

دليل الوصف الوظيفي

المعهد العالي للهندسة
والتكنولوجيا - كينج مريوط

تم تحديث الدليل في مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٥/٢٨

تم تحديث الدليل في المجلس الاكاديمي بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٦/١٨



المحتويات

رقم الصفحة	بيان	م
٣	فريق الاعداد	١
٤	كلمة عميد المعهد	٢
٥	مقدمة	٣
٦	فوائد الوصف الوظيفي	٤
٧	مجالات استخدام الوصف الوظيفي	٥
٨	رؤية ورسالة المعهد والغايات الاستراتيجية لمعهد	٦
٩	الهيكل التنظيمي للمعهد	٧
١٠	أولاً: الإدارة العليا/ القيادات	٨
١١	بطاقة توصيف وظيفي مجلس الإدارة	٩
١٢	بطاقة توصيف وظيفي رئيس مجلس الإدارة	١٠
١٣	بطاقة توصيف وظيفي نائب رئيس مجلس الإدارة	١١
١٤	بطاقة توصيف وظيفي عميد المعهد	١٢
١٦	بطاقة توصيف وظيفي وكيل المعهد	١٣
١٨	ثانياً: الأقسام العلمية / الوظائف الاكاديمية	١٤
١٩	بطاقة توصيف وظيفي مجلس القسم العلمي	١٥
٢٠	بطاقة توصيف وظيفي رئيس مجلس القسم	١٦
٢٢	بطاقة توصيف وظيفي الأستاذ	١٧
٢٣	بطاقة توصيف وظيفي الأستاذ المساعد	١٨
٢٤	بطاقة توصيف وظيفي المدرس	١٩
٢٥	بطاقة توصيف وظيفي المدرس المساعد	٢٠
٢٦	بطاقة توصيف وظيفي المعيد	٢١
٢٧	بطاقة توصيف وظيفي سكرتارية القسم العلمي	٢٢
٢٨	بطاقة توصيف وظيفي امين المعمل	٢٣
٢٩	ثالثاً: مدي الوحدات والإدارات الداعمة للهيكل التنظيمي	٢٤
٣٠	بطاقة توصيف وظيفي مدير وحدة ضمان الجودة	٢٥
٣١	بطاقة توصيف وظيفي نائب مدير وحدة ضمان الجودة	٢٦
٣٢	بطاقة توصيف وظيفي مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات	٢٧
٣٤	بطاقة توصيف وظيفي مدير وحدو شئون ومتابعة الخريجين	٢٨
٣٥	بطاقة توصيف وظيفي مدير وحدة الازمات والكوارث	٢٩
٣٦	رابعاً: القيادات و الوظائف الإدارية	٣٠
٣٧	بطاقة توصيف وظيفي أمين المعهد	٣١
٣٩	بطاقة توصيف وظيفي مدير الشؤون الإدارية	٣٢
٤١	بطاقة توصيف وظيفي رئيس قسم الشؤون القانونية	٣٣
٤٢	بطاقة توصيف وظيفي رئيس قسم شئون الطلاب	٣٤
٤٣	بطاقة توصيف وظيفي مدير مكتب العميد	٣٥
٤٤	بطاقة توصيف وظيفي رئيس قسم الشؤون المالية (مدير الحسابات)	٣٦
٤٥	بطاقة توصيف وظيفي محاسب	٣٧
٤٦	بطاقة توصيف وظيفي المراجع المالي	٣٨
٤٧	بطاقة توصيف وظيفي مراجع الحسابات	٣٩
٤٨	بطاقة توصيف وظيفي أمين الخزينة	٤٠

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوت بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين

يملكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل

تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي،

وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

٤٩	بطاقة توصيف وظيفي مدير مخازن
٥١	بطاقة توصيف وظيفي أمين المخازن
٥٢	بطاقة توصيف وظيفي أخصائي شئون طلاب (مسجل المعهد)
٥٣	بطاقة توصيف وظيفي أخصائي شئون طلاب
٥٤	بطاقة توصيف وظيفي أخصائي تكنولوجيا المعلومات (مسئول صيانة كمبيوتر)
٥٥	بطاقة توصيف وظيفي أخصائي شئون الخريجين
٥٦	بطاقة توصيف وظيفي أخصائي رعاية الشباب
٥٧	بطاقة توصيف وظيفي أخصائي علاقات عامة
٥٨	بطاقة توصيف وظيفي أخصائي موارد بشرية
٥٩	بطاقة توصيف وظيفي أخصائي وحدة ضمان الجودة
٦٠	بطاقة توصيف وظيفي أخصائي مكتبة
٦١	بطاقة توصيف وظيفي السكرتارية
٦٢	بطاقة توصيف وظيفي مسئول السلامة والصحة المهنية
٦٣	العيادة الطبية
٦٥	الإدارة الهندسية والخدمات المعاونة
٧١	الامن والحراسة

فريق الإعداد والمراجعة

عميد المعهد	١. ا.د/ عادل عبدالله توفيق
وكيل المعهد	٢. ا.م.د/ ياسر محمود حمدي مدني
مدير وحدة ضمان الجودة	٣. د/ انجي محمد السيد خليل
مدرس	٤. د/ رانيا شريف خليل
مدرس	٥. د/ مها سعيد محمد احمد
أمين المعهد	٦. ا/عادل منصور حفني
مستشار الجودة بجامعة الاسكندرية	٧. ا.د/ نجوى عادل

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

كلمة عميد المعهد



نتشرف بان نقدم للسادة العاملين بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا وكذلك المتعاملين مع المعهد داخليا وخارجيا دليل التوصيف الوظيفي، كمطلب اساسى لتنظيم وتوصيف العمل بقطاعات المعهد المختلفة والذي يهدف لاعداد بطاقات التوصيف الوظيفي لكل العاملين والمنتسبين الى المعهد للتعرف على مواصفات ومتطلبات وطبيعة العمل سواء مع الطلاب او الجهات الحكومية المختلفة، بالاضافة الى استكمال وتحقيق متطلبات الجودة تمهيدا للحصول على الاعتماد الاكاديمي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. وقد جاء هذا الدليل كاحد مخرجات ومتطلبات معايير الجودة والاعتماد التي عزم المعهد على استيفائها، بالاضافة الى ان هذا الدليل يوضح ويساعد فى التعرف على وظائف المعهد المتنوعة بداية من توصيف مهام وصلاحيات العاملين كل فى موقعه، كما يحدد الواجبات ويوضح المسؤوليات لمن يشملهم الهيكل الوظيفي بداية من القيادات العليا حتى مديري الإدارات والوحدات الفرعية بالمعهد، كما يبين تقسيم المهام بين العاملين ، وتسلسل الوظائف داخل المعهد. ومع التقديم لهذا الدليل الوظيفي المتميز، يسعدنى ويشرفنى ان اتقدم بكل الشكر والتقدير لمن ساهم بالجهد والمشاركة فى اخراج هذا العمل على هذه الصورة المشرفة، واطمئن بالذکر السادة اعضاء مجلس ادارة المعاهد العليا بكينج مريوط والزلاء الافاضل اعضاء هيئة التدريس واطمئن اعضاء الهيئة المعاونة وكل العاملين، مع تحية وتقدير للزملاء اعضاء وحدة الجودة، متمنيا أن يكون هذا الدليل مفيدا ويؤدي الهدف من اعداده. وفي النهاية نأمل أن يساعد هذا الدليل على تنظيم العمل بالمعهد وأن يرفع من جودة وسرعة الاداء الذى نتطلع اليه جميعا للوصول الى المستوى المطلوب من التميز وتحقيق الغايات والاهداف المرجوة، فى ظل قيادة وادارة واعدة، واطمئن واطمئن جميع العاملين بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بكينج مريوط، متمنين التوفيق والنجاح للجميع.

عميد المعهد

أ.د. عادل عبد الله توفيق

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج مريوط بتأهيل وتدريب مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلى والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

مقدمة

نظراً لما للموارد البشرية من أثر في رفع كفاءة العمل الهندسي والإداري والفني، وإيماناً من المعهد بأهمية ودور العنصر البشري في عملية التنمية الشاملة، فقد قامت وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بكنج ماريوط بإعداد هذا الدليل الذي يحتوي على توصيف المسميات الوظيفية بالمعهد من خلال حصر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوافر في شاغلي الوظائف المختلفة.

وقد تم الاعتماد على مصادر مختلفة لجمع البيانات الخاصة بدليل وصف الوظائف بالمعهد مثل قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات، وقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن العاملين المدنيين بالدولة، قانون ٨١ لسنة ٢٠١٤ الخدمة المدنية وقانون ١٣٩ لسنة ١٩٨١ بشأن قانون التعليم، فضلاً عن الاستعانة بالتوصيف الوظيفي لعدد من الوظائف الإدارية لبعض الجامعات.

وأخيراً أن التوصيف الوظيفي من الأسس الهامة في أي مؤسسة والتي تضمن عدم تداخل المهام، والتوزيع الدقيق للمسؤوليات، وتحديد متطلبات كل وظيفة ولذلك تم إصدار هذا الدليل ليكون استرشادياً للقيادات وأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم وللمدراء والعاملين والفنيين بالمعهد وغيرهم وليكون عوناً لهم في القيام بواجباتهم الوظيفية علي أكمل وجه.

فوائد الوصف الوظيفي

- إحلال العمل المنظم مما يؤدي إلى رفع مستوى الأداء الوظيفي.
- المساعدة في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين حيث يساعد وصف الوظائف في تحديد أوجه القصور في قدرات الموظفين الموجودين حالياً نتيجة مقارنتها بالوصف المحدد لوظائفهم، وبالتالي يحدد وفقاً لهذا. تلك الدورات التي يمكن أن تساهم في صقل قدراتهم؛ لتناسب مع الوصف الوظيفي.
- القضاء على ظاهرة الازدواجية في العمل، والجهد نتيجة تكرار المهام، والمسئوليات، والصلاحيات المسندة لأكثر من جهة.
- تطبيق مبدأ المحاسبة على جميع العاملين، فالوصف يحول دون تهرب البعض من مبدأ المحاسبة بحجة عدم وضوح المسئوليات، والصلاحيات.
- وضع قنوات الاتصال بشكل محدد قطعي، وهذا يقضي على ظاهرة تخطي بعض الموظفين في الاتصالات، والمراجعات التي يجرونها لإنجاز بعض الأعمال سواء باتصال المستوى الأعلى بموظفي المستوى الأدنى أو العكس.
- تلاشي ظاهرة تأخير تنفيذ العمل، وعرقلة إنجازه بسبب عدم وضوح العلاقات بين مختلف الوظائف، وإسناد إنجاز الأعمال المتأخرة لأكفأ الموظفين باستمرار، وهم قلة، ويمثلون جزءاً من الموظفين بينما يخلد الآخرون منهم إلى الراحة، والكسل في ظل انعدام تطبيق مبدأ الثواب، والعقاب في العمل الوظيفي.
- القضاء على ظاهرة تردد ذوي الكفاءات في استخدام كامل قدراتهم بسبب تداخل حدود المسئولية.
- تطوير النظم الإدارية، وزيادة فعالية أنظمة العمل
- زيادة فعالية نظم اختيار الموظفين، وتعيينهم على أساس مبدأ الأكفأ، والأنسب.
- المساعدة في تقييم أداء الموظفين.
- المساعدة في تحديد مواصفات الشخص الأمثل لشغل الوظيفة التي يصلح لأداء مهامها.
- المساعدة في بناء نظام للحوافز يقوم على مبدأ ضرورة تقديم الحافز للموظف الأكثر عطاء، والأكثر أداء لخلق نوع من التنافس بين الموظفين مما ينعكس على تحسين أدائهم لأعمالهم.
- تسهيل إجراءات العمل، وسهولة فهمها من قبل الموظفين.

مجالات استخدام الوصف الوظيفي

١ - بالنسبة للموظف

- ✧ عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة الوظيفة، ومهامها، وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله، وقدراته، وذلك قبل أن يتقدم بطلب التوظيف.
- ✧ عند تعيين الموظف، والتحاقه بالعمل يعتبر الوصف الوظيفي، وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر، وقت على موقع عمله على خريطة العمل وكذلك على رؤسائه، ومرؤوسيه، وزملائه.
- ✧ يعتبر الوصف الوظيفي إدارة فعالة للموظف لمعرفة، واجباته، ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن في تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره، ومدى تقدمه، وتطوره في العمل

٢ - بالنسبة للرئيس المباشر

- ✧ يستخدم الرئيس المباشر الوصف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله، وتدريبه على أداء، واجباته، ومسؤولياته، وجعله عضواً منتجا في أقصر، وقت ممكن.
- ✧ يسهل على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه طبقاً لحجم العمل، وظروفه، وعدد الموظفين الموجودين فعلاً.
- ✧ يساعد الوصف الوظيفي على حسن استخدام الإمكانيات، والقدرات البشرية المتاحة بوضع موظف في موقع العمل المناسب لقدراته، وخبراته.
- ✧ الوصف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين، ومن ثم محاسبتهم على التقصير، وتحفيزهم مادياً

٣ - بالنسبة للتدريب

- ✧ ورعاية مدى تقدم العمل، وتحقيق الأهداف
- ✧ الوصف الوظيفي، وسيلة هامة لدراسة، وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة، وبين قدرات، ومؤهلات، وأداء الموظف.
- ✧ يمكن استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية، وموادها، ومناهجها.
- ✧ يساعد في الربط بين الجهود التدريبية، والاحتياجات الفعلية للغرفة تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- ✧ يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني، ومستوى الأداء، والمؤهل العلمي.

رؤية ورسالة المعهد

رؤية المعهد

" الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

رسالة المعهد

" يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج مريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الغايات التي يساهم المعهد في تحقيقها ضمن إطار الخطة الاستراتيجية

الغاية الأولى: تطوير وتعزيز القدرة المؤسسية

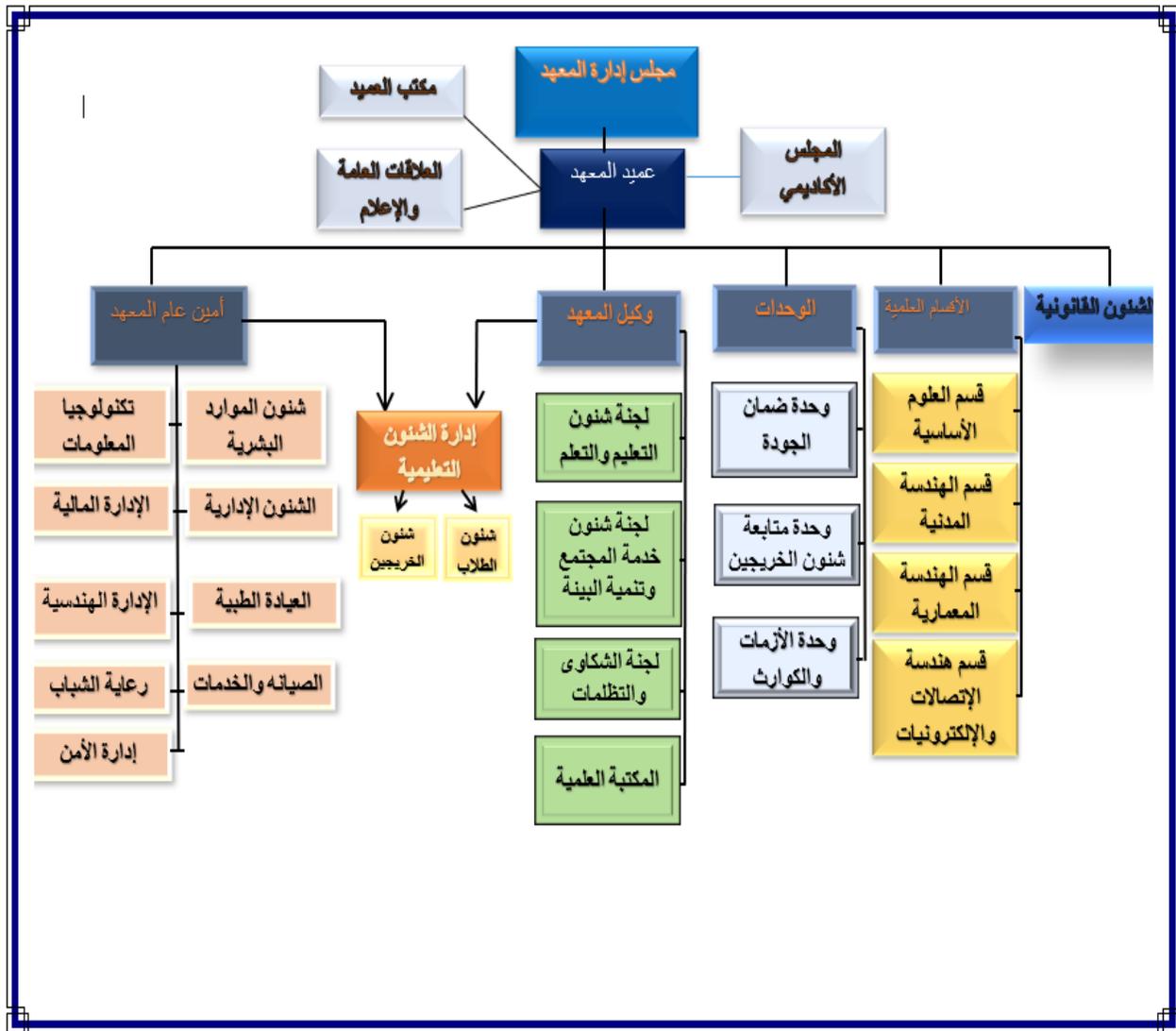
الغاية الثانية: تحسين الصورة الذهنية عن المعهد

الغاية الثالثة: تشجيع البحث العلمي وتعزيز الخدمات المجتمعية لتنمية البيئة

الغاية الرابعة: تأسيس منظومة التواصل المجتمعي

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج مريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الهيكل التنظيمي للمعهد



الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

أولاً: الإدارة العليا / القيادات الأكاديمية

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج مريوط بتأهيل وتدريب مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

بطاقة توصيف وظيفة

المسمى الوظيفي: مجلس إدارة المعهد

متطلبات الوظيفة:

- يتشكل مجلس إدارة المعهد على النحو التالي:-
 - ١- عميد المعهد.
 - ٢- وكيل المعهد (أو وكلاء المعهد في حالة تعددهم).
 - ٣- ثلاثة أعضاء (على الأكثر) من أعضاء هيئة التدريس يمثلون الأقسام والتخصصات العلمية بالمعهد وذلك بصفة دورية.
 - ٤- خمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي والمتخصصين في مجالات الدراسة بالمعهد.
 - ٥- ممثلاً لوزارة التعليم العالي.
- ينعقد مجلس الإدارة على الأقل مرة شهريا برئاسة رئيس المجلس.
- طبقاً للمادة (١٣) من قانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٧٠م، لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس.
- يشكل مجلس إدارة المعهد من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وعلى الأخص:
 - ١- لجنة شئون التعليم والطلاب
 - ٢- لجنة المعامل والتجهيزات والمكتبة.
- يجوز تشكيل لجان أخرى تابعة للمجلس، بما يتماشى مع نص القانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠م ولائحته التنفيذية في هذا الشأن.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

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

بطاقة توصيف وظيفة

المسمى الوظيفي: رئيس مجلس إدارة المعهد

متطلبات الوظيفة:

- يتم اختيار رئيس مجلس الادارة عن طريق الترشيح والانتخاب من بين أعضاء المجلس.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

١. بناءً على المادة (٢٤) من قانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٧٠م يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال كل جلسة ولكل عضو من أعضاء المجلس أن يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة عرض ما يري من مسائل وتتلي فيها، ثم يقرر المجلس ما إذا كان ثمة محل للمداولة واتخاذ اللازم في شأنها.
٢. المشاركة في وضع السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية وخدمة المجتمع التي تحقق أغراض المعهد والإشراف على تطبيقها والتنسيق بين الأقسام المختلفة للمعهد في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما يسهم في تحقيق أهدافه .
٣. اعتماد مشروع ميزانية المعهد والحساب الختامي سنوياً.
٤. اقتراح تعيين أو نذب أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من العاملين وكذا إعارة أعضاء هيئة التدريس إلى المعهد أو من المعهد إلى جهات أخرى وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
٥. الترخيص في عقد القروض والاتفاقيات العلمية والتعاونية وغيرها بموافقة وزارة التعليم العالي.
٦. يجوز لمجلس الإدارة تفويض رئيس المجلس أو عميد المعهد في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال ولصالح سير الدراسة والعملية التعليمية بالمعهد.

بطاقة توصيف وظيفة

المسمى الوظيفي: عميد المعهد

متطلبات الوظيفة:

- يشترط أن يكون المرشح للوظيفة متفرغاً وان يكون بدرجة أستاذ وفي تخصص المعهد أو أحد التخصصات الهندسية.
- يصدر بتعيين عميد المعهد قرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي وذلك لمدة عام أو عامين قابلة للتجديد، وذلك طبقاً للوائح والقوانين المنظمة لذلك ، بناءً على ترشيح الجمعية المالكة للمعهد لثلاث اساتذة يختار احدهم لعمادة المعهد بعد اجراء مقابلة لسيادتهم من قبل وزارة التعليم العالي
- الاتصالات الخارجية:** أي جهة ذات علاقة بتحقيق الخطط الاستراتيجية بالمعهد والشركات، والمؤسسات في حدود اختصاصه ومهامه.
- الاتصالات الداخلية:** الوكلاء المساندة، والإدارات والاقسام والوحدات حسب الهيكل التنظيمي للمعهد.
- المواصفات الشخصية:** الحصافة وحسن التصرف، الثقة بالنفس، الإخلاص والتفاني بالعمل، الوعي الذاتي، قوة الشخصية، العدل.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

- الهدف الوظيفي:** تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف بالمعهد حيث يقوم عميد المعهد بتصريف أمور المعهد وإدارة شئونه التعليمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الأعلى لشئون المعاهد ومجلس إدارة المعهد ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح ومن أهم المهام:
1. الإشراف على تطبيق الخطة التعليمية والخطة الاستراتيجية في المعهد ومتابعة تنفيذها .
 2. الاشراف على وضع خطة استكمال وانشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة بالمعهد.
 3. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى وغيرها.
 4. اقتراح تشكيل الوحدات واللجان اللازمة؛ لتسيير أعمال المعهد.
 5. التنسيق بين الوحدات الإدارية بالمعهد وبين الأفراد ومختلف العاملين بالمعهد .
 6. الإشراف على الوحدات الإدارية بالمعهد ومراقبة أعمالها ويحق له ممارسة السلطات المخولة له بالنسبة للأعمال المالية والإدارية المتعلقة بالمعهد.
 7. توزيع الاختصاصات المنوطة بالشئون الإدارية والمالية في المعهد حسب الوحدات الإدارية المقترحة من العميد، وفقاً لما يخدم مصلحة العمل.
 8. متابعة إنفاق الموارد المخصصة للمعهد وفق اللوائح المالية.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

٩. العمل على تنمية الموارد الذاتية للمعهد، وفق اللوائح والأنظمة التي يقرها المعهد.
١٠. مراقبة سير الدراسة والامتحانات والعمل على حفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس القطاع المختص ورئيس الإدارة المركزية المختص بالوزارة عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالمعهد أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس من مخالفات.
١١. العمل على تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة في المعهد في المؤتمرات، والندوات، وفق الأنظمة، واللوائح.
١٢. اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمعهد في مقابل تأديتهم لأعمال متميزة لصالح العملية التعليمية بالمعهد.
١٣. للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
١٤. يحيل عميد المعهد طلب شغل الوظيفة (الأستاذة والأساتذة المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإحالة إلى مجلس القسم المختص.
١٥. الاشراف على مناقشة التقارير السنوية بالمعهد وتقارير الأقسام العلمية وتوصيات المؤتمرات العلمية للمعهد وللأقسام.
١٦. العمل على توفير بيئة تعليمية ملائمة.
١٧. العمل على تطوير المعهد إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
١٨. الاشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالمعهد.
١٩. الاشراف على الارشاد الأكاديمي للطلاب.
٢٠. تنسيق وتطوير العلاقات داخل وخارج المعهد.
٢١. متابعة تطبيق نظم الجودة، ومتطلبات التقويم والاعتماد للمعهد.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: عميد المعهد

المسمى الوظيفي: وكيل المعهد

متطلبات الوظيفة:

- يشترط أن يكون المرشح للوظيفة متفرغاً وان يكون بدرجة (أستاذ – استاذ مساعد) وفي تخصص المعهد أو أحد التخصصات الهندسية.
- يصدر بتعيين وكيل المعهد قرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي بناءً على ترشيح السيد الاستاذ الدكتور عميد المعهد والعرض على مجلس ادارة المعهد وذلك لمدة عام قابلة للتجديد.
- الاتصالات الخارجية:** الجهات المختلفة داخلياً وخارجياً ذات العلاقة فيما هو من اختصاص الوكالة ووفق اللوائح والقوانين.
- الاتصالات الداخلية:** عميد المعهد، والإدارات واللجان والاقسام العلمية والوحدات فيما هو من اختصاص الوكالة.
- المواصفات الشخصية:** الحصافة وحسن التصرف، الثقة بالنفس، الإخلاص والتفاني بالعمل، الوعي الذاتي، قوة الشخصية، العدل.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

- الهدف الوظيفي:** مكلف بالإشراف على قطاع شئون التعليم والطلاب وتيسير جميع الأمور التعليمية والإشراف على أنشطة الطلبة حتى مرحلة البكالوريوس بالتنسيق مع عميد المعهد، وتحقيق الأهداف المحددة، وكذلك الإشراف على تيسير جميع أمور المعهد في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة.
١. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج المعهد توطئة لعرضها على مجلس إدارة المعهد.
 ٢. الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
 ٣. الأشراف والتنسيق الدائم مع المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم مع عميد المعهد وكافة الإدارات والاقسام.
 ٤. الأشراف على تنفيذ الخطط الدراسية في المعهد وأقسامه المختلفة، وتطويرها.
 ٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للمعهد فيما يخصه.
 ٦. يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم والطلاب ورفعها إلي العميد.
 ٧. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالمعهد.
 ٨. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالمعهد وتحديثها وقيدها بالسجلات.
 ٩. تصريف أمور الامتحانات وقيامه بمهام نائب رئيس عام الامتحانات والقيام بمهام رئيس عام الامتحانات بتفويض من العميد حال غيابه.

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

١٠. متابعة أعمال الأقسام العلمية وتوصيف البرامج وأعمال تقارير البرامج والمقررات.
١١. الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالمعهد بتفويض من عميد المعهد.
١٢. متابعة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
١٣. الإشراف والاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
١٤. الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسئولة عن ذلك.
١٥. الإشراف على وحدة الخريجين وتدريب الطلاب والخريجين وتأهيلهم لسوق العمل.
١٦. عقد برتوكولات تعاون بين المعهد وبين المؤسسات الصناعية والمجتمع المحيط.
١٧. الإشراف على أعمال لجنة الشكاوى والمقترحات ومتابعة تنفيذ توصياتها.
١٨. تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
١٩. الإشراف على تنسيق يوم الخريجين السنوي وملتقى التوظيف السنوي مع دفع الأطراف المجتمعية للمشاركة
٢٠. تقديم وتوثيق الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢١. السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
٢٢. مباشرة أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.
٢٣. يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢٤. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
٢٥. متابعة أعمال الخطة السنوية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة على ان تبني على اساس الاحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط.

ثانياً: الأقسام العلمية / الوظائف الاكاديمية

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج مريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: عميد

المسمى الوظيفي: رئيس مجلس القسم العلمي
المعهد

متطلبات الوظيفة:

- يعين رئيس مجلس القسم العلمي بدرجة (استاذ / استاذ مساعد) ويصدر بذلك قرار من عميد المعهد بعد العرض على مجلس إدارة المعهد لمدة عام قابل للتجديد.
- ويعتبر رئيس مجلس القسم متنحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.

الاتصالات الخارجية: الجهات الخارجية فيما هو من اختصاصات المجلس.

الاتصالات الداخلية: الأقسام والإدارات والوحدات داخل المعهد، فيما هو من اختصاصه.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: تصريف الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود سياسات ولوائح وأنظمة المعهد.

- 1- اقتراح الخطة الدراسية، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع.
- 2- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم القائمين بالتدريس في القسم.
- 3- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة للقسم.
- 4- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم ومجلس إدارة المعهد وذلك فيما يخصه.
- 5- دراسة مشروعات البحوث العلمية.
- 6- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناء على اللوائح والأنظمة.
- 7- يشرف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات.
- 8- المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد.
- 9- اقتراح تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.
- 10- تطبيق مضمون لائحة المعهد الدراسية والاختبارات وقواعدها التنفيذية.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: عميد المعهد

المسمى الوظيفي: رئيس القسم العلمي

متطلبات الوظيفة:

- يعين رئيس القسم بدرجة استاذ مساعد على الأقل ويصدر بذلك قرار من عميد بعد العرض على مجلس إدارة المعهد بناءً على ترشيح العميد لمدة عام قابل للتجديد.
- ويعتبر رئيس مجلس القسم منتهيًا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلًا، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.
- الاتصالات الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الأقسام والإدارات المختلفة بالمعاهد والكليات الأخرى.
- الاتصالات الداخلية:** الإشراف على المرؤوسين وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع العميد ووكيل المعهد وكافة الأقسام العلمية والإدارات.
- المواصفات الشخصية:** حسن السير ويتمتع بعلاقات طيبة، قادر على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة والعمل لساعات إضافية إذا لازم الأمر.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

- الهدف الوظيفي:** يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس إدارة المعهد ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها.
- 1- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وأرسال محاضر الجلسات إلى عميد المعهد.
 - 2- تنفيذ قرارات مجلس المعهد المتعلقة بالقسم بما يتوافق مع اختصاصات مجلس القسم.
 - 3- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها
 - 4- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية، وتوفير متطلباتها.
 - 5- الإشراف على تطوير القسم إدارياً، وأكاديمياً، وبحثياً.
 - 6- تنسيق، وتطوير علاقات القسم داخل المعهد وخارجه.
 - 7- الإشراف على رفع مستوى الجودة، وتطوير المخرجات التعليمية
 - 8- متابعة سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
 - 9- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
 - 10- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالقسم.
 - 11- تطبيق معايير الجودة، ومتطلبات الاعتماد.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتدريب مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

- ١٢- التواصل الدائم مع عميد ووكيل المعهد ورؤساء الأقسام العلمية الأخرى فيما يحقق أهداف المعهد.
- ١٣- التنسيق مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة، في كل ما يساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف القسم بالتنسيق مع العميد.
- ١٤- العمل على تنفيذ ما يفوضه مجلس القسم أو عميد المعهد.
- ١٥- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- ١٦- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- ١٧- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية والبحثية لعرضه على عميد المعهد.
- ١٨- يشرف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- ١٩- المشاركة في مشروعات التطوير بالمعهد.
- ٢٠- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات والنظم الالكترونية بالمعهد.
- ٢١- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد المعهد بكل شيء من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- ٢٢- المشاركة في اللجان المختصة بالمعهد.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي

المسمى الوظيفي: الأستاذ

المختص

متطلبات الوظيفة:

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٩)

الخبرة والتدريب: الحصول على ٥ دورات على الأقل من دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.

الاتصالات الخارجية: تنمية العلاقات الطيبة مع الزملاء بالمعاهد والكليات الأخرى بتوجيهات من رئيس القسم.

الاتصالات الداخلية: رعاية الطلاب والمساهمة في حل مشاكلهم، وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع زملائه وتلاميذه.

مواصفات شخصية: دافعية عالية لأداء العمل، شخصية متوازنة، وقدرة عالية علي التواصل الفعال مع الطلاب وهيئة التدريس

ومعاونتهم بالقسم المختص.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم، وكذلك المجتمع.

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

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين

يملكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل

تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي،

وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: رئيس القسم

المسمى الوظيفي: الأستاذ المساعد
العلمي المختص

متطلبات الوظيفة:

يتم تعيين الأساتذة المساعدين طبقاً لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي بتعديل بعض أحكام لائحة المعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعة لإشرافها رقم ٤٣١١ لسنة ٢٠٢٢ مادة رقم "٢٦".

الخبرة والتدريب: الحصول على ٥ دورات على الأقل من دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.

الاتصالات الخارجية: تنمية العلاقات الطيبة مع الزملاء بالمعاهد والكليات الأخرى

الاتصالات الداخلية: رعاية الطلاب والمساهمة في حل مشاكلهم، وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع زملائه وتلاميذه.

مواصفات شخصية: دافعية عالية لأداء العمل، شخصية متوازنة، وقدرة عالية على التواصل الفعال مع الطلاب وهيئة التدريس ومعاونتهم بالقسم المختص.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم، وكذلك المجتمع.

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

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتدريب مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي

المسمى الوظيفي: المدرس (عضو هيئة التدريس)

المختص

متطلبات الوظيفة:

توفر الشروط المنصوص عليها في القانون رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي بتعديل بعض أحكام لائحة المعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعة لإشرافها رقم ٤٣١١ لسنة ٢٠٢٢ مادة رقم "٢٦".

الخبرة والتدريب: الحصول على ٣ دورات على الأقل من دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.

الاتصالات الخارجية: تنمية العلاقات الطيبة مع الزملاء بالقسم والأقسام المناظرة بالمعاهد والكليات الأخرى

الاتصالات الداخلية: رعاية الطلاب والمساهمة في حل مشاكلهم، وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع زملائه وتلاميذه، وتوقيع اساتذته..

مواصفات شخصية: دافعية عالية لأداء العمل، شخصية متوازنة، وقدرة عالية على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الطلاب ومع الغير.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم، وكذلك المجتمع.

١. الالتزام بنصابة التدريسي، والإرشاد الأكاديمي، والساعات المكتبية، والقيام بذلك في الوقت المحدد.
٢. حفظ النظام داخل قاعات الدرس (المحاضرات والمعامل)، ويقدم الي رئيس القسم تقرير عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام.
٣. الأشراف على ما يعده الطلاب بالمعامل، والاشراف على المعامل والمكتبات، وتزويدها بالكتب، والمراجع.
٤. المساهمة في توصيف البرامج والمقررات وإعداد تقارير المقرر في مجال تخصصه، وتحديث المعلومات لتحقيق معايير الجودة.
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص.
٧. القيام بمهامه المنوطة في الوحدات، واللجان، والمجالس التي يكلف بها.
٨. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والندوات والدورات، والمؤتمرات الداخلية والخارجية للمعهد وفق اللوائح.
٩. المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم وفي مشروعات التطوير بالمعهد وفي خدمة المجتمع.
١٠. المشاركة في الأبحاث التطبيقية والمشروعات المجتمعية

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين

يملكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل

تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي،

وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

١١. المشاركة بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية

١٢. القيام بأعمال الكترول التي يكلف لها ورصد وإعلان النتيجة.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي

المسمى الوظيفي: المدرس المساعد (معاوني أعضاء هيئة التدريس)

المختص

متطلبات الوظيفة:

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير في مجال التخصص بالإضافة إلى الشروط الإضافية التي يحددها مجلس الإدارة.

الخبرة والتدريب: الحصول على ٢ دورات على الأقل من دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.

الاتصالات الخارجية: تنمية العلاقات الطيبة مع الزملاء بالقسم وبالأقسام المناظرة بالمعاهد والكليات الأخرى

الاتصالات الداخلية: التعاون مع زملائه، وتوقير أساتذته ورعاية الطلاب والمساهمة في حل مشاكلهم،

مواصفات شخصية: اللباقة وحسن التصرف، الإخلاص والتفاني في العمل، قوة الشخصية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير، والعمل لساعات إضافية في حالة الاحتياج لذلك

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم، وكذلك خدمة المجتمع.

١. القيام بما يكلف به من ترمينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.

٢. حفظ النظام داخل قاعات الدرس (المحاضرات والمعامل)، وبقدم إلى رئيس القسم تقرير عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام.

٣. القيام بمهامه المنوطة في الوحدات، واللجان، التي يكلف بها.

٤. المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم وفي مشروعات التطوير بالمعهد وفي خدمة المجتمع.

٥. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه.

٦. تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس القسم العلمي المختص.

٧. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللمعهد.

٨. تلقى الورش والدورات والندوات التي تساعده على تنمية قدراته.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين

يملكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل

تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي،

وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

٩. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالمعهد.
١٠. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد.
١١. المشاركة في حلقات المناقشة العلمية للقسم وللمعهد.
١٢. المشاركة في أعمال الجودة لتحقيق جودة التعليم والاعتماد للمعهد
١٣. القيام بما يكلف به من أعمال القسم والمعهد

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي المختص

المسمى الوظيفي: المعيد (معاوني أعضاء هيئة التدريس)

متطلبات الوظيفة:

يتم تعيين المعيدون طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢، ويتم التعيين من خارج أو داخل المعهد عن طريق الاعلان وبعد اجتياز الاختبارات التي يعقدها المعهد للمتقدمين. من الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام في درجة البكالوريوس وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (١٣٦) من هذا القانون.

- لا يجوز للمعيد أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من مجلس إدارة المعهد والالتزام بنص القرار الوزاري رقم ٤٨٣٤ بتاريخ ٢٠١٨ بشأن تعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة..

الاتصالات الخارجية: تنمية العلاقات الطيبة مع الزملاء بالقسم وبالأقسام المناظرة بالمعاهد والكليات الأخرى

الاتصالات الداخلية: التعاون مع زملائه، وتوقيع أساتذته ورعاية الطلاب والمساهمة في حل مشاكلهم،

مواصفات شخصية: لللباقة وحسن التصرف، الإخلاص والتفاني في العمل، احترام أساتذته، قدرة عليا علي الاتصال والتفاهم مع الغير

، القدرة علي العمل تحت ضغط، والعمل لساعات إضافية في حالة الاحتياج لذلك.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم، وكذلك خدمة المجتمع.

١. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
٢. حفظ النظام داخل قاعات الدرس (المحاضرات والمعامل)، وبقدم الي رئيس القسم تقرير عن كل من شأنه الاخلال بالنظام.
٣. القيام بمهامه المنوطة في الوحدات، واللجان، التي يكلف بها.
٤. المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم وفي مشروعات التطوير بالمعهد وفي خدمة المجتمع.
٥. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
٦. تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها والتقدم العلمي لرسالة الماجستير الي رئيس القسم العلمي المختص.

الرسالة: " يهدف معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوت بأسيوط بتعيين مهندسين معبرين الذين

يملكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل

تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي،

وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلى والإقليمي والدولي "

٧. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللمعهد والمشاركة في حلقات المناقشة العلمية للقسم .
٨. تلقى الورش والدورات والندوات التي تساعده على تنمية قدراته.
٩. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالمعهد.
١٠. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد.
١١. المشاركة في أعمال الجودة لتحقيق جودة التعليم والاعتماد للمعهد.
١٢. القيام بما يكلف به من أعمال القسم والمعهد.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: رئيس القسم

المسمى الوظيفي: سكرتيرة القسم العلمي
العلمي المختص

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- الالمام بتطبيقات الحاسب الالي والانترنت.
- يفضل له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل السكرتارية.
- الاتصالات الخارجية:** الجهات الخارجية حسب توجيهات رئيس القسم.
- الاتصالات الداخلية:** الوحدات والإدارات، واللجان داخل المعهد حسب توجيهات رئيس القسم.
- مواصفات شخصية:** اللباقة وحسن التصرف، الإخلاص والتفاني في العمل، ، قدرة علي اتصال والتفاهم مع الغير، القدرة علي العمل تحت ضغط، والعمل لساعات إضافية في حالة الاحتياج لذلك.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: القيام بجميع أعمال السكرتيرة في مكتب رئيس القسم العلمي.

١. تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على رئيس القسم وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
٢. استلام وتسليم الرسائل الصادرة، والواردة من وإلي القسم حسب النظام المتبع.
٣. تنظيم المواعيد الخاصة بالاجتماعات والمقابلات
٤. تنظيم وأرشفة الملفات والمستندات والسجلات الإدارية
٥. استقبال وإجراء المكالمات التليفونية ورسائل البريد الإلكتروني
٦. استقبال الضيوف وتنظيم جدول الاجتماعات.
٧. متابعة حالة تنفيذ أي قرارات صادرة من وإلي القسم.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

٨. إنجاز الأعمال الكتابية، والطباعة الخاصة بالقسم.
٩. كتابة وتسليم التقارير الدورية والسنوية.
١٠. تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام القسم.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي

المسمى الوظيفي: أمين معمل

المختص-أمين المعهد

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل مناسب لنوع العمل.
- دورات في مجال التخصص.
- اجتياز التدريب الذي يتيح المعهد.
- معرفة بشروط التخزين للماكينات والادوات.
- معرفة تامة بمتطلبات وقوانين واشتراطات السلامة والصحة المهنية
- الاتصالات الخارجية:** الجهات الخارجية حسب توجيهات رئيس القسم.
- الاتصالات الداخلية:** الوحدات والإدارات، اللجان والمعامل داخل المعهد حسب توجيهات رئيس القسم
- مواصفات شخصية:** اللباقة وحسن التصرف، الإخلاص والتفاني في العمل، قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الغير، القدرة علي العمل تحت ضغط، والعمل لساعات إضافية في حالة الاحتياج لذلك.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: الاشراف على أنشطة المعمل اليومية وتنسيقها وادارتها من خلال تأدية المهام الاتية..

- ١- المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن والمعامل.
- ٢- مسئول عن تخزين مواد المعمل ومشرفاً على الصرف.
- ٣- ضمان سلامة محتوى العهدة المستديمة والمستهلكة بالمعامل.
- ٤- متابعة اعمال صيانة الأجهزة والمعدات والابلاغ عن الأعطال.
- ٥- الاشراف على نظافة المعامل الدراسية بحيث تكون التجارب معدة لإجراء التجارب عند اللزوم..
- ٦- ترتيب وفهرسة المواد والأجهزة والمعدات في الدفاتر الخاصة بالمعمل
- ٧- الاشتراك في استلام المواد والأجهزة الواردة للعمل.
- ٨- الاشتراك في اتخاذ احتياطات الامن والتأكد من صلاحية أجهزة الإطفاء.
- ٩- القيام بفص الغاز والكهرباء والمياه عن المعمل الذي يحتاج ذلك عند الانتهاء من التجاب العملية
- ١٠- القيام بما يسند الية من اعمال أخرى مماثلة.

ثالثاً: مدير الوحدات والإدارات الداعمة للهيكل التنظيمي

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج مريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: عميد المعهد

المسمى الوظيفي: مدير وحدة ضمان الجودة

متطلبات الوظيفة:

عضو هيئة تدريس على رأس العمل، يقوم بتشريحه أ.د/ عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس المعهد. لا يشغل منصب إداري بالمعهد عند تعيينه مديرا للوحدة وسجله خالي من الجزاءات او لفت النظر. أن يكون لديه خبرات سابقة في أعمال الجودة حاصل على دوارت تدريبيه في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد. **الاتصالات الخارجية:** القدرة على التمثيل الجيد للمعهد وعلاقاته الخارجية الجيدة. . **الاتصالات الداخلية:** قادر على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.. **مواصفات شخصية:** لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين، مهارات حسن الإدارة مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

- الهدف الوظيفي:** قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة
- 1- دعم ومتابعة إدارة المعهد لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
 - 2- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالمعهد والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية واعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
 - 3- وضع خطه تنفيذيه للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للمعهد وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
 - 4- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.
 - 5- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها، وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة، والتطورات الى طرأت عليها، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة الدريس، والإداريين، وجميع الفئات المستهدفة.
 - 6- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها.
 - 7- متابعه اعداد ملفات الاعتماد لتأهيل المعهد للتقدم للاعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
 - 8- له حق في التحفيز والتقويم للأفراد مرؤوسيه بعد التصديق من وعميد المعهد.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: مدير وحدة

المسمى الوظيفي: نائب مدير وحدة ضمان الجودة

ضمان الجودة

متطلبات الوظيفة:

عضو هيئة تدريس على رأس العمل، يقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس المعهد.

لا يشغل منصب إداري بالمعهد عند تعيينه مديرا للوحدة وسجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.

أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.

أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة وحاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.

الاتصالات الخارجية: القدرة على التمثيل الجيد للمعهد وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض

الاتصالات الداخلية: قادر على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الموظفين العاملين على جميع

المستويات بالمؤسسة التعليمية..

مواصفات شخصية: لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين، مهارات حسن الإدارة، مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة

1- يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية في حالة عدم وجود مدير الوحدة.

2- الاجتماع دوريا بمنسقين المعايير ومتابعة العمل في المعايير.

3- متابعة مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة وتقديمها لمدير الوحدة.

4- متابعة أداء العمل باللجان المختلفة بالوحدة وتنفيذ الإجراءات اللازمة لانتظام وانضباط العمل باللجان.

5- دعم ومتابعة إدارة المعهد لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

6- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للمعهد وفقاً لنماذج

الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

7- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقييم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على

طرق التقييم المستجدة والحديثة.

8- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها، وتنظيم حملات التوعية المتعلقة

بنشر ثقافة الجودة وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين، وجميع الفئات المستهدفة.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين

يملكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل

تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي،

وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

- ٩- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة المعهد، والموارد البشرية، والامكانيات المتاحة لكل برنامج، والخدمات الطلابية، وأنشطة خدمة المجتمع، وتنمية البيئة، والأنشطة البحثية.
- ١٠- متابعه اعداد ملفات الاعتماد لتأهيل المعهد للتقدم للاعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: أمين

المسمى الوظيفي: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

المعهد

متطلبات الوظيفة:

- أن يكون من العاملين بالمعهد ويقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد ومؤهل عالي مناسب.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات .
- له رؤية مستقبلية في الإدارة والتحديث.
- الإلمام بقدر مناسب باللغة الانجليزية.
- الاتصالات الخارجية: لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات .
- الاتصالات الداخلية: الجهات الداخلية المختلفة فيما هو من اختصاصه.
- مواصفات شخصية: لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين، مهارات حسن الإدارة، مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

- الهدف الوظيفي: إدارة البرامج الالكترونية المستخدمة، والعمل علي ضمان جاهزية وكفاءة الأنظمة بحسب مقتضيات التغيرات التكنولوجية في هذا المجال، وتوفير الدعم الفني للمستخدمين.
- ١. وضع الضوابط على استخدام شبكة المعلومات وشبكات التواصل بالمعهد.
- ٢. عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
- ٣. تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والاجهزة في المعهد.
- ٤. المساهمة في توفير التكنولوجيات الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في المعهد.
- ٥. إعداد دراسات الجدوى لإدخال أنظمة وأجهزة تكنولوجيا المعلومات في خدمة أنشطة المعهد وتقديم التوصيات والاقترحات الخاصة لإدخالها الخدمة.
- ٦. ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.
- ٧. ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد.
- ٨. تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

٩. ترشيح برامج التدريب المناسبة في تطبيقات الحاسوب لمنسوبي الوحدة وعقد الدورات التدريبية على تطبيقات الحاسوب الالكترونية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالتنسيق مع المراكز والشركات والهيئات المناسبة.
١٠. الإشراف والمتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات لدعم الأنشطة المختلفة بالمعهد والإشراف على تحديث بياناتها.
١١. إعداد وإصدار التقرير السنوي عن إنجازات وحدة تكنولوجيا المعلومات والشبكات.
١٢. المشاركة مع وحدة التعلم الإلكتروني في تطوير المقررات وتحويلها الى مقررات إلكترونية.
١٣. الإشراف على وحدة صيانة أجهزة الحاسبات، والشبكات، وأجهزة المراقبة، والتسجيل.
١٤. متابعة إعلان النتائج والتقارير على موقع المعهد.
١٥. متابعة وتحديث الأرشيف الإلكتروني عن طريق تفعيل مشروع النظم الإدارية MIS، سواء فيما يتعلق بالطلاب، الإداريين، وأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: عميد

المسمى الوظيفي: مدير وحدة متابعة شئون الخريجين
المعهد

متطلبات الوظيفة:

عضو هيئة تدريس على رأس العمل، يقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس المعهد. لا يشغل منصب إداري بالمعهد عند تعيينه مديرا للوحدة وسجله خالي من الجزاءات او لفت النظر. أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة. أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة وحاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد. **الاتصالات الخارجية:** القدرة على التمثيل الجيد للمعهد وعلاقته الخارجية بالخريجين وأصحاب العمل. **الاتصالات الداخلية:** قادر على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.. **مواصفات شخصية:** لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين، مهارات حسن الإدارة، مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

- الهدف الوظيفي:** تسيير أمور المعهد بشأن جميع أمور الخريجين ومعرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
1. عقد اجتماع دوري لمجلس إدارة الوحدة وإعداد تقرير سنوي عن انجازات الوحدة ومدى تفعيل خطه العمل.
 2. الاشراف علي تأهيل طلاب السنة النهائية لسوق العمل وتوضيح مجالات العمل الحالية وتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالمعهد بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين.
 3. الاشراف علي تنظيم أنشطة اجتماعية للتواصل مع الخريجين.
 4. اجراء دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدى الاحتياج لخريجي المعهد.
 5. الاشراف علي اصدار كتيب سنوي لمساعدة الخريجين للحصول علي وظائف عن طريق سرد المتطلبات الحالية لسوق العمل وكيفية كتابة السيرة الذاتية والتعامل مع مقابلات العمل.
 6. تحليل اراء ومقترحات كلا من الشركات والخريجين وعرض نتائج التحليل على وحدة ضمان الجودة لمناقشتها واتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوءها.
 7. الاشراف علي تنظيم ملتقى التوظيف للخريجين الذي ينظمه المعهد مع أصحاب الاعمال.
 8. متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها علي الوكيل وأمين المعهد لاعتمادها.
 9. متابعة تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
 10. مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: عميد

المسمى الوظيفي: مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

المعهد

متطلبات الوظيفة:

عضو هيئة تدريس على رأس العمل، يقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس المعهد. لا يشغل منصب إداري بالمعهد عند تعيينه مديرا لوحدة وسجله خالي من الجزاءات او لفت النظر. أن تكون لديه خبرة في مجال إدارة الأزمات والكوارث وحاصل على دورات تدريبية في نفس مجال التخصص. **الاتصالات الخارجية:** لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالدفاع المدني وإدارة الأزمات والكوارث. **الاتصالات الداخلية:** الجهات الداخلية المختلفة فيما هو من اختصاصه. **مواصفات شخصية:** لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين، مهارات حسن الإدارة، مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد، مهارات حل المشكلات.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: الحفاظ علي ضبط سير العمل داخل المبني والحفاظ والمتابعة المستمرة للأجهزة والمعدات المتواجدة من السرقة والحريق.

- 1- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالمعهد (أعضاء هيئة التدريس، موظفين، طلاب، عمال)
- 2- وضع خطة اخلاء معتمدة من الحماية المدنية للأمن والسلامة للموارد البشرية.
- 3- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن المعهد والافراد بها من وقوع الأزمات والكوارث.
- 4- العمل على تأمين المعهد والافراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات.
- 5- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع المعهد ومنشأتها.
- 6- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة "الكارثة".
- 7- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات للحد من الخسائر الناجمة عن الأزمات والكوارث.
- 8- الاشراف على تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي دفعت للوقوف على أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيا مستقبلاً.

رابعاً: القيادات الإدارية/ الوظائف الادارية

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج مريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: عميد المعهد

المسمى الوظيفي: أمين المعهد

متطلبات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري لعميد المعهد الذي يراجع أعماله مراجعة عامة بقصد التأكد من سلامة العمل والاجراءات.
- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- قضاء مدة بينية لا تقل عن خمسة عشر سنة في وظائف قيادية جامعية.
- الاتصالات الخارجية:** مع جميع الجهات الخارجية حسب توجيهات عميد المعهد.
- الاتصالات الداخلية:** الإشراف على المرؤوسين وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع وكيل المعهد وكافة الاقسام العلمية والإدارات..
- مواصفات شخصية:** اللباقة وحسن التصرف، الإخلاص والتفاني في العمل، قدرة عليية علي الاتصال والتفاهم مع الغير.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

- الهدف الوظيفي:** تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشئون المالية والإدارية بالمعهد.
١. الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالمعهد وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد المعهد ووكلائه.
 ٢. مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.
 ٣. الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للمعهد في نطاق المعهد من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية المعهد في حدود الاعتماد المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشئون المالية بالمعهد.
 ٤. إمداد مجلس إدارة المعهد والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذها.
 ٥. الإشراف علي إعداد مشروع الميزانية وتنفيذها من حيث المطابقة وعدم تجاوز البنود .
 ٦. توزيع العمل وتنسيقه بين الأقسام التنظيمية التابعة له ومتابعته واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل.
 ٧. وضع التقارير السنوية للعاملين بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.
 ٨. الترخيص بالإجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالمعهد.
 ٩. الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمعهد والأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالمعهد.
 ١٠. إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالمعهد وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل.
 ١١. الترخيص بصرف النفقات الضرورية والعاجلة من السلف المستديمة وفقا للقواعد المنظمة لذلك.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

١٢. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالمعهد.
١٣. المشاركة في الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالمعهد.
١٤. تبسيط الإجراءات، وتطوير السلوكيات، وتحقيق الالتزام، والابتكار.
١٥. الاشراف على العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم.
١٦. متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل.
١٧. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الخاصة بضمان أعمال الجودة بالمعهد.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس

المسمى الوظيفي: مدير الشؤون الإدارية

المباشر: أمين المعهد

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب مع خبرة متخصصة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- دورات في الحاسب الآلي.
- دورات في أعمال الارشيف الحديثة باستخدام الحاسب الآلي. وحفظ المستندات وسهولة الرجوع اليها بسرعة عند الحاجة ومهارة عالية في كتابة التقارير.

الاتصالات الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون العاملين بالمعاهد والكليات الأخرى..

الاتصالات الداخلية: يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لأمين المعهد، الإشراف على المرؤوسين وتحفيزهم وتنمية قدراتهم.

مواصفات شخصية: اللباقة وحسن التصرف، الإخلاص والتفاني في العمل، قدرة عليية علي الاتصال والتفاهم مع الغير.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: الإشراف علي تسيير أمور المعهد بشأن جميع الأمور الخاصة بالعاملين.

١. القيام بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر الخاص / ندب / ترقيةات / علاوات / رواتب / اجازات / تسويات / اعارات / تكليف / انتهاء خدمة.
٢. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص.
٣. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الإجراءات المتصلة بإتمام الاعمال.
٤. القيام بإنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة.
٥. ٦- استلام وتوزيع المراسلات العاجلة في غير أوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها.
٦. تلقى الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على اجهزه المعهد المختلفة.
٧. إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به
٨. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالمعهد.
٩. المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالمعهد.
١٠. لقيام بأعمال الشؤون الإدارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارات حسب الاختصاصات طبقا

للقوانين واللوائح.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين

يملكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل

تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي،

وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

١١. تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من إجازات وتسويات وشئون خدمة.
١٢. إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة.
١٣. القيام بالأعمال الخاصة باستحقاقات العاملين من أجور وحوافز أخرى.
١٤. الإشراف على ال عاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم.
١٥. متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل .
١٦. الإشراف على أعمال شئون الأفراد بالمعهد وإعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها.
١٧. الإشراف على أعمال التسجيل والوثائق ومتابعة أعمال القيد والحفظ والوارد والصادر

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر:

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الشؤون القانونية

عميد المعهد

متطلبات الوظيفة:

ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.

٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

الاتصالات الخارجية: تولى عمليات التواصل والتفاوض مع الأطراف الخارجية الأخرى مثل المستشار الخارجي والهيئات التنظيمية والسلطات الخاصة.

مواصفات شخصية: التركيز والمنطقية في التفكير. معدل ذكاء عالٍ - هادئ الطباع وغير انفعالي - حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز - تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. - قوة الشخصية.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: تقديم كافة الخدمات والاستشارات القانونية أو أي مهام توكل اليه وفق ما تقضى به الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المتبعة.

١. المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
٢. جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
٣. التحقيق مع الطلاب في الشكاوى المقدمة ضدهم أثناء الدراسة.
٤. التحقيق مع الموظفين وكذلك أعضاء الهيئة المعاونة فيما ينسب إليهم من مخالفات وعرضها علي السلطة المختصة.
٥. مراجعة المذكرات المتعلقة بفحص التظلمات الإدارية وإبداء الرأي فيما تتضمنه من الناحية القانونية.
٦. تجهيز كافة المستندات والأوراق الخاصة بمجالس التأديب الابتدائي والاستئنائي.
٧. تقديم الاستشارات القانونية فيما تعرضه عليه الإدارة العليا.
٨. التحقيق مع الطلاب المحالين في وقائع الغش أو الشغب خلال فترة الامتحانات.
٩. التحقيق في المواضيع التي تحال إليه من رئيس العمل وإبداء الرأي القانوني حولها.
١٠. الاشتراك في لجان التحقيق التي تجري من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالمعهد.
١١. القيام بالمهام المطلوبة منة حالة تفويضه من عميد المعهد.
١٢. التمثيل أمام القضاء حال تفويضه من عميد المعهد.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: وكيل المعهد

المسمى الوظيفي: رئيس قسم شئون الطلاب

- أمين المعهد

متطلبات الوظيفة:

- 1- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- الالمام بتطبيقات الحاسب الالي.
- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة..
- الاتصالات الداخلية: رفع تقارير سير العمل لوكيل المعهد والتعاون مع كافة الإدارات والاقسام وخاصة شئون الخريجين.
- مواصفات شخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل - شخصية متوازنة - قادرالاتصال والتفاهم مع الغير- هادئ الطباع وغير انفعالي.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: الاشراف علي تسيير أمور المعهد بشأن جميع الأمور الخاصة بشئون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية.

1. يقوم بتطبيق القرارات الصادرة من وزارة التعليم العالي بشأن الطلاب وتنفيذها.
2. يقوم بالإشراف على تسجيل أسماء الطلاب في السجل الخاص بهم بعد ترتيبهم أبجديا.
3. يقوم بالإشراف على ترحيل نتيجة الامتحانات في السجل العام في نهاية كل عام.
4. يقوم بتطبيق قوانين ولوائح التجنيد وأخطارمنطقة التجنيد عند انتهاء تأجيل الطلاب.
5. يقوم بالإشراف على استخراج البطاقات الجامعية لطلاب الفرقة التي يتولاها.
6. يقوم بالرد على جميع الخطابات الواردة بشئون الطلاب المقيدين بالفرقة.
7. يقوم بتفريغ نتائج الامتحانات بنقل من نجح منهم إلى السنة الأعلى وبحث حالات الراسيين.
8. يقوم بالإشراف على إعداد كشوف بأسماء الطلاب والفرقة وأرقام جلوسهم للامتحان وكتابة كشوف ورصد الدرجات وما يتطلبه الامتحان الشفوي.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: عميد المعهد

المسمى الوظيفي: مدير مكتب العميد

متطلبات الوظيفة:

مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

٢- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي والانترنت.

٣- إجتيار التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة.

الاتصالات الخارجية: مع جميع الجهات الخارجية حسب توجيهات عميد المعهد.

الاتصالات الداخلية: التواصل مع كافة الاقسام العلمية والإدارات المختلفة بالمعهد حسب توجيهات العميد.

مواصفات شخصية: اللباقة وحسن التصرف، الإخلاص والتفاني في العمل، قدرة عليا علي الاتصال والتفاهم مع الغير.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: تنظيم كل الاعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل مكتب العميد بشكل عام

١. إعداد البرنامج اليومي للعميد، والإشراف علي استقبال الزائرين للمكتب، وترتيب مواعيد لقاءهم.
٢. إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها من قبل العميد سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية، ورفع التقارير اللازمة عنها.
٣. استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها علي العميد.
٤. دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلي المكتب وعرضها علي العميد.
٥. تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
٦. تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان (مجلس إدارة المعهد وإعداد جدول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية).
٧. إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن نشاط المكتب، وانجازاته، واقتراح سبل التطوير ورفعها الي العميد.
٨. تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعتها وعرضها علي العميد.
٩. تنظيم العمل بالمكتب والحفاظ على سرية المعلومات
١٠. استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد في الأوقات المناسبة.
١١. حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
١٢. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
١٣. كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.
١٤. القيام بأي أعمال يكلف به من قبل عميد المعهد.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: عميد المعهد - أمين

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الشؤون المالية (مدير الحسابات)

المعهد

متطلبات الوظيفة:

درجة البكالوريوس أو الماجستير في العلوم المالية أو المحاسبة أو الاقتصاد
الخبرات: خبرة بالعمل المحاسبي لا تقل ٧ سنوات منها سنتان على الأقل في وضع وظيفي مماثل.
الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي ومهارة عالية في استخدام MS Office وخاصة الاكسل في المحاسبة..
يفضل له دورات تدريبية في الشؤون المالية ونظم المعلومات.
الاتصالات الداخلية: الإدارة العليا، العاملين بقسم الشؤون المالية، المخازن، الخزينة.
الاتصالات الخارجية: التواصل مع المدققين والمحللين الماليين.
مواصفات شخصية: التركيز والمنطقية في التفكير، معدل ذكاء عالٍ، هادئ الطباع وغير انفعالي، حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز، تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات، قوة الشخصية.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

- الهدف الوظيفي:** الإشراف علي تسيير أمور المعهد بشأن جميع أعمال الحسابات والمراجعة بالمعهد ومتابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجالات الشؤون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات.
1. متابعة تحصيل رسوم المعهد والتأمينات وأي مبالغ أخرى طبقاً للوائح المالية.
 2. مراجعة أعمال القيد في الدفاتر، والسجلات المالية، وأعمال الحسابات، والميزانية.
 3. متابعة إعداد مشروع الموازنة ومراقبة الصرف على الاعتمادات المالية والعمل وفق البنود الخاصة بعمليات الصرف.
 4. المشاركة في إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية والارتباطات المالية اللازمة لحالة الصرف إعداد الموازنات اللازمة.
 5. المشاركة في تنظيم أعمال المخازن والمشتريات والمعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف.
 6. متابعة عمليات الجرد المفاجئ والجرد السنوي ومراجعة الأعمال المالية والحسابية.
 7. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
 8. الاشراف على سجلات استهلاك (الكهرباء، المياه، الاتوبيسات، الانترنت، الهاتف... وغيرها)
 9. الاشراف على إدخال البيانات المالية على قواعد البيانات المالية بالمعهد.
 10. الاشراف على دفع المرتبات وكافة عمليات الدفع والمصاريف.
 11. متابعة أعمال المحاسبين المرؤوسين لديه والتأكد من تنفيذ الأعمال المكلفين بها بكل دقة.
 12. اعداد الإقرارات الضرائبية والرد على ملاحظات مصلحة الضرائب بشأنها وذلك في المواعيد المقررة.
 13. متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

١٤. إعداد التقارير المالية اللازمة للإفصاح عن الموقف المالي للمعهد.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: رئيس قسم الشؤون المالية

المسمى الوظيفي: محاسب

(مدير الحسابات)

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل تجاري عال إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي ومهارة عالية في استخدام MS Office وخاصة الاكسل في المحاسبة.
- يفضل له دورات تدريبية في الشؤون المالية ونظم المعلومات.
- الاتصالات الداخلية:** الإدارة العليا، قسم الشؤون المالية، المخازن، الخزينة.
- مواصفات شخصية:** سرعة البديهة، اللباقة وحسن التصرف، الإخلاص والتفاني في العمل، شخصية متوازنة، الدقة، الاهتمام بالتفاصيل، اتخاذ القرارات السريعة والسليمة.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: مسئول عن تنفيذ وتحضير الإجراءات المالية والمحاسبية التي تتم بالمعهد.

١. اعداد البيانات والمستندات والمراسلات الخاصة بالاعتمادات المستندية والحوالات المالية والسحوبات الخاصة.
٢. اعداد الكشوف الشهرية الخاصة بالالتزامات المالية المطلوبة.
٣. ادخال البيانات والمعلومات الي أنظمة الحاسوب مثل الفواتير، المستندات المالية، القيود، أوامر الصرف وجميع الحسابات المختلفة
٤. تبويب، وتسجيل، وترحيل، وتلخيص العمليات المالية، بالإضافة إلى كتابتها، وترتيبها، وتنظيمها بطريقة تتيح فهمها والتعامل معها.
٥. تسوية السلف المؤقتة والمستديمة والفواتير.
٦. مسؤول عن أعمال القيد في الدفاتر، والسجلات المالية، وأعمال الحسابات، والميزانية.
٧. متابعة فورية للأعمال المالية لتدارك أي خطأ فور حدوثه وعرض الامور المالية على الرئيس المباشر أول بأول.
٨. المشاركة في إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية والارتباطات المالية اللازمة لحالة الصرف إعداد الموازنات اللازمة.

٩. المشاركة في تنظيم أعمال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف.

١٠. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.

١١. الاشراف على سجلات استهلاك (الكهرباء، المياه، الاتوبيسات، الانترنت، الهاتف... وغيرها)

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين

يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل

تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي،

وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

١٢. فحص واجراء جميع العمليات الحسابية لمستندات المشتريات والتأكد من سلامة إجراءاتها و اضافتها للمخازن.
١٣. أعداد ومراجعة المرتبات والمكافآت وكافة عمليات الدفع والمصاريف.
١٤. اعداد الإقرارات الضرائبية والرد على ملاحظات مصلحة الضرائب بشأنها وذلك في المواعيد المقررة.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: رئيس قسم الشؤون المالية (مدير

المسمى الوظيفي: المراجع المالي

(الحسابات)

متطلبات الوظيفة:

- درجة البكالوريوس أو الماجستير في العلوم المالية أو المحاسبة أو الاقتصاد
- الخبرات: خبرة بالعمل المحاسبي لا تقل ٧ سنوات منها سنتان على الأقل في وضع وظيفي مماثل.
- دورات تدريبية في الشؤون المالية ونظم المعلومات.
- الاتصالات الداخلية: الإدارة العليا، قسم الشؤون المالية، المخازن، الخزينة.
- مواصفات شخصية: التركيز والمنطقية في التفكير، معدل ذكاء عالٍ، هادئ الطباع وغير انفعالي، حسن الاستماع والفهم وإدراك
- المواقف بوعي وتركيز، تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات، قوة الشخصية.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: هو الحصول على تأكيد معقول حول ما إذا كانت البيانات المالية ككل خالية من الأخطاء الجوهرية، سواء كانت ناتجة عن الاحتيال أو الخطأ وكتابة تقرير عنها.

١. تقديم التقارير المالية وتفسير المعلومات المالية للإدارة العليا مع تقديم المشورة والتوجيه بشأن الخطط المالية المستقبلية.
٢. - إجراء مراجعات وتقييمات لفرص خفض التكاليف.
٣. يقوم بمراجعة جميع المستندات المقدمة للصراف من حيث استيفاء المستندات الدالة على الصرف للتوقعيات والمرفقات وصحة ودقة العمليات الحسابية للمرفقات.
٤. مراجعة يوميات خزينة المقبوضات الفرعية والتأثير عليها بإتمام المراجعة.
٥. مراجعة جميع مستندات خزائن المدفوعات والمقبوضات.
٦. مراجعة مستندات إصدار الشيكات والإيداع بالبنك.
٧. مراجعة المرتبات الشهرية للعاملين والتأكد من اخذ المؤثرات في الاعتبار.
٨. مراجعة جميع المكافآت والمستحقات المالية من حيث مستنداتها وعملياتها الحسابية.
٩. مراجعة أذون الإضافة والصرف من المخازن.
١٠. الاشتراك في أعمال جرد المخازن الدورية والمستمرة.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين

يملكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل

تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي،

وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

١١. القيام بالجرد الدوري للخزينة بالتعاون مع المعنيين.
١٢. - حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء الإدارة المالية.
١٣. مراجعة على مجمل العمليات والأنشطة التي يقوم بها قسم المالية في المعهد.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: رئيس قسم الشؤون المالية

المسمى الوظيفي: مراجع الحسابات

(مدير الحسابات)

متطلبات الوظيفة:

درجة البكالوريوس أو الماجستير في العلوم المالية أو المحاسبة أو الاقتصاد
الخبرات: خبرة بالعمل المحاسبي لا تقل ٧ سنوات منها سنتان على الأقل في وضع وظيفي مماثل،
دورات تدريبية في الشؤون المالية ونظم المعلومات.
الاتصالات الداخلية: الإدارة العليا، قسم الشؤون المالية، المخازن، الخزينة.
مواصفات شخصية: التركيز والمنطقية في التفكير. معدل ذكاء عالٍ - هادئ الطباع وغير انفعالي- حسن الاستماع والفهم وإدراك
المواقف بوعي وتركيز- تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات - قوة الشخصية.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: التأكد من سلامة المستندات والمرفقات ومحتواها وفقاً للمعايير المالية واللوائح المنظمة للعمل.

١. فحص البيانات المالية للتأكد من دقتها وامتثالها للقوانين واللوائح.
٢. تحليل التكاليف والتسعير والمساهمات المتغيرة وعدد الطلاب المقبولين والأداء الفعلي للمعهد مقارنة بخطط الأعمال.
٣. الاشراف علي محازن المعهد والاشراف علي صلاحيتها لحفظ ممتلكات المعهد.
٤. القيام بالجرد الدوري للخزينة بالتعاون مع المعنيين.
٥. إمساك وحفظ وصيانة جميع المستندات والدفاتر المالية ومتابعة صلاحية وسريان هذه الوثائق.
٦. - حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء الإدارة المالية وجميع أعماله تخضع للمراجعة
٧. النظر في التكاليف والمصاريف والايرادات ومراجعتها والتحقق منها.
٨. الاشراف على مجمل العمليات والأنشطة التي يقوم بها قسم المالية في المعهد.
٩. يجمع ويحلل بيانات المراجعة المالية أو التشغيلية أو الإدارية
١٠. إعداد تقرير دقيق ومفصل في الوقت المناسب للإدارة العليا حول استخدام الأصول، يعرض نتائج المراجعة والتوصية
بالتغييرات في العمليات والأنشطة المالية.
١١. المشاركة في إعداد تقارير مراجعة مالية أو تشغيلية أو إدارية للإدارة العليا توضح الموقف الحالي والنتائج المتوقعة على
أساس نتائج التدقيق.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

١٢. مراجعة الأصول والخصوم والإيرادات والنفقات ويوصي بتدابير توفير التكاليف.
١٣. التأكد من دفع الضرائب بشكل صحيح وفي الوقت المحدد.
١٤. ضمان مراقبة الجودة علي كافة المعاملات المالية الخاصة بالمعهد.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: مدير الحسابات

المسمى الوظيفي: أمين الخزينة

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عالي في تخصص التجارة.
- دورات في مجال التخصص.
- دورات في الحاسب الآلي.
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
- مهارات خاصة في الحفاظ على النقدية.
- دقة استخراج الايصالات.
- قدرة ابتكارية على حفظ وعمل الاحتياطات للحفاظ على النقدية مع سلامة المستندات.
- مواصفات شخصية:** التركيز والمنطقية في التفكير. معدل ذكاء عالٍ - هادئ الطباع وغير انفعالي- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز- تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. - قوة الشخصية.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

- الهدف الوظيفي:** تحصيل المبالغ النقدية وايدعها في البنك وترتيب الالتزامات المالية والمصروف اليومي وفقاً للمعايير المالية واللوائح المنظمة للعمل.
١. تنفيذ القواعد واللوائح والتعليمات المالية.
 ٢. تحصيل مصروفات الطلاب.
 ٣. القيام بصرف مرتبات ومكافآت السادة العاملين.
 ٤. الصرف من السفلة المستديمة ومراجعة فواتير الصرف واعتمادها من المختصين وارسالها إلي مراقبة الحسابات لتحرير شيك بقيمة المنصرف وإرساله إلي مندوب الصرف.
 ٥. الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وارسال إيصال التوريد إلي الحسابات لتسوية المبالغ الواردة.
 ٦. صرف مكافآت الإشراف علي الامتحانات.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

٧. القيد بالسجلات الخاصة بأعمال الخزينة.

٨. القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى مماثلة.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: أمين المعهد

المسمى الوظيفي: مدير مخازن

متطلبات الوظيفة:

مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
مهارة عالية في إدارة الملفات.
دورات تدريبية في شئون المخازن وإدارة نظم المعلومات.
مواصفات شخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل - شخصية متوازنة - قادرالاتصال والتفاهم مع الغير - حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعى وتركيز

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: التأكد الاشراف والمتابعة لجميع أمور المخازن بالمعهد وفقاً للمعايير المالية واللوائح المنظمة للعمل.

١. الاشراف على تسلم الأصناف الواردة والمحافظه عليها.
٢. الاشراف على صرف الأصناف المرخص بصرفها.
٣. الاشراف على امسك الدفاتر وصرف الأصناف التي يقتضيها العمل.
٤. الاشراف على تسلم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
٥. الاشتراك في لجان الجرد واعداد الكشوف الخاصة بالجرد بالاشتراك مع جميع أعضاء لجنة الجرد.
٦. التحقق من ملائمة المخازن للأمن والسلامة.
٧. يتولى إجراءات الشراء والبيع والتعاقد بالطرق المقررة في اللوائح والتعليمات.
٨. يراقب استلام الأصناف المشتراة واتخاذ الإجراءات المخزنية المناسبة لحفظها وترتيبها.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: مدير المخازن

المسمى الوظيفي: أمين المخازن

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- مهارة عالية في إدارة الملفات.
- دورات تدريبية في شئون المخازن وإدارة نظم المعلومات.
- مواصفات شخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل - شخصية متوازنة - قادرالاتصال والتفاهم مع الغير - حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعى وتركيز

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

- الهدف الوظيفي:** تنفيذ وتسيير جميع أمور المخازن بالمعهد وفقاً للمعايير المالية واللوائح المنظمة للعمل.
- ٩. مسئول عن تنظيم الوحدات التخزينية بالمخزن الخاصة به.
- ١٠. الاشراف علي العمال اثناء إضافة المحتويات وترتيبها وتنظيمه بالشكل الصحيح وفقاً للتعليمات.
- ١١. حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء إدارة المخازن وجميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية.
- ١٢. إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة.
- ١٣. تنفيذ اذن صرف الأصناف والارتجاع من المخازن.
- ١٤. ضمان سلامة محتوى العهدة المستديمة والمستهلكة.
- ١٥. المشاركة في الجرد السنوي للمخزن الخاص به
- ١٦. تنفيذ جميع المهام التي يطلبها رئيس قسم المخازن في حدود العمل بإدارة المخازن.
- ١٧. رفع تقرير يومي الي مدير المخازن لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله وما السبب.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: أمين المعهد

المسمى الوظيفي: مسجل المعهد

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- ٢- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي والانترنت.
- ٣- إجتيان التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة.
- الاتصالات الخارجية:** مع جميع الجهات الخارجية حسب توجيهات أمين المعهد.
- الاتصالات الداخلية:** التواصل مع كافة الاقسام العلمية والإدارات المختلفة بالمعهد حسب توجيهات أمين المعهد.
- مواصفات شخصية:** اللباقة وحسن التصرف، الإخلاص والتفاني في العمل، قدرة عليية علي الاتصال والتفاهم مع الغير.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

- الهدف الوظيفي:** تيسير أمور المعهد فيما يخص استقبال وقبول الطلبة في بداية كل عام دراسي.
١. تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالمعهد ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
 ٢. الرد على جميع استفسارات الطلاب الواردة عبر جميع قنوات الاتصال.
 ٣. تسجيل الطلاب بالتربية العسكرية وعمل كشف مجمع لإرساله إلي إدارة الدفاع.
 ٤. إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
 ٥. إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
 ٦. إعداد سجلات قيد الطلاب.
 ٧. مراجعة وتنظيم واستيفاء ملفات الطلاب.
 ٨. إعداد خطابات التدريب لطلاب المعهد.
 ٩. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
 ١٠. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
 ١١. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
 ١٢. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.
 ١٣. التعاون التام والمستمر مع مكتب القبول والتسجيل لإنجاز أعماله.
 ١٤. حسن استقبال أولياء أمور الطالب وذوهم وعدم الاحتكاك المباشر بالطالب والاعتماد على الإجراءات فقط.
 ١٥. إي إجراءات وخطوات تتطلبها المهام.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: رئيس قسم

المسمى الوظيفي: أخصائي شئون طلاب

شئون الطلاب

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- مهارة عالية في إدارة الملفات.
- دورات في مجال التخصص ودورات في الحاسب الآلي.

مواصفات شخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل - شخصية متوازنة - قادر الاتصال والتفاهم مع الغير - هادئ الطباع وغير انفعالي.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: العمل علي تسيير أمور المعهد بشأن جميع الأمور الخاصة بشئون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية.

- ١- يقوم بتطبيق القرارات الصادرة من وزارة التعليم العالي بشأن الطلاب وتنفيذها.
- ٢- العمل علي تنفيذ اللوائح الخاصة لنظام الدراسة.
- ٣- العمل علي تلقي كشوف المرشحين للقبول بالمعهد الوارد من التنسيق ومراجعتها.
- ٤- يقوم بتسجيل أسماء الطلاب في السجل الخاص بهم بعد ترتيبهم أجدياً.
- ٥- العمل علي اجراء مراجعة سنوية شاملة لمحتويات ملفات الطلاب بالمعهد لاستيفاء النقص في اوراقها.
- ٦- العمل علي اعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق في دخول الامتحانات وأرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم لها.
- ٧- يقوم بتحويل نتيجة الامتحانات في السجل العام في نهاية كل عام.
- ٨- العمل علي اعداد مكافئات الطلاب المتفوقين دراساً.
- ٩- يقوم بتطبيق قوانين ولوائح التجنيد وأخطار منطقة التجنيد عند انتهاء تأجيل الطلاب.
- ١٠- يقوم باستخراج البطاقات الجامعية لطلاب الفرقة التي يتولاها.
- ١١- يقوم بالرد على جميع الخطابات الواردة بشئون الطلاب المقيدون بالفرقة.
- ١٢- يقوم بتفريغ نتائج الامتحانات بنقل من نجح منهم إلى السنة الأعلى وبحث حالات الراسبين.
- ١٣- يقوم بإعداد كشوف بأسماء الطلاب والفرقة وأرقام جلوسهم للامتحان وكتابة كشوف ورصد الدرجات وما يتطلبه الامتحان الشفوي.

بطاقة توصيف وظيفة

المسمى الوظيفي: أخصائي تكنولوجيا المعلومات (مسئول صيانة كمبيوتر)
الرئيس المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

متطلبات الوظيفة:

مؤهل عالي مناسب.
حاصل على دورات تدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات .
الاتصالات الخارجية: لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات .
الاتصالات الداخلية: الجهات الداخلية المختلفة فيما هو من اختصاصه.
مواصفات شخصية: يتسم بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد- شخصية متوازنة - قادر الاتصال والتفاهم مع الغير- هادئ الطباع وغير انفعالي.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

- الهدف الوظيفي:** العمل على ضمان جاهزية وكفاءة الأنظمة بحسب مقتضيات التغيرات التكنولوجية في هذا المجال، وتوفير الدعم الفني للمستخدمين.
- 1- التأكد من حل كافة الأعمال الموجودة في الأجهزة والشبكات والتنسيق مع شبكة معلومات المعهد.
 - 2- العمل على توفير شبكات اتصالات لاسلكية بالإنترنت بالأماكن المفتوحة بالمعهد لجميع منسوبي المعهد.
 - 3- العمل على كفاءة وتحسين شبكة المعلومات الداخلية بالمعهد.
 - 4- تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والاجهزة في المعهد.
 - 5- المساهمة في توفير التكنولوجيات الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في المعهد.
 - 6- ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.
 - 7- ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد.
 - 8- تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
 - 9- إعداد وإصدار التقرير السنوي عن إنجازات وحدة تكنولوجيا المعلومات .
 - 10- العمل على صيانة أجهزة الحاسبات، والشبكات، وأجهزة المراقبة، والتسجيل.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: مدير وحدة متابعة شئون

المسمى الوظيفي: أخصائي شئون الخريجين
الخريجين

متطلبات الوظيفة:

مؤهل عالي مناسب

دورات في الحاسب الآلي.

الاتصالات الخارجية: لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة والخريجين بعد التخرج .

الاتصالات الداخلية: تنمية التواصل مع طلاب البكالوريوس وجميع الإدارات والاقسام وخاصة شئون الطلاب.

مواصفات شخصية: يتسم بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد- شخصية متوازنة - قادر الاتصال والتفاهم مع الغير.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: تنفيذ مهام شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.

١. إعداد كتيب سنوي لمساعدة الخريجين للحصول علي وظائف عن طريق سرد المتطلبات الحالية لسوق العمل وكيفية كتابة السيرة الذاتية والتعامل مع مقابلات العمل.

٢. تحليل اراء ومقترحات كلا من الشركات والخريجين وعرض نتائج التحليل علي وحدة الجودة لاتخاذ اللازم.

٣. المشاركة في تنظيم ملتقى التوظيف.

٤. يقوم بتحرير اخلاءات طرف خريجي المعهد وقبدها بالسجلات.

٥. يقوم باستخراج تصديقات النجاح للذين تم تحرير شهادات تخرجهم بعد.

٦. يقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها إلى الخريج لتقديمها إلى نقابة المهندسين للتكليف والإدارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كآرنية النقابة كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد.

٧. يقوم بإعداد نسخة من نتيجة مرحلة البكالوريوس لإرسالها لنقابة المهندسين فور اعتماد النتيجة .

٨. يقوم بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها إلى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج

او لتقديمها إلى إدارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة (عربي / إنجليزي / مؤقته).

٩. - متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها علي الوكيل المختص وأمين المعهد لاعتمادها.

١٠. مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة.

١١. اعداد التقارير الدورية لعمل القسم.

١٢. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين

يملكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل

تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي،

وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: أمين المعهد

المسمى الوظيفي: أخصائي رعاية الشباب

متطلبات الوظيفة:

مؤهل عالي مناسب ويفضل بكالوريوس خدمة اجتماعية او تربية رياضية مع خبرة متخصصة. دورات في مجال التخصص ودورات في الحاسب الالي.

الاتصالات الخارجية: لديه القدرة على التواصل مع الجهات الخارجية ذات العلاقة.

الاتصالات الداخلية: التواصل مع جميع الطلاب وجميع الإدارات والاقسام.

مواصفات شخصية: يتسم بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد- شخصية متوازنة - قادر الاتصال والتفاهم مع الغير.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: تنفيذ وتسيير أمور المعهد بشأن جميع الأمور الخاصة بالأنشطة الطلابية في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.

1. بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أستاذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.
2. تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب المعهد وتدعيمها بالإمكانات المادية والبشرية.
3. تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى المعهد وتنسيق هذه البرامج مع الكليات والمعاهد الأخرى .
4. تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالمعهد.
5. تنظيم الاستفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم كما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.
6. العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
7. إشراف على الرحلات الترفيهية والعلمية التي ينظمها المعهد.
8. القيام بالإجراءات المنظمة لأعمال اتحاد الطلاب بالمعهد وفقاً للتعليمات المنظمة في هذا الشأن.
9. المشاركة في جميع أعمال الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية والعلمية بالمعهد
10. متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعيا من صندوق التكافل الاجتماعي بالمعهد.
11. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: أمين المعهد

المسمى الوظيفي: أخصائي علاقات عامة

متطلبات الوظيفة:

مؤهل عالي مناسب.

دورات في مجال التخصص.

دورات في الحاسب الالى.

الاتصالات الخارجية: لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة والخريجين بعد التخرج .

الاتصالات الداخلية: تنمية التواصل مع طلاب البكالوريوس وجميع الإدارات والاقسام وخاصة شؤون الطلاب.

مواصفات شخصية: يتسم بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد- شخصية متوازنة - قادر الاتصال والتفاهم مع الغير.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: تنفيذ وتسيير أمور المعهد بشأن جميع الأمور الخاصة بالعلاقات العامة بالمعهد في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.

١. إعداد مشروع خطة ميزانية رعاية الشباب بالمعهد (الأنشطة الطلابية - الجواله - الخدمة العامة- الرحلات - المعسكرات - النشاط الفني - الثقافي - الاجتماعي).

٢. بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أستاذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.

٣. تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب المعهد وتدعيمها بالإمكانات المادية والبشرية.

٤. تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى المعهد وتنسيق هذه البرامج مع الكليات والمعاهد الأخرى.

٥. تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالمعهد.

٦. تنظيم الإفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم كما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.

٧. إصدار البرامج التنفيذية في كتيب وتوزيعه على الطلاب في بداية العام الدراسي.

٨. العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.

٩. الإشراف على الرحلات الترفيهية والعلمية التي ينظمها المعهد.

١٠. القيام بالإجراءات المنظمة لأعمال اتحاد الطلاب بالمعهد.

١١. المشاركة في جميع أعمال الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية والعلمية بالمعهد.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: أمين المعهد

المسمى الوظيفي: أخصائي موارد بشرية

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب مع خبرة متخصصة مناسبة في أعمال قسم الشؤون الإدارية .
- دورات في مجال التخصص ودورات في الحاسب الآلي..
- الاتصالات الخارجية: لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة .
- الاتصالات الداخلية: تنمية التواصل مع جميع العاملين وجميع الإدارات والاقسام.
- مواصفات شخصية: يتسم بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد- شخصية متوازنة – قادرالاتصال والتفاهم مع الغير.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: الاشراف علي أعمال شئون العاملين بالمعهد في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.

١. يتولى كل ما يخص قانون العمل واللوائح الحكومية التي يجب التوافق معها وتقديم الاستشارات القانونية الخاصة بتنظيم العلاقة بين الموظف وإدارة المعهد وفق قواعد قانون العمل.
٢. المساهمة في حصر وتحديد احتياجات المعهد من الموظفين والعاملين بناءً علي الهيكل التنظيمي.
٣. تنظيم عقود العمل والالتزام بكافة البنود والتعليمات المعمول بها بالمعهد.
٤. إنشاء قاعدة بيانات لجميع الموظفين تشمل كافة البيانات الشخصية والوظيفية والتأمينية الخاصة بكل موظف. كما يقوم بإنشاء ملف خاص بكل عامل يحتوي على أصول الأوراق والصور وكل ما هو جديد بملف الموظف.
٥. إعداد ملفات العاملين وما يتعلق بها من أوراق في مكتب العمل مثل (كعب العمل-عقد العمل-الإجازات-الجزاءات)
٦. اعداد وتجهيز اعلانات التوظيف والنشر على مواقع الانترنت والقنوات المختلفة.
٧. متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل.
٨. الإشراف علي أعمال شئون الأفراد بالمعهد وإعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها.
٩. الإشراف على أعمال التسجيل والوثائق ومتابعة أعمال القيد والحفظ والوارد والصادر.
١٠. الإشراف على أعمال الخدمات الداخلية ودفاتر الحضور، والانصراف البصمة، وأعمال النسخ، والطبع.
١١. يقدم قسم شئون العاملين الاستشارات القانونية من أجل تقنين موقف المعهد وفقاً لأي تعديلات أو تغييرات أو نشرات داخلية صادرة من الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية.
١٢. يقوم بمتابعة موقف العاملين لضمان سلامة موقفهم التأميني وأيضا متابعة موقف المعهد التأميني للتأكد من الالتزام بالقوانين التي يجب الامتثال لها عن طريق تغطية كافة موظفين الشركة تحت مظلة التأمين الاجتماعي، ومعالجة أوضاع الموظفين حسب كل حالة على حدة وفقاً للقانون.
١٣. إعداد كشوف رواتب الموظفين وتوقيع الجزاءات والحوافز طبقاً لقوانين المعهد.
١٤. إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون العاملين بالمعهد وعرضها على المسئولين.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: مدير وحدة ضمان الجودة -

المسمى الوظيفي: أخصائي وحدة ضمان الجودة
أمين المعهد

متطلبات الوظيفة:

مؤهل عالي مناسب مع خبرة متخصصة مناسبة في أعمال الجودة.
دورات في مجال التخصص.
ودورات في الحاسب الآلي..

الاتصالات الخارجية: لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة .

الاتصالات الداخلية: تنمية التواصل مع جميع العاملين وجميع الإدارات والاقسام.

مواصفات شخصية: يتسم بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد- شخصية متوازنة - قادر الاتصال والتفاهم مع الغير.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: العمل علي علي تسيير أمور وحدة ضمان الجودة في ضوء تطبيق معايير جودة التعليم الاعتماد.

1. تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على مدير ونائب الوحدة وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
2. تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى مدير الوحدة بحثها.
3. إعداد الملفات الخاصة بالأنشطة المختلفة للجان وتوثيقها، وحفظها، ورقيا، والكترونيا.
4. إنشاء قاعدة بيانات للأنشطة التدريبية وأنشطة الورش لجميع العاملين بالمعهد
5. المشاركة في تجميع المرفقات اللازمة للدراسة الذاتية من داخل أو خارج المعهد.
6. كتابة وتوزيع وتجميع وتحليل الاستبيانات المختلفة اللازمة لأي من عناصر الدراسة الذاتية.
7. الإعداد للندوات وعمل الدعاوى والاتصالات اللازمة.
8. جمع المعلومات والبيانات الإحصائية التي يتطلب وجودها للقيام بمهام الوحدة ودراستها وتحليلها.
9. متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
10. تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة.
11. تنفيذ كافة التعليمات والتوجيهات الخاصة بضمان أعمال الجودة بالمعهد.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس

المسمى الوظيفي: أخصائي مكتبة

المباشر: أمين المعهد

متطلبات الوظيفة:

مؤهل عالي مناسب مع خبرة متخصصة مناسبة.

دورات في مجال التخصص.

ودورات في الحاسب الآلي..

الاتصالات الخارجية: لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة .

الاتصالات الداخلية: تنمية التواصل مع الطلاب جميع العاملين وجميع الإدارات والاقسام.

مواصفات شخصية: يتسم بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد- شخصية متوازنة - قادر الاتصال والتفاهم مع الغير.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: العمل على تسيير أمور وحدة ضمان الجودة في ضوء تطبيق معايير جودة التعليم الاعتماد.

١. حفظ وفهرسة وتبويب وتصنيف الكتب والمراجع والمحافظة عليها.
٢. تنظيم عملية الاستعارة والاسترداد والاطلاع الداخلي.
٣. تقديم الخدمات المكتبية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس
٤. إعداد كروت الكتب والمراجع لتسهيل استخراجها للطلبة.
٥. الإشراف على القيد بالسجلات الموجودة بالمكتبة.
٦. الاتصال بالأقسام والإدارات المختلفة بالمعهد للوقوف على الكتب والمراجع المطلوبة والعمل على 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 بالمعاهد
٩. تحديد الكميات والنوعيات المطلوبة واللازمة لاستكمال مكتبة المعاهد
١٠. إعداد وتنفيذ اللوائح التي تحكم العمل بالمكتبة وإعلانها على العاملين والطلبة.
١١. العمل على تزويد المكتبة بأحدث الدوريات والنشرات والمجلات المتخصصة في المجالات التي تهتم الطلبة

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: مدير القسم المختص -

المسمى الوظيفي: السكرتارية

أمين المعهد

متطلبات الوظيفة:

مؤهل عالي مناسب مع خبرة متخصصة مناسبة في أعمال قسم الشؤون الإدارية .
دورات في مجال التخصص.
ودورات في الحاسب الآلى..

الاتصالات الخارجية: لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة .

الاتصالات الداخلية: تنمية التواصل مع جميع العاملين وجميع الإدارات والاقسام.

مواصفات شخصية: يتسم بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد- شخصية متوازنة - قادرالاتصال والتفاهم مع الغير.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: تولي مهام القسم المختص وتنظيم وتنسيق الاعمال الإدارية به، وجدولة المواعيد والمقابلات والاجتماعات، واستقبال الضيوف ومن اهم مهامها:

١. القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للقسم أو المكتب المختص.
٢. تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على الرئيس المختص وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
٣. تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى الرئيس المختص بحثها.
٤. تنظيم المواعيد الخاصة بالاجتماعات والمقابلات
٥. تنظيم وأرشفة الملفات والمستندات والسجلات الإدارية
٦. استقبال وإجراء المكالمات التليفونية ورسائل البريد الإلكتروني
٧. استقبال الضيوف وتنظيم جدول الاجتماعات.
٨. متابعة حالة تنفيذ أي قرارات صادرة من وإلى القسم.
٩. كتابة الخطابات الإدارية لمختلف الجهات.
١٠. كتابة وتحرير وطباعة النصوص الإدارية
١١. كتابة وتسليم التقارير الدورية
١٢. تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام عمله.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: مدير إدارة الازمات والكوارث

المسمى الوظيفي: مسئول السلامة والصحة المهنية

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال التخصص.
- دورات في مجال التخصص.
- معرفة تامة بأساليب وأدوات تحليل اخطار العمل.
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- معرفة تامة بمتطلبات وقوانين واشتراطات السلامة والصحة المهنية
- الاتصالات الخارجية:** لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة .
- الاتصالات الداخلية:** تنمية التواصل مع جميع العاملين وجميع الإدارات والاقسام.
- مواصفات شخصية:** يتسم بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد- شخصية متوازنة - قادرالاتصال والتفاهم مع الغير.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: تحديد المخاطر الكيميائية والفيزيائية والإشعاعية والبيولوجية في بيئة ومواقع العمل، وقياس وفحص مستويات الاضاءة والتهوية والضجيج، ومراقبة ومتابعة تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية، وإعداد الوثائق والتقارير المتعلقة بالصحة المهنية وحفظها.

١. تجهيز وتنفيذ خطط الصحة والسلامة في مكان العمل وفقاً للإرشادات القانونية.
٢. إعداد وتطبيق السياسات وتوعية الموظفين بإجراءات الصحة والسلامة.
٣. تقييم الممارسات والإجراءات والمرافق لتقييم المخاطر والالتزام بالقانون.
٤. إجراء التدريب والعروض التقديمية للمسائل المتعلقة بالصحة والسلامة والوقاية من الحوادث.
٥. التأكد وفحص المعدات والآلات لمراقبة الظروف غير الآمنة المحتملة.
٦. التحقيق في الحوادث واكتشاف الأسباب والتعامل مع مطالبات تعويض العمال.
٧. تقديم التوصيات والاقتراحات وفرص التحسين لتوفير بيئة عمل أقل خطورة.
٨. إعداد تقارير عن الصحة والسلامة والوعي والقضايا والإحصاءات.
٩. العمل على تأمين المعهد والأفراد ضد، وقوع الحرائق، والكوارث، والأزمات.
١٠. مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع المعهد ومنشأته.
١١. نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الازمة " الكارثة".
١٢. توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والازمات للحد من الخسائر الناجمة عن الأزمات والكوارث.

العيادة الطبية

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج مريوط بتأهيل وتدريب مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: أمين المعهد

المسمى الوظيفي: الوحدة الطبية (طبيب)

متطلبات الوظيفة:

يجب على العامل بمهنة الطبيب العام الحصول على شهادة علمية تثبت دراسته لمجال الطب وتلقيه لتدريبات عملية كافية وحصوله بعد ذلك على رخصة من الدولة للسماح له بمزاولة المهنة

المسؤوليات والمهام لشاغل الوظيفة

يختص طبي بالمعهد بفحص الطلاب والعاملين وتحديد العلاج والإسعافات الأولية المناسبة طبقاً لنتائج الفحص، ومتابعة نتائج العلاج مع المريض. ويمكنه بعد الفحص الأولي على المريض تحويله إلى طبيب آخر مختص في مجال معين إذا لزم الأمر، كأطباء القلب مثلاً أو الأطباء النفسيين...إلخ.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر:

المسمى الوظيفي: الوحدة الطبية (ممرضة)

الطبيب المختص

متطلبات الوظيفة:

يجب على العامل بمهنة الطبيب العام الحصول على شهادة علمية تثبت دراسته لمجال التمريض وتلقيه لتدريبات عملية كافية وحصوله بعد ذلك على رخصة من الدولة للسماح له بمزاولة المهنة

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

يختص تمريض المعهد بمعونة الطبيب بفحص الطلاب والعاملين وتحديد العلاج والإسعافات الأولية المناسبة طبقاً لنتائج الفحص، ومتابعة نتائج العلاج مع المريض. ويمكنه بعد الفحص الأولي على المريض تحويله إلى طبيب آخر مختص في مجال معين إذا لزم الأمر، كأطباء القلب مثلاً أو الأطباء النفسيين...إلخ.

الإدارة الهندسية / الخدمات المعاونة

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: أمين

المسمى الوظيفي: مسئول الإدارة الهندسية والصيانة
المعهد

متطلبات الوظيفة:

مؤهل مناسب

معرفة الخامات المستخدمة وخصائصها.

الامام في كل المجالات والاعمال ذات الصلة.

مواصفات شخصية: لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين، مهارات حسن الإدارة، مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد، مهارات حل المشكلات.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: إدارة الإدارة الهندسية وتوجيه الفنيين والمحافظة علي الموارد المادية للمعهد وتنفيذ التعليمات والاعمال بطريقة صحيحة.

١- المتابعة الفورية واليومية لجميع الاعمال المدني داخل المعهد والوقوف علي الأعطال والملاحظات.

• التحليل الفوري للملاحظات:

- ملاحظات او اعطال ناجمة عن سوء الاستخدام

- ملاحظات ناتجة عن الاستخدام اليومي.

٢- متابعة تنفيذ تلافي الملاحظات واتخاذ الإجراءات الفورية للإصلاح.

٣- توفير الخامات وقطع الغيار المطلوبة في الإصلاح للطاقم الفني

٤- متابعة تنفيذ خطة الصيانة الوقائية التي تتم داخل المعهد (دهانات- سباكة- نجارة- كهرباء..... الخ).

٥- التطوير الجيد والمستمر للأداء للوصول الي أفضل مستوى.

٦- اعداد خطة صيانة ومتابعة تنفيذها والتأكد من المحافظة علي استمراريته.

٧- متابعة أداء جميع العمالة الفنية ومستوى انجاز الاعمال الموكلة بهم.

٨- رفع تقارير دورية لأمين المعهد عن أعمال الصيانة.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: مسؤول

المسمى الوظيفي: في الصيانة

الإدارة الهندسية والصيانة

متطلبات الوظيفة:

مؤهل مناسب

معرفة الخامات المستخدمة وخصائصها.

الامام في كل المجالات والاعمال ذات الصلة.

مهارات العمل اليدوي والتعامل مع الأدوات اليدوية والالية

مواصفات شخصية: لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين، مهارات حسن الإدارة، مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد، مهارات حل المشكلات.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: إدارة الإدارة الهندسية وتوجيه الفنيين والمحافظة علي الموارد المادية للمعهد وتنفيذ التعليمات والاعمال بطريقة صحيحة.

- 1- فحص ومعاينة واستكشاف الأعطال بشكل دوري.
- 2- اصلاح المعدات والأجهزة التالفة.
- 3- القيام بالإجراءات الأولية لصيانة وتنظيف المعدات والأجهزة.
- 4- التعاون والعمل بشكل مباشر مع العمال والفنيين الاخرين
- 5- الالتزام بإجراءات الصحة والسلامة المهنية.
- 6- الاحتفاظ بسجلات الصيانة للعودة اليها في حال تكرار حدوث المشكلة ذاتها مرة أخرى
- 7- متابعة سلامة المرافق الأساسية للمباني.
- 8- المشاركة في الدورات التدريبية التي تنفذها المعهد مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال.
- 9- القيام بالمحافظة على العهد التي يتسلمها داخل المعهد والإبلاغ عن التلفيات.
- 10- ترشيد استخدام المواد والأدوات واللوازم المستخدمة في اعمال الصيانة والمحافظة عليها من التلف او الضياع.
- 11- القيام باي مهام أخرى بها ضمن اختصاصه.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر: أمين

المسمى الوظيفي: سائق

المعهد

متطلبات الوظيفة:

رخصة مهنية سارية

امتلاك خبرة لا تقل مدتها عن سنة واحدة في القيادة.

الامام بكل المجالات والاعمال ذات الصلة.

التمتع بمهارة التنظيم وإدارة الوقت بشكل ممتاز

مواصفات شخصية: حسن السير والسلوك ويمتلك شخصية مهذبة، الهدوء اثناء القيادة، لديه مهارات تواصل عالية.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: خدمات التوصيل ونقل الركاب أو البضائع الي وجهتهم في المكان المتفق عليه وفي الوقت المحدد

- 1- قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة اللافتات التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة على الطرق.
- 2- المحافظة على المظهر العام والالتزام بالزي المناسب.
- 3- الالتزام بحمل رخصة القيادة الخاصة به سارية المفعول باستمرار.
- 4- الالتزام بخطط السير والمواعيد التي تحددها إدارة المعهد.
- 5- نقل وتوصيل الطلاب والعاملين طبقاً لمواعيد العمل المقررة.
- 6- التواصل والتعامل مع منسوبي المعهد بطريقة لائقة ومناسبة.
- 7- متابعة تاريخ ترخيص السيارة والقيام بإجراءات الترخيص.
- 8- المحافظة على نظافة المركبة وجميع محتوياتها وحفظ النظام وعدم إثارة الشغب داخل المركبة.
- 9- تفقد عناصر دورة التبريد لمحرك مركبات والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة ومرآة ورافعة السيارة والعدة المخصص وأي مشاكل متعلقة بها.
- 10- التأكد من وجود وقود كاف في الخزان في جميع الأوقات.
- 11- القيام باي مهام أخرى بها ضمن اختصاصه.

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس

المسمى الوظيفي: عامل (خدمات معاونة)

المباشر: أمين المعهد

متطلبات الوظيفة:

الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة، يفضل مؤهل مناسب تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالمعهد.

مواصفات شخصية: حسن السير والسلوك ويمتلك شخصية مهذبة، مهارة الملاحظة والانتباه لأدق التفاصيل، انجاز أكثر من مهمة في وقت واحد لدية مهارات تواصل عالية.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: ضمان نظافة المداخل، الأدوار، الاقسام، المدرجات، المعامل، القاعات، المكاتب وضمان سلامتها ومحتوياتها.

- ١- القيام بأعمال الخدمة والنظافة على مستوى المعهد.
- ٢- القيام بالمحافظة على العهد التي يتسلمها داخل المعهد والإبلاغ عن التلفيات.
- ٣- الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الحشرية التي توكل إليه.
- ٤- الاشتراك في أعمال السفرجية وما يتطلبه ذلك من نظافة.
- ٥- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- ٦- المشاركة في الدورات التدريبية التي تنفذها المعهد مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال.
- ٧- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته.

الأمن والحراسة

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج مريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس المباشر:

المسمى الوظيفي: مشرف الامن

عميد المعهد- أمين المعهد

متطلبات الوظيفة:

مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل ويفضل خبرة في العمل الأمني أو العسكري.
دورات في الحاسب الآلي. مهارة عالية في القيادة والإشراف، ومهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
مواصفات شخصية: لديه القدرة على القيام بالمهام اليومية بأفضل أداء وتحمل وقوة باللياقة البدنية. سريع التصرف في المواقف الطارئة. مهارات حل المشكلات. لديه قدرات جيدة على التواصل وتبادل المعلومات والقدرة على التركيز والانتباه إلى التفاصيل الدقيقة..

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: الحفاظ على سلامة وأمن جميع منسوبي المعهد وحماية الأموال والممتلكات ووقايتها من السرقة أو الاعتداء أو حصول أي اضرار مادية او معنوية.

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

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوت بتأهيل وتدريب مهندسين متميزين الذين يمتلكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي، وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

بطاقة توصيف وظيفة

الرئيس

المسمى الوظيفي: عامل الحراسة (فرد الأمن)

المباشر: مشرف الأمن

متطلبات الوظيفة:

الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة، يفضل مؤهل مناسب

لديه القدرة على القيام بالمهام اليومية بأفضل أداء وتحمل وقوة باللياقة البدنية.

اجادة التعامل مع إجراءات الأمن والسلامة..

معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.

مواصفات شخصية: لديه القدرة على القيام بالمهام اليومية بأفضل أداء وتحمل وقوة باللياقة البدنية. سريع التصرف في المواقف

الطارئة. مهارات حل المشكلات. لديه قدرات جيدة على التواصل وتبادل المعلومات والقدرة على التركيز والانتباه إلى التفاصيل

الدقيقة.

المسئوليات والمهام لشاغل الوظيفة

الهدف الوظيفي: الحفاظ على سلامة وأمن جميع منسوبي المعهد وحماية الأموال والممتلكات ووقايتها من السرقة أو الاعتداء أو حصول أي اضرار مادية او معنوية.

١. عمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.

٢. ملاحظة حراسة الممتلكات العامة في جميع مواقع العمل والإبلاغ عن أي حوادث يكتشفها.

٣. حماية ممتلكات المعهد.

٤. توفير الأمن للطلاب وجميع العاملين بالمعهد.

٥. ارتداء الزي الموحد لحارس الأمن.

٦. مراقبة موقع المعهد والتنبه لأي تصرف يثير الريبة.

٧. منع وقوع أي نشاط غير قانوني أو أي نشاط إجرامي.

٨. تدوين ملاحظات دقيقة عن أي حدث غير اعتيادي.

٩. التحقيق في الأمور أثناء وجود الاضطرابات والمشاكل.

١٠. الإبلاغ بالتفصيل عن أي حوادث مشبوهة للجهات المختصة.

١١. القيام بجولات دورية داخل وخارج المبنى.

١٢. مراقبة وصول ومغادرة المركبات والتأكد من أصحابها.

١٣. مراقبة دخول وخروج الطلاب والعاملين والزوار والتحكم في البوابات.

١٤. مراقبة والتحكم في مداخل المبنى وبوابات السيارات.

الرسالة: " يتعهد معهد الهندسة والتكنولوجيا العالي - كينج ماريوط بتأهيل وتخرج مهندسين متميزين الذين

يتملكون المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي، والقادرين على حل

تحديات المجتمع وتلبية احتياجاته، والمساهمة في تنمية البيئة، وتطوير البحث العلمي،

وذلك وفقاً لمبادئ الأخلاق والقيم العالية."

الرؤية: " الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي واكتساب ثقة المجتمع في الخريجين على المستوى المحلي والإقليمي والدولي "

١٥. مراجعة كاميرات المراقبة وأجهزة الإنذار بشكل دوري.

١٦. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة.

١٧. القيام بأي مهام أخرى بها ضمن اختصاصه.