



التوصيف الوظيفي للإدارات الداعمة للبرنامج

(1) عميد المعهد

❖ مهام الوظيفة :

- 1- الإشراف على تسيير جميع امور المعهد الأدارية والمالية والتعليمية والبحثية.
- 2- تصريف أمور المعهد وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس المعهد والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- 3- يقدم العميد، بعد العرض على مجلس المعهد أو المعهد، تقريراً إلى رئيس مجلس الادارة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس المعهد.
- 4- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- 5- الأشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في المعهد ومتابعة تنفيذها.
- 6- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالمعهد.
- 7- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- 8- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس مجلس الادارة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالمعهد أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
- 9- الأشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالمعهد ومراقبة أعمالهم.
- 10- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون المعهد العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط المعهد ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس المعهد لإبداء الرأي وعرضه على مجلس الإدارة.
- 11- الاتصالات الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات والمعاهد الأخرى .





12- الاتصالات الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم،
التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء بالمعهد.

❖ معايير الاختيار:

- 1- الكفاءة العلمية
 - النشر في دوريات علمية .
 - المشاركة في المؤتمرات الدولية والمحلية .
 - المشاركة في الاشراف على الرسائل العلمية .
- 2- الكفاءه القيادية والادارية
 - تولى منصب قيادى اكاديمى سابق فى مؤسسة تعليم عال معترف بها .
 - المشاركة فى لجان تطوير العملية التعليمية .
 - المشاركة فى الانشطة الطلابية .
 - المشاركة فى الندوات العلمية والدورات التدريبية .
- 3- السمات الشخصية
 - سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة .
 - التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .

(2) وكيل المعهد لشئون الطلاب

❖ مهام الوظيفة:

- تصريف شئون الطلبة في المعهد والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام العلمية في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج المعهد
توطئه لعرضها على مجلس ادارة المعهد.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات والتربية العسكرية فى المعهد.
- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير
الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالمعهد .





- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات وتحديثها و قيدها بالسجلات .
- المشاركة فى الدورات التدريبية التي تقوم المعهد بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالمعهد.
- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك .
- تنفيذ القوافل العلمية فى المجالات المختلفة (إرشادية – اجتماعية – طبية... الخ).
- الاشراف على أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالمعهد.

❖ معايير الاختيار :

1- الكفاءه العلمية

- المشاركة فى المؤتمرات الدولية والمحلية.
- المشاركة فى الاشراف على الرسائل العلمية .

2- الكفاءه القيادية والادارية

- تولى منصب قيادى اكاىمى سابق فى مؤسسة تعليم عال معترف بها .
- المشاركة فى لجان تطوير العملية التعليمية .
- المشاركة فى الانشطة الطلابية .
- المشاركة فى الندوات العلمية والدورات التدريبية .
- الحصول على دورات فى معايير الجودة بالعملية التدريسية .
- اجتياز الدورة التدريبية لمفاهيم نظم الجودة .

3- السمات الشخصية

- سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة
- التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين





3) وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

❖ مهام الوظيفة :

- ❖ يشرف على اعداد قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و اعداد التقارير الدورية لقطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ❖ المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالمعهد.
- ❖ متابعة ادخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالمعهد و تحديثها و قيدها بالسجلات .
- ❖ المشاركة في الدورات التدريبية التي يقوم المعهد بتنفيذها .

❖ معايير الاختيار :

1. الكفاءة العلمية
 - النشر في دوريات علمية .
 - المشاركة في تنظيم المؤتمرات الدولية والمحلية .
 - المشاركة في تحكيم دوريات ولجان علمية .
 - باحث في أحد المشاريع البحثية الممولة .
 - المشاركة في الإشراف علي الرسائل العلمية .
 - تأليف كتب علمية في مجال التخصص .
2. الكفاءة القيادية والإدارية
 - المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية للمعهد .
 - منصب قيادي أكاديمي سابق في مؤسسة تعليم عالي معترف بها .
 - المشاركة في لجان التطوير بوحدة الاعتماد وضمان الجودة .
 - المشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة .
 - المشاركة في لجان تطوير العملية التعليمية .
 - الحصول علي دورات في الإدارة والتنمية البشرية والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والجوانب المالية والقانونية بالمعهد .
3. السمات الشخصية
 - الالتزام والنزاهة .
 - التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤسين .
4. خدمة المجتمع
 - عضوية مؤسسات المجتمع المدني .
 - عضوية اللجان الداخلية بالمعهد في مجال خدمة المجتمع .
 - المشاركة في الاستشارات العلمية المقدمة لخدمة المجتمع .
 - المشاركة في تنفيذ المشروعات التنموية في المجتمع المدني .
 - الالمام بالمشاكل البيئية المعاصرة .





(4) رئيس مجلس القسم:

❖ مهام الوظيفة:

- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالقسم.
- يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والمعهد وذلك فيما يخصه.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- متابعة النظام داخل القسم وإبلاغ عميد المعهد على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس المعهد.
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس المعهد وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس المعهد.
- يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- المشاركة في الدورات التدريبية و التي يقوم المعهد بتنفيذها.

❖ معايير الاختيار:

- 1- الكفاءة العلمية
- النشر في دوريات علمية .
 - المشاركة في المؤتمرات الدولية والمحلية .





- المشاركة في الندوات العلمية وورش العمل .
- 2- الكفاءه القيادية والادارية
- المشاركة فى لجان تطوير العملية التعليمية .
- الاجادة التامة للتعامل مع الحاسب الالى .
- المشاركة فى الندوات العلمية والدورات التدريبية .
- 3- السمات الشخصية
- سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة .
- التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .

5) أمين المعهد

❖ مهام الوظيفة :

- تخطيط احتياجات المعهد من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث، وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والإمداد.
- استقبال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام المختلفة، وتنظيمها بشكل يساعد إعداد طلبات الشراء.
- البحث عن أفضل الموردين، والاحتفاظ بسجلات منتظمة عنهم، والحفاظ على علاقات طيبة معهم.
- الاشراف على التفاوض مع الموردين للحصول على أنسب الأسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع وأي شروط أخرى.
- اعتماد اشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين، ومساعدتهم على الحصول على مستحقاتهم.
- الاحتفاظ بكتالوجات متكاملة للأصناف التي يتم طلبها، والتسليم والدفع وأي شروط أخرى وبدائلها، ومورديها، ووجود الطلب فيها.
- المساهمة في فحص ما يتم شراؤه من خلال إتباع إجراءات الاستلام وإجراء الفحوص والاختبارات اللازمة.
- المشاركة في تحديد حدود الطلب المثلى على الأصناف، وفترة التوريد، وحدود الأمان الواجب الاحتفاظ بها في المخازن.





- الإشراف على أنضباط الإداريين وضمان تواجدهم في أماكن العمل.
- الإشراف المالي والإداري بالنسبة للمعهد.
- متابعة سير العمل في الإدارات المختلفة بالمعهد.
- مراجعة المستندات الخاصة بشئون العاملين والشئون المالية.
- تنفيذ التعليمات الصادرة من أ.د/ عميد المعهد والخاصة بالشئون الإدارية والمالية.
- الإشراف على دفاتر الحضور و الانصراف الخاصة بالعاملين بالمعهد.
- اعتماد التوقيع لمديري الإدارات المختلفة في المكاتبات الصادرة وختمها بخاتم شعار الجمهورية.
- احد أعضاء الجهاز الإداري لمشروع الجودة.
- الحث علي انتظام الدورات التدريبية للجهاز الإداري.

❖ معايير الاختيار :

- 1- الكفاءة العلمية
 - مؤهل علمي مناسب .
- 2- الكفاءة القيادية والإدارية
 - القدرة على القيادة والتوجيه .
 - القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للإدارة .
 - فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .
 - القدرة على التخطيط الاستراتيجي .
- 3- السمات الشخصية
 - سجل وظيفي يشهد بالالتزام والنزاهة .
 - التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
 - قدره على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق .
 - قدره على اداره الوقت والعمل تحت الضغط .
 - القدرة على استخدام الحاسب الالى .
 - مهارة في القيادة والإشراف .





(6) مدير شؤون الطلاب

❖ مهام الوظيفة :

- الإشراف على مسؤولي المستويات المختلفة بالبرنامج.
- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل مستوى على حدة.
- القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة الى شؤون الطلبة.
- استقبال الطلاب الجدد.
- استلام طلبات الالتحاق الخاصة بهم.
- مراجعة الملفات الخاصة بكل طالب.
- الاشراف على انتهاء الاجراءت الخاصة بسداد الرسوم الدراسية.
- الاشراف على قيد الطلاب الجدد.
- الاشراف على استخراج بطاقات تحقيق الشخصية(الكرنيهات).
- انتهاء الاجراءت الخاصة بتحويل الطلاب.
- متابعة الموقف التجنيدى للطلاب.

❖ معايير الاختيار :

- 1- الكفاءه العلمية
 - مؤهل علمى مناسب .
- 2- الكفاءه القيادية والادارية
 - القدرة على القيادة والتوجيه .
 - القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للادارة .
 - فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .
 - المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيرهاها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل .
- 3- السمات الشخصية
 - سجل وظيفى يشهد بالالتزام





- التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
- قدره على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق .
- قدره على اداره الوقت والعمل تحت الضغط .
- القدرة على استخدام الحاسب الالى .
- مهارة فى القيادة والاشراف .

7) مدير شئون الخريجين

❖ مهام الوظيفة :

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- 1- وحده الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي البرنامج فور اعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج والادارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنية النقابة.
- 2- تقوم إدارة الخريجين بالبرنامج بعمل شهادة بيان درجات خمس فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربى / انجليزى / مؤقته الي الجامعات.
- 3- تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون الخريجين بالكليات الاخرى والنقابة العامة للمهندسين.
- 4- رفع تقارير عن سير العمل لوكيل المعهد لشئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالمعهد وخاصة شئون الطلاب.

❖ معايير الاختيار :

- 1- الكفاءه العلمية
 - مؤهل علمى مناسب .
- 2- الكفاءه القيادية والادارية
 - القدرة على القيادة والتوجيه .
 - القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للادارة





- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .
- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيرها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل .
- 3- السمات الشخصية
 - سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة .
 - التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
 - قدره على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق .
 - قدره على اداره الوقت والعمل تحت الضغط .
 - القدرة على استخدام الحاسب الالى .
 - مهارة فى القيادة والاشراف .

8) مدير رعاية الشباب

❖ مهام الوظيفة :

- الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :
- 1- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية.
 - 2- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي.
 - 3- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة.
 - 4- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالمعهد.
 - 5- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب المعهد.
 - 6- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب.
 - 7- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي.
 - 8- قبول طلبات تسجيل الاسر الطلابية.
 - 9- اقامة الرحلات العلمية والترفيهية للطلاب.
 - 10- الاعلان عن الانشطة والمنافسات الرياضية والحفلات الفنية بالمعهد وتنظيمها.
 - 11- تكوين الفرق الخاصة بكل نشاط.
 - 12- اختيار الطلبة المتميزين لتمثيل المعهد على مستوى الانشطه فى الجامعات, واختيار وتكوين عشيرة الجواله بالمعهد.

❖ معايير الاختيار :





- 1- الكفاءة العلمية
 - مؤهل علمى مناسب .
- 2- الكفاءة القيادية والادارية
 - القدرة على القيادة والتوجيه .
 - القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للادارة .
 - فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .
 - المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيرها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل .
- 3- السمات الشخصية
 - سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة .
 - التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
 - قدره على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق .
 - قدره على اداره الوقت والعمل تحت الضغط .
 - القدرة على استخدام الحاسب الالى .
 - مهارة فى القيادة والاشراف .

9) مدير إدارة المكتبة

❖ مهام الوظيفة :

- القيام بالإشراف على السادة موظفى المكتبة.
- المشاركة فى عمل محاضر الفحص.
- الاشراف على فهرسه الكتب الجديدة.
- الرد على الرسائل والمكاتبات الخاصة بالمكتبة.
- الإشراف على ماكينة التصوير بالمكتبة.
- متابعة احتياجات المكتبة شهريا وعرضها على لجنة المكتبة لإمكانية تلبية هذه الاحتياجات.
- المساهمة فى أعمال الجرد السنوي للمكتبة.





- متابعة تزويد المكتبة بالكتب والمراجع العلمية المرتبطة برسالة البرنامج.
- متابعة وتسجيل حركة الاستعارة الخاصة باعضاء هيئة التدريس والطلاب.

❖ معايير الاختيار :

- 1- الكفاءه العلمية
 - مؤهل علمى مناسب .
- 2- الكفاءه القيادية والادارية
 - القدرة على القيادة والتوجيه .
 - القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للادارة .
 - فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .
 - المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيرها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل .
- 3- السمات الشخصية
 - سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة .
 - التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
 - قدره على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق .
 - قدره على اداره الوقت والعمل تحت الضغط .
 - القدرة على استخدام الحاسب الالى .
 - مهارة فى القيادة والاشراف .

(10) مدير ادارة المعامل

❖ مهام الوظيفة :

- الإشراف على الفنيين بالمعامل.
- متابعة أعمال الفحوص والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
- الإشراف على تجهيز المعامل : كما يلزم للدراسة العملية .





- الإشراف على إعداد المعامل لإلقاء الدروس العملية وتجهيزها بالمعدات والأدوات الصالحة للاستخدام.
- إعداد ميزانية المعامل واتخاذ إجراءات تنفيذها.
- الإشراف على أعمال الصيانة والأجهزة وأدوات المعامل.
- الإشراف على تدريب الطلبة حسب خطة المنهج المطلوبة.
- حضور الاجتماعات والاشتراك في اللجان المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

❖ معايير الاختيار :

1. الكفاءة العلمية
 - مؤهل علمي مناسب .
 - 2. الكفاءة القيادية والادارية
 - القدرة على القيادة والتوجيه .
 - القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للادارة .
 - فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .
 - المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيرها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل .
 - 3. السمات الشخصية
 - سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة .
 - التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
 - قدره على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق .
 - قدره على اداره الوقت والعمل تحت الضغط .
 - القدرة على استخدام الحاسب الالى .
 - مهارة فى القيادة والاشراف .



11) مدير الشؤون الإدارية

❖ مهام الوظيفة :

- الاشراف على أعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والقيام بتسجيلها في السجلات المعدة لذلك.
- الاشراف على أعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين و العمال شهريا وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم .
- الاشراف على الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وإى مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين.
- مراجعة سجلات الاجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالبرنامج وتسجيل الاجازات الخاصة بهم أولا بأول.
- رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالمعهد.
- مباشرة الاجراءات الادارية والتنفيذية.
- تنفيذ قرارات الادارة بشأن حركة الترقيات والانتدابات.
- اعداد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين وتقديمها للإدارة.
- حفظ الملفات الخاصة بالعاملين.

❖ معايير الاختيار :

1. الكفاءة العلمية
 - مؤهل علمى مناسب .
2. الكفاءة القيادية والادارية
 - القدرة على القيادة والتوجيه .
 - القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للإدارة .
 - فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .
 - المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيراها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل .
3. السمات الشخصية
 - سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة والعدل .
 - التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
 - قدره على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن الفريق .



- قدره على اداره الوقت والعمل تحت الضغط .
- مهاره عالية فى الاتصال واعداد التقارير .
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها .

12) مدير الشؤون المالية

❖ مهام الوظيفة :

- الاشراف على اعداد احصائيات بعدد الخرجين وتخصصاتهم.
- الاشراف على اعداد الحسابات الختامية(الموازنة,قائمة الدخل).
- تنفيذ قرارات الادارة الخاصة بالمكافات والعلاوات والحوافز.
- تنظيم وادارة الدورة المحاسبية الدفترية.
- الرقابة الداخلية على قسم المخازن والمشتريات.
- الاشراف على اعداد كشوف المرتبات وما فى حكمها.
- الاشراف على اعداد التقارير المالية الخارجية للضرائب والتأمينات.
- الرقابة الداخلية على قسم الخزينة.
- الاشراف على تحصيل الرسوم الدراسية وما فى حكمها من رسم اثبات قيد وسحب ملف..الخ.
- الاشراف على صرف المستحقات المالية الخاصة بالعاملين فى البرنامج بناء على التعليمات المكتوبة.
- الاشراف على على امور البرنامج اليومية والنثرية من خلال العهدة المستديمه وذلك بناء على التعليمات المكتوبة من الرئيس المباشر.

❖ معايير الاختيار :

1. الكفاءه العلمية
 - مؤهل علمى مناسب .
2. الكفاءه القيادية والادارية
 - القدرة على القيادة والتوجيه .
 - القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للادارة .
 - فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .





- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التي سيرها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل .
- 3. السمات الشخصية
- سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة والعدل .
- التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
- قدره على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق .
- قدره على اداره الوقت والعمل تحت الضغط .
- مهاره عالية فى الاتصال واعداد التقارير .
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها .

13) مدير الخدمات الفنية

❖ مهام الوظيفة :

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- 1- صيانة الأجهزة التعليمية بالبرنامج.
- 2- عمل أخصائيين الصيانة بالبرنامج.
- 3- سلامة المرافق الأساسية للمباني.
- 4- إنشاء أرشيف صيانة بالبرنامج.

❖ معايير الاختيار :

1. الكفاءه العلميه
- مؤهل علمى مناسب .
2. الكفاءه القيادية والادارية
- القدرة على القيادة والتوجيه .
- القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للادارة .
- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .
- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التي سيرها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل .





3. السمات الشخصية

- سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة .
- التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
- قدره على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق .
- قدره على اداره الوقت والعمل تحت الضغط .
- القدرة على استخدام الحاسب الالى .
- مهارة فى القيادة والاشراف .

14) رئيس وحدة شئون اعضاء هيئة التدريس

❖ مهام الوظيفة :

- تنفيذ القرارات الخاصة بانتداب السادة اعضاء هيئة التدريس.
- متابعة المواعيد الدراسية للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على رصد غياب الطلاب على الموقع الالكتروني.

❖ معايير الاختيار :

1. الكفاءه العلمية
 - مؤهل علمى مناسب .
2. الكفاءه القيادية والادارية
 - القدرة على القيادة والتوجيه .
 - القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للادارة .
 - فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .
 - المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيرها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل .
3. السمات الشخصية
 - سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة والعدل .
 - التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
 - قدره على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق .
 - قدره على اداره الوقت والعمل تحت الضغط .
 - مهاره عالية فى الاتصال .





الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها .

(15) مدير أمن المعهد

❖ مهام الوظيفة :

- متابعة انتظام سير العمل وعمل تقرير يومي ورفعته للعميد.
- متابعة توقيع العاملين بيوميات الغياب والتأخير والتصاريح.
- تنظيم توزيع العمالة الخدمية بالمعهد.
- الالتزام بالاساليب والاجراءات الامنية داخل المعهد.
- الحفاظ على الامن داخل المعهد.
- منع حدوث مشادة او مشاجرة بين الطلاب.
- الحفاظ على سلامة الافراد داخل المعهد.

❖ معايير الاختيار :

1. الكفاءه العلمية
 - مؤهل علمى مناسب .
 - 2. الكفاءه القيادية والادارية
 - القدرة على القيادة والتوجيه .
 - القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للادارة .
 - فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .
 - المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيرها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل .
 - 3. السمات الشخصية
 - سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة .
 - التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
 - قدره على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق .
 - قدره على ادارة الوقت والعمل تحت الضغط .
 - القدرة على استخدام الحاسب الآلى .





- مهارة فى القيادة والاشراف .

16) مسئول الخدمات المعاونة

❖ مهام الوظيفة :

- الاهتمام بنظافة المعهد كل فى النطاق المخصص له.
- الحرص على ترتيب ونظام الدور وظهوره فى افضل صورة.
- القيام بانجاز متطلبات العاملين.

17) مدير لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية

❖ مهام الوظيفة :

- إعداد البرامج الوقائية والعلاجية.
- نشر الوعي الصحي وخاصة فى مجال الطب الوقائي فى حال حدوث أوبئة .
- التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية فى حال حدوث كارثة لا قدر الله.
- التنسيق مع الجهات المختصة وخاصة المستشفيات لوضع آلية لكيفية التعامل أثناء الأزمة.

❖ معايير الاختيار :

1. الكفاءة العلمية
 - مؤهل علمى مناسب .
2. الكفاءة القيادية والادارية
 - القدرة على القيادة والتوجيه .
 - القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للادارة .
 - فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .
 - المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيرها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل .
3. السمات الشخصية
 - سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة .
 - التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .





- قدره على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق .
- قدره على اداره الوقت والعمل تحت الضغط .
- القدرة على استخدام الحاسب الالى .
- مهارة فى القيادة والاشراف .

18) مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

❖ مهام الوظيفة :

- 1- إعداد خطط الحماية لمنشآت المعهد.
- 2- وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وجود أزمة.
- 3- التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات وتأمين منشآت المعهد.
- 4- التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية.
- 5- العمل على نشر التوعية بأمر السلامة والأمن من خلال الندوات والمحاضرات التثقيفية.
- 6- إعداد الدراسات التثقيفية المتعلقة بتنفيذ وتطبيق المواصفات الواردة بلوائح الدفاع والحماية المدنية لمختلف الأنشطة والمنشآت بالمعهد.
- 7- رفع كفاءة العاملين بالوحدة وتشجيعهم على حضور دورات تدريبية متخصصة.
- 8- دراسة وتحليل الأزمات والكوارث من خلال حدوثها في أماكن أخرى مع وضع تصور لكيفية علاج أوجه القصور التي حدثت
- 9- إتاحة المعلومات والبيانات في إطار كامل من الشفافية.
- 10- التنبؤ بالازمات المحتملة واعداد الخطط لتقليل احتمالات وقوعها او للتقليل من اثارها.
- 11- اصدار التوجيهات لجميع الوحدات والاقسام فى حالات الطوارئ.
- 12- عمل محاكاة لحالات الطوارئء للتأكد من سلامة الاجراءات الوقائية المتخذة بالمعهد.

❖ معايير الاختيار :

1. الكفاءه العلمية
- مؤهل علمى مناسب .
2. الكفاءه القيادية والادارية
- القدرة على القيادة والتوجيه .





- القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للادارة .
- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .
- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التي سيرها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل .
- 3. السمات الشخصية
- سجل وظيفي يشهد بالالتزام والنزاهة .
- التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
- قدره على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق .
- قدره على اداره الوقت والعمل تحت الضغط .
- القدرة على استخدام الحاسب الالى .
- مهارة في القيادة والاشراف .

(19) رئيس الشؤون القانونية

❖ مهام الوظيفة :

- 1- يساعد القيادة العليا في بلورة الاهداف ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة والمشاركة في اتخاذ القرارات.
- 2- يشرف على تنفيذ خطة المعهد التنفيذي وتنفيذ البرامج المقرره.
- 3- يشرف على اعداد التقارير الدورية الخاصة باداء العاملين وبانجازات الوحدة التنظيمية وتقييمها بهدف تحسين الاداء وسير العمل.
- 4- يراجع الاستشارات القانونية المقدمة من الاقسام وتقديم الاستشارات والتنسيبات اللازمة للمرجع المختص.
- 5- يقوم باجازة كافة المراسلات والتقارير الخاصة بعمل المعهد وفقا للصلاحيات المخول لها.
- 6- يقترح التعديلات على القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها والمبادرة ببيان الثغرات فيها من خلال الواقع العمل





7- يشرف على اعداد العقود والاتفاقيات الخاصة بعمل المؤسسة وتقديم المشوره القانونية حول تطبيقها.

8- يبادر فى طلب تفسير احكام القوانين والانظمة التى يكتنفها الغموض فى التطبيق او اختلاف الاراء.

9- يسعى للحصول على المراجع القانونية اللازمة ويوجه حفظ الملفات وتبويبها وفهرستها.

10- يشرف على اعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المعهد من الموارد البشرية والتجهيزات الفنية.

❖ معايير الاختيار :

1. الكفاءه العلمية
 - مؤهل علمى مناسب .
 - 2. الكفاءه القيادية والادارية
 - القدرة على القيادة والتوجيه .
 - القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للادارة .
 - فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .
 - المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيرهاها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل .
 - 3. السمات الشخصية
 - سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة .
 - التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
 - قدره على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق .
 - قدره على اداره الوقت والعمل تحت الضغط .
 - القدرة على استخدام الحاسب الالى .
 - مهارة فى القيادة والاشراف .

20) وحدة ضمان الجودة والاعتماد

1. مدير الوحدة:





❖ مهام الوظيفة :

- متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالمعهد.
- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي لوحدة ضمان الجودة واختيار أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة .
- الاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة .
- إعداد خطط العمل بالوحدة .
- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة .
- إعداد تقارير ربع سنوية عن أنشطة وانجازات ومشاكل الوحدة .
- حضور جلسات مجلس المعهد لعرض أنشطة وانجازات ومقترحات وحدة ضمان الجودة في إطار معايير الجودة .
- اقتراح مصادر تمويل متجددة وغير تقليدية للوحدة .
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلى عميد المعهد .
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة .

❖ معايير الاختيار :

1. الكفاءة العلمية
 - عضو هيئة تدريس على رأس العمل، وحاصلاً على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات المعهد ولديه خبرة بأعمال الجودة .
2. الكفاءة القيادية والإدارية
 - ان يكون على دراية كافية بمعايير اعتماد البرمجة وبالمعايير الأكاديمية المرجعية في تخصص المعهد .
 - الخبرة في التعامل مع نظم ال IT .
3. السمات الشخصية
 - لم يتعرض لاي مسائلة قانونية .
 - القدرة على اقامة العلاقات الطيبة مع ادارة المعهد واعضاء هيئة التدريس والموظفين العاملين بالمعهد .
 - الالتزام والعمل الجاد والمصدقية .
 - قدره على القيادة واداره الوقت والموارد والعمل ضمن الفريق .

(21) مدير الخدمات الإلكترونية

❖ مهام الوظيفة :

1. الاشراف علي تشغيل وصيانة شبكة المعلومات من خلال :
 - تشغيل وتفعيل خدمة البريد الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
 - متابعة الاستخدام الفني للشبكة وتقديم الدعم الفني لجميع المستخدمين.





- تركيب الرخص الأصلية لنظم التشغيل وبرمجيات الأعمال المكتبية (Microsoft Windows, Microsoft Office) المتاحة حاليا من خلال التعاقد الذي قام به المجلس الأعلى للجامعات مع شركة مايكروسوفت.
- تركيب برامج الحماية ضد الفيروسات التي وفرها مشروع تطوير نظم وتكنولوجيا المعلومات . ICTP .
- التحديث الدوري لموقع المعهد علي الانترنت.

2. الاشراف علي التعريف بمشروع البوابات الالكترونية والذي يهدف لزيادة التواصل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمعهد إلكترونيا من خلال :
- تحديث قاعدة البيانات لأعضاء هيئة التدريس والطلاب و المقررات الدراسية .
 - تفعيل وتحديث الحساب الخاص لكل عضو هيئة تدريس لاستخدام مساحة الخاصة به علي الموقع بما يمكن من رفع المواد العلمية الخاصة به والامتحانات السابقة ونماذج الإجابة و التقييمات المختلفة .
 - تحديث موقع المعهد بما يتيح لكل طالب ان يعرف من خلاله الجدول الدراسي للمقررات، الدخول على صفحة عضو هيئة التدريس و تحميل المواد العلمية الخاصة باي مقرر والامتحانات السابقة ونماذج الإجابة و التقييمات المختلفة ان وجدت.

3. تقديم الدعم الفني للمستخدمين والمستفيدين خاصة:

- مشروع ميكنة المكتبات .
- مشروع التعلم الالكتروني .
- مشروع البنية التحتية لشبكة المعلومات .
- التدريب في معامل المعهد .

❖ **معايير الاختيار :**

1. الكفاءه العلمية
 - مؤهل علمي مناسب .
2. الكفاءه القيادية والادارية
 - القدرة على القيادة والتوجيه .
 - القدرة على تطوير الاداء بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع فى كافة الامكانيات المتاحة للادارة .
 - فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل .
 - المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالادارة التى سيرها من خلال الممارسة العملية فى نفس مجال العمل .





3. السمات الشخصية

- سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة .
- التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
- قدره على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق .
- قدره على اداره الوقت والعمل تحت الضغط .
- القدرة على استخدام الحاسب الالى .
- مهارة فى القيادة والاشراف .

