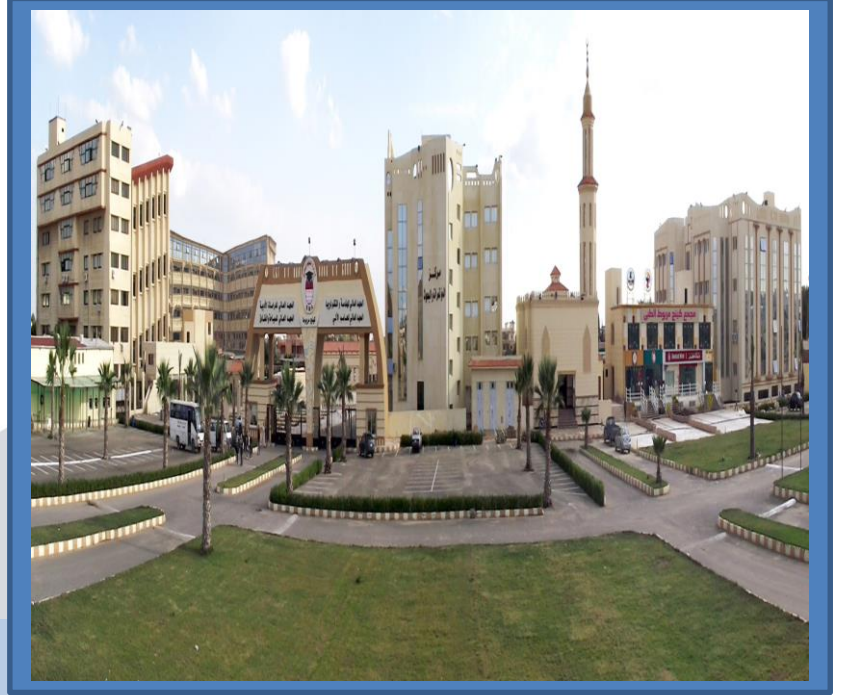


وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للحاسب الالى

Higher Institute For Computer



دليل التوصيف الوظيفي

المعهد العالي للحاسب الالى

كينج مريوط - الاسكندرية

Unit
وحدة

دليل التوصيف الوظيفي

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
1	رؤية - رسالة المعهد - اهداف المعهد	4
2	الهيكل التنظيمي للمعهد	5
3	مقدمة	6
اولا	اختصاصات الوظائف القيادية (القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات)	7
	اولا: مجلس المعهد	8
	ثانيا: عميد المعهد	9
	ثالثا: وكلاء المعهد:	10
	• وكيل المعهد لشئون والطلاب • وكيل المعهد للشئون العلمية والبرامج	
	رابعا: رؤساء الاقسام	11
ثانيا	اختصاصات الوظائف الأكاديمية (القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات)	
	اولا: اعضاء هيئة التدريس:	12
	١ - الاساتذة	12
	٢ - الاساتذة المساعدين	13
	٣ المدرسين	15
	ثانيا: معاونى اعضاء هيئة التدريس:-	16
	١ - المدرسين المساعدين	16
	٢ المعيدين	
ثالثا	التقسيمات التنظيمية التي تتبع عميد المعهد	18
	١ - وحدة تقنية المعلومات	18
	٢ - وحدة ضمان الجودة	19
رابعا	التقسيمات التنظيمية التي تتبع مكتب وكيل المعهد لشئون الطلاب:	20
	١ . رعاية الشباب	21
	٢ . المكتبة	22
	٣ . الرعاية الطبية	23
	٤ . وحدة الخريجين	

م	الموضوع	رقم الصفحة
خامساً	مكتب وكيل المعهد للشئون العلمية والبرامج:	24
	١. هيئة التدريس	25
	٢. الإمتحانات	25
	٣. الشئون العلمية	26
	٤. البرامج	26
سادساً	مهام ومسئوليات الوحدات واللجان الداعمة للهيكل التنظيمي بالمعهد	27
	أولاً: وحدة ضمان الجودة	27
	ثانياً: لجنة التدريب	28
	ثالثاً: لجنة التعليم والتعلم	28
	رابعاً: لجنة النشر والاعلان	29
	خامساً: لجنة الطلاب والدعم الاكاديمي	29
	سادساً : لجنة المشاركة المجتمعية	30
	سابعاً: لجنة الاقتراحات والشكاوى	31
	ثامناً: لجنة ادارة الأزمات والكوارث	32
	الهيكل الإداري بالمعهد	33
سابعاً	أولاً: امين المعهد	33
	الأجهزة التي تتبع امين المعهد مباشرة:	34
	١ - مراقب شئون طلاب:	36
	أ. رعاية الشباب	38
	ب. المكتبة المكتبة	39
	ت. الرعاية الطبية	41
	ت. وحدة الخريجين	42
	٢ - مراقب الشئون المالية:	45
	أ. المشتريات والمخازن	47
	ب. الحسابات	50
	ت. الخزينة	52
	٣ - مراقب الشئون الإدارية:	55
	أ. شئون العاملين	56
	ب. الإستحقاقات	58
	ت. السكرتارية	61
	٤ - مراقب العلاقات العامة:	62
	أ. التسويق	62
	ب. الدعاية والأعلان	64

65	ت. الرحلات	
68	هـ - وحدة ادارة الامن :	
69	أ. أمن البوابات	
71	ب. الإشراف الداخلي	
	ت. التحقيقات	
73	الخدمات المعاونة للهيكل الاداري	
74	اولاً: مسجل المعهد	
76	ثانياً: رئيس شبكات	
77	ثالثاً: مسئول شبكات	
81	رابعاً: اخصائي موارد بشرية	
83	خامساً: اخصائي شئون طلاب	
84	سادساً: موظف إداري	
85	سابعاً: مسئول الارشيف	
86	ثامناً: مندوب مشتريات	ثامناً
87	تاسعاً: سائق	
88	عاشراً: فني ميكانيكي	
89	الحادي عشر: عامل تصوير	
90	الثاني عشر: فني سباك	
90	الثالث عشر: فني كهربائي	
91	الرابع عشر: فرد امن	
91	الخامس عشر: عامل خدمة	
	السادس عشر: عامل بوفيه	

رؤية المعهد:

يتطلع المعهد لتحقيق الريادة والتميز فى مجال نظم معلومات الأعمال والحاسب الالى على المستوى المحلى الأقليمى والافريقى من خلال التطوير المستمر للمنظومة التعليمية التى تساهم فى تنمية مهارات الخريجين .

رسالة المعهد:

إعداد خريج متميز فى مجال نظم معلومات الأعمال والبحث العلمى للمنافسة فى سوق العمل على المستوى المحلى والأقليمى والنهوض به من خلال استخدام أحدث التقنيات التكنولوجية بما يدعم تفاعلهم البناء.

أهداف المعهد:

١. الارتقاء بمستوى جودة العلمية التعليمية وفقاً لأحتياجات سوق العمل والمعايير المرجعية المحلية والدولية.
٢. تنمية القدرات والمهارات العلمية والمهنية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعاملين بشكل مستمر
٣. العمل على ربط البحوث العلمية بقضايا المجتمع والتنمية .
٤. التطوير المستمر للبنية التحتية للمعهد لتواكب التطوير المستمر فى توسعات التعليم العالى
٥. التوسع فى النشر العلمى المتميز محلياً وعالمياً.
٦. إصدار مجلة علمية متميزة.

الهيكل الإداري للمعهد العالي للحاسب الآلي
كينج مريوط

مجلس الادارة

وحدة ضمان الجودة

عميد المعهد

وحدة تقنية المعلومات

سكرتارية العميد

وكيل المعهد للشئون العلمية
والبرامج

وكيل المعهد لشئون الطلاب

الأمين العام

هيئة التدريس

الامتحانات

الشئون العلمية

البرامج

قائد حرس المعهد

أمن البوابات

الإشراف الداخلي

التحقيقات

مراقب العلاقات العامة

التسويق

الدعاية والأعلان

الرحلات

مراقب الشئون
الإدارية

شئون
العاملين

الإستحقاقات

السكرتارية

مراقب الشئون
المالية

المشتريات
والمخازن

الحسابات

الخزينة

مراقب شئون طلاب

رعاية الشباب

المكتبة

الرعاية
الطبية

وحدة
الخريجين

مقدمة:

يتناول هذا الدليل التوصيف الوظيفي لجميع العاملين في المعهد استناداً الى القوانين واللوائح والقرارات الوزارية المنظمة لهذا الشأن، بحيث يتضح من خلاله مهام ومسؤوليات واختصاصات كل فرد في المعهد، الامر الذي يحقق حالة من الوضوح التام للعمل ومتطلبات انجازه وقواعد تقييمه، ومن ثم نجاح الجميع في نسق متكامل داخل المعهد في أداء مهامهم ومسؤولياتهم ومعرفة اختصاصاتهم والتزامهم بها، بحيث يصبح الجميع داخل نسق متكامل بنانيا ومتساند وظيفيا في تحقيق رؤية ورسالة المعهد ومن ثم غاياته واهدافه الاستراتيجية في ضوء منظومة من القيم الجوهرية الحاكمة.

حيث يعد هذا الدليل مقياساً لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المعهد، وأيضاً يساهم في تحديد الأجور والمرتبات والحوافز والمكافآت وتعيين واختيار كافة العاملين بالمعهد لتحقيق متطلبات العمل.

كما يعد وثيقة رسمية تحدد للعاملين طبيعة وحدود المنصب أو العمل الذي سيشغله والمهام المكلف بها والمسؤوليات التي تقع على عاتقه، والصلاحيات الممنوحة لأداء وظيفته، وشروط شغل المنصب وفقاً لمؤهله العلمي أو خبرته وكفاءاته.

يتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في المعهد سواء كانت هذه الوظائف أكاديمية أو إدارية بمثابة الركيزة الأساسية لإدارة الموارد البشرية راجين تطبيق هذه البطاقات الوصفية للوظائف المختلفة تطبيقاً لمعايير الجودة والاعتماد، والتي أصبحت معياراً عالمياً للحكم على مدى تقدم وتطور المعاهد واستجابتها لمتطلبات العصر الحالي.

Quality Assurance Unit
وحدة ضمان الجودة

أهمية الوصف الوظيفي:

تكوين تصور واضح لكل موظف عن المهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقه وإظهار الحدود الوظيفية والصلاحيات لكل منصب.

١. يساعد الموظفين على وضع أهداف ومهام محددة لتلديم نلوظيفة.
٢. يساعد في إنشاء حدود فيما يتعلق بأدوار ومسؤوليات الموظفين.
٣. وضع أهداف قابلة للقياس، بناء على الادوار والمسؤوليات، ثم تدريب الموظفين على تحقيقها.
٤. يمكن أن يكون كمييار للأداء، وكأداة لتشجيع الموظف للوصول إلى ما هو أبعد من الوصف الوظيفي، للحصول على التقدير والمكافآت.
٥. أحيانا يمكن المدراء من استخدامه كدليل على أن الموظف ليؤدي الوظيفة بشكل كاف .

مميزات الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي هو عبارة عن بيان مكتوب لوظيفة معينة، يعكس واجبات ومسؤوليات الوظيفة بدقة، ويضع الأساس لتوظيف الأشخاص الذين يمتلكون المؤهلات والمهارات التي تحتاجها الوظيفة، وكذلك التدريب والتعليم الذي يحتاجها الموظف المحتمل، وتوضيح الغرض من الوظيفة، والمسؤوليات، وظروف العمل، والنتائج المتوقعة، وتقييم الأداء، فيعد استخدام الوصف الوظيفي جزء من الإدارة الجيدة، فهو بمثابة أساس لمقابلة المرشحين، وتوجيه الموظف الجديد، وتقييم الاداء الوظيفي.

أولاً: مجلس المعهد

١. يؤلف مجلس إدارة المعهد العالي للحاسب الآلى - كينج مريوط بقرار من الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي لمدة سنة، يكون تشكيل مجلس إدارة المعهد الخاص طبقاً لأحكام القوانين والقرارات المنظمة على النحو التالى:

٢. عميد المعهد.

٣. وكلاء المعهد.

٤. ثلاثة على الأكثر يمثلون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من رؤساء الأقسام أو التخصصات المختلفة وبصفة دورية.

٥. ممثل لوزارة التعليم العالي.

٦. خمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي والمتخصصين فى دراسات المعهد.

• ويختص بالنظر فى الأمور التالية:

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية فى المعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة ومتابعتها.

٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة فى المعهد.

٣. اعتماد برامج استكمال أعضاء هيئة التدريس فى المعهد.

٤. الإشراف على سياسة الدراسات العليا فى المعهد.

٥. تحديد مواعيد الامتحانات والدراسة فى ضوء السياسة العامة للمعهد.

٦. اقتراح منح الدرجات والدبلومات والشهادات من المعهد.

٧. المسائل التى يحيلها إليه الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي أو المجلس الأعلى للمعاهد أو رئيس قطاع التعليم بوزارة التعليم العالي.

٨. المسائل الأخرى التى يرى عرضها على المجلس طبقاً للقوانين.

٩. تعيين مراقب حسابات ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها بقانون مزولة مهنة المحاسبة والمراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة فى حالة تجاوز الميزانية ثلاثة آلاف جنيه.

ثانياً: عميد المعهد

يكون تعيين عميد المعهد بقرار من الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي لمدة سنة ويشترط أن يكون أستاذاً ومتفرغاً لعمادة المعهد، ويقوم عميد المعهد بتصريف أمور المعهد، وإدارة شؤونه التعليمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الأعلى لشئون المعاهد ومجلس إدارة المعهد ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها:

• ويختص بالنظر في الأمور التالية:

١. الإشراف على متابعة تنفيذ الخطة التعليمية في المعهد.

٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد والعاملين بالمعهد.

٣. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى، والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.

٤. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس القطاع المختص ورئيس الإدارة المركزية المختص عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالمعهد أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.

٥. الإشراف على الأجهزة الإدارية للمعهد ومراقبة أعمالها.

٦. دعوة أعضاء هيئة التدريس لمناقشة سير الخطة التعليمية بالمعهد وتذليل أى عقبات امامهم.

٧. عرض التقارير على مجلس ادارة المعهد لأبداءالرأي فيها توطئة للعرض على المجلس الاعلى لشئون المعاهد.

ثالثاً: وكلاء المعهد:

وكيل المعهد لشئون الطلاب:

يصدر قرار بتعيين وكيل المعهد لشئون والطلاب بقرار من الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي بناء على ترشيح عميد المعهد على أن يتضمن قرار التعيين اختصاصاته.

• ويختص وكيل المعهد لشئون الطلاب بالآتي:

١. سير الاجراءات لقيد الطلاب
٢. الاشراف على صندوق إعانة الطلاب وتقديم الخدمات والمساعدات اللازمة لهم
٣. مراقبة الطلاب الذين يقومون بأعمال ينشأ عنها تعطيل الدراسة او التحريض عليها او الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات
٤. كل إتلاف للمنشآت والاجهزة او المواد او الكتب الجامعية او تبديدها
٥. مراقبة توزيع نشرات او اصدار جرائد حائط او جمع توقيعات بدون ترخيص
٦. رعاية الشئون الاجتماعية والرياضة للطلاب بالمعهد طبقا للقواعد المنظمة لذلك
٧. وضع القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس

وكيل المعهد للشئون العلمية والبرامج:

يصدر قرار بتعيين وكيل المعهد للشئون العلمية والبرامج بقرار من الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي بناء على ترشيح عميد المعهد على أن يتضمن قرار التعيين اختصاصاته.

• ويختص وكيل المعهد للشئون العلمية والبرامج بالآتي:

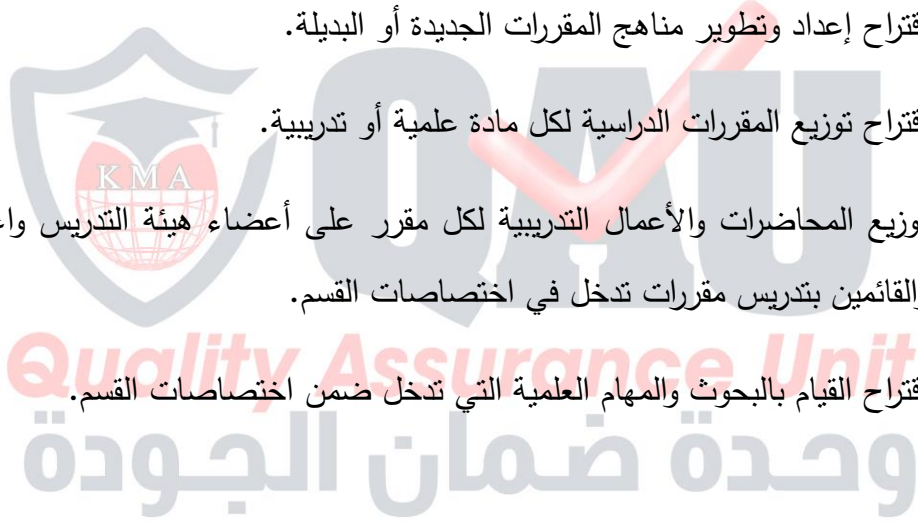
١. يقوم بوضع الخطة التعليمية للمعهد والاشراف على تنفيذها والتنسيق بين المعنيين بها والرقابة على اعمالها
٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة فى المعهد.
٣. تحديد مواعيد الامتحانات والدراسة فى ضوء السياسة العامة للمعهد.
٤. يقوم بعمل تقارير دورية عن كل ما يطرأ فى المجالات العلمية الحديثة وإمداد مجلس الادارة بكل ما يستجد فى هذا الشأن.
٥. تكليف اعضاء هيئة التدريس والتعاقد معهم او نديهم او إعارتهم.
٦. توزيع المقررات الدراسية على اعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
٧. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم فى المعهد طبقا للقرارات المنظمة لذلك.

رابعاً: رؤساء الأقسام

يصدر قرار بتعيين رؤساء الأقسام بقرار من الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي بناء على ترشيح عميد المعهد على أن يتضمن قرار التعيين اختصاصاته.

• ويختص رؤساء الأقسام بالآتي:

١. اقتراح تعيين ما يحتاجه القسم من معيدين ومدرسين مساعدين وأعضاء هيئة تدريس.
٢. اقتراح تطوير المقررات الدراسية المختصة بها القسم.
٣. اقتراح استبدال مواد علمية أو مقررات دراسية بأخرى.
٤. اقتراح إعداد وتطوير مناهج المقررات الجديدة أو البديلة.
٥. اقتراح توزيع المقررات الدراسية لكل مادة علمية أو تدريبية.
٦. توزيع المحاضرات والأعمال التدريبية لكل مقرر على أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والقائمين بتدريس مقررات تدخل في اختصاصات القسم.
٧. اقتراح القيام بالبحوث والمهام العلمية التي تدخل ضمن اختصاصات القسم.



ثانيا: الوظائف الأكاديمية

اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات

أولاً: أعضاء هيئة التدريس:

١ - استاذ:

• ويختص بالآتى:

يختص شاغلي هذه الوظيفة بالقيام بالعملية التعليمية وإي مهام أخرى متعلقة بها بما في ذلك:

١. تدريس المحاضرات النظرية والعملية.
٢. المشاركة في الامتحانات التحريرية والعملية طبقاً للوائح الداخلية المنظمة لذلك.
٣. القيام بأعمال التصحيح لمقررات المعهد.
٤. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان درجات.
٥. القيام بأعمال الإرشاد الأكاديمي للطلبة.
٦. العمل كمُنسقي مقررات.
٧. القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى من السيد عميد المعهد.

• المسئوليات البحثية:

١. العمل على النهوض بمستوي البرامج الدراسية والبحوث العلمية في مجال تخصصه.
٢. العمل على تقديم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل وعلى المكتبة ومتابعة تزويدها بالتجهيزات اللازمة والمراجع.
٤. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٥. المشاركة في أعمال المجالس واللجان ومنها مجلس القسم واللجان التي يكون عضواً فيها.

• شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة، وألا يكون قد صدر منه فعل يزرى بشرف عضو هيئة التدريس، أو لا يلائم صفته كعالم.
٢. أن يكون حاصلاً على درجة العالمية (الدكتوراه) أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلاً عليها من جامعة أجنبية أو هيئة علمية، أو معهد علمي معترف به من المجلس الأعلى للجامعات.

٣. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في القسم المختص، أو أحد الأقسام المناظرة في إحدى الجامعات المصرية الأخرى ، أو في معهد علمي من طبقتها.

٤. أن يكون قد قام منذ تعيينه أستاذا مساعدا بإجراء ونشر بحوث مبتكرة ، ويدخل في الاعتبار ما كان قد أشرف عليه، وشارك فيه من البحوث التي يعدها طلاب الدراسات العليا، وخاصة الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه)، وكذلك ما قام به من نشاط علمي واجتماعي ملحوظ أثناء عمله بالمعهد.

ويجوز استثناء أن يعين مرشحون لوظيفة أستاذ من خارج المعهد على أن يكون مستوفياً للشرطين: الأول والثاني المنصوص عليهما أعلاه، بالإضافة إلى ما يلي:

١. أن يكون قد مضت عشر سنوات على الأقل على حصوله على (الدكتوراه).

٢. أن يكون قد قام خلال السنوات الخمس السابقة على التقدم للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها، ويؤخذ في الاعتبار مجموع الإنتاج العلمي للمرشح منذ حصوله على الدكتوراه.

٣. أن يكون متوفرا على الكفاءة المطلوبة للتدريس .

٢- اساذ مساعد:

• **ويختص بالأتي:**

• **مسئوليات تعليمية:**

يختص شاغلي هذه الوظيفة بالقيام بالعملية التعليمية وای مهام أخرى متعلقة بها بما في ذلك:

١. تدريس المحاضرات النظرية والعملية.

٢. المشاركة في الامتحانات التحريرية والعملية والشفوية طبقا للوائح الداخلية المنظمة لذلك.

٣. القيام بأعمال التصحيح لمقررات المعهد.

٤. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان درجات.

٥. القيام بأعمال الارشاد الاكاديمي للطلبة.

٦. العمل كمنسقي مقررات.

٧. القيام بما يسند اليهم من اعمال اخري من السيد عميد المعهد.

• **مسئوليات بحثية:**

١. العمل على النهوض بمستوى البرامج الدراسية والبحوث العلمية في مجال تخصصه.

٢. العمل علي تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات.

٣. الإشراف علي المعامل وعلي المكتبات ومتابعة تزويدها بالتجهيزات اللازمة والمراجع.
٤. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
٥. المشاركة في أعمال المجالس واللجان ومنها مجلس القسم واللجان التي يكون عضواً فيها.
٦. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللمعهد.

• شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة، وألا يكون قد صدر منه فعل يزرى بشرف عضو هيئة التدريس، أو لا يلائم صفته كعالم.
 ٢. أن يكون حاصلاً على درجة العالمية (الدكتوراه) أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلاً عليها من جامعة أجنبية، أو هيئة علمية، أو معهد علمي معترف به من المجلس الأعلى للجامعات.
 ٣. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في القسم، أو أحد الأقسام المناظرة في إحدى الجامعات المصرية أو في معهد علمي من طبقتها.
 ٤. أن يكون قد قام بإجراء بحوث مبتكرة، ويدخل في الاعتبار ما كان قد أشرف عليه، وشارك فيه من البحوث التي يعدها طلاب الدراسات العليا، وخاصة الرسائل العلمية، وكذلك ما قام به من نشاط اجتماعي ورياضي ملحوظ أثناء عمله بالمعهد.
 ٥. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.
- ويجوز استثناء أن يعين مرشح لوظيفة أستاذ مساعد من خارج المعهد على أن يكون مستوفياً للشرطين الأول والثاني المنصوص عليهما أعلاه، بالإضافة إلى ما يلي:
١. أن يكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصوله على العالمية (الدكتوراه).
 ٢. أن تكون قد مضت ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على الدكتوراه.
 ٣. أن يكون قد قام بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها ، ويؤخذ في الاعتبار مجموع النتاج العلمي للمرشح منذ حصوله على الدكتوراه، وأن تتوافر فيه الكفاءة المطلوبة للتدريس.

٣ المدرسين:

يختص شاغلي هذه الوظيفة بالقيام بالمشاركة في العملية التعليمية بما فيها من محاضرات وتمرينات عملية وأي مهام أخرى متعلقة بها بما في ذلك:

١. تدريس المحاضرات النظرية والعملية.
٢. المشاركة في الامتحانات التحريرية والعملية طبقا للوائح الداخلية المنظمة لذلك.
٣. العمل علي النهوض بمستوي البرامج الدراسية والبحوث العلمية في مجال تخصصه.
٤. العمل علي تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٥. الاشراف علي المعامل وعلي المكتبات ومتابعة تزويدها بالتجهيزات اللازمة والمراجع.

• شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة، وألا يكون قد صدر منه فعل يزري بشرف عضو هيئة التدريس، أو لا يلائم صفته كعالم.
٢. أن يكون حاصلا على درجة العالمية (الدكتوراه) أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلا عليها من جامعة أجنبية، أو هيئة علمية، أو معهد علمي معترف به من المجلس الأعلى للجامعات.
٣. أن تكون قد مضى ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة الإجازة العالية.
٤. إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين في المعهد فيشترط بالإضافة إلى ما تقدم:
٥. أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا مساعدا أو معيدا
٦. أن يكون قائما بواجباته ومحسنا أداؤها.
٧. أن تتوافر فيه الكفاءة المتطلبة للتدريس، إذا كان من غيرهم.

ثانياً: معاونى أعضاء هيئة التدريس:

١ - مدرس مساعد:

• ويختص بالآتى:

١. المشاركة فى تدريس الدروس العلمية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب المعهد.
٢. المشاركة فى إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.
٣. المشاركة فى رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.
٤. المشاركة فى أعمال المراقبة.
٥. إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه.
٦. القيام بما يسند اليهم من اعمال اخري من السيد عميد المعهد ورئيس القسم.

• شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على درجة الماجستير من أحد الجامعات المصرية من أحد الجامعات المصرية فى مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو معهد علمى معترف به فى مصر أو فى الخارج يعتبره المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.
٢. أن يكون قام بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها.
٣. أن يجتاز ٦ برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
٤. أن يكون حسن السير محمود السمعة.

٢ - المعيد:

• ويختص بالآتى:

١. حضور المحاضرات مع أعضاء هيئة التدريس للتدريب على المهام التعليمية العلمية وفقاً لجدول التدريس بالقسم.
٢. القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العلمية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.

٣. حضور مقررات الدراسات العليا في مجال التخصص.
٤. المشاركة في إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.
٥. المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.
٦. المشاركة في أعمال المراقبة.
٧. إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه.
٨. القيام بما يسند اليهم من اعمال اخري من السيد عميد المعهد ورئيس القسم.

• **شروط شغل الوظيفة:**

١. الحصول على درجة جيد جداً على الأقل في درجة البكالوريوس.
٢. يجوز تعيين الحاصل على تقدير جيد في التقدير التراكم العام بالنسبة للتخصصات النادرة.
٣. أن يكون حاصلاً على جيد على الأقل في مادة التخصص.
٤. أن يكون حسن السير محمود السمعة.
٥. موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.

ثالثاً: التقسيمات التنظيمية التي تتبع عميد المعهد

١ - وحدة تقنية المعلومات:

• التوصيف الوظيفي لمدير وحدة تكنولوجيا المعلومات:

١. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
٢. حاصل على درجة الدكتوراة.
٣. سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
٤. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
٥. لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة في مجال تكنولوجيا المعلومات.
٦. مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحة عميد المعهد

• أختصاصات ومهام مدير وحدة تقنية المعلومات :

١. متابعة عمل الشبكة الداخلية بالمعهد.
٢. متابعة الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب وملحقاتها.
٣. متابعة تحديث بيانات المعهد على البوابة الإلكترونية.
٤. متابعة نشر الإخبار للمستخدمين على مستوى المعهد.
٥. متابعة حل مشاكل النظام.
٦. متابعة إدارة حسابات أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام ادارة المحتوى للتعليم الإلكتروني.
٧. متابعة تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهات المعاونة على استخدام المقررات الإلكترونية

٢ - وحدة ضمان الجودة:

• التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة:

١. أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس.
٢. أن يكون شارك برامج تنمية القدرات التي تم تنظيمها بالمعهد عن الجودة.
٣. القدرة على استخدام الحاسب الآلى ووسائل التواصل المختلفة.
٤. القدرة على التواصل مع الزملاء وإدارة حلقات النقاش.
٥. أن يتميز بمهارات الإلمام بمتطلبات العملية التعليمية.
٦. لديه القدرة على إتخاذ القرار وحل المشكلات.
٧. له خبرات سابقة بمتطلبات البرنامج والتطوير والمستندات الورقية والنماذج.
٨. ان يكون عضو فعال بالقسم العلمى مجال التخصص ومشهودا له بالكفاءة وحسن الخلق.

• أختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة:

١. إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
٢. متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
٣. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
٤. الاتصال بالإدارة لتسيير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة.
٥. متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالمعهد واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
٦. تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديرا الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.

رابعاً: التقسيمات التنظيمية التي تتبع مكتب وكيل المعهد لشئون الطلاب

١. رعاية الشباب:

• التوصيف الوظيفي لمدير وحدة تكنولوجيا المعلومات:

١. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
٢. حاصل على درجة الدكتوراة.
٣. سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
٤. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
٥. لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة فى مجال رعاية الشباب.
٦. مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشحة عميد المعهد

• أختصاصات ومهام مدير وحدة تقنية المعلومات :

١. الاشراف على تنظيم برامج الأنشطة الرياضية، وتجهيز الملاعب الرياضية اللازمة لذلك.
٢. التنسيق مع رواد اللجان ورؤساء اللجان لتنمية هوايات الطلاب والارتقاء بمستوى الموهوبين من خلال المسابقات الداخلية.
٣. تنظيم المنافسات الرياضية بين فرق المعهد الداخلية من جهة، و مع الجهات الخارجية من جهة أخرى.
٤. الاشراف على تنظيم الرحلات الاجتماعية والثقافية التي تعمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و العاملين و إشاعة روح التعاون بينهم.
٥. المشاركة في إعداد السجلات اللازمة وكافة التقارير والبيانات الإحصائية المتعلقة بأعمال رعاية الشباب لإثبات الإنجازات المتعلقة برعاية الشباب و تقديمها عند الطلب.
٦. عمل تقييم شهري و سنوى لرؤساء اللجان وعمل ملف يسمى انجازات الادارة.
٧. كل ما يسند اليه من رئيسه الاعلى.

٢ . المكتبة:

• التوصيف الوظيفي لمدير وحدة تكنولوجيا المعلومات:

١. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
٢. حاصل على درجة الدكتوراة.
٣. سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
٤. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
٥. لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة في مجال المكتبات.
٦. مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحة عميد المعهد

• أختصاصات ومهام مدير وحدة تقنية المعلومات :

١. إعداد كروت الكتب والمراجع لتسهيل استخراجها للطلبة.
٢. الاتصال بالأقسام والإدارات المختلفة بالمعهد للوقوف علي الكتب والمراجع المطلوبة والعمل علي توفيرها.
٣. زيادة معارض الكتب المختلفة والاشتراك في لجان شراء الكتب ومتابعة سداد فواتير الكتب.
٤. تحديد الكميات والنوعيات المطلوبة واللازمة لاستكمال مكتبة المعهد.
٥. العمل علي تزويد المكتبة بأحدث الدوريات والنشرات والمجلات المتخصصة في المجالات التي تهتم الطلبة.

٣ . الرعاية الطبية:

• التوصيف الوظيفي لمدير وحدة تكنولوجيا المعلومات:

١. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
٢. حاصل على درجة الدكتوراة.
٣. سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
٤. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
٥. لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة في مجال تكنولوجيا المعلومات.
٦. مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحة عميد المعهد

• **أختصاصات ومهام مدير وحدة تقنية المعلومات :**

١. تحويل الحالات المرضية التي تحتاج إلى رعاية ثانوية إلى المستشفيات.
٢. تقييم حالات ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم تقرير بذلك.
٣. إعداد تقرير سنوي مفصل عن أعمال المركز الطبي مع الحرص على ذكر الصعوبات والمقترحات لتطوير العمل بها وتسليمها لعميد المعهد.

• **٤. وحدة الخريجين:**

• **التوصيف الوظيفي لمدير وحدة تكنولوجيا المعلومات:**

١. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
٢. حاصل على درجة الدكتوراة.
٣. سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
٤. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
٥. لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة في مجال تكنولوجيا المعلومات.
٦. مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحة عميد المعهد

• **أختصاصات ومهام مدير وحدة تقنية المعلومات :**

١. انشاء قاعدة بيانات كاملة لخريجي المعهد والإتصال بهم الكترونيا.
٢. تجميع بيانات أوائل الدفعات من المعهد لأنهم الأولى بالرعاية.
٣. اصدار مجلة إلكترونية تشمل أخبار المعهد وانشطته والتميزين من خريجيه.
٤. عمل نشرات أو كتيبات تحوي التخصصات الموجودة والوظائف الخالية وهي نشرة التوظيف الملحق بالموقع الخاص بالرابطة.
٥. متابعة المواقع الخاصة بالشركات والمصانع علي شبكة الانترنت لمعرفة أحتياجها.
٦. المساعدة في تشغيل أبناء المعهد من الخريجين بعقد مؤتمرات التوظيف وتنظيم لقاءات دورية مع الخريجين وتوفير قاعدة البيانات للمؤسسات المختلفة.

خامساً: مكتب وكيل المعهد للشئون العلمية والبرامج

١. هيئة التدريس:

• التوصيف الوظيفي:

١. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
٢. حاصل على درجة الدكتوراة.
٣. سجله خالى من الجزاءات او لفت النظر.
٤. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
٥. لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة فى مجال تكنولوجيا المعلومات.
٦. مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحة عميد المعهد

• أختصاصات ومهام:

١. وضع خطط التدريب طبقا لما ورد له من احتياجات تدريبية من عميد المعهد.
٢. إعداد ومتابعة وتنفيذ الخطة التدريبية السنوية لأعضاء هيئة التدريس.
٣. إخطار أعضاء هيئة التدريس قبل مواعيد الدورات بوقت كافي.
٤. متابعة مدى قياس فعالية التدريب.
٥. الأعداد للدورات التدريبية قبل إقامتها والأشراف عليها.
٦. عمل تقارير نصف سنوية عن الخطة التدريبية التى تم اجتيازها او حضورها لكل عضو فى السجل الخاص به.

٢. الإمتحانات:

• التوصيف الوظيفي:

١. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
٢. حاصل على درجة الدكتوراة.
٣. سجله خالى من الجزاءات او لفت النظر.
٤. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.

٥. لدية مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة فى مجال تكنولوجيا المعلومات.

٦. مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحة عميد المعهد

• أختصاصات ومهام:

١. توزيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على اللجان.

٢. الاشراف على فتح مظاريـف اوراق الأسئلة.

٣. متابعة المراقبين وأعضاء الهيئة المعاونة داخل الأمتحانات.

٤. التأكد من أنتظام سير عملية الأمتحان داخل اللجان.

٥. تحديد لجان للحالات الخاصة والمرضية.

٣. الشئون العلمية:

• التوصيف الوظيفى:

٧. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.

٨. حاصل على درجة الدكتوراة.

٩. سجله خالى من الجزاءات او لفت النظر.

١٠. لدية مهارات التواصل الفعال مع الاخرين.

١١. لدية مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة فى مجال تكنولوجيا المعلومات.

١٢. مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحة عميد المعهد

• أختصاصات ومهام:

١. مراجعة ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر

٢. تقييم نتائج العملية التعليمية فى نهاية الفصل الدراسى

٣. التأكد من إجراء التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير.

٤. التحقق من قياس نتائج التعلم للبرنامج.

٥. مراجعه الأختبارات ونتائجها .

٦. المراجعة للمقررات بصفة دورية فى بداية كل عام دراسى.

٧. وضع الخطط المستقبلية فى المناهج والتقويم والتحسين

٤. البرامج:

• التوصيف الوظيفي:

١٣. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
١٤. حاصل على درجة الدكتوراة.
١٥. سجله خالى من الجزاءات او لفت النظر.
١٦. لديه مهارات التواصل الفعال مع الاخرين.
١٧. لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة فى مجال تكنولوجيا المعلومات.
١٨. مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشحة عميد المعهد

• ختصاصات ومهام:

١. وضع الخطة التعليمية للمعهد والاشراف على تنفيذها.
٢. وضع خطة لدعم المباني والمعامل والتجهيزات والمكتبة فى المعهد.
٣. تحديد مواعيد الامتحانات والدراسة فى ضوء السياسة العامة للمعهد.
٤. يقوم بعمل تقارير دورية عن كل ما يطرأ فى المجالات العلمية الحديثة وإمداد مجلس الادارة بكل ما يستجد فى هذا الشأن.
٥. توزيع المقررات الدراسية على اعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
٦. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم فى المعهد طبقا للقرارات المنظمة لذلك.

سادساً: اختصاصات الوحدات واللجان الداعمة للهيكل التنظيمي بالمعهد

أولاً: وحدة ضمان الجودة

• تختص وحدة ضمان الجودة بالآتي:

١. وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس المعهد.
٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس المعهد.
٣. تأسيس نظام ضمان الجودة الداخلي بالمعهد ليشمل الأنشطة الأكاديمية وغير أكاديمية وتوثيقه من مجلس المعهد.
٤. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية وغير أكاديمية بالمعهد وتوثيقه من مجلس المعهد.
٥. دعم ومتابعة إدارة المعهد في وضع رؤية ورسالة المعهد، وأهدافه ونشرها بالمعهد على نطاق واسع.
٦. الإشراف علي إعداد الخطة الإستراتيجية للمعهد.
٧. تقديم ورش عمل بناءً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة وتطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات واستخدام النظم الحديثة في التعليم والتقييم وغيرها.
٨. التأكد من أن المخرجات التعليمية المستهدفة تتحقق وتحقق رسالة المعهد.
٩. متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للمعهد والتزامه بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
١٠. وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية في أنشطة الوحدة.
١١. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين ووضع خطط تدريبية لتنمية قدراتهم.
١٢. وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة بين منسوبي المعهد من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والإداريين.
١٣. متابعة عمليات التقييم الخارجي للبرنامج الدراسية ومراجعة تقاريره وتقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.

ثانياً: لجنة التدريب:

• تختص لجنة التدريب بالآتى:

١. نشر ثقافة الجودة.
٢. قياس المردود من الدورات التدريبية وورش العمل.
٣. تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالمعهد من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب فى مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
٤. إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات ومحاضرات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
٥. تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
٦. تقييم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة وتحليلها إحصائياً.
٧. العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل المعهد.

ثالثاً: لجنة التعليم والتعلم:

• تختص لجنة التعليم والتعلم بالآتى:

١. مراجعة ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر
٢. تقييم نتائج العملية التعليمية فى نهاية الفصل الدراسى
٣. التأكد من إجراء التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير.
٤. التحقق من قياس نتائج التعلم للبرنامج.
٥. مراجعته الأختبارات ونتائجها .
٦. المراجعة للمقررات بصفة دورية فى بداية كل عام دراسى.
٧. وضع الخطط المستقبلية فى المناهج والتقويم والتحسين

متابعه أعمال الامتحانات داخل الامتحان :

١. توزيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على اللجان.
٢. الإشراف على فتح مظاري ف اوراق الأسئلة.
٣. متابعة المراقبين وأعضاء الهيئة المعاونة داخل الأمتحانات.
٤. التأكد من أن نظام سير عملية الأمتحان داخل اللجان.
٥. تحديد لجان للحالات الخاصة والمرضية.

رابعاً: لجنة النشر والاعلان:

• تختص لجنة النشر والإعلان بالأتى:

١. تحديث الموقع الإلكتروني للمعهد بصورة دورية وتغذيته بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة المعهد.
٢. نشر الإعلان عن الدورات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة.
٣. إعداد نشرات عن أنشطة المعهد ونشرها بين المستفيدين من الأطراف المجتمعية.
٤. أرشفة كل ملفات معايير الجودة ووثائقها فى صور إلكترونية.
٥. إنشاء قاعدة بيانات للأنشطة التى تتم داخل المعهد.
٦. متابعة كافة الأحداث فى المعهد وتوثيقها.

خامساً: لجنة الطلاب والدعم الأكاديمي:

• تختص لجنة الطلاب والدعم الأكاديمي:

١. تنظيم ندوات تثقيفية لتوعية الطلاب بأهمية ودور لجنة الطلاب والدعم الأكاديمي وتعريف الطلاب المستجدين بنظام الدراسة.
٢. تلقي التقارير الدورية من المرشدين الأكاديميين ورفعها للقسم العلمي لاتخاذ القرار وفقاً للوائح المنظمة.
٣. التنسيق مع عميد المعهد لتوفير المرشدين بما يتناسب مع أعداد الطلاب الملتحقين بالمعهد طبقاً للوائح والقوانين.

٤. إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالدعم الأكاديمي (نموذج أداء المرشد - استمارة بيانات المرشد - استمارة بيانات الطالب).
٥. تنظيم ندوات لمناقشة الطلاب في حل ما قد يعترضهم من مشاكل وذلك بتوجيههم إلى المكان المناسب الذي يمكن أن يتولى حل مشاكلهم (الدعم المادي - الدعم الأكاديمي - الدعم الطبي.....الخ).
٦. عقد دورات لتنمية قدرات المرشدين وزيادة وعيهم.
٧. إعداد تقرير سنوي تفصيلي في نهاية كل فصل دراسي عن نشاط وانجازات لجنة الطلاب والدعم الأكاديمي .
٨. الإشراف على الاستبيانات التي يتم عملها للتطوير المستمر للإرشاد الأكاديمي.
٩. التعاون مع مكتب شؤون الطلاب لتحديث قاعدة بيانات طلاب المعهد .
١٠. وضع آلية لتلقي شكاوى الطلاب الخاصة بعملية الإرشاد الأكاديمي لدراساتها والعمل على حلها (ترفع الشكاوي إلى لجنة الطلاب والدعم الأكاديمي، يتم مناقشة الشكاوي بحضور الطالب والمرشد ومدير لجنة الطلاب والدعم الأكاديمي).
- سادساً: لجنة المشاركة المجتمعية:**
• تختص لجنة المشاركة المجتمعية:

١. دراسة متطلبات واحتياجات المجتمع المحلي.
٢. دراسة مدى مساهمة المعهد لتلبية احتياجات المجتمع المحلي.
٣. عمل قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التي يقدمها المعهد في إطار المشاركة المجتمعية وتقييم مدى ملائمتها وكفاءتها للمجتمع وسوق العمل.
٤. تحديد القطاعات العامة والخاصة المستفيدة من الأنشطة التي يقدمها المعهد.
٥. عمل قاعدة بيانات للمجتمع المحيط والمحلى وسوق العمل.
٦. عمل قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التي يقدمها المعهد في إطار المشاركة المجتمعية وتقييم مدى ملائمتها وكفاءتها للمجتمع وسوق العمل.

٧. إعداد خطة للمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة على أن تبنى على أساس الاحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط، ونابعة من طبيعة الدراسة بالمعهد.
٨. متابعة تنفيذ خطه المشاركة المجتمعية، وجمع البيانات عن احتياجات المجتمع المحيط والمحلى والقومى.
٩. تقييم المستفيدين للأنشطة الخارجية عقب كل نشاط.
١٠. تقييم بعدى للمستفيدين من الدورات فى نهاية كل دورة.
١١. قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التى يقدمها المعهد.
١٢. وضع نظام للتقويم واضح وشفاف للدور التى قام به المعهد فى تقديم الخدمة المجتمعية والوقوف على السلبيات والايجابيات.
١٣. عمل التقارير الدورية الموثقة عن أنشطة المعهد الهادفة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
١٤. تشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، الطلاب، والعاملين بالمعهد على المشاركة فى الخدمة المجتمعية، كذلك الأطراف المجتمعية الخارجية لتدريب الطلاب فى أماكن العمل.
١٥. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذى أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- سابعاً: لجنة الاقتراحات والشكاوى:**
- **تختص لجنة الاقتراحات والشكاوى:**
١. تتلقى اللجنة كافة الاستفسارات والاقتراحات والشكاوى:
- ✚ كتابة باليد.
- ✚ عن طريق الاقتراحات والشكاوى من اعضاء هيئة التدريس والمعاونين والاداريين والطلاب.
٢. تقوم اللجنة بفحص واستعراض دراسة ماتم تقديمه الى اللجنة.
٣. تقوم اللجنة بعمل ملخص لكل الشكاوى التى وردت حسب فئتها ونوعية المتقدم.
٤. تقوم اللجنة بالردود على جميع الاستفسارات واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.
٥. تقدم اللجنة تقرير دورى للسيد أ.د/ عميد المعهد.
٦. تحيط اللجنة صاحب الاقتراح او الشكوى بالنتيجة العامة.

ثامناً: لجنة إدارة الأزمات والكوارث:

• تختص إدارة الأزمات والكوارث:

١. تحديد وتوقع وتحليل المخاطر ونتائجها بالمعهد.
٢. إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات والكوارث المتوقعة.
٣. إعداد ومتابعة خطط الصيانة الدورية لجميع مرافق وأجهزة المعهد.
٤. نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة.
٥. تحديد المهام وتدريب الفئات المستهدفة على إجراءات التعامل مع الحالات المختلفة.
٦. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الازمة أو الكارثة.
٧. متابعة نظم التقويم المستمر الخاصة بملاحظة المباني والمدرجات ومرافق المعهد وفقاً للأدوات المعدة لذلك وكتابة التقارير الدورية عنها.



سابعاً: الهيكل الإداري بالمعهد

أمين المعهد

الدرجة الأولى تخصصية وتقع على قمة وظائف العاملين من غير اعضاء هيئة التدريس بالمعهد

• ويختص امين المعهد بالآتي:

١. التخطيط للأعمال المالية للمعهد ورسم الموازنات التقديرية وعرضها على مجلس الإدارة.

٢. يتولى جمع البيانات والإحصاءات وإعداد الدراسات الخاصة بالموضوعات الخاصة والمتعلقة بأعمال المعهد.

٣. التنسيق بين اقسام المعهد الإدارية والمالية والأمن والرقابة والإشراف على أعمالها وعرض تقارير عن سير العمل بها.

٤. مراقبة ومتابعة الأعمال المالية والإدارية اليومية.

٥. إعداد الميزانيات والحسابات الختامية.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: الرئيس المباشر - عميد المعهد - المراقب المالي - مدير وحدة الجودة - أعضاء هيئة التدريس - الادارة المالية - ممثل المعهد لدى الوزارة .

خارجية: اللجان الوزارية - الوزارة - المحافظة - جميع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات الصلة بالمعهد - اولياء الامور .

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مهارة عالية فى القيادة والاشراف.
٢. مهارة عالية فى الاتصال وإعداد التقارير.
٣. قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
٤. معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
٥. مهارات متقدمة فى التخطيط الاستراتيجي.
٦. دورات فى مجال التخصص.
٧. دورات فى الحاسب الآلى.
٨. مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص فى مجال العمل.

١ - مراقب شئون طلاب:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. إبلاغ القائمين علي اعمال الاستعلامات بالشروط والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب الراغبين فى الالتحاق بالمعهد من خلال المقابلات المباشرة او هاتفيا او شبكة المعلومات (الانترنت) او الدعاية المكتوبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمعهد .
٢. متابعة الرد على جميع استفسارات الطلاب الواردة عبر جميع قنوات الاتصال .
٣. الاشراف علي عمل قاعدة بيانات بجميع المتصلين بالمعهد للإستخدامها في مجال التسويق والدعاية.
٤. الاشراف علي اعمال التنسيق الخاصة بالمعهد بمراحل المختلفة وخطة سير الدعاية واعطاء التوجيهات اللازمة لانجاحها.
٥. الاشراف علي تلقى طلبات الالتحاق للطلاب المتقدمين عن طريق مكتب التنسيق او المحولين من معاهد او كليات اخري ومتابعة انتهاء اجراءات قبولهم بعد الحصول على موافقة الوزارة .
٦. الاشراف علي فحص ملفات الطلاب المتقدمين للقبول بالمعهد والتأكد من استيفائها ومتابعة اجراءات القيد في السجلات اولا باول للمعهد .
٧. متابعة مراسلة المعاهد الاخري لارسال ملفات الطلاب المحولين .
٨. تمثيل المعهد داخليا وخارجيا (معارض - ندوات لقاءات - مؤتمرات - تنسيق - الخ).
٩. متابعة تنسيق الملفات ابجديا وفقا للقائمة النهائية.

١٠. متابعة توزيع الطلاب الجدد بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة (أمين المعهد) .
١١. الإشراف علي خطابات التدريب الخاصة بطلاب المعهد.
١٢. متابعة طبع كشوف ارقام جلوس الطلاب ومراجعتها وختمها من امين المعهد .
١٣. الإشراف علي توزيع البطاقات الجامعية (الكارنيهات - ارقام الجلوس) لمستحقيها من الطلاب الذين ليس عليهم اي التزامات تعيق تسليمها لهم .
١٤. الاشتراك في كافة الأعمال الخاصة بالامتحانات بما يضمن سيرها بالمستوى اللائق.
١٥. الإشراف علي كافة التقارير والإحصاءات الدورية و الاستثنائية الخاصة بالمعهد.
١٦. إعداد كافة التقارير والإحصاءات داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشئون الخريجين.
١٧. المحافظة علي المظهر العام للمعاهد وتحسين الصورة لدى المتعاملين.
١٨. توسيع قاعدة معرفة بالنظم واللوائح المتعلقة بعمل المعهد وتحديثها باستمرار.
١٩. متابعة استخراج الشهادات أو بدل فاقد أو بيان الدرجات سواء كانت باللغة العربية أو مترجمة باللغة الإنجليزية.
٢٠. إمداد رابطة الخريجين بكافة البيانات اللازمة والمشاركة مع إدارة التسويق في التواصل مع الخريجين.
٢١. متابعة تطبيق قانون الخدمة العسكرية علي الطلاب بالمعهد.
٢٢. متابعة عمل سجلات سنوية للطلاب، وتحديد موقفهم من التجنيد عند التحاقهم بالعام الدراسي الجديد.
٢٣. متابعة إجراء التأجيلات اللازمة للطلاب من خلال مكتب الاتصال العسكري.
٢٤. متابعة المواقف المتعلقة بتجنيد الطلاب (المحولين - المنسحبين - المفصولين - المتخرجين -).
٢٥. متابعة أي مخالفات واردة من الجهات الرقابية لإدارة التجنيد للرد عليها والعمل علي إزالتها .
٢٦. الإشراف علي قيد جميع البيانات والإجراءات بالسجلات الخاصة بالتجنيد وملفات الطلاب قاعدة البيانات الخاصة بالمعهد ومراجعتها.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: الرئيس المباشر - المراقب المالي - مدير وحدة الجودة - عميد المعهد - وأمين المعهد - أعضاء هيئة التدريس - الادارة المالية - ممثل المعهد لدى الوزارة .

خارجية: اللجان الوزارية - الوزارة - المحافظة - جميع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات الصلة بالمعهد - اولياء الامور .

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

٥. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٦. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٧. تقديم أي اقتراحات أخرى.

٨. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.

٢. خبرة في نفس المجال لا تقل عن ٥ - ١٠.

٣. اجادة تطبيقات الحاسب الالى.

٤. اجادة اللغة الانجليزية

٥. توافر مهارات الاتصال والقيادة.

ما يتبع له من وظائف:

أ. رعاية الشباب:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. الاشراف على تنفيذ الانشطة الداخلية والخارجية.

٢. المشاركة في إعداد الخطط و البرامج العامة لجميع الانشطة خلال كل عام دراسي والتي تكفل شغل أوقات الفراغ لدى طلاب المعهد والأشراف على تنفيذها.

٣. الأشراف على تنظيم برامج الأنشطة الرياضية، وتجهيز الملاعب الرياضية اللازمة لذلك.

٤. التنسيق مع رواد اللجان ورؤساء اللجان لتنمية هوايات الطلاب والارتقاء بمستوى الموهوبين من خلال المسابقات الداخلية.
٥. تنظيم المنافسات الرياضية بين فرق المعهد الداخلية من جهة، ومع الجهات الخارجية من جهة أخرى.
٦. الإشراف على إقامة فرق من الطلاب في جميع الأنشطة تمثل كل معهد في كل نشاط على حدى.
٧. تشجيع ممارسة النشاط الثقافي والفني وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك بالتنسيق مع رواد اللجان، لتنمية هوايات الطلاب والارتقاء بمستوى الموهوبين من خلال المسابقات والمعارض والعروض الفنية.
٨. الإشراف على تنظيم الرحلات والمعسكرات العلمية بالتنسيق مع الأقسام ذات الصلة بعد الحصول على موافقة الإدارة العليا على تنظيمها ودعمها وفقاً للبرنامج الموضوع لكل معهد.
٩. متابعة نشاط كل لجنة وكيفية تنفيذ رؤساء اللجان لآليات الخطة السنوية وحل وتذليل المشكلات والعقبات التي تواجه كل لجنة.
١٠. الإشراف على تنظيم الرحلات الاجتماعية والثقافية التي تعمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب و أعضاء هيئة التدريس والعاملين وإشاعة روح التعاون بينهم.
١١. المشاركة في إعداد السجلات اللازمة وكافة التقارير والبيانات الإحصائية المتعلقة بأعمال رعاية الشباب لإثبات الإنجازات المتعلقة برعاية الشباب وتقديمها عند الطلب.
١٢. تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة.
١٣. الإشراف على وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب.
١٤. تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب المعهد المختلفة.
١٥. الإشراف على إقامة الأنشطة الداخلية بالإضافة إلى الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب.
١٦. إقامة منافسات بين اللجان وتكريم افضل لجنة (رائد اللجنة - رئيس اللجنة - الطلاب البارزين في اللجنة عن طريق ترشيح رئيس اللجنة لهم) وذلك بناءً على التقييم.
١٧. اعداد وتنظيم المؤتمرات الداخلية والخارجية والإشراف على توثيقها مما يساعد ويساهم في رفع تقييم الجودة لدى المعهد.

١٨. الاشراف على الاعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي.

١٩. حصر وإحصاء جميع بيانات المشتركين بالفرق في مختلف الأنشطة.

٢٠. تولى متابعة نشاط لجنة الأسر بالمعهد سواء المتعلقة بالنشاط الاجتماعي والثقافي والفني والرياضي والرحلات والجولة والحفلات والندوات واللقاءات والمعارض الداخلية والخارجية.

٢١. تولى أعمال التسويق الداخلي من خلال عقد ندوات ولقاءات ونشر اللوائح والتعليمات لتوعية الطلاب والعاملين بالقواعد الواجب إتباعها وأسس التعامل التي من شأنها تحسين صورة المعهد داخليا وخارجيا.

٢٢. العمل على تحسين موارد رعاية الشباب من خلال الحفلات والمعارض والمسابقات الرياضية.

٢٣. عمل تقييم شهري وسنوي لرؤساء اللجان وعمل ملف يسمى انجازات الادارة.

٢٤. كل ما يسند اليه من رئيسه الاعلى.

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.

٢. قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

ب. المكتبة:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١- حفظ وفهرسة وتبويب وتصنيف الكتب والمراجع والمحافظة عليها.

٢- تنظيم عملية الاستعارة والاسترداد والإطلاع الداخلي.

٣- تقديم الخدمات المكتبية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس

٤- إعداد كروت الكتب والمراجع لتسهيل استخراجها للطلبة.

٥- الإشراف علي القيد بالسجلات الموجودة بالمكتبة.

٦- الاتصال بالأقسام والإدارات المختلفة بالمعهد للوقوف علي الكتب والمراجع المطلوبة والعمل علي توفيرها.

٧- زيادة معارض الكتب المختلفة والاشتراك في لجان شراء الكتب ومتابعة سداد فواتير الكتب.

٨- قيد الكتب في نظام المعلومات الخاصة بالمكتبة وفي قاعدة البيانات الخاصة بالمعهد

٩- تحديد الكميات والنوعيات المطلوبة واللازمة لاستكمال مكتبة المعهد.

١٠- إعداد و تنفيذ اللوائح التي تحكم العمل بالمكتبة وإعلانها علي العاملين والطلبة.

١١- العمل علي تزويد المكتبة بأحدث الدوريات والنشرات والمجلات المتخصصة في المجالات التي تهتم الطلبة.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: نائب رئيس مجلس الإدارة لشئون التعليم، العمداء والأمناء، المراقب المالي، وحدة التطوير والمتابعة، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب.

خارجية: دور النشر، المعارض، دور التوزيع، المكتبات

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات

المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل مناسب

٢. خبرة ٣ سنوات في نفس المجال

ت. الرعاية الطبية

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. تقديم الرعاية الصحية الأولية وقاية وعلاجاً وتأهيلاً.
٢. مباشرة الحالات الإسعافية الأولية داخل وخارج الخدمات الطبية مثل حالات الإغماء والمغص الكلوي وحالات الصرع وغيرها.
٣. متابعة الحالات المرضية المزمنة مثل السكر - الضغط - أمراض القلب والربو.
٤. إسعاف حالات الجروح والحروق والكسور وتحويلها للمستشفى إذا احتاج الأمر.
٥. تحويل الحالات المرضية التي تحتاج إلى رعاية ثانوية إلى المستشفيات.
٦. تقييم حالات ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم تقرير بذلك.
٧. تسجيل أسماء المراجعين للعيادة طبية في سجلات خاصة للرجوع لذلك إذا لزم الأمر أو باستخدام النظام الإلكتروني.
٨. مكافحة الأمراض المستوطنة الطفيلية والمعدية والحد من انتشارها ونشر الوعي الصحي عن طريق إلقاء محاضرات تثقيفية وعمل مطويات على مستوى الفرد والأسرة والمجتمع.
٩. إعداد تقرير سنوي مفصل عن أعمال المركز الطبي مع الحرص على ذكر الصعوبات والمقترحات لتطوير العمل بها وتسليمها لعميد المعهد.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع الطلاب، العاملين، المدير الإداري، نائب رئيس مجلس الإدارة.

خارجية: لجنة السلامة والصحة المهنية، ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل طبي مناسب .
٢. خبرة ٥ سنوات.
٣. إجادة اللغة الإنجليزية .
٤. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.

ت. وحدة الخريجين:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. انشاء قاعدة بيانات كاملة لخريجي المعهد والإتصال بهم الكترونيا.
٢. تجميع بيانات أوائل الدفعات من المعهد لأنهم الأولى بالرعاية.
٣. إنشاء قواعد بيانات كاملة عن العديد من الشركات بجمهورية مصر العربية لفتح قنوات اتصال بين الخريج والشركات من خلال عمل علاقات عامة جيدة مع الشركات والمصانع والمدارس وإظهار ما يتمتع به خريج المعهد من مهارات مختلفة.
٤. التوصية بعمل دورات تدريبية مختلفة سواء في اللغة وفي برامج الكمبيوتر بالتعاون مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة.
٥. اصدار مجلة إلكترونية تشمل أخبار المعهد و انشطته والتميزين من خريجيه.
٦. التواصل مع العناصر النشطة في المعهد كنواة لإنشاء "رابطة خريجي المعهد" من هؤلاء الطلبة بعد تخرجهم.
٧. عمل نشرات أو كتيبات تحوي التخصصات الموجودة والوظائف الخالية وهي نشرة التوظيف الملحقة بالموقع الخاص بالرابطة.
٨. متابعة المواقع الخاصة بالشركات والمصانع علي شبكة الانترنت لمعرفة احتياجاتها.
٩. المساعدة في تشغيل أبناء المعهد من الخريجين بعقد مؤتمرات التوظيف وتنظيم لقاءات دورية مع الخريجين وتوفير قاعدة البيانات للمؤسسات المختلفة.
١٠. تنظيم يوم الخريج السنوي بالمعهد في الفصل الدراسي الثاني بالتنسيق مع الادارات المختصة.
١١. إعداد إحصائيات متنوعة عن خريجي المعهد وتخصيص لوحات إعلانات لمكتب ادارة العلاقات العامه لرصد إعلانات الوظائف لمختلف التخصصات.

١٢. التنسيق لإقامة دورات تدريبية للطلاب المتوقع تخرجهم في مهارات (كتابة السيرة الذاتية، المقابلات الشخصية، فن أساليب البحث عن الفرص الوظيفية).
١٣. مساعدة الخريجين في إيجاد مجالات متابعة دراساتهم العليا من خلال التوجيه وتقديم الإيضاحات والمعلومات اللازمة.

• العلاقات الوظيفية:

- داخلية: جميع الإدارات في حدود احتياجه للمعلومات للتسويق.
- خارجية: كل ما يتصل بالسوق والتسويق والدعاية والاعلان والمنافسة.
- إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم انجازها خلال الفترة والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣. تقديم أى اقتراحات أخرى.

٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة ٣ سنوات بنفس المجال.
٣. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
٤. إجادة اللغة الإنجليزية.
٥. توافر مهارات اتصال عالية.
٦. القدرة على العمل تحت ضغط.

١. متابعة تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بمجال العمل على الإجراءات المالية .
٢. وضع الموازنة التخطيطية ومناقشتها مع مجلس الإدارة لاعتمادها .
٣. دراسة الاحتياجات المالية والعمل على توفيرها من انسب المصادر وبأقل تكلفة ممكنة.
٤. متابعة عمليات تحصيل المستحقات لدى الغير لخفض تكلفة التمويل وإنهاء المتعلقات المالية الخاصة بها.
٥. دراسة وإبداء الرأي في الجانب المالي للطلبات والعقود.
٦. متابعة استيفاء البيانات والمستندات المالية والسجلات الخاصة بالصرف والتحصيل والتسويات بالإدارة المالية.
٧. الإشراف على أعمال الخزائن وأعمال المخازن وأمناء العهد وكافة الإدارات التابعة للإدارة المالية.
٨. متابعة خطة الاحتياجات وتدفقها بالكميات وفي المواعيد المناسبة
٩. الاشتراك في تجهيز قوائم كميات وشروط ومواصفات الأصناف المطلوب شرائها وتشكيل اللجان اللازمة وإعداد المناقصات والإعلان عنها والاشتراك في أعمال فض مظاريف العطاءات وتحليلها وتوزيعها والبت فيها.
١٠. إصدار عقود وأوامر الشراء وإخطار الجهات المختصة بصور منها ومتابعة إصدار الشيكات الخاصة بها
١١. متابعة فحص ومراجعة واستلام الأصناف الواردة للمخازن بعد التأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١٢. وضع نظام للقيد بالبطاقات والسجلات والدفاتر المخزنية ومتابعة تنفيذه.
١٣. تحديد الاحتياجات التدريبية لمروؤوسيه المباشرين واقتراح الدورات المناسبة لهم بما يكفل تنمية مهارتهم.
١٤. تلقى تقارير الرقابة والتفتيش الداخلية والخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي أي قصور في الأداء وإعداد الإجابات السليمة بخصوصها.

١٥. التعامل مع الجهات الحكومية فيما يخص الشؤون المالية وكذلك ما يخص التعامل مع مصلحة الضرائب بكافة أنواعها.

١٦. التنسيق بين إدارات الشؤون المالية بما يضمن تسلسل إجراءات الدورة المستندية وعدم تعارضها فيما بينهم أو الإدارات المختلفة.

١٧. اعتماد المراكز المالية الدورية والميزانية العمومية والبيانات الإحصائية المطلوبة لمجلس الإدارة والأجهزة الخارجية.

١٨. القيام بتحليل وتقييم الميزانية لدراسة الوضع المالي ككل لضبط وتنظيم العمليات المالية بالبحث عن مناطق بؤرة المشاكل والضعف لتقويمها ومواجهتها بالحلول اللازمة.

١٩. الإشراف علي كل ما يتعلق بحركة الشؤون المالية لصرف واستلام الكتب .

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع إدارات المعهد.

خارجية: المصالح الحكومية فيما يخص الشؤون المالية ، ومصلحة الضرائب. KMA

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة.

٢. خبرة عملية ١٢-١٥ سنة منها ٣ سنوات في نفس الوظيفة.

٣. إجادة استخدام الكمبيوتر وبرامج الحاسبات.

ما يتبع له من وظائف:

أ. المخازن:

• **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**

١. الاشتراك في فحص جميع التوريدات وفقاً لفواتير الشراء المطابقة لأوامر التوريد في الأصناف والأسعار.
٢. التأكد من تسليمها لأمين المخزن وتخزينها بالمخازن وفقاً للأسس المتبعة في التخزين.
٣. التوقيع علي أذن الإضافة والصرف للمخازن والتأكد من تسجيله بالسجلات وكروت الصنف.
٤. الإشراف على مخزن الأصناف المستهلكة ومتابعة تسليم الأصناف المستهلكة إليه بعد خصمها من العهد المسلمة للعاملين والاشتراك في لجنة بيع الأصناف المستهلكة.
٥. الاشتراك في أعمال الجرد السنوي والدوري للمخازن.
٦. مراجعة حصر بالأصناف المطلوب شرائها قبل نفاذ رصيدها بالمخازن والمطلوبة للعمل بصفة مستمرة.
٧. مراجعة طلبات الشراء الصادرة من الإدارات المختلفة والتأكد من عدم توفر الأصناف الواردة بالطلبات بالمخازن ثم عرضها على المسؤولين لاستكمال اعتماد الشراء.

• **العلاقات الوظيفية:**

داخلية: الإدارة المالية والإدارات الأخرى لفحص ومراجعة طلبات الشراء.

خارجية: ليس له تعامل خارجي مع أي جهة.

• **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن :**

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. مؤهل عال مناسب مع خبرة ٥ سنوات في أعمال المخازن.

٢. أو مؤهل متوسط أو فوق متوسط وخبرة ١٥ سنة.

٣. الإلمام التام بالعمل على أجهزة الكمبيوتر.

ب. المشتريات:

• **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**

١. يشرف على تجميع طلبات الشراء من الإدارات وفرز المناسب منها والعاجل وعرضه على المسؤولين للرأي بالموافقة من عدمه.

٢. يشترك في تجهيز قوائم كميات الأصناف المطلوبة بصفة دورية ومنتظمة حسب حاجة العمل.

٣. الاشتراك في لجان المناقصات وإعداد المناقصات والإعلان عنها وفض المظاريف والاشتراك في لجنة البت فيها.

٤. يشرف على تنفيذ أوامر التوريد بالكميات المطلوبة وفي المواعيد المحددة وبالمواصفات والجودة المطلوبة.

٥. يشرف على تسليم التوريدات إلى المخازن بعد عرضها على لجنة الفحص والاستلام واستيفاء جميع المستندات اللازمة.

٦. يشترك في تقييم الموردين الجدد والذين سبق التعامل معهم .

٧. يشرف على سجل الموردين ومتابعة بيانات الموردين به للرجوع إليهم عند الحاجة .

٨. يشرف على دراسة تقلبات الأسعار والاحتمالات في ارتفاع الأسعار وانخفاضها أو نقص المهمات أو قطع الغيار التي لا يمكن الاستغناء عنها في العمل .

٩. يعمل على حل جميع المشاكل التي تنشأ مع الموردين أثناء عملية الشراء.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع الإدارات بالمعهد.

خارجية: جميع الموردين القدامى ومن يستجدوا الذين يتعاملون مع المعهد.

• **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن :**

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. مؤهل عالي مناسب أو فوق المتوسط تجارى

٢. خبرة عملية ٥ سنوات

٣. إجادة استخدام الكمبيوتر

ج. **الحسابات:**

• **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**

١. متابعة أعمال المحاسبين المرؤوسين لديه والتأكد من تنفيذ الأعمال المكلفين بها بكل دقة.

٢. متابعة التحصيلات من يومية خزينة المقبوضات الفرعية والتأكد من صحتها ومتابعة تسجيلها للوصول إلي رصيد خزينة المقبوضات الرئيسية.

٣. التأكد من مطابقة رصيد خزينة المقبوضات مع الرصيد الموجود بالخزينة بالفعل.

٤. مراجعة مستندات صرف استعاضة العهد لمندوبى المشتريات وإعداد إذن الصرف بعد التأكد من إتمام الشراء والإضافة للمخازن.

٥. مراجعة كشوف مرتبات العاملين الشهرية والتأكد من تعديلها بالمؤثرات

٦. إعداد كشوف المكافآت للعاملين وفقا للمصرح به.

٧. إعداد قيود اليومية اللازمة لإثبات كافة المدفوعات وكذلك أذن الصرف من الخزينة لكافة المدفوعات.

٨. مراجعة رصيد المدفوعات الدفترى مع الرصيد الفعلي بخزينة المدفوعات .

٩. مراجعة كشف حساب البنك مع سجل إيداع وسحب البنك ومطابقتها وإعداد مذكرة التسوية شهريا إذا لزم الأمر

١٠. إعداد التقارير المالية اللازمة للإفصاح عن الموقف المالي.

١١. إعداد الميزانية والحسابات الختامية عن الفترات المحددة وفقا للنظام المعمول به بالمعهد.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع الموظفين بالمعهد الذي يتولى حساباته.

خارجية: ليس له أية تعاملات خارجية.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة.

٢. خبرة عملية ٧-١٠ سنة.

٣. إجادة استخدام الكمبيوتر وبرامج الحاسبات.

د. الخزينة

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

٨. الاشتراك في فحص جميع التوريدات وفقاً لفواتير الشراء المطابقة لأوامر التوريد في الأصناف والأسعار

٩. التأكد من تسليمها لأمين المخزن وتخزينها بالمخازن وفقاً للأسس المتبعة في التخزين

١٠. التوقيع علي أذن الإضافة والصرف للمخازن والتأكد من تسجيله بالسجلات وكروت الصنف

١١. الإشراف على مخزن الأصناف المستهلكة ومتابعة تسليم الأصناف المستهلكة إليه بعد خصمها

من العهد المسلمة للعاملين والاشتراك في لجنة بيع الأصناف المستهلكة

١٢. الاشتراك في أعمال الجرد السنوي والدوري للمخازن

١٣.مراجعة حصر بالأصناف المطلوب شرائها قبل نفاذ رصيدها بالمخازن والمطلوبة للعمل بصفة

مستمرة

١٤.مراجعة طلبات الشراء الصادرة من الإدارات المختلفة والتأكد من عدم توفر الأصناف الواردة

بالطلبات بالمخازن ثم عرضها على المسؤولين لاستكمال اعتماد الشراء.

• **العلاقات الوظيفية:**

داخلية: الإدارة المالية والإدارات الأخرى لفحص ومراجعة طلبات الشراء.

خارجية: ليس له تعامل خارجي مع أي جهة.

• **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن :**

٥. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية

لذلك واقتراح الحلول.

٦. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٧. تقديم أي اقتراحات أخرى.

٨. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

٤. مؤهل عال مناسب مع خبرة ٥ سنوات في أعمال المخازن.

٥. أو مؤهل متوسط أو فوق متوسط وخبرة ١٥ سنة.

٦. الإلمام التام بالعمل على أجهزة الكمبيوتر.

٣ - مراقب الشؤون الإدارية:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. المشاركة فى وضع الأهداف الرئيسية للمعاهد والمشاركة فى صياغتها.
٢. إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالشئون الإدارية بما يحقق الأهداف الرئيسية للمعاهد.
٣. المشاركة فى إجتماعات الإدارة العليا وإبداء رأى فى النتائج و القرارات.
٤. مسئول عن إعلان / إعلام جميع العاملين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها.
٥. اعتماد جميع مستندات الصرف بعد توقيعها ومراجعتها من المدير المالى.
٦. حضور إجتماعات مجلس الإدارة والمساعدة فى صياغة وتقنين التوصيات والقرارات الصادرة ووضع الخطط المناسبة.
٧. تنفيذ خطط الجودة المعتمدة والخاصة بالشئون الإدارية.
٨. المشاركة فى صياغة وإعداد إجراءات الشئون الإدارية مع ممثل الإدارة لنظام الجودة و مدير تخطيط و توكيد الجودة.
٩. مراجعة وتدقيق الإجراءات والنماذج والسجلات والتعليمات الخاصة بنظام الجودة عن الشئون الإدارية قبل اعتمادها من المدير المباشر.
١٠. مراجعة وتدقيق الكشوف النهائية للترقيات والتسكين الوظيفى والمرتببات فى نهاية كل عام.
١١. المراجعة والتدقيق للميزانية السنوية.
١٢. التحقق من أن جميع التعليمات الإدارية هى المتبعة بالفعل وتوقيع الجزاءات على المخالفين.
١٣. مراجعة وإعتماد كشف الأجور والمرتببات الشهرى.
١٤. مسئول مسئولية كاملة عن وحدة الحملة وصيانة السيارات والتعامل مع جهات المرور.
١٥. إعتماد طلبات الأجازات وقرارات التعيين والفصل.

١٦. مسئول مسؤولية كاملة عن سلامة البنية الأساسية للوحدات الإدارية والإنتاجية وإتخاذ ما يلزم من إجراءات وقائية وعلاجية للحفاظ على هذه الأصول.
١٧. مسئول مسؤولية كاملة عن الأمن والحفاظ على محتويات المعهد من السرقة وله الحق فى إصدار التعليمات والقرارات التى تمكنه من ذلك.
١٨. تمثيل المعهد أمام الغير وكذلك فى المناسبات والحفلات والمقابلات الرسمية بنقويض من ممثل مجلس الإدارة.
١٩. تدريب الأفراد العاملين بالشئون الإدارية على أعمالهم ونقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين للحلول محله فى حالة فراغ المنصب.
٢٠. رفع التقارير الأسبوعية والنصف شهرية والشهرية والنصف سنوية والسنوية للمدير المباشر ومناقشة هذه التقارير فى إجتماعات الإدارة العليا الدورية.
٢١. مسئول مسؤولية كاملة عن الأداء الإدارى للمعاهد بالتضامن مع مدير الموارد البشرية وكذلك مسئول عن كل القرارات التى يوقع عليها ومسئول عن سلامة أى مستند يقوم بإعتماده أو مراجعته.
٢٢. الاشراف على إظهار مرافق المعهد بالمظهر اللائق بمكانته وإعداد برنامج الأعمال اللازمة لذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
٢٣. متابعة أعمال الصيانة اللازمة للمنشآت (نقاشة - نجارة - سباكة - ترميمات) وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات الكفيلة للمحافظة عليها .
٢٤. الاشراف على أعمال سنترال المعهد والتأكد على استخدام الهاتف لأغراض العمل الهامة.
٢٥. الاشراف على إزالة أي عوائق فجائية بمرافق المعهد مثل مياه السيول والمجاري وما شابهها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتوفير المعدات اللازمة لهذه الأعمال.
٢٦. الاشراف على تجهيز وإعداد المناسبات والندوات وحفلات التخرج ووضع اللوحات الإرشادية لهذه المناسبات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
٢٧. الإشراف علي أعمال العيادة وتوفير احتياجاتها الضرورية من المستلزمات والأدوية.
٢٨. الإشراف علي تنظيم حركة سيارات المعهد بالاشتراك مع إدارة الأمن و حرس المعهد وصيانتها.

٢٩. الإشراف على جميع العاملين بالإدارات التابعة.

٣٠. تنفيذ ما يصدر الية من تعليمات حسب حاجة العمل من الرئيس المباشر.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: رئيس مجلس الإدارة، نائب رئيس مجلس الإدارة، مدير الامن، المراقب المالى.

خارجية: مقاولين الاعمال، ورش الصيانة، الجهات الخدمية المرافق.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التى تم إنجازها خلال الفترة ، والأعمال التى لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالإحتياجات المادية والبشرية فى نطاق اختصاصه.

٣. تقديم أي إقتراحات أخرى.

٤. كل ما يستند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالى مناسب.

٢. خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات فى الأعمال الإدارية .

٣. اجادة تطبيقات الحاسب الالى.

٤. لغة انجليزية.

ما يتبع له من وظائف:

أ. شئون العاملين:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. تطبيق سياسات المعهد والإشراف على تحديث السياسات والإجراءات المعتمدة ومتابعة

تطبيق المكافآت والجزاءات ومساعدة رؤساء الأقسام على تطوير السياسات والإجراءات

المتعلقة بهذه الأقسام.

٢. تجميع خطط واحتياجات المعهد من القوى العاملة، ووضع خطة لتأمين الاحتياجات المعتمدة عن طريق التوظيف والتدريب والترقية والنقل والندب، ورفعها للاعتماد حسب الصلاحيات ووفق نظام الموازنة المقر مسبقاً من مجلس الإدارة.

٣. رفع التوصيات بتطوير أو تعديل السياسات والإجراءات الخاصة بالتوظيف والموظفين في ضوء الأهداف العامة وظروف العمل، ووفق صلاحيات وإجراءات إعداد وتعديل النظم بالتنسيق مع الإدارة العليا.

٤. تدقيق طلبات التوظيف من حيث الالتزام بالموصفات والموازنة التقديرية المعتمدة، والموافقة عليها و تحويلها للاعتماد حسب لائحة الصلاحيات.

٥. متابعة طلبات التوظيف، من حيث سياسات وإجراءات الإعلان والفحص والاختيار والتعاقد حسب تعليمات دليل وسياسات وإجراءات شئون الموظفين المعتمد.

٦. الاشتراك في لجان شئون العاملين والمقابلات الشخصية للمرشحين للوظائف.

٧. متابعة خطط التدريب للموظفين على المدى الطويل بالتعاون مع الإدارة العليا وبرامج التدريب السنوية.

٨. الإشراف على تنفيذ التدريب حسب الخطة المعتمدة والتأكد من تحقيقه للأهداف، برمجة وتوقيت مواعيد صدور تقارير تقييم الموظفين في مواعيدها، وتدقيقها ومراجعة التوصيات بخصوص العلاوات والترقيات (والجزاءات) من حيث قانونيتها وانسجامها مع السياسة العامة ومع المخصصات المعتمدة لها.

٩. وضع و تطبيق نظام مراقبة الدوام اليومي بالتشاور مع المسؤولين حسب طبيعة العمل والمستوى الإداري للعاملين.

١٠. اصدار قرارات الاجازات والعطلات الرسمية واعتماده ونشرها ومتابعة تطبيق نظام الاجازات السنوية والطارئة وإرشاد المسؤولين إلى دورهم في تخطيط الاجازات السنوية والموافقة عليها.

١١. الإشراف على الأجازات المرضية وعلى الخدمات الصحية، وإرشاد موظفي المعهد والمسؤولين، كل عن دوره ومسؤوليته في الإجراءات بهذا الخصوص طبقاً للوائح والقوانين.

١٢. الإشراف على تسجيل التعديلات على كشوف الرواتب والأجور الشهرية، وعلى كل ما يترتب للموظفين أو عليهم من مستحقات جارية أو طارئة، وتقديمها للإدارة المالية.
١٣. الإشراف على تنظيم وحفظ السجلات "الملفات" للموظفين والسجلات الأخرى الخاصة بأعمال إدارة الموارد البشرية.
١٤. متابعة المعاملات لدى مكاتب التأمينات ومكاتب القوى العاملة.
١٥. التعاون مع الشؤون القانونية وجميع المسؤولين في المعهد لمساعدتهم في تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المعتمدة للشؤون الإدارية ولتقديم المشورة لهم في كافة النواحي الضرورية لتطبيق قوانين العمل.
١٦. رفع تقييم العاملين والإشراف على تنفيذه وتسليمه في الميعاد المحددة.
١٧. توجيه جميع الوظائف نحو تحقيق أهداف المعهد واستراتيجياته لجودة التعليم العالمية.
١٨. التنسيق مع الإدارة العليا لتحديد الفرص والتهديدات ونقاط القوة والضعف لتوظيفها لسد احتياجات المعهد من الموارد البشرية.
١٩. طرح استثمارات العامل المثالي وإبداء الرأي والترشيح للمتقدمين.
٢٠. متابعة سداد اشتراكات السادة المؤمن عليهم بإجازات بدون مرتب ومطالباتهم بسداد حصة التأمينات بواقع لخزينة المعهد.
٢١. مسئول عن متابعة سداد حصة الاشتراكات الشهرية للتأمينات وصندوق الطوارئ ١% شهرياً.
٢٢. مسئول عن متابعة سداد حصة الجزاءات نصف السنوية.
٢٣. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• **العلاقات الوظيفية:**

داخلية: جميع العاملين بالمعهد مالية وإدارية وأكاديمية.

خارجية: مكاتب التأمينات، مكاتب العمل، التأمين الصحي، وما يسند إليه.

• **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**

٥. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٦. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٧. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. شهادة جامعية (بكالوريوس).

٢. الخبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجالات شئون الموظفين والشئون الإدارية، على أن يكون قضى منها على الأقل ٤ سنوات في وظيفة إشرافية في مؤسسة أو شركة كبرى.

٣. توافر المهارات الادارية والاشرافية والقيادية.

٤. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

٥. مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي.

ب. الإستحقاقات:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. اعداد وتحرير كشوف المرتبات والاجور التى يتم صرفها شهريا للمعينين والمنتهيين والمؤقتين وافراد الامن بالمعهد والمكافات الاضافية والعلاوات التشجيعية وجميع ما يتم صرفه للعاملين والتسجيل فى الدفاتر.

٢. تحرير استمارات التعويض الخاصة بالطلاب المصابين والمتوفين طبقا للقانون والقواعد المنظمة لهذا الشأن.

٣. تحرير الاستمارات الخاصة برصيد الاجازات للمنتهى خدمتهم سواء معاش او وفاة.

٤. عمل التسويات الخاصة بالعاملين التى تصدر بحكم قضائى نهائيا (ضم المدة).

٥. تنفيذ الخصم من المرتبات وفقا للقوانين الصادرة والقرارات المنظمة لها.

٦. خصم الاستقطاعات من العاملين وكذلك خصم المدد المشتراه والمدة السابقة وقسط الاعارة طبقا

للقواعد والقرارات الصادرة واشتركاتهم بكل دقة فى هذا الشأن وكذلك خصم الجزاءات ان وجدت.

٧. عمل التسوية الضريبية السنوية وفقا لقانون ٨١ وتعديلاته وتنفيذها طبقا له.

٨. تحويل المرتبات للبنوك ومتابعة حركتها منذ بداية تحويلها وحتى النهاية.
٩. تحديد الاستثمارات للقائمين بأجازات رعاية طفل وسداد الاشتراكات للعاملين طبقا للقانون.
١٠. الرد على المناقشات التي ترد من الاجهزة الرقابية والاجهزة الاخرى المختصة في هذا الشأن.
١١. عمل ملفات حفظ جميع القرارات والقوانين المنظمة لجميع اعمال الاستحقاقات بطريقة حفظ يمكن الرجوع اليها في اى وقت.

• العلاقات الوظيفية:

- داخلية: جميع العاملين بالمعهد مالية وإدارية وأكاديمية.
- خارجية: مكاتب التأمينات، مكاتب العمل، التأمين الصحي، وما يسند إليه.
- إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

ت. السكرتارية

• الهدف من الوظيفة:

عمل جميع الأعمال الخاصة بمكتب العميد من تنظيم لجميع أعمال المعهد والطلاب وأعضاء هيئة التدريس

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. استلام البريد الوارد وفرزه وعرضه على العميد
٢. الرد على المراسلات الداخلية والخارجية عن طريق الخطابات أو الإيميل
٣. إستقبال المطالبات وإستقبال الزائرين وتنظيم المواعيد

٤. الرد على الإستفسارات الخاصة بالمعهد والطلاب
٥. تلقي التعليمات والمعلومات والمهام المطلوبة من العميد وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
٦. عمل استمارات حضور أعضاء الهيئة المنتدبة والأعمال الخاصة بهم
٧. حفظ الملفات وتنظيمها وأرشفتها
٨. إعداد الخطة الدراسية للمعهد والجداول الدراسية والإمتحانات
٩. المشاركة في أعمال تيسير الإمتحانات النهائية ومتابعة نظام غرفة التسجيل والكنترول
١٠. رفع تقارير دورية للعميد
١١. تنظيم أعمال إمتحانات الشفوي
١٢. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى

• بيانات المؤهل والخبرات:

١. مؤهل عالي.
٢. خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
٣. دورة تدريبية فى مهارات الاتصال

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. المرونة
٢. القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
٣. العمل تحت ضغط
٤. القدرة علي العمل ضمن فريق
٥. التواصل الفعال مع الاخرين
٦. معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.

• المهارات واللغات:

١. اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
٢. مهارات التواصل والعرض والتقديم
٣. الارشفة الالكترونية

• صلاحيات:

الاتصال بالأدارات المعنية بالعمل

٤ - مراقب العلاقات العامة:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستضافة اللجان والوفود من الجهات الخارجية وترتيب تنفيذ مراسم استقبالهم وفقاً للقواعد المعمول بها بعد موافقه اللازمة على ذلك من السيد الدكتور نائب رئيس مجلس الإدارة.
٢. الإشراف على النشاط الإعلامى للمعاهد، وتزويد مندوبى الدعاية والإعلام بالمعلومات المطلوب نشرها بعد صياغتها فى القالب الإعلامى المناسب طبقاً للسياسة المعمول بها فى المعهد.
٣. الإشراف على متابعة كل ما ينشر عن مجال عمل المعهد المنافسين فى الصحف والمجلات المصرية والاجنبية وإعلانات الطرق ذات الصله والوقوف على احدث أساليب وسائل الدعاية والإعلام العالمية والمحلية للاستفادة منها فى إعداد برامج التعريف بالمعهد وأوجه النشاط فيها ورفع تقارير مفصله عنها.
٤. إقامة وتنمية العلاقات مع كافة الجهات المعنيه بإيفاد الطلاب الوافدين.
٥. الاشتراك فى اعمال تحديث مواقع المعهد وموقع التواصل الاجتماعى بما يخدم الأهداف التسويقيه.
٦. تطوير قسم التسويق سنوياً من حيث خطة الاعمال والميزانيه بما يتوافق مع التوجه الاستراتيجى للمعاهد.
٧. وضع وتنفيذ خطط أنشطة التسويق والترويج لتحسين الصورة الذهنية عن المعهد وتوثيق العلاقات.
٨. الإشراف على تنظيم الندوات والمؤتمرات وورش العمل والرحلات الداخلية والخارجية التى ينظمها المعهد.
٩. المساهمة مع باقى الادارات فى تحديد نقاط القوة والضعف فى المعهد وصولاً إلى تحديد الفرص التسويقية المتاحة والتحديات او المشكلات التى يجب المساهمة فى استثمارها كغرض او حلها كتحديات.
١٠. بناء قاعدة بيانات شاملة حول المنافسين من معاهد خاصة وجامعات خاصة وحكومية وكل ما يتعلق بهم وخطط التسويق لديهم.
١١. تصميم وتنفيذ المسح او الدراسات الميدانية المرتبطه بالطلبة المتوقعه والمنافسين.

١٢. تحليل البيانات التي تم جمعها بواسطة بحوث التسويق حول المنافسين وتقديمها على شكل نتائج يمكن اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

١٣. تحليل خدمة وجودة المنافسين مع تحديد الطرق والبيانات وتطويرها.

١٤. الإشراف التام على دائرة العلاقات العامة.

١٥. القيام بتمثيل المعهد بالمشاركة في المناسبات المتعلقة بالجهات التعليمية والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية.

١٦. المشاركة في تنظيم المعارض التي تشارك بها المؤسسة وتنسق أعمالها طوال فترة اقامتها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

١٧. التنسيق مع وسائل الاعلام المختلفة وكتابة الاخبار المتعلقة بنشاطات وفعاليات المعهد ونشرها وتحديثها على المواقع الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي الخاص بالمعهد.

١٨. استقبال الشكاوى والاقتراحات المقدمة من جميع المتعاملين مع المعهد عبر البريد الإلكتروني وطباعتها وتحويلها إلى الوحدات الإدارية بالمعهد لتحضير الردود اللازمة والرد عليها.

١٩. التأكد أن عمليات التسويق مطابقة لقوانين وأنظمة الدولة ومعايير التعليم المستخدمة.

٢٠. متابعة الخريجين والعمل على توطيد العلاقة الطلابية بالمعهد بعد التخرج وتوفير البرامج والأنشطة المناسبة من خلال رابطة خريجي المعهد.

٢١. تقديم التوجيه والإشراف لتقليل التكاليف إلى أدنى حد.

٢٢. القيام بزيارات منتظمة للمنظمات الأخرى والمواقع من اجل التعريف بالمعهد وللاطلاع على الظروف التي تؤثر على التسويق والقدرات التنفيذية.

٢٣. تقييم أداء جميع مرؤوسيه والسعى في تحسين قدراتها.

٢٤. التنسيق مع الإدارة لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص والتهديدات والبنود التي تحتاج إلى مزيد من الجهود التسويقية والترويجية.

٢٥. تولى أعمال التسويق الداخلي من خلال عقد ندوات ولقاءات ونشر اللوائح والتعليمات لتوعية الطلاب والعاملين بالقواعد الواجب إتباعها وأسس التعامل التي من شأنها تحسين صورة المعهد داخلياً وخارجياً.

٢٦. رفع التقارير بشكل دوري إلى الرئيس المباشر.

٢٧. متابعة إدارة شئون الطلاب والتأكد من الرد علي المكالمات التليفونية بطريقة لائقة والعمل علي تحديث النظام الصوتي داخل السنترال.

٢٨. العمل علي تحسين مظهر العاملين في ادارة شئون الطلاب طوال العام وبالأخص خلال فترة التنسيق.

٢٩. أعداد خطة سنوية بالأنشطة الطلابية لكل معهد والأشراف علي تنفيذها علي اكمل وجه.

٣٠. العمل علي استخراج وتنمية المواهب الطلابية سواء كانت "رياضية – فنية – ثقافية" وذلك من خلال الأسر واللجان المتنوعة.

٣١. التأكد من صورة المعهد في أي مناسبة خارج أسوار المعهد في " الزيارات الميدانية – التدريبات العلمية – الرحلات العلمية والترفيهية – المؤتمرات والندوات الخارجية ".

٣٢. الأشراف علي أعداد محتوى اعلاني لكل نشاط يتم داخل أو خارج المعهد ونشره في مواقع التواصل الالكتروني والمواقع الالكترونية.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع الإدارات في حدود احتياجه للمعلومات للتسويق.

خارجية: كل ما يتصل بالسوق والتسويق والدعاية والإعلان والمنافسة.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١- الأعمال التي تم انجازها خلال الفترة والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢- بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣- تقديم اي اقتراحات أخرى.

٤- كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. درجة البكالوريوس في التسويق أو ما يعادلها ويفضل المؤهلات الأعلى.
٢. ثمانية إلى اثني عشر عاماً من الخبرة مع حد أدنى من أربع سنوات خبرة في مجال الإدارة
٣. توافر المهارات الإدارية واتقانها.
٤. إتقان اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة (يفضل من يتقن لغات اخرى) وإتقان تطبيقات الحاسب الآلى.

• ما يتبع له من وظائف:

أ. التسويق

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. إقامة وتنمية العلاقات مع كافة الجهات المعنية بإيفاد الطلاب الوافدين.
٢. الاشتراك في اعمال تحديث مواقع المعهد وموقع التواصل الاجتماعي بما يخدم الأهداف التسويقية.
٣. تطوير قسم التسويق سنوياً من حيث خطة الاعمال والميزانية بما يتوافق مع التوجه الاستراتيجى للمعهد.
٤. وضع وتنفيذ خطط أنشطة التسويق والترويج لتحسين الصورة الذهنية عن المعهد وتوثيق العلاقات.
٥. الإشراف على تنظيم الندوات والمؤتمرات وورش العمل والرحلات الداخلية والخارجية التى ينظمها المعهد.
٦. المساهمة مع باقى الادارات فى تحديد نقاط القوة والضعف فى المعهد وصولاً إلى تحديد الفرص التسويقية المتاحة والتحديات او المشكلات التى يجب المساهمة فى استثمارها كغرض او حلها كتحديات.
٧. بناء قاعدة بيانات شاملة حول المنافسين من معاهد خاصة وجامعات خاصة وحكومية وكل ما يتعلق بهم وخطط التسويق لديهم.
٨. تصميم وتنفيذ المسح او الدراسات الميدانية المرتبطة بالطلبة المتوقعه والمنافسين.

٩. تحليل البيانات التي تم جمعها بواسطة بحوث التسويق حول المنافسين وتقديمها على شكل نتائج يمكن اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
١٠. تحليل خدمة وجودة المنافسين مع تحديد الطرق والبيانات وتطويرها.
١١. القيام بتمثيل المعهد بالمشاركة في المناسبات المتعلقة بالجهات التعليمية والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية.
١٢. المشاركة في تنظيم المعارض التي تشارك بها المؤسسة وتنسق أعمالها طوال فترة إقامتها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
١٣. التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة وكتابة الأخبار المتعلقة بنشاطات وفعاليات المعهد ونشرها وتحديثها على المواقع الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي الخاص بالمعهد.
١٤. استقبال الشكاوى والاقتراحات المقدمة من جميع المتعاملين مع المعهد عبر البريد الإلكتروني وطباعتها وتحويلها إلى الوحدات الإدارية بالمعهد لتحضير الردود اللازمة والرد عليها.
١٥. التأكد أن عمليات التسويق مطابقة لقوانين وأنظمة الدولة ومعايير التعليم المستخدمة.
١٦. متابعة الخريجين والعمل على توطيد العلاقة الطلابية بالمعهد بعد التخرج وتوفير البرامج والأنشطة المناسبة من خلال رابطة خريجي المعهد.
١٧. تقديم التوجيه والإشراف لتقليل التكاليف إلى أدنى حد.
١٨. القيام بزيارات منتظمة للمنظمات الأخرى والمواقع من أجل التعريف بالمعهد وللإطلاع على الظروف التي تؤثر على التسويق والقدرات التنفيذية.
١٩. تقييم أداء جميع مرؤوسيه والسعى في تحسين قدراتها.
٢٠. التنسيق مع الإدارة لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص والتهديدات والبنود التي تحتاج إلى مزيد من الجهود التسويقية والترويجية.
٢١. تولى أعمال التسويق الداخلي من خلال عقد ندوات ولقاءات ونشر اللوائح والتعليمات لتوعية الطلاب والعاملين بالقواعد الواجب إتباعها وأسس التعامل التي من شأنها تحسين صورة المعهد داخلياً وخارجياً.

٢٢. رفع التقارير بشكل دورى إلى الرئيس المباشر.

٢٣. متابعة إدارة شئون الطلاب والتأكد من الرد علي المكالمات التليفونية بطريقة لائقة والعمل علي تحديث النظام الصوتي داخل السنترال.

٢٤. العمل علي تحسين مظهر العاملين في ادارة شئون الطلاب طوال العام وبالأخص خلال فترة التنسيق.

٢٥. أعداد خطة سنوية بالأنشطة الطلابية للمعهد والأشراف علي تنفيذها علي اكمل وجه.

٢٦. العمل علي استخراج وتنمية المواهب الطلابية سواء كانت "رياضية - فنية - ثقافية" وذلك من خلال الأسر واللجان المتنوعة.

٢٧. التأكد من صورة المعهد في أي مناسبة خارج أسوار المعهد في " الزيارات الميدانية - التدريبات العلمية - الرحلات العلمية والترفيهية - المؤتمرات والندوات الخارجية ".

٢٨. الأشراف علي أعداد محتوى اعلاني لكل نشاط يتم داخل أو خارج المعهد ونشره في مواقع التواصل الالكتروني والمواقع الالكترونية.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع الإدارات فى حدود احتياجه للمعلومات للتسويق.

خارجية: كل ما يتصل بالسوق والتسويق والدعاية والإعلان والمنافسة.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

٥- الأعمال التى تم انجازها خلال الفترة والأعمال التى لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٦- بيان بالاحتياجات المادية والبشرية فى نطاق اختصاصه.

٧- تقديم أى اقتراحات أخرى.

٨- كل ما يسند إليه او يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

٥. درجة البكالوريوس فى التسويق او ما يعادلها ويفضل المؤهلات الأعلى.

٦. ثمانية إلى اثني عشر عاماً من الخبرة مع حد أدنى من أربع سنوات خبرة في مجال الإدارة
٧. توافر المهارات الإدارية واتقانها.
٨. إتقان اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة (يفضل من يتقن لغات اخرى) وإتقان تطبيقات الحاسب الآلى.

ب. الدعاية والأعلان:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. وضع الخطط التسويقية المناسبة للترويج للبرنامج.
٢. التسويق الالكتروني للبرنامج
٣. توثيق فاعليات الندوات والمؤتمرات والأنشطة الدعائية للبرنامج ونشرها بأحد وسائل النشر
٤. توثيق التغطية الإعلامية لانشطه البرنامج.
٥. الترويج للبرنامج عن طريق الإعلان، وغيره من عناصر المزيج الترويجي.
٦. الرقابة على الجهود والخطط التسويقية .

• العلاقات الوظيفية:

- داخلية:** جميع الإدارات فى حدود احتياجه للمعلومات للتسويق.
- خارجية:** كل ما يتصل بالسوق والتسويق والدعاية والإعلان والمنافسة.
- إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**

١- الأعمال التى تم انجازها خلال الفترة والأعمال التى لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢- بيان بالاحتياجات المادية والبشرية فى نطاق اختصاصه.

٣- تقديم اى اقتراحات أخرى.

٤- كل ما يسند إليه او يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. درجة البكالوريوس فى التسويق او ما يعادلها ويفضل المؤهلات الأعلى.
٢. ثمانية إلى اثني عشر عاماً من الخبرة مع حد أدنى من أربع سنوات خبرة فى مجال الإدارة

٣. توافر المهارات الإدارية واتقانها.

٤. إتقان اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة (يفضل من يتقن لغات اخرى) وإتقان تطبيقات الحاسب الآلى.

ت. الرحلات:

١. وضع لائحة داخلية لتنظيم عمل الأسر والأنشطة الطلابية.

٢. وضع الهيكل التنظيمي الذي يتناسب مع طبيعته عملها بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين.

٣. تشجيع تكوين الاسر والانشطة الطلابية.

٤. تقديم الدعم الفني وتنظيم المسابقات فيما بين الاسر.

٥. الإشراف على الرحلات والمعسكرات الثقافية والاجتماعية والترفيهية التي تساعد على تعريف

الطالب بمعالم مصر والعالم والترويح عن النفس وغيرها.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير رعاية الشباب - الطلاب - أمين المعهد - أعضاء هيئة التدريس - وحدة المتابعة والجودة

خارجية: كل ما يتصل بأعداد الرحلات والمعسكرات وخلافة من أنشطة الادارة.

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة و الأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك

واقترح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.

٢. خبرة ٥ سنوات في نفس المجال.

٣. إجادة اللغة الإنجليزية.

٤. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.

٥. توافر مهارات الأنصال، القيادة

٥ - قائد حرس المعهد:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. فحص المشكلات التي تتعلق بطلبة المعهد والعمل على حلها بالطرق المناسبة لكل حالة توجيهها طبقاً لظروف كل واقعة (عيمد المعهد - الشئون القانونية -).

٢. وضع خطة تأمين للمعهد والمنشآت التابعة والإشراف على تنفيذها.

٣. متابعة حركة دخول و خروج العاملين أثناء فترة العمل الرسمي.

٤. عقد الندوات واللقاءات واللوحات الإرشادية الأمنية لنشر الوعي بالتعليمات والإجراءات الواجب إتباعها لتثبيتها في ذهن الطلاب والعاملين بالمعهد

٥. متابعة أفراد الأمن أثناء تأدية عملهم و توعيتهم بطبيعة عملهم.

٦. إعداد منوبات الحراسة بالمعهد والمنشآت التابعة وأماكنها في أيام العمل والعطلات والأجازات.

٧. إصدار تصاريح الدخول للمعهد ومرافقها ووحداتها.

٨. وضع ضوابط الدخول إلى وحدات المعهد المختلفة في غير وقت العمل الرسمي.

٩. تقييم الأداء الوظيفي للعاملين بالأمن والعاملين بالحراسة الليلية.

١٠. الإشراف على أعمال انتظام الطلاب منذ بدأ العام الدراسي.

١١. المتابعة والإشراف المستمر لكل ما يصل إلى المعهد من مواد والتأكد من نظامية دخولها والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة.

١٢. متابعة أي نشاط هدام أو سلوك منحرف يخرج عن الثابت التي تقوم عليها الأهداف المنشودة للمعهد.

١٣. المتابعة والإشراف على منع توزيع أو لصق أي ملصقات وإعلانات إلا بعد الحصول علي ترخيص بذلك ووضعها في الأماكن المخصصة لها والتنسيق في ذلك مع الجهة ذات الاختصاص.

١٤. وضع الترتيبات والضوابط الهادفة لتسهيل الحركة داخل المعهد وتنظيم وتأمين مواقف السيارات وإزالة المعوقات بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

١٥. الاتصال والتنسيق فيما بين المعهد والجهات الأمنية والرقابية.

١٦. فيما يختص بمجال الأمن والسلامة والصحة المهنية:

- نشر الوعي القومي بين العاملين فيما يخص أعمال السلامة.
- وضع الخطة لتأمين مبنى المعهد والمنشآت التابعة وسلامة المترددين عليه من طلاب وزائرين وعاملين ومتابعة تنفيذها
- وضع الخطط المناسبة للسلامة من الحريق وخطط الطوارئ والإخلاء ومتابعة تنفيذها .
- القيام بأعمال التفتيش اليومي على إجراءات الأمن والسلامة ومكان انتظار السيارات .
- إنشاء وتطوير دليل السلامة الخاصة بالمعهد والمنشآت التابعة.
- وضع الإجراءات الخاصة بالسلامة للأعمال المنفذة في الإدارات المختلفة بالمعهد والمنشآت التابعة.
- متابعة سجل الحوادث وتحليل أسباب هذه الحوادث ووضع الحلول المناسبة للحد من هذه الحوادث .
- القيام بالإشراف على إعداد وتطبيق أي تجارب إخلاء وهمية أو حقيقية للمعهد والمنشآت التابعة .
- التأكد من توفر مهمات الوقاية الشخصية للعاملين في الإدارة وتوزيعها حسب مهام العمل .
- التأكد من تطبيق نظام الجودة فيما يختص بالأمن والسلامة .
- التعامل مع الجهات الخارجية والرقابية المختصة بالسلامة والصحة المهنية
- حضور الاجتماعات الخاصة بلجنة الأمن والسلامة وأي اجتماعات أخرى للأمن والسلامة ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة.
- إمساك وإعداد السجلات اللازمة وسجلات الاجتماعات الدورية.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: كافة إدارات وأقسام المعهد وجميع العاملين باختلاف مستوياتهم الإدارية والوظيفية.

خارجية: جميع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات الصلة بالمعهد وما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب
٢. خبرة في نفس المجال لا تقل عن ١٠ سنوات
٣. علاقات جيدة مع إدارات التجنيد المختلفة

ما يتبع له من وظائف:

أ. أمن البوابات:

• الهدف من الوظيفة:

المحافظة على الأمن والنظام داخل المعهد

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. تنفيذ تعليمات الامن والحراسة المقررة بانسبة للمواقع والاسوار والبوابات.
٢. مراقبة دخول العاملين والطلاب بالمعهد وخروجهم منها.
٣. مراقبة دخول وخروج الزائرين للمعهد وتسجيل ارقام السيارات او غيرها.
٤. حراسة المواقع المحدد له اثناء وديته ومنع دخول او تسلل الافراد من غير المنافذ الشرعية بالمعهد (البوابات).
٥. الابلاغ عن اى مخالفات لا تتفق وتعليمات الامن وكذلك المشكلات التي قد تعترضه.
٦. تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية (الامن الصناعى).
٧. تنفيذ ما يسند اليه من اعمال اخرى
٨. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالمعهد

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع المتعاملين مع المعهد من طلاب وعاملين وأعضاء هيئة التدريس

خارجية: أولياء الأمور والزائرين

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

٤. كل ما يستند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل متوسط أو مؤهل عالي مناسب

٢. حسن الخلق والسير والسلوك

٣. أداء الخدمة العسكرية

ب. الإشراف الداخلي:

• الهدف من الوظيفة:

المحافظة على الأمن والنظام داخل المعهد

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. متابعة التأكد من غلق المباني حتى الثامنة صباحا وعدم دخول أى طلبة للمباني مع التأكد من

التسليم والتسلم للمباني

٢. أصطحاب مرتكبي المخالفات وتسليمهم الى ادارة الامن لاتخاذ اللازم

٣. المرور على مباني المعهد والساحات والتأكد من عدم وجود ملاحظات والابلاغ عنها أن وجدت

٤. الابلاغ عن أى مخالفات لا تتفق وتعليمات الامن وكذلك المشكلات التي قد تعترض الافراد

والمشرفين داخل وخارج المباني

٥. متابعة أفراد الامن والمشرفين بعدم تركهم مكان الخدمة لاي سبب الا بأذن

٦. الاشراف العام على اعمال افراد الامن المكلفين بمر اقبة البوابات والمباني والساحات.
٧. حل المشكلات التى تعترض افراد الامن والمشرفين الامن اثناء ادائهم لعملهم
٨. تنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة له من مدير الامن فيما يخص الالتزام والتأمين
٩. تبليغ مشرفين القطاعات باخر التعليمات الصادرة وطرق تنفيذها ومتابعة تبليغهم للمشرفين والافراد.
١٠. مسئولية تحديد المتسبب للتوا لف مسئولية تضامنية بين إدارة الأمن وأمناء المباني وأداره شئون البيئة والخدمات
١١. التفتيش على افراد الامن والتأكد من المظهر المشرف ورفع تقرير لمدير الامن لغير ملتزمين من حيث الزى والمظهر.
١٢. التأكيد على افراد الوردية بعدم ترك محل الخدمة لاي سبب بدون تسليم محل الخدمة للبديل بعد انتهاء الدورية.

١٣. تسليم تقرير أنتهاء الوردية مع تدوين أي ملاحظات خاصة بالوردية لمدير الامن
١٤. تنفيذ التعليمات الخاصة بالحراسة والتأمين فى الوردية المسائية والليلية
١٥. تنفيذ ما يسند اليه من اعمال اخرى

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع المتعاملين مع المعهد من طلاب وعاملين وأعضاء هيئة التدريس

خارجية: أولياء الأمور والزائرين

- إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

٥. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٦. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٧. تقديم أي اقتراحات أخرى.

٨. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

٤. مؤهل متوسط أو مؤهل عالي مناسب

٥. حسن الخلق والسير والسلوك

ت. التحقيقات:

• **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**

١. الإشراف على حل الشكاوى المتقدمة من العاملين وإجراء التحقيقات الداخلية للعاملين ورفع الرأي القانوني (التوصية) لرئيسه المباشر.
٢. تمثيل المعهد في القضايا والشكاوى التي تتعلق بالعاملين وقانون العمل في الجهات والمحاكم المختصة .
٣. الإشراف على سلامة الإجراءات المتخذة تجاه العاملين (تعيين / إنهاء خدمه / جزاءات) وتطبيقها مع اللوائح والقوانين المنظمة للعمل .
٤. مراجعة تقييد المخالفات والإجراءات والإنذارات الخاصة بالعاملين في ملفات خدمتهم .
٥. متابعة قيد التحقيقات والمخالفات والإجراءات التي تمت بشأنها مع قيد كل ما سبق في قاعدة البيانات الخاصة بالمعهد.
٦. تنفيذ اللوائح والقوانين وحفظ النظام الداخلي للمعاهد .
٧. إعداد كافة التعليمات القانونية للعاملين ومتابعة تنفيذها والحفاظ على سير العمل.
٨. التدقيق في الشكاوى والمخالفات الطلابية ورفع الرأي القانوني فيها لرئيسه المباشر.
٩. الإشراف على تطبيق اللوائح الداخلية والعمل على تطويرها.
١٠. التأكد من إعداد قائمة بالمخالفات والجزاءات والعقوبات المنصوص عليها باللوائح والقوانين والأشراف على تنفيذها
١١. متابعة قيد المخالفات والجزاءات والإنذارات الطلابية في ملفاتهم.
١٢. تمثيل الإدارة العليا أمام الجهات القضائية وفي صلاتها بالغير في جميع القضايا التي يكون المعهد طرفا فيها.
١٣. الإشراف على إعداد و مراجعة الصياغة القانونية لجميع العقود واللوائح والمحاضر والقرارات الإدارية والتأديبية وإبداء الملاحظات حولها.

١٤. الحد من المخالفات التي يمكن أن تقع من العاملين بالمعهد أو من الطلاب وإبداء الرأي بالعقوبة المناسبة عليهم بعد ثبوت المخالفة.

١٥. الإشراف على لجان التحقيق.

١٦. وضع كافة الإجراءات القانونية الوقائية للحفاظ على المعهد من أية تدخلات للجهات الخارجية في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة للمعاهد.

١٧. إعداد كافة التعليمات القانونية اللازمة لجميع الإدارات والتي من شأنها الحفاظ على سير العمل وتجنب أي مسائلة من داخل المعهد أو خارجها.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: رئيس مجلس الإدارة - نائب رئيس مجلس الإدارة.

خارجية: ما يسند إليه من أعمال.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات

المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي قانوني (يفضل المؤهلات الأعلى).

٢. خبرة ٥ سنوات في وظيفة مماثلة.

٣. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.

٤. جادة اللغة الإنجليزية.

ثامناً: الخدمات المعاونة للهيكل الاداري

اولاً: مسجل المعهد:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. يقوم بكل مهام مكتب القبول والتسجيل في المعهد.
٢. إعداد الجداول وتنسيقها.
٣. التأكد من أن الجداول الدراسية للفصل الدراسي القادم مكتملة وأن المحاضرات ستبدأ من اليوم الدراسي الأول.
٤. متابعة الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس، ومدى مطابقتها مع الخطة الزمنية للمعهد، وتحديد التعديلات التي تمت.
٥. إعداد جدول خاص بالقاعات الدراسية للتأكد من عدم وجود تعارض.
٦. إعلام الطلاب بكل ما يتعلق بالجداول الدراسية عن طريق اللوحات الإعلانية المخصصة، وبالإضافة إلى موقع المعهد، ومواقع التواصل الاجتماعية.
٧. إعداد تقرير عن السليبيات في الجداول الدراسية، ووضع مقترحات التحسين.
٨. مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة.
٩. القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة الى شئون الطلبة.
١٠. المحافظة على ملفات الطلاب بالتنسيق مع مكتب القبول والتسجيل.
١١. التعاون التام والمستمر مع مكتب القبول والتسجيل لإنجاز أعماله.
١٢. إعداد جداول مراقبة الاختبارات وتوزيع المراقبين وقت الاختبار.
١٣. المتابعة والتأكد من خلال التنسيق المباشر مع رئيس القسم من تسليم منسقي المقررات أوراق الاختبار ونماذج الإجابة النموذجية إلى أعضاء هيئة التدريس.
١٤. التأكد من تواجد المراقبين الذين وقع تعيينهم وفي حالة التغيب والحاجة للاستعانة بالاحتياط.
١٥. المحافظة على نظافة ومظهر مكتب المسجل.
١٦. حسن استقبال أولياء أمور الطلاب وذويهم وعدم الاحتكاك المباشر بالطلاب والاعتماد على الإجراءات فقط.
١٧. إي إجراءات وخطوات تتطلبها المهام.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع العاملين بإدارات المعهد الإدارية والأكاديمية.

خارجية: التعاون مع كافة الإدارات بالمعهد وما يسند إليه.

• **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١. بكالوريوس مناسب.

٢. دورات تدريبية في نفس التخصص.

٣. مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسب وإدارة نظم المعلومات.

٤. قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٥. خبرة ٤ سنوات في مجال العمل.

ثانياً: رئيس شبكات:

• **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**

١. دراسة وتقدير الكلف المالية للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات.

٢. إعداد التصميمات اللازمة لشبكات نظم المعلومات.

٣. عرض التصميمات المبدئية على المستفيدين لأخذ الموافقة عليها.

٤. تطبيق ومراعاة معايير امن المعلومات والحماية العالمية لشبكات واجهزة وبرمجيات نظم المعلومات.

٥. مراعاة المستجدات في شبكات نظم المعلومات والعمل بها.

٦. متابعة الأعمال المتعلقة بشبكات المعلومات.

٧. تطوير شبكة المعلومات العاملة وحسب الحاجة.

٨. إعداد تقارير العمل الفنية.

٩. الاشتراك فى تحديد مواصفات مشتريات الادارة.

١٠. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية.

١١. المسئول عن السيرفرات وصيانتها وتحديثها.

١٢. مسئول عن البيانات والمعلومات على الحاسب الخادم وإعداد نسخ احتياطية بصفة دورية لكافة البيانات والمعلومات.

١٣. متابعة وصيانة الأجهزة.

١٤. كل ما يسند إليه او يستجد من اعمال اخرى.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع العاملين بإدارات المعهد الإدارية والاكاديمية.

خارجية: ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

٤. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٥. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٦. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

٦. بكالوريوس مناسب.

٧. دورات تدريبية في نفس التخصص.

٨. إجادة اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة.

٩. خبرة ٤ سنوات فى مجال العمل.

ثالثاً: مسئول شبكات:

١. العمل على تشغيل وصيانة شبكة المعلومات.
٢. متابعة الاستخدام الفني للشبكة والتأكد من تقديم الدعم الفني لجميع المستخدمين.
٣. التأكد من حل كافة الأعطال الموجودة في الأجهزة والشبكات.
٤. العمل على توفير شبكات اتصال لاسلكية بالإنترنت بالأماكن المفتوحة بالمعهد متاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
٥. الإشراف على صيانة الحاسبات والطابعات وتحديثها.
٦. العمل على رفع كفاءة وتحسين شبكة المعلومات الداخلية بالمعهد.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: الإدارة وجميع العاملين بالمعهد.

خارجية: ما يسند إليه.

إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. العمال التي تم انجازها خلال الفترة والاعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح حلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية فى نطاق اختصاصه.
٣. تقديم اى اقتراحات اخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالى تخصص حاسبات ومعلومات او علوم الحاسب ويفضل الحاصلين على الدراسات العليا التخصصية.
٢. خبرة فى مجال الحاسب الآلى لا تقل عن ٥ سنوات.
٣. دورات تدريبية فى الشبكات ونظم المعلومات وقاعدة البيانات والبرمجة والانترنت.
٤. إجادة اللغة الانجليزية.
٥. حسن المظهر واللباقة وتوافر مهارات إدارية وإشرافية.

رابعاً: اخصائي موارد بشرية

مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. مسئول عن نسخ الخطابات والمذكرات الداخلية والخارجية وجميع مطبوعات الإدارة وعمل كشف حصر المؤثرات شهريا لكل معهد على حدى.
٢. يقوم بتسليم وتسلم المكاتبات من جميع الإدارة وكذلك استمارات العامل المثالي وتقارير الكفاءة والمذكرات الداخلية والخارجية.
٣. مسئول عن متابعة تنظيم وحفظ ملفات العاملين ودخول المكاتبات والجزاءات والتقارير والعهد الشخصية للعاملين داخل كل ملف.
٤. مكلف بمتابعة عملية الحضور والانصراف على الماكينة وأجهزة البصمة وبرنامجها سواء عمال وموظفين ومديرين وهيئة تدريس وطباعة التقارير الدورية.
٥. يقوم بعمل كشف المرتبات للسادة المؤمن عليهم شهريا للمعاهد الثلاث طبقا لما هو مدون باستمارة (٢) تأمينات ويتم ترصيد الجزاءات والغياب داخل الكشف.
٦. يقوم بكتابة التقرير الشهرى الخاص بإدارة الموارد البشرية من قبل السيد / مدير الإدارة بالأعمال التى أنجزت خلال الشهر.
٧. حصر الجزاءات خلال كل شهر وعمل كشف لإدراكها بسجلات الجزاءات التى يقوم مدير الإدارة باحتسابها شهريا.
٨. يقوم بتسليم وتسلم استمارات (١)، (٢)، (٦) وشهادات تأمين على السيارات لتجديد التراخيص السنوية للسيارات والسائقين.
٩. يقوم بتسليم إستمارات حصر البيانات الخاصة بالمعهد ربع سنوى ونصف سنوى وصندوق الطوارئ ١% لمكتب قوى العاملة.
١٠. القيام بسداد الاشتراكات التأمينية للسادة المؤمن عليهم من خلال تحديد الربط الشهري على شاشة التأمينات وإفادتنا بالمبالغ الشهرية المراد سدادها كل شهر للمعاهد الثلاث ويقوم بالسداد بخزينة مكتب تأمينات العامرية .
١١. كل ما يسند إليه او ما يستجد من أعمال أخرى.

العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع إدارات وأقسام المعهد.

خارجية: مكاتب التأمينات ومكاتب القوى العاملة وعلاقات العمل وما يسند إليه.

• **إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:**

١- الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢- بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣- تقديم أي اقتراحات أخرى.

• **مواصفات شاغل الوظيفة:**

١- مؤهل عالي.

٢- خبرة ٣ سنوات.

٣- إجادة اللغة الإنجليزية.

٤- إجادة الحاسب الآلي.

٥- القدرة على العمل تحت ضغط.

٦- الإلمام بقوانين العمل والتأمينات.

٧- يفضل الحاصل على دورات تدريبية في الموارد البشرية.

خامسا: اختصاصي شئون طلاب:

• **مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:**

١. الرد على جميع استفسارات الطلاب الواردة عبر جميع قنوات الاتصال.

٢. عمل قاعدة بيانات بجميع المتصلين بالمعهد للإستخدامها في مجال التسويق والدعاية.

٣. الاشتراك في أعمال التنسيق والتقديم للطلبة المستجدين واستيفاء إجراءات القيد بالمعهد.

٤. أداء كافة الأعمال الإدارية الخاصة بمكتب شئون الطلاب.

٥. عمل وتسليم الإفادات واستمارات البطاقات والاشتراكات وتصاريح السفر الخاصة بالطلاب.

٦. مراجعة وتنظيم واستيفاء ملفات الطلاب.

٧. كتابة سجل القيد الدراسي للطلاب.

٨. إدخال كافة البيانات الخاصة بالطلاب علي الحاسب الآلي وقاعدة البيانات.
٩. عمل السجل الدراسي للطلاب.
١٠. مراجعة وتسليم الكارنيهات وأرقام الجلوس للطلاب بالمعهد.
١١. قيد النتائج في السجلات الطلابية.
١٢. إتمام إجراءات تحويل الطلاب من المعهد واليه وسحب الملفات.
١٣. إمداد الإدارات المختلفة بالبيانات والمعلومات عن الطلاب وموقفهم الدراسي.
١٤. الاشتراك في كافة الأعمال الخاصة بالامتحانات بما يضمن سيرها بالمستوى اللائق.
١٥. إعداد خطابات التدريب لطلاب المعهد.
١٦. متابعة سداد الطلاب للمصروفات والمديونيات الخاصة بهم.
١٧. إعداد الأعداد الطبية للطلاب والتأكد من استيفاء المستندات.
١٨. تمثيل المعهد داخليا وخارجيا (معارض - ندوات - لقاءات - مؤتمرات - تنسيق -الخ) .
١٩. إعداد كافة التقارير والإحصاءات الدورية والاستثنائية في نطاق عمله.
٢٠. المحافظة على المظهر العام للمعهد وتحسين الصورة لدى المتعاملين.
٢١. توسيع قاعدة معرفته بالنظم واللوائح المتعلقة بعمل المعهد وتحديثها باستمرار.
٢٢. استخراج وتسليم شهادات التخرج وملفات الطلبة الخريجين.
٢٣. استخراج الشهادات أو بدل فاقد أو بيان الدرجات سواء كانت باللغة العربية أو مترجمة باللغة الإنجليزية.
٢٤. إعداد كافة التقارير والإحصاءات داخليا وخارجيا فيما يتعلق بشئون الخريجين.
٢٥. إدخال كافة البيانات والإجراءات الخاصة بالخريجين بقاعدة البيانات الخاصة بالمعهد.
٢٦. إمداد رابطة الخريجين بكافة البيانات اللازمة والمشاركة مع إدارة التسويق في التواصل مع الخريجين.
٢٧. مندوب المعهد لدى إدارة التجنيد.
٢٨. تسليم واستلام التأجيلات الطلابية للمعهد من مكتب اتصال الجامعة.
٢٩. تسجيل التأجيلات الطلابية بالسجلات.
٣٠. مسئول عن عمل CD لكشف حصر الفرق النهائية للمعهد وتسليمها لمنطقة التجنيد.
٣١. استلام الطاقة العسكرية من الطلاب و نموذج ٢ جند.
٣٢. استيفاء البيانات بالنموذج ويتم التوقيع علي النموذج من أمين المعهد وإرساله إلي الإدارة العامة للمعهد العليا الخاصة.

٣٣. عمل حافظة مجمعة لكل النماذج مكونة من اصل + صورة.
٣٤. إرسال النماذج إلى مكتب الاتصال العسكري الجامعي.
٣٥. كتابة سجلات التجنيد للطلاب وتسجيل أرقام البطاقات العسكرية وأرقام التأجيلات وشهادات الإعفاء.
٣٦. عمل إحصائيات بأعداد الذكور بناء على تعليمات منطقة التجنيد .
٣٧. إلغاء التأجيلات الدراسية للطلاب المفصولين والساحبين أوراقهم لعدولهم عن الدراسة.
٣٨. عمل كشوف بأسماء الطلاب الذين لم يحضروا البطاقة العسكرية وذلك لحجب النتيجة.
٣٩. عمل تصاريح السفر والإفادات.
٤٠. إيقاف قيد الطلاب المتجاوزين سن ٢٨ سنة لحين تحديد الموقف من التجنيد.
٤١. تسجيل الطلاب بالتربية العسكرية وعمل كشف مجمع لإرسالة إلى إدارة الدفاع الشعبي.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير شؤون الطلبة - نائب مدير شؤون الطلاب - أمين المعهد - عميد المعهد.

خارجية: الطلاب - أولياء الأمور - إدارة التعبئة والتجنيد - كل ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة ٣ سنوات بنفس المجال.
٣. إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
٤. إجادة اللغة الإنجليزية.

٥. توافر مهارات اتصال عالية.

٦. القدرة على العمل تحت ضغط.

سادساً: موظف إداري

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

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

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع إدارات وأقسام المعهد بمختلف أنواعها .

خارجية: ما يسند إليه من أعمال.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل متوسط او فوق المتوسط.

٢. الخبرة في الممارسة العملية.

٣. مهارات الحاسب الآلي.

سابعاً: مسئول الأرشيف:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. إرسال جميع المراسلات الخاصة بالمعهد وتسليمها بمكاتب البريد والإفادة بإيصالات التسليم وقيدها بسجلات الصادر وحفظها وإبلاغ الإدارات الراسلة بما يفيد الأرسال.
٢. استلام جميع المراسلات الواردة للمعهد من مكاتب البريد وقيدها في السجلات وعرضها على مكتب رئيس مجلس الإدارة لتحديد الإدارات المعنية وتوزيعها على الإدارات واثبات التوقيع بالاستلام من مسئولي الإدارة.
٣. مسئول عن إمساك الأختام والدفاتر الخاصة بكل المعاملات البريدية للمعهد والحفاظ على انتظامها.
٤. تولى أعمال الفهرسة للملفات بأرشفة المعهد مع الحفاظ على دورة التسليم والتسلم.
٥. مسئول عن إمساك الدفاتر الخاصة بالملفات والمستندات الموجودة بأرشفة المعهد.
٦. مسئول عن القيد لأي من معاملات الأرشيف في الدفاتر الخاصة لكل عملية حسب نوعها.
٧. مسئول عن اعداد ومتابعة تحديث كروت الصنف لكل مجموعة ملفات حسب طبيعتها.
٨. مسئول عن تقديم الخدمات للإدارات وأقسام المعهد المختلفة فيما يخص أعمال الأرشيف.
٩. مسئول عن تحرير وتحديث سجل خاص بالإطلاع على مستندات او ملفات من محفوظات الأرشيف يحتوى على اسم ووظيفة المطلع - اسم او موضوع الملف - تاريخ الإطلاع.
١٠. مسئول عن إعداد وتحرير وتحديث نموذج استلام أوراق او ملفات من أرشفة المعهد على أن يحتوى النموذج على اسم الطالب وتوقيعه - موافقة الرئيس الأعلى - اسم الملف وعدد أوراقه - تاريخ الاستلام وتاريخ التسليم.
١١. كل ما يسند إليه أو ما يستجد من أعمال أخرى.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع إدارات وأقسام المعهد بمختلف أنواعها .

خارجية: مكاتب البريد - الهيئات - المؤسسات الحكومية وغير الحكومية.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

٤. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.

٥. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.

٦. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

٤. مؤهل متوسط او فوق المتوسط.

٥. الخبرة في الممارسة العملية.

٦. مهارات الحاسب الآلي.

٧. إجادة اللغة الإنجليزية.

ثامناً: مندوب مشتريات:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. استلام طلبات الشراء والاتصال بالموردين للحصول على أنسب الأسعار.

٢. معاينة المهمات والأدوات قبل شرائها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.

٣. يتم الشراء بالممارسة أو الشراء المباشر في حدود اللوائح وطبقاً للتعليمات الصادرة إليه.

٤. عرض الأسعار والبيانات الخاصة بالأصناف المطلوبة على المسؤولين للموافقة على الشراء وإصدار أوامر التوريد.

٥. يعتبر هو المسئول عن الحصول على أنسب الأسعار لأحسن المنتجات من الأصناف التي يقوم بشرائها ويتم محاسبتها إذا تم اكتشاف خلاف ذلك.

٦. يعمل على تسهيل توريد الأدوات والمهمات المطلوبة ويتتبع وصولها حتى المخازن.

٧. يشترك مع لجنة الفحص والاستلام للأصناف المشتراة لرد أو استبدال أي أصناف تكون غير مطابقة للمواصفات المطلوبة.

٨. يقوم باستكمال جميع المستندات اللازمة لصرف استحقاقات الموردين أو استعاضة العهدة النقدية المسلمة إليه لزوم أعمال الشراء المباشر.

٩. يحتفظ بسجلات للموردين وبياناتهم للأصناف التي يتم طلبها بصفة مستمرة حتى يسهل الرجوع إليهم.

١٠. يعمل على معالجة أي مشاكل تنشأ عن عملية الشراء.

• العلاقات الوظيفية:

- داخلية: مدير المشتريات - نائب المدير المالي - المدير المالي
- خارجية: جميع الموردين القدامى ومن يستجدوا الذين يتعاملون مع المعهد
- إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل فوق المتوسط .
٢. خبرة عملية ٣ سنوات .
٣. إجادة استخدام الكمبيوتر .

تاسعاً: سائق:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة اللافتات التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة على الطرق.
٢. مسئول عن نقل العاملين والطلاب طبقاً لمواعيد العمل المقررة.
٣. حفظ النظام وعدم إثارة الشغب داخل المركبة.
٤. تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل الخاص.
٥. تفقد عناصر دورة التبريد لمحرك مركبات المعهد والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة ومراة ورافعة السيارة والعدة المخصصة لمركبته والعدد المخصصة لمركبات المعهد.

٦. تفقد بطاريات مركبات المعهد ومستوى المحلول فيها وحالة أقطابها وتفقد الإضاءة وسلامتها وتعبئة الوقود اللازم لها.
٧. متابعة نظافة مركبات المعهد.
٨. إبلاغ المسئول المباشر عن أي خلل في مركبات المعهد.
٩. المحافظة على المظهر العام والالتزام بالزى المناسب.
١٠. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو مدير الإدارة .
١١. الالتزام بحمل رخصة القيادة الخاصة به سارية المفعول باستمرار.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير الحركة، المدير الإداري، ضابط الأمن، لغرض النقل للعاملين وجميع الطلاب.

خارجية: وحدات المرور، ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة ، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالإحتياجات المادية والبشرية فى نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي إقتراحات أخرى.
٤. كل ما يستند إليه أو يستجد من أعمال اخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. ثانوية عامة أو ما دونها.
٢. رخصة قيادة (أولى - ثانية - ثالثة).
٣. خبرة ٣ سنوات.

عشرًا: فني ميكانيكي:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. القيام بأعمال الصيانة والإصلاح بوسائل النقل المختلفة.
٢. القيام بتلقي أوامر التشغيل الخاصة بإصلاح السيارات.
٣. الاشتراك في اختبارات السيارات لمعرفة الأعطال الميكانيكية بها.
٤. الاشتراك في إنجاز الأعمال الميكانيكية الدقيقة المطلوبة للسيارات.
٥. القيام بإجراءات التجربة والكشف الدوري على السيارات ورفع التقارير الخاصة بذلك للرئيس المباشر فيما يختص بنواحي ميكانيكا السيارات.

٦. عمل العمرات والصيانة الدورية للسيارات واللاتيبسات.

٧. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مساعد الميكانيكا، الكهربائي، مدير الحركة، المدير الإداري، السائق، عامل الخدمة.

خارجية: ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي انجزها والتي لم تستكمل مع توضيح المعوقات واقتراح الحلول ان امكن.

٢. بيان بالاحتياجات اللازمة للعمل.

٣. تقديم الاقتراحات المفيدة.

٤. كل مايسند اليه او يستجد من اعمال اخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل فني مناسب (دبلوم).

٢. خبرة في نفس المجال والتعامل مع المركبات ٥ سنوات.

الحادي عشر : عامل تصوير

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. مسئول عن ماكينات التصوير.
٢. استلام وتسجيل أوراق التصوير.
٣. أمساك سجلات بكميات التصوير والجهات الطالبة.
٤. إجراء المراجعة الدورية للأرصدة مع الحسابات.
٥. الإبلاغ الفوري عن أي أعطال ومتابعة أعمال الصيانة مع الشركات.
٦. مسئول عن تطبيق التعليمات الإدارية الصادرة بشأن استخدام ماكينات في التصوير.
٧. الحفاظ على الأدوات والمهمات المسلمة إليه.
٨. إجراء أعمال النظافة والصيانة الدورية للماكينات والمعدات.
٩. كل ما يسند إليه أو ما يستجد من أعمال أخرى.

• العلاقات الوظيفية :

داخلية: جميع إدارات وأقسام المعهد.

خارجية: شركات صيانة ماكينات التصوير وما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل متوسط.
٢. خبرة ٣ سنوات.
٣. الإلمام باللغة الإنجليزية.
٤. الإلمام باستخدام برامج الحاسب الآلي.

الثاني عشر: فني سباك:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. القيام بأعمال التصنيع لاحتياجات المعهد في مجال تخصصه.
٢. القيام بأعمال الصيانة الدورية والمتابعة لأصول المعهد في مجال تخصصه.
٣. توفير الخامات والأدوات والمعدات اللازمة لأداء عمله والحفاظ عليها.
٤. إجراء الفحص الدوري لكل أعمال السباكة وتحديد احتياجات الإحلال والتجديد.
٥. الاشتراك في لجان الشراء والتكهن كعضو فني في مجال تخصصه.
٦. تنفيذ التعليمات واللوائح المنظمة للعمل في نطاق عمله.
٧. الكشف الدوري على المواسير والصنابير لتفادي تسريب المياه والحفاظ على الموارد.
٨. القيام بإنشاء شبكات المياه والصرف وجميع أعمال السباكة بكل ما يستجد من منشآت.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: مدير الصيانة العامة والمشروعات، المدير الإداري.

خارجية: ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل متوسط مناسب على الأقل دبلوم.
٢. خبرة ٥ سنوات.

الثالث عشر : فني كهربائي:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. القيام بأعمال تجديد التركيبات الكهربائية والتوصيلات الخاصة بالسيارات.
٢. القيام بأعمال إصلاح التركيبات الكهربائية بالسيارات.
٣. القيام بتنفيذ أوامر التشغيل الواردة.
٤. القيام بتدريب الكهربائيين المبتدئين.
٥. القيام بإجراءات التجربة والكشف الدوري على السيارات ورفع التقارير الخاصة بذلك للرئيس المباشر فيما يختص بنواحي كهربية السيارات.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: المدير المالي - مدير الحركة - ميكانيكي السيارات - الفنيين.

خارجية: ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي انجزها والتي لم تستكمل مع توضيح المعوقات واقتراح الحلول إن أمكن.
٢. بيان بالاحتياجات اللازمة للعمل.

٣. تقديم الاقتراحات المفيدة.

٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل فني مناسب (دبلوم).
٢. خبرة في نفس المجال والتعامل مع المركبات.

الرابع عشر: فرد امن:

• الهدف من الوظيفة:

المحافظة على الأمن والنظام داخل المعهد

١. التأكد من سيارات التوريد قبل السماح لهم بالدخول، وذلك بالاتصال بإدارة المعهد والحصول على تصريح لهم بالدخول.
٢. تفقد أنحاء المعهد ومواقعه بعمل جولات حول الاسوار.
٣. مراقبة دخول وخروج العاملين والزوار والتحكم بحاجز البوابة
٤. حماية منشآت المعهد وأموالها من الاعتداء.
٥. متابعة والابلاغ فورا عن اي خمل أو شبيهة معينة في موقع من مواقع المعهد.
٦. مراقبة الحركة بالمستودعات في الفترة المسائية.
٧. تسجيل الزوار في السجل الخاص بذلك مع تقديم للإدارة
٨. المعاينة الخارجية لمتأكد من السلامة العامة.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: جميع المتعاملين مع المعهد من طلاب وعاملين وأعضاء هيئة التدريس

خارجية: أولياء الأمور والزائرين

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة، والأعمال التي لم تستكمل مع توضيح المعوقات المؤدية لذلك واقتراح الحلول.
٢. بيان بالاحتياجات المادية والبشرية في نطاق اختصاصه.
٣. تقديم أي اقتراحات أخرى.
٤. كل ما يسند إليه أو يستجد من أعمال أخرى.

الخامس عشر : عامل خدمة:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. الحضور إلى مركز العمل في المعهد الساعة الثامنة والمغادرة بعد إنهاء كل المهام الموكلة إليه.
٢. تنظيف الحمامات قبل حضور الموظفين إلى مكاتبهم وخلال ساعات الدوام.
٣. تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية والأتوبيسات في المعهد.
٤. المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والممرات والأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم، ومناطق الخدمات.
٥. القيام بنقل النفايات يوميا وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسئول المباشر.
٦. المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير أو إسراف.
٧. عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسئول المباشر وموافقته المسبقة.
٨. إبلاغ المسئول المباشر أو رئيس القسم فوراً عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في المعهد مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك.
٩. المحافظة على المظهر العام.
١٠. المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في المعهد والتي تقع ضمن مسؤولياته.
١١. التأكد قبل مغادرة مركز العمل عند انتهاء الدوام الرسمي يوميا من إغلاق النوافذ وصنابير المياه وإطفاء الأنوار وتفريغ منافذ السجائر من محتوياتها.
١٢. إعلام المسئول المباشر أو المدير فوراً عن أية حادثة أو ضرر أو ظاهرة تؤدي إلى الأضرار بممتلكات المركز.
١٣. المحافظة على الزى والبقاء عليه نظيفاً.

• العلاقات الوظيفية:

- داخلية: المدير الإداري، مدير الحركة، مدير المشروعات والصيانة، الفنيين، الأمن.
- خارجية: ما يسند إليه.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. الأعمال التي انجزها والتي لم تستكمل مع توضيح المعوقات واقتراح الحلول إن امكن .
٢. بيان بالاحتياجات اللازمة للعمل .
٣. تقديم الاقتراحات المفيدة .
٤. كل مايسند اليه او يستجد من اعمال اخرى .

• مواصفات شاغل الوظيفة:

- إجادة القراءة والكتابة.

عامل بوفيه:

• مهام واختصاصات شاغل الوظيفة:

١. الحضورالى مقر العمل فى المعهد الساعة السابعة صباحا والمغادرة بعد انتهاء كل المهام الموكلة اليه.
٢. نظافة الأدوات المستخدمة فى البوفية والمحافظة على نظافتها قبل وبعد الاستخدام.
٣. نظافة مقر البوفيه واطهارة بصورة لائقة.
٤. الحرص على ارتداء الزى الخاص بالعمل والمحافظة على نظافته.
٥. المحافظة على الخامات المستخدمة فى البوفية والعمل على ترشيد وعدم اساءة استخدامها بالأسراف.
٦. حسن استخدام الخامات المنصرفة وفقا للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن مع مراعاة الجودة فى تأدية العمل.
٧. المحافظة على المعدات والأثاث واللوازم الموجودة بالبوفية والمعهد.
٨. سرعة ابلاغ المسئول عن الحالات التى تتطلب اجراء صيانة عاجلة كالكهرباء او المياه الخ.
٩. التأكد عند مغادرة مكان العمل من اغلاق كافة اوجه الخدمات من نوافذ او اضاءة أو مياه الخ .
١٠. سرعة ابلاغ المسئول عن أى حوادث تحدث بمقر العمل او بسبب العمل واتخاذ الاحتياطات اللازمة وتنفيذ تعليمات ادارة السلامة والصحة المهنية فى هذا الشأن.

• العلاقات الوظيفية:

داخلية: المدير الإداري، مسئول الخدمات، مدير الحركة، مدير المشروعات والصيانة، الفنيين، الأمن.
خارجية: لا يوجد علاقات وظيفية خارجية.

• إعداد تقرير شهري لرئيسه المباشر يتضمن:

١. بيان بالاحتياجات اللازمة للعمل.
٢. كل مايسند اليه او يستجد من اعمال اخرى.

• مواصفات شاغل الوظيفة:

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



رسالة المعهد: " تقديم تعليم متميز يدمج بين مفاهيم الحاسب الآلي والعلوم التجارية، من خلال مناهج علمية متطورة تدعم الابتكار والبحث العلمي التطبيقي، وتأهيل خريجين ذوي مهارات تقنية وإدارية تنافسية، يساهمون في بناء وتطوير المؤسسات وخدمة المجتمع".

رؤية المعهد: أن يكون المعهد العالي للحاسب الآلي مؤسسة أكاديمية رائدة تجمع بين علوم الحاسب الآلي والعلوم التجارية، لإعداد وتأهيل كوادر بشرية مؤهلة قادرة على توظيف التكنولوجيا في تطوير بيئات الأعمال، وتعزيز الابتكار والمنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي.