المتبعة للطلاب المصريين أو الوافدين.
- متابعة إعداد البيانات الإحصائية عن أعداد الطلاب وتوزيعهم حسب النوع والفرقة والشعبة.
- إعداد ومراجعة جدول التخلفات لجميع الفرق والشعب بالمعهد.
- المشاركة في الإعداد للإمتحانات (دور مايو – دور نوفمبر)، وتجهيز اللجان الخاصة.
- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة.
- عرض نتائج إمتحانات المعهد على وكيل المعهد وعميد المعهد لإعتمادها .
- متابعة اعلان نتائج الإمتحانات، ونظام التظلمات الخاص بالطلاب بعد ظهور النتائج.
- تنظيم عملية تسلّم وإستلام ملفات الطلاب الناجحين بجميع الفرق الدراسية بعد ظهور النتيجة.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . الحصول على مؤهل عالي مناسب .
- ٢ . خبرة مناسبة في مجال العمل .
- ٣ . توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة في مجال العمل.

موظف إدارة شئون الطلاب

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة شئون الطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- التواصل المستمر مع مكتب التجنيد بالمعهد للتأكد من الموقف التجنيدى لكل الطلاب الذكور.
- إستخراج ما يحتاجه الطلاب من شهادات إثبات قيد وإعتماد أوراق بطاقة إثبات الشخصية و اشتراكات السكك الحديدية واشتراكات مترو الأنفاق وغيرها من الأمور المشابهة.
- إعداد كشوف النهائية الخاصة بالطلاب لجميع الفرق الدراسية .
- إتمام إجراءات إعادة القيد لحالات طلاب الفرص من الخارج بالفرق (الثانية والثالثة والرابعة) .
- إعداد البيانات الإحصائية بأعداد الطلاب مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة أو أى متغير آخر .
- الإعداد لعدد لفترة الإمتحانات، وتجهيز المطبوعات الخاصة بذلك (أرقام الجلوس – قوائم تسليم أرقام الجلوس – كشوف الحضور والإنصراف – أرقام جلوس الديسكات – أوراق وكشوف سبق نجاحه للطلاب الباقين للإعادة) ومراجعتها فيما يسمى بنظام (الساقية).
- المشاركة فى إعداد اللجان الخاصة خلال فترات الإمتحانات، وأعمال إمتحانات التخلفات.
- تنفيذ الجزء الخاص بشئون الطلاب من نظام التظلمات الخاص بهم بعد ظهور نتائج الإمتحانات.
- إستخراج بيان الحالة وبيان الدرجات وشهادات سحب ملف وشهادات فصل للطلاب.
- تسليم وتسلم ملفات الفرق الدراسية بعد ظهور النتيجة.
- تسليم ملفات الطلاب الناجحين من الفرقة الرابعة بعد ظهور النتيجة (دور مايو – دور نوفمبر) إلى إدارة شئون الخريجين.
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل على مناسب .
٢. خبرة مناسبة فى مجال العمل.

مدير إدارة شئون الخريجين

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والإمتحانات.
- الاشراف على تنفيذ تعليمات وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص خريجي المعهد، وذلك في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
- تنظيم عملية إستلام ملفات الطلاب الناجحين بالفرقة الرابعة بعد ظهور نتيجة دور (مايو، نوفمبر) من إدارة شئون الطلاب.
- تحرير شهادات التخرج والشهادات المؤقتة ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وعميد المعهد لإعتمادها.
- الإشراف على عملية إعداد الملفات الخاصة بالخريجين، إستعداداً لتسليمها لهم.
- تنظيم العمل مع مكتب التجنيد بالمعهد لإنهاء الإجراءات الخاصة بالخريجين.
- مراجعة جدول التخلفات والإعداد لإمتحانات دور نوفمبر.
- إعداد البيانات الإحصائية لأعداد الخريجين دور (مايو، نوفمبر) مع التوزيع حسب الشعبة المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالي مناسب .
٢. خبرة مناسبة في مجال العمل .
٣. توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة في مجال العمل.

موظف إدارة شئون الخريجين

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة شئون الخريجين.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- إستلام ومراجعة كشوف الخريجين والملفات الخاصة بهم من إدارة شئون الطلاب.
- عمل سجل لحصر الملفات التي سوف يتم تسليمها لكل دفعة تخرج (دور مايو – دور نوفمبر) على حدى.
- إعداد البيانات الإحصائية بأعداد الخريجين مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة أو أى متغير آخر.
- تحرير شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وبيان التقديرات سواء باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية، ومراجعتها على السجلات ونتائج الإمتحانات، وعرضها على مدير إدارة شئون الخريجين لاعتمادها.
- إعداد الملفات الخاصة بالخريجين، إستعداداً لتسليمها لهم. المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالى مناسب .
٢. خبرة مناسبة فى مجال العمل.

مدير إدارة متابعة الطلاب

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف والمتابعة لاستلام جداول المحاضرات والسكاشن والمعامل.
- متابعة تجهيز وإعلان سياسة المعهد فيما يخص غياب وحضور الطلاب، وكذلك قوائم الطلاب بالأقسام وعرضها في لوحات الإعلانات.
- الإشراف على متابعة انتظام السكاشن والمعامل.
- تنظيم ومتابعة تسجيل طلاب الفرقة الرابعة في قوائم مشروعات التخرج، وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- تنظيم ومتابعة اجراء الاتصالات (اتصال اول / اتصال ثانى) وإرسال الإنذارات لإبلاغ أولياء الأمور تجاوز الطلاب نسبة الغياب المسموح بها.
- الإشراف على إعداد التقارير الأسبوعية والشهرية والنصف سنوية للمحاضرات / السكاشن / المعامل لمتابعة السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- الإشراف والمتابعة أيام الامتحانات النظرية والعملية طبقاً لخطة امتحانات المعهد.
- الإشراف والمتابعة على استلام أعداز الطلاب (طبي / عمل) وتوجيهها للموظف المسئول.
- وضع آلية متابعة حضور و غياب الطلاب للمحاضرات والسكاشن والمعامل وإبلاغ الطلاب وأولياء الأمور بخصوص تجاوز نسب الغياب المسموح بها (شخصيا او تليفونيا).
- مراجعة التقارير الاسبوعية لإنظام الطلاب وحضورهم للمحاضرات والمعامل والسكاشن يوميا وعرضها على الإدارات المسئولة لإتخاذ القرارات المناسبة.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالى مناسب.
٢. خبرة مناسبة فى مجال العمل .
٣. توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة فى مجال العمل.

موظف إدارة متابعة الطلاب

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة متابعة الطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تسجيل غياب وحضور الطلاب في السكاشن والمعامل والمحاضرات.
- إعداد تقرير اسبوعي / شهري / نصف سنوي، سكاشن / محاضرات / معامل لمتابعة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- تسجيل طلاب الفرقة الرابعة في قوائم مشروعات التخرج، وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- إعلان قوائم الطلاب وجدول المحاضرات والسكاشن وأقسام المعامل العملى للطلاب.
- اجراء الاتصالات (اتصال اول / اتصال ثانى) وإرسال الإنذارات لإبلاغ أولياء الأمور تجاوز الطلاب نسبة الغياب المسموح بها.
- إستلام الأعذار من الطلاب (مرض / عمل) وتدوينها فى السجلات.
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالى مناسب .
٢. خبرة مناسبة فى مجال العمل .

مدير إدارة التجنيد

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف الكامل والعمل على حركة التنظيم والإدارة داخل مكتب التجنيد ومكتب التربية العسكرية مع موظفي الإدارة.
- التواصل الدائم مع مكتب الاتصال العسكري لمعرفة ما هو جديد من تعليمات شئون التجنيد.
- التأكد من استلام شهادات أداء الخدمة العسكرية من الطلاب الذين سبق لهم إنهاء الخدمة العسكرية.
- إعداد التقارير السنوية لإدارة التجنيد والخاصة بجميع فرق المعهد والتقارير الخاصة بالخريجين وكذلك أعداد (CD) بها ويسلم الي إدارة التجنيد.
- المتابعة مع مناطق التجنيد لبحث حالات بعض الطلبة الذين لديهم مشاكل لتأجيل تجنيدهم.
- مراجعة خطابات الإنذار الخاصة بالطلاب الذين بلغوا سن التجنيد ولم يستكملوا إجراءات تأجيل تجنيدهم أو لم يتقدموا بأى أوراق تفيد بموقفهم من التجنيد .
- مراجعة قرارات إيقاف الطلاب الذين بلغوا ٢٨ سنة للسنوات اولى وثانية وثالثة والذين بلغوا ٢٩ سنة بالنسبة للفرقة الرابعة وإبلاغ مكتب الإتصال العسكرى بهم.
- متابعة إرسال كعوب تأجيل تجنيد الناجحين بالفرقة الرابعة لجهات التجنيد المختلفة التابعة لكل طالب وكذلك كعوب تأجيل تجنيد الذين إستنفذوا مرات الرسوب بعد إظهار نتيجة الإمتحان .
- التنسيق مع قيادة الدفاع الشعبى والعسكرى لإنعقاد دورات مادة التربية العسكرية عن طريق المنسق العام للمعهد وذلك لدورات أجازة نصف العام بفصل الشتاء وآخر العام بفصل الصيف .
- مراجعة المستندات المطلوبة لحجز دورة التربية العسكرية والتي يتم إستلامها من الطلاب.
- مراجعة كشوف الطلاب المشتركين بالدورة والتي يتم تسجيلها إلكترونياً على النظام الداخلى بالمعهد لإستخراج الكشوف النهائية للدورة.
- متابعة إرسال كشوف أسماء الطلاب المسجلين بدورات التربية العسكرية للقيادة فى المواعيد المحددة ومتابعة إنعقاد الدورة .
- مراجعة الطلاب الذين لم يجتازوا مادة التربية العسكرية من إدارة شئون الطلاب والتنبيه عليهم بالتسجيل بالدورة القادمة، والرد على إستفسارات الطلاب وأولياء الأمور فيما يخص مادة التربية العسكرية من خلال المكتب او تلفونياً على مدار العام .
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالى مناسب.
٢. خبرة مناسبة فى مجال العمل .
٣. توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة فى مجال العمل.

موظف إدارة التجنيد

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة التجنيد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- استلام ومراجعة النماذج (٢ جند ،البطاقة العسكرية) من الطلاب الجدد، وشهادات الإعفاء (مؤقت- نهائى) من الطلاب الذين بلغوا سن التجنيد ، وشهادات أداء الخدمة العسكرية من الطلاب الذين سبق وأنهم فترة الخدمة العسكرية.
- ملء بيانات النماذج الخاصة بالتجنيد وتسجيلها بالكشوف اليدويه ثم ادخالها علي البرنامج الخاص بالتجنيد علي الحاسب الآلي.
- مراجعة بيانات النماذج العسكرية بالتجنيد ومطابقتها بالكشوف اليدوية التي تم ادخالها علي البرنامج الخاص بالتجنيد علي الحاسب الآلي الخاص بالتسجيل الإلكتروني بالمعهد.
- اعتماد النماذج من عميد المعهد وإرسالها الي وزارة التعليم العالي لإعتمادها بشعار الجمهورية.
- تجهيز النماذج العسكرية بالأوراق المرفقة للمراجعة والفحص والإعتماد من وزارة التعليم العالي بالتنسيق مع إدارة مكتب شؤون الطلاب بالمعهد.
- تجهيز النماذج العسكرية بالأوراق المرفقة لإستصدار قرارات تأجيل التجنيد بالتنسيق مع مكتب الإتصال العسكرى و إدارة مكتب شؤون الطلاب بالمعهد.
- إصدار خطابات إنذار للطلاب الذين بلغوا سن التجنيد ولم يستكملوا اجراءات تأجيل تجنيدهم او لم يتقدموا باى اوراق تفيد بموقفهم من التجنيد.
- إصدار قرارات إيقاف الطلاب الذين بلغوا ٢٨ سنة للسنوات اولى وتاذية وثالثة والذين بلغوا ٢٩ سنة بالنسبة للفرقة الرابعة وإبلاغ مكتب الإتصال العسكرى بهم.
- إرسال كعوب تأجيل تجنيد الناجحين بالفرقة الرابعة لجهات التجنيد المختلفة التابعة لكل طالب وكذلك كعوب تأجيل تجنيد الذين إستنفذوا مرات الرسوب بعد إظهار نتيجة الإمتحان.
- مراجعة قرارات التأجيل وبيانات شهادات الإعفاء المؤقت والنهائى وشهادات تأدية الخدمة العسكرية ومطابقة الكشوف اليدوية بالبيانات التي تم ادخالها فى البرنامج الخاص بالتجنيد على الحاسب الآلي.
- إدخال النماذج العسكرية بعد الحصول على قرارات التأجيل للطلاب ومراجعتها إلى قسم الأرشفة الخاص بمكتب التجنيد بالمعهد.
- تسليم الطلاب البطاقة العسكرية أو شهادة الاعفاء أو شهادة تأدية الخدمة العسكرية المقدمة منهم بعد التخرج وفى حالات الفصل النهائى أو فى حالة قيام الطالب بسحب أوراقه بناء على رغبته الشخصية ومراجعة الشهادات الخاصة بكل حالة التى تفيد بإنهاء تأجيل التجنيد.
- الترتيب والتنسيق الكامل لملفات العمل كما هو مخطط له داخل إدارة مكتب شؤون التجنيد خلال مراحل العمل طوال العام الدراسى.
- مراجعة كافة ملفات وأوراق الطلاب سواء المستجدين او الخريجين للحصول على أداء وجودة عمل تليق بالمستوى المهني العام .
- استلام شهادات الإعفاء (مؤقت - نهائى) من الطلاب الذين بلغوا سن التجنيد .

- تسجيل قرارات التأجيل وبيانات شهادات الاعفاء وشهادات تأدية الخدمة العسكرية بالكشوف اليدوية ثم ادخالها علي البرنامج الخاص بالتجنيد علي الحاسب الآلي وترقيمها ووضعها بالملفات.
- إستلام المستندات المطلوبة لحجز دورة التربية العسكرية من الطلاب.
- إعداد كشوف الطلاب المشتركين بالدورة والتي يتم تسجيلها إلكترونياً علي النظام الداخلي بالمعهد.
- إرسال كشوف الطلاب المسجلين بدورات التربية العسكرية للقيادة في المواعيد المحددة ومتابعة إنعقاد الدورة.
- التنبيه على الطلاب الذين لم يجتازوا مادة التدريب العسكرية بالتسجيل بالدورة القادمة، والرد على إستفسارات الطلاب وأولياء الأمور فيما يخص مادة التربية العسكرية من خلال المكتب او تلفونياً على مدار العام .
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالي مناسب .
٢. خبرة مناسبة في مجال العمل .

مدير إدارة رعاية الشباب

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- إعداد خطة الموازنة والميزانية الانشطة الطلابية .
- متابعة تنفيذ برامج ومشروعات إتحاد الطلاب وتدعيمها بالإمكانات المادية والبشرية ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطة البرامج والمشروعات التي تخدم الطلاب في أوقات فراغهم .
- تكريم الأسر الطلابية والتنسيق بين أنشطتها مع رواد الأسر المختلفة .
- تقييم نشاط الأسر الطلابية.
- الإشراف على المهرجانات الرياضية لجميع الألعاب بين طلاب المعاهد .
- متابعة تنظيم وإقامة المعارض والمسابقات الفنية والمسابقات الثقافية .
- الإشراف على صيانة الأجهزة الرياضية والملاعب والمنشآت الرياضية.
- متابعة الإعداد للمسابقات الرياضية والثقافية والاجتماعية التي يشترك فيها المعهد .
- الإشراف على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بين الطلاب.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة رعاية الشباب ورفعها إلى الجهات المختصة .
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . مؤهل عالي مناسب .
- ٢ . خبرة مناسبة في مجال العمل بأنشطة رعاية الشباب .
- ٣ . توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة في مجال العمل.

موظف رعاية الشباب

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة رعاية الشباب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- إعداد إستثمارات تكوين الأسر الطلابية وتجميعها من الطلاب .
- إرسال أوراق تكوين الأسر الطلابية إلى وزارة التعليم العالي لإعتمادها .
- الإعداد لإقامة الدورات التنشيطية للأسر لجميع الأنشطة (الثقافية، الإجتماعية، الفنية، الرياضية).
- مساعدة الأسر فى الإشتراك فى مهرجان الأسر الطلابية .
- إعداد التقارير عن أنشطة الأسر المختلفة .
- تنظيم الأنشطة الطلابية الرياضية، تنظيم المهرجانات الرياضية لجميع الألعاب.
- تشغيل صالات الأنشطة الرياضية المختلفة .
- تنفيذ مشاركات المعهد فى جميع الأنشطة الرياضية على مستوى وزارة التعليم العالي .
- تنظيم المعسكرات والرحلات والمسابقات والزيارات المختلفة للطلاب.
- إصدار مجلات الحائط بالإشتراك مع الأسر المختلفة .
- الإعداد لإقامة الندوات الدينية والثقافية والفنية .
- تنفيذ برامج ومشروعات إتحاد الطلاب وتدعيمها بالإمكانات المادية والبشرية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة مشاكل الطلاب والعمل على حلها .
- الإشراف على تكريم الأسر الطلابية والتنسيق بين أنشطتها مع رواد الأسر المختلفة .
- الإشراف على نشاط الأسر الطلابية.
- الإعداد لإقامة المعارض والمسابقات الفنية والمسابقات الثقافية .
- تدريب الطلاب على الأنشطة الفنية والأعمال الكشفية .
- المشاركة بمجموعة من الطلاب فى معسكر الجواله التابع لوزارة التعليم العالي .
- تشجيع المشاركة فى أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بمشاركة الطلاب والأسر المختلفة .
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

١. مؤهل عالى مناسب .
٢. خبرة مناسبة فى مجال العمل برعاية الشباب .
٣. الحصول على دورات تدريبية فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ورعاية الشباب .

مدير إدارة الأمن

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- حماية منشآت المعهد من أى تهديد مادي أو معنوي.
- توفير إجراءات تمكن الجميع من أداء مهامهم في بيئة عمل مناسبة.
- الحفاظ على أسرار العمل ضد أى محاولات لتسريبها أو كشفها أو الحصول عليها بأي أسلوب غير مشروع مما يترتب عليه الإضرار بمصالح المعهد .
- وضع خطة تأمين لمباني المعهد، والمحافظة على سلامة المعدات والآلات الموجودة بها، وتأمينها ضد أعمال التخريب والحريق والسرقة والكوارث الطبيعية.
- تقسيم حرم المعهد إلى قطاعات، وتعيين الحراسة اللازمة، مع تدعيم الحراسة بالأماكن الحيوية، وتحديد اختصاص كل فرد من أفراد الحراسة بطريقة واضحة.
- توزيع مهام حراسة أسوار المعهد لمنع أى محاولة للتسلل، مع تسهيل مهام الحراسة.
- الإشراف على تنظيم المنافذ، لمنع دخول أى فرد غير مصرح له، أو إدخال/إخراج أى شئ من/إلى المعهد غير مصرح به، ولذلك يلزم إتباع الآتى :
 - تحديد منافذ الدخول والخروج وقصرها على أضيق الحدود.
 - تعيين حراسة كافية على المداخل والمخارج لإحكام السيطرة عليها.
- توفير وسائل الإتصال حتى يسهل الإبلاغ عن أى حادث أو موقف طارئ .
- التأكد من حسن سير نظام العمل والمرور على أفراد الحراسات بأماكن حراستهم للتأكد من وجودهم في نطاق حراستهم وقيامهم بالمهام المكلفين بها.
- التأكد من تسليم وتسلم المفاتيح الخاصة بالمكاتب والغرف المختلفة بالمعهد، والتأكد من إغلاق هذه المكاتب بعد إنتهاء مواعيد العمل الرسمية تحقيقاً للسلامة العامة.
- المشاركة في تنفيذ إجراءات خطط الوقاية من الحريق في حالة حدوثه ومواجهة جميع الاحتمالات .
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . الحصول على مؤهل عالي مناسب .
- ٢ . خبرة مناسبة في المجال الأمني.
- ٣ . توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة في مجال العمل.

موظف الأمن

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة الأمن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- حراسة أسوار المعهد لحمايتها من أى محاولة للتسلل.
- حراسة منافذ الدخول والخروج بالمعهد وإحكام السيطرة عليها بما يؤدي إلى عدم دخول أى فرد غير مصرح له بذلك أو إدخال أى مواد غير مرغوب في إدخالها أو إخراج أى شئ من المعهد غير مصرح بخروجه تفادياً لأخطار التخريب .
- التحقق من شخصية الأفراد عند دخولهم إلى المعهد، مع عدم السماح لأى فرد معه ممنوعات بالدخول.
- التأكد من شخصية الزائرين ومعرفة المستقبلين لهم و سبب الزيارة للموافقة على دخولهم.
- تفتيش الطرود الواردة، وحجز الطرود المشتبه فيها للتأكد من عدم وجود أى مواد تخريبية.
- المرور المستمر على قاعات المحاضرات والمدرجات والمعامل للتدخل فى حالات الشغب وفض حالات الإشتباك بين الطلاب، والتأكد من عدم إتلاف الطلاب لمحتوياتها.
- التأكد من وجود أجهزة وأدوات إطفاء الحريق في الأماكن المحددة لها، وحمايتها من التخريب.
- التأكد من غلق جميع المكاتب والغرف بالمبنى بعد إنتهاء مواعيد العمل الرسمية .
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . الحصول على مؤهل عالى مناسب.
- ٢ . خبرة مناسبة فى مجال العمل.
- ٣ . الحصول على دورات تدريبية فى مجال العمل الأمنى.
- ٤ . توافر المواصفات البدنية والذهنية المناسبة.

مدير إدارة الشؤون الإدارية

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- متابعة الوارد والصادر والنسخ والأعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق وأعمال الخدمات الداخلية المتعلقة المعهد بالسجلات.
- تجميع الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس إدارة المعهد ومجلس شئون التعليم والطلاب ومجالس الأقسام.
- إعداد جداول الأعمال اللازمة للمجالس المختلفة، وتوزيع الدعوات على الأطراف التي يجب أن تحضر جلسات هذه المجالس، وإعداد المذكرات بالموضوعات المطلوب عرضها ومناقشتها .
- حفظ السجل الخاص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس إدارة المعهد .
- إعداد المحاضر وكتابتها وصياغة التعليمات أو القرارات التي تبتق عن الاجتماعات.
- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإستيفاء إجراءات الترشح لشغل الوظائف واستصدار قرارات التعيين بها.
- مراجعة كشوف وقرارات المستحقين للعلاوات الدورية والتشجيعية والترقية وإجراء تسويات العاملين.
- إستصدار قرارات الجزاءات والأحكام التأديبية على العاملين.
- إعداد التقارير السنوية عن شئون العاملين.
- مراجعة كشوف المرتبات والأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية وإمساك سجلاتها.
- إتخاذ إجراءات الخصم من المرتبات وفقاً للقوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن .
- متابعة حفظ ملفات الخدمة وإرفاق الأوراق والقرارات المتعلقة بشئون العاملين بملفاتهم الشخصية .
- توفير وسائل انتقال للعاملين من وإلى مقر العمل .
- الإشراف على دفاتر الحضور والانصراف وأعمال النسخ والطبع الخاصة بشئون العاملين .
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم أداء العاملين.
- الإشراف على إعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها فيما يخص شئون العاملين.
- مراجعة إجراءات إجازات العاملين، وقرارات إنهاء الخدمة والمعاشات للعاملين.
- إستيفاء إجراءات الترشيح والتعيين واستصدار القرارات التنفيذية الخاصة بذلك .
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة مناسبة في مجال العمل بالشئون الإدارية.

موظف شئون العاملين

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة الشئون الإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنفيذ وقيد الوارد والصادر والنسخ والأعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق وأعمال الخدمات الداخلية المتعلقة المعهد بالسجلات.
- القيام بإجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإستيفاء إجراءات ترشيح العاملين لشغل الوظائف.
- تجهيز النماذج والأوراق الخاصة بتعيين الموظفين الجدد.
- حفظ ملفات الخدمة وترتيبها وإرفاق الأوراق والقرارات المتعلقة بشئون العاملين بملفاتهم الشخصية .
- تجهيز السجلات الخاصة بحضور وإنصراف العاملين وسجلات الإجازات.
- إعداد كشوف المستحقين للعلاوات الدورية والتشجيعية والمستحقين للترقية وإجراء تسويات العاملين .
- كتابة القرارات الناتجة عن مجلس إدارة المعهد ومجلس شئون التعليم والطلاب ومجالس الأقسام على القيادات المسؤولة بالمعهد لمراجعتها قبل اتخاذ الإجراءات التنفيذية لها.
- توزيع القرارات على الجهات التنفيذية .
- متابعة إرسال التعليمات عن طريق البريد الإلكتروني أو بالمكاتبات.
- مراجعة المذكرات والمكاتبات وفقاً للوائح والقوانين والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
- تنظيم وتحديد وتعديل وجدولة مواعيد المقابلات والزيارات والاجتماعات الخاصة والرسمية بالمعهد وبالخارج أو إلغائها .
- إعداد دليل خاص بعناوين وأرقام هواتف المسؤولين والإدارة من داخل وخارج المعهد .
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل على مناسب.
٢. خبرة مناسبة في مجال العمل بشئون العاملين.

مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- متابعة تطبيق القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات الخاصة بشئون أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقاً للاحتياجات .
- الإشراف على أعمال إستيفاء إجراءات الترشيح والتعيين واستصدار القرارات التنفيذية الخاصة بذلك .
- مراجعة القرارات التنفيذية الخاصة بالعلوات الدورية وإستيفاء إجراءات تنفيذها.
- متابعة الإجراءات الورقية الخاصة بترقية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- تنفيذ إجراءات إنهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- مراجعة إعداد البيانات الخاصة بالأسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لأعمال الإمتحانات وتشكيل المجالس واللجان الفنية.
- الإشراف على حفظ ملفات خدمة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والقرارات والمستندات المتعلقة بها.
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . مؤهل عالى مناسب .
- ٢ . خبرة مناسبة فى مجال العمل بشئون أعضاء هيئة التدريس .
- ٣ . توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة فى مجال العمل.

موظف إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- القيام بإجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- حفظ ملفات مصوغات التعيين الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إستيفاء السجلات والنماذج والأوراق المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إستخراج البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عند الحاجة.
- إستلام القرارات والأوامر الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وحفظها في الملفات الخاصة بهم.
- تنظيم أجازات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إعداد البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لأعمال الإمتحانات وتشكيل المجالس واللجان الفنية.
- صياغة وتجهيز المكاتبات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالي مناسب .
٢. خبرة مناسبة في مجال العمل الإداري والسكرتارية.

مدير إدارة الشؤون المالية

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للمعهد من قيد الطلاب وغيرها.
- مراجعة جميع الأعمال الحسابية اللازمة لصرف المستحقات ومراجعة مستندات الصرف طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح المالية والتعليمات المنفذة لها .
- الإشراف على الأعمال المالية والخزينة بالمعهد .
- المشاركة في إعداد مشروع الموازنة العامة للمعهد لإعتمادها من عميد ومجلس إدارة المعهد .
- مراجعة العمليات الحسابية الخاصة بالمصروفات والإيرادات ومطابقتها للمستندات الرسمية وأرصدة الحسابات والتسويات الخاصة.
- الاشتراك في اللجان التي تقتضى اللوائح الاشتراك فيها .
- مراقبة عمليات الصرف من البنود المخصصة وعدم تجاوزها.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات والتأمينات والمعاشات للعاملين كافة .
- المشاركة في إعداد الميزانية والحساب الختامي.
- مراجعة كافة العمليات الحسابية المتعلقة بعمليات الصرف والمستحقات الخاصة بأنشطة الوحدات المختلفة بالمعهد.
- مراقبة صرف الأصناف من المخازن، ومتابعة أعمال الجرد الدوري والمفاجئ على المخازن وخزينة المعهد ومراجعة سداد الرسوم الدراسية ورسوم الطلاب الوافدين.
- الإشراف على أعمال المشتريات وتوفير الأصناف التي يحتاجها المعهد ومراجعة مستنداتها .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة الشؤون المالية بالمعهد.
- الاشتراك مع المسؤولين بالمعهد في وضع إجراءات الخاصة بالشراء للأدوات والسلع وعمليات التخزين المناسبة لهذه المشتريات .
- إعداد خطة المشتريات في ضوء الاحتياجات الفعلية للأقسام، وتحديد الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . الحصول على مؤهل عالي مناسب.
- ٢ . خبرة مناسبة في مجال العمل .
- ٣ . توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة في مجال العمل.

موظف إدارة الشؤون المالية

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة الشؤون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجالات الشؤون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات .
- القيام بأعمال القيد في الدفاتر والسجلات المالية للمعهد .
- المشاركة في إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية والارتباطات المالية اللازمة لحالة الصرف وإعداد الموازنات اللازمة.
- إجراء عمليات الجرد المفاجئ والجرد السنوي وتسليم المرتجع من الأصناف وإتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتخزين.
- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير السنوية.
- إدخال البيانات المالية على قواعد البيانات المالية بالمعهد.
- إعداد الإجراءات لكافة عمليات الشراء للأصناف المختلفة المطلوب بالأمر المباشر .
- تحرير المطالبات الخاصة بكل صنف للجهات الموردة ومتابعة إجراءات التوريد .
- إمساك سجلات العقود وحسابات المتعهدين ومتابعة صرف مستحققاتهم بعد إنتهاء عملية التوريد .
- حفظ الأوراق والدفاتر المخزنية الخاصة بالمشتريات والمخازن .
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . الحصول على مؤهل تجارى على مناسب .
- ٢ . خبرة مناسبة فى مجال العمل .
- ٣ . الحصول على دورات تدريبية فى مجال التخصص .

مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تجميع البيانات عن المعهد وأشطته وتحليلها، وتسجيل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها أولاً بأول للمعونة في اتخاذ القرارات الرشيدة في الوقت المناسب.
- تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة وأجهزة المعلومات بالمعهد.
- الإشراف على موقع المعهد الإلكتروني والعمل على تطويره وتدفق المعلومات به بما يحقق أغراض جميع عناصر العملية التعليمية بالمعهد .
- تحديد احتياجات المعهد من البيانات والمعلومات اللازمة لتنفيذ الأنشطة المنوط بها .
- الإشراف على جمع البيانات المطلوبة في ضوء نماذج إحصائية معدة لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة لملاءمة التطورات المستحدثة .
- مراجعة التعليمات التي تكفل كيفية إستيفاء هذه النماذج طبقاً لبرامج زمنية محددة .
- الإشراف على مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيداً لتبويبها وتصنيفها .
- مراجعة المؤشرات الإحصائية المستخلصة من تحليل البيانات والتي يتم الإعتماد عليها في إتخاذ القرارات.
- إعداد التقارير الإحصائية عن المعلومات والبيانات الخاصة بأنشطة المعهد، والتي يتم إعدادها بصفة دورية .
- التأكد من موافاة الجهات الأخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة لها طبقاً للتوصيات المحددة .
- عقد اتفاقيات تعاون ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات مع المؤسسات المتخصصة في ذلك.
- تحديث المكتبة الإلكترونية ومتابعة توفير متطلباتها.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالي مناسب في نظم المعلومات والحاسب الآلى .
٢. الحصول على دورات تدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات ونظم الإدارة الإلكترونية.
٣. خبرة مناسبة في مجال العمل .
٤. توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة في مجال العمل.

موظف إدارة تكنولوجيا المعلومات

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- إعداد نماذج إحصائية لتوفير احتياجات المعهد من البيانات والمعلومات وتوزيعها على الإدارات المختلفة.
- إعداد التعليمات التي تكفل كيفية إستيفاء هذه النماذج طبقاً لبرامج زمنية محددة .
- المشاركة في جمع ومراجعة البيانات المطلوبة وتبويبها وتصنيفها .
- تحليل البيانات والتوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الإعتماد عليها في إتخاذ القرارات.
- توفير الدعم الفني لنظم التشغيل .
- موافاة الجهات الداخلية والخارجية بالبيانات والمعلومات المطلوبة عن أنشطة المعهد وفقاً للتوجيهات المحددة في هذا الصدد .
- ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير الحماية اللازمة لها.
- عمل التغييرات المطلوبة لتحديث الموقع الالكتروني للمعهد والتي تسهل تدفق المعلومات.
- توفير متطلبات المكتبة الإلكترونية.
- تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة بالمعهد.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . الحصول على مؤهل عالي مناسب في نظم المعلومات والحاسب الآلى .
- ٢ . خبرة مناسبة في مجال العمل .
- ٣ . الحصول على دورات تدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات ونظم الإدارة الإلكترونية.

مدير إدارة الشؤون الفنية والصيانة

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على الأقسام الفنية الخاصة بالمعامل للتدريب العملى للطلاب.
- عمل المقاييس اللازمة لإعداد المعامل وتجهيزاتها.
- الإشراف على أعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة والآلات بمختلف أنواعها بما يضمن إستمرار صلاحيتها للعمل .
- التأكد من سلامة أجهزة المعامل و صلاحيتها واتخاذ ما يلزم نحو إصلاح أى أعطال بها.
- المتابعة والإشراف على تنزيل البرامج التى تخص الطلاب فى تطبيقاتهم العملية.
- التأكد من تشغيل جميع الشبكات بالمعهد .
- متابعة القاعات الدراسية و التأكد من سلامة عمل الأجهزة بها.
- توزيع الأثاث والمفروشات التى تزود بها أقسام ووحدات المعهد المختلفة .
- إقتراح تصميمات اللوحات الإرشادية وأماكن توزيعها.
- التحقق من نظافة المباني وطرقاتها والمرافق والطوابق وكذلك المفروشات والأثاث وغيرها من المستلزمات المستخدمة .
- الإشراف على صيانة وإصلاح المبنى والتركيبات الكهربائية والأجهزة والمعدات والنظافة والمياه.
- المشاركة فى إعداد ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات.
- الإشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالمعهد.
- الإشتراك فى اللجان التى تقتضيها طبيعة العمل.
- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات.
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١ . الحصول على مؤهل عالى مناسب .
- ٢ . خبرة مناسبة فى مجال العمل .
- ٣ . توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة فى مجال العمل.

موظف الشؤون الفنية والصيانة


موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة الشؤون الفنية والصيانة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- المرور اليومي على المعامل والمكاتب للتأكد من سلامة الأجهزة وعمل الصيانة اللازمة لها.
- إصلاح أى أعطال فى أجهزة الحاسبات والطابعات وماكينات التصوير.
- تشغيل جميع الشبكات بالمعهد وإصلاح أى أعطال بها.
- التأكد من سلامة عمل أجهزة القاعات الدراسية وشاشات العرض بها.
- المشاركة فى شراء قطع الغيار اللازمة لصيانة أجهزة المعهد .
- تحديد الإحتياجات اللازمة من الأجهزة التى تحتاج إليها الإدارات المختلفة وإخطار المشتريات والمخازن لتوفيرها.
- عمل التقارير الفنية الدورية بشأن الأجهزة الموجودة بالمعهد .
- تنفيذ أعمال نظافة المبنى وطرقاته ومرافقة وطوابقة وكذلك المفروشات والأثاث وغيرها من المعدات المستخدمة.
- التحقق من الاستخدام الامثل للمياه والكهرباء ووضع خطط ترشيد الاستهلاك منها.
- تنفيذ أعمال صيانة الخدمات الداخلية من حيث النظافة والمياه والكهرباء.
- تنفيذ أعمال صيانة وترميم مباني والأثاث وإصلاح التركيبات الكهربائية والأجهزة والمعدات.
- الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالمعهد
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالى مناسب .
٢. خبرة مناسبة فى مجال العمل .
٣. الحصول على دورات تدريبية فى مجال التخصص .



- www.elmotatawera.com

- www.facebook.com/motatawera.Haram.officialpage