



El Motatawera

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للدراسات المتقدمة

دليل التوصيف الوظيفي

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للدراسات المتقدمة - بالهرم

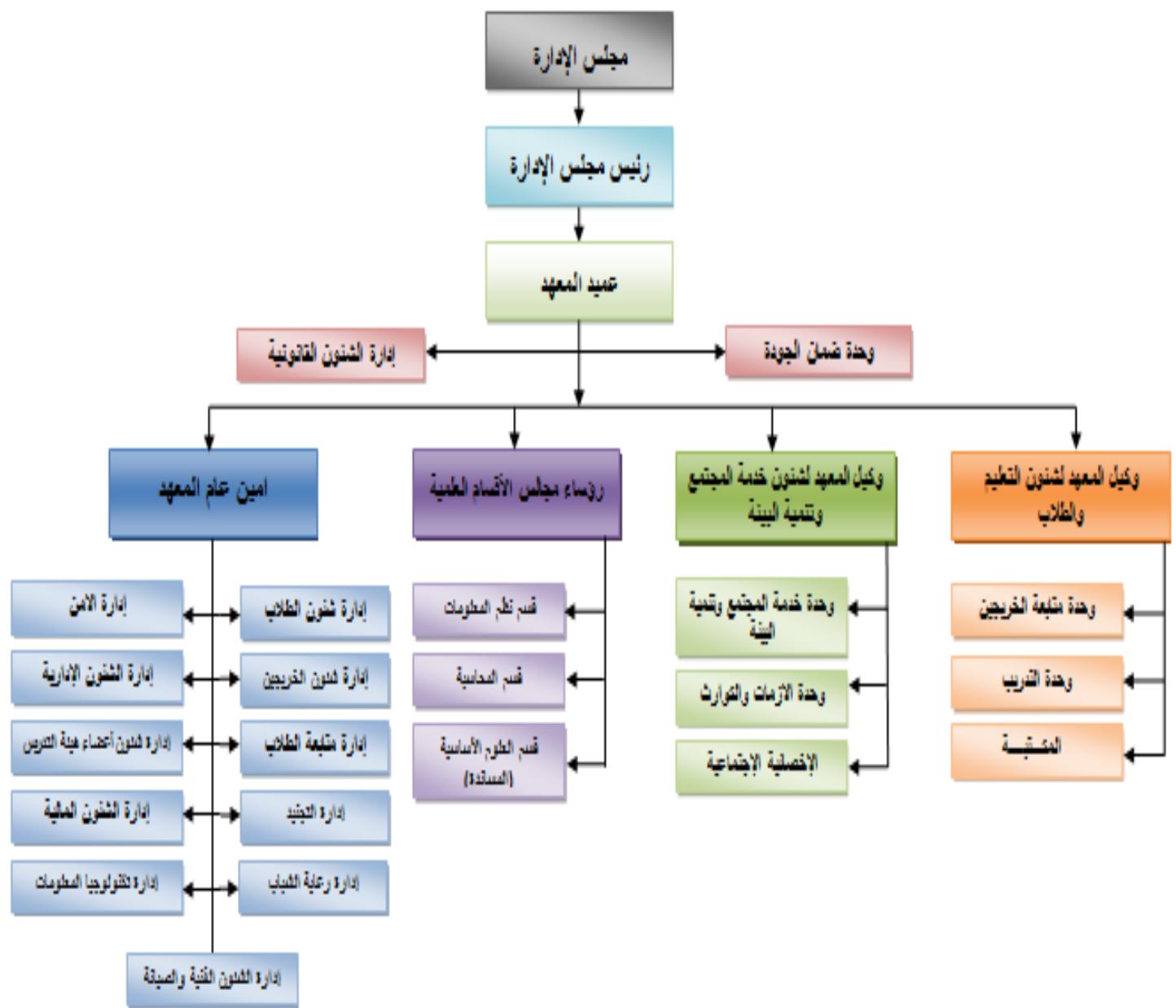




EL Motatawera

دليل التوصيف المظيفي

الهيكل التنظيمي للمعهد



التصيف الوظيفي

يتكون الهيكل التنظيمي للمعهد من الوحدات الآتية:-

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

تُحدد اختصاصات ومسؤوليات وظائف الهيكل التنظيمي إستناداً إلى القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير التعليم العالي رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ ووفقاً للائحة الداخلية للمعهد.

مجلس الإدارة

تشكيل المجلس:

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

اجتماعات المجلس:

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

إختصاصات المجلس:

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

رئيس مجلس الإدارة

تعيين رئيس مجلس الإدارة:

يختار مجلس الإدارة رئيساً له من بين أعضائه.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

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

عميد المعهد

تعيين عميد المعهد:

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

إختصاصات عميد المعهد:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

وحدة ضمان الجودة

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



التصيف الوظيفي لوحدة ضمان الجودة

نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة النظام الداخلى للعمل فى الوحدة والمشاركة فى وضع التصيف العام لواجبات العاملين به.
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالى، ونظم ضمان الجودة.
- مراجعة الهيكل التنظيمى والإدارى للوحدة، والخطة السنوية للوحدة.
- متابعة أنشطة اللجان النوعية لوحدة ضمان الجودة.
- التحضير للزيارات الميدانية وزيارات المراجعة من الهيئة القومية لضمان الجودة.
- المشاركة فى ترشيح المراجع الخارجى للبرامج الدراسى حسب المعايير المعتمدة.
- متابعة التقارير الدورية لمنسقى معايير الجودة، والتقرير السنوى للتقويم الذاتى للمعهد.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- عرض الموضوعات على مجلس إدارة الوحدة.
- مشاركة المدير التنفيذى للوحدة فى إقتراح المكافآت للعاملين بالوحدة.

شروط شغل الوظيفة:

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

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

المستشار الفنى لوحدة ضمان الجودة

موقع الوظيفة / تتبع المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

منسق الدعم الفنى لوحدة ضمان الجودة

موقع الوظيفة / تتبع المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

منسق الدعم المالي والإداري لوحدة ضمان الجودة

موقع الوظيفة / تبع المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

سكرتير وحدة ضمان الجودة

موقع الوظيفة / تتبع المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

مدير إدارة الشئون القانونية

موقع الوظيفة / تتبع عميد المعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

موظفو الشئون القانونية

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة الشئون القانونية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

موقع الوظيفة / تتبع عميد المعهد .

اختصاصات وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

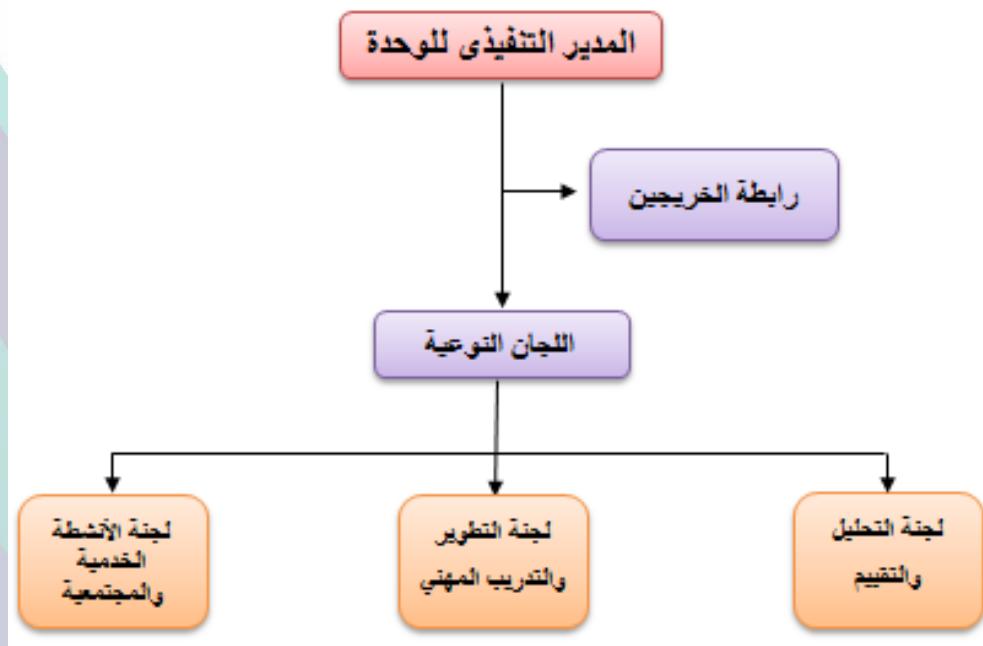
- الإشراف على كافة الأعمال التي تتعلق بشئون التعليم والطلاب والتدريب العملي لهم.
- دراسة مقتراحات الأقسام في شأن التعيين و الندب لأعضاء هيئة التدريس بالتعيين من خارج المعهد تمهيداً لعرضها على العميد.
- الإشراف على تنفيذ سياسات التعليم والبحوث بهدف رفع مستوى جودة الخدمة التعليمية .
- متابعة أعمال سير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

شروط شغل الوظيفة:

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

وحدة متابعة الخريجين

الهيكل التنظيمي لوحدة متابعة الخريجين



التصيف الوظيفي لوحدة متابعة الخريجين

مدير وحدة متابعة الخريجين

موقع الوظيفة / تتبع وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

مدير وحدة التدريب

موقع الوظيفة / تتابع وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

موظف وحدة التدريب

موقع الوظيفة / تتبع مدير وحدة التدريب .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

أمين المكتبة

موقع الوظيفة / تتبع وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالى مناسب .
٢. خبرة مناسبة فى مجال التوثيق والمكتبات.
٣. دورات فى التكويid والحاسوب الآلى.

وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

موقع الوظيفة / تتبع عميد المعهد .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

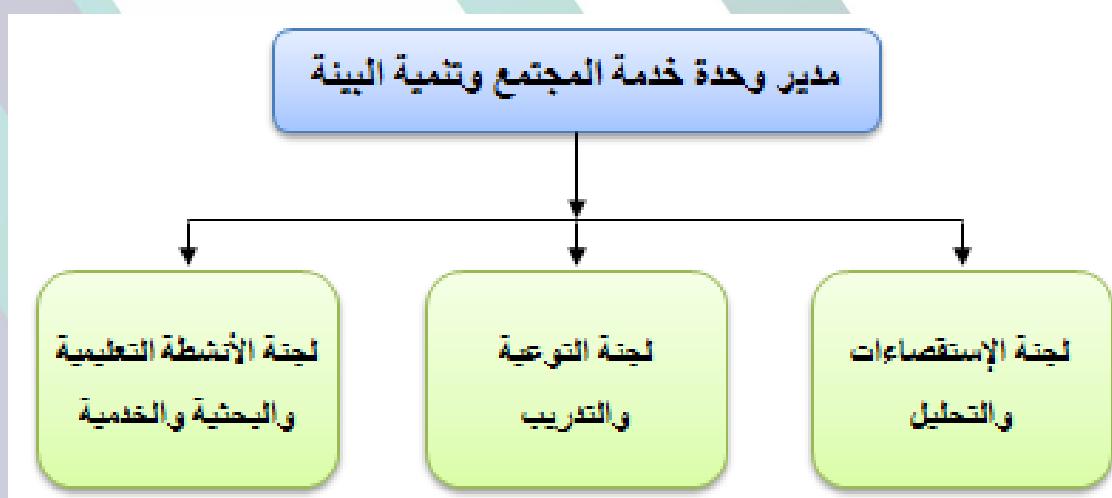
- اعداد الخطط و البرامج التي تكفل تحقيق دور المعهد في خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- الاشراف على وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- متابعة تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- إقتراح إجراء البحوث التطبيقية التي يجريها المعهد لحساب الشركات والجهات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

شروط شغل الوظيفة:

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

وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الهيكل التنظيمي لوحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة



التصيف الوظيفي لوحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مدير وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

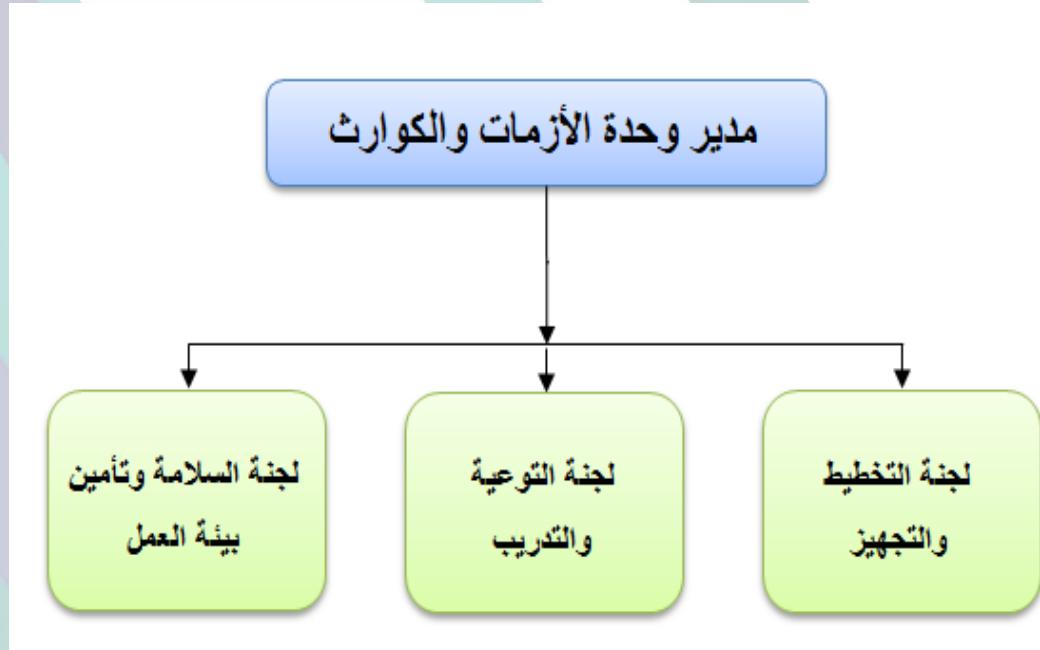
- إعداد اللائحة الداخلية لتنظيم عمل الوحدة وتقديمها للإعتماد من مجلس إدارة المعهد.
- وضع السياسات والخطط التي من شأنها تحقيق أهداف الوحدة والإشراف على تنفيذها من خلال اللجان المختصة.
- إعداد التقرير السنوي للوحدة.
- تنظيم فعاليات داخل وخارج المعهد لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- التحديث المستمر لقاعدة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

شروط شغل الوظيفة:

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

وحدة الأزمات والكوارث

الهيكل التنظيمي لوحدة الأزمات والكوارث



التصيف الوظيفي لوحدة الأزمات والكوارث

مدير وحدة الأزمات والكوارث

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

الإخصائية الاجتماعية

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

مجالس الأقسام العلمية

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

تشكيل مجلس القسم:

يتكون مجلس القسم من سائر أعضاء هيئة التدريس المعينين بالقسم ويجوز لرئيس القسم أن يدعو إلى اجتماعاته أيًّا من أعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأخرى سواء المعينين أو المنتدبين .

اجتماعات مجلس القسم:

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

إختصاصات مجلس القسم:

- يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال الأكاديمية في القسم من خلال اقتراح ما يلي:-
 - تطوير المحتوى العلمي والمخرجات المستهدفة من البرامج التعليمية التي يقدمها .
 - المحتوى العلمي للمقررات الدراسية بالقسم، وضمان التدرج المنطقي والتكامل بينها .
 - تنظيم المحاضرات والتطبيقات العملية للمقررات التي يشرف على تدريسيها القسم وتوزيعها على الأعضاء المكلفين بتدرسيها .

خطة البحث العلمي للقسم بالتنسيق مع الأقسام العلمية الأخرى وإعتمادها من المجلس الأكاديمي وعميد المعهد ومجلس الإدارة .

- البرامج التدريبية اللازمة لتطوير أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ورفع مستوىهم الأكاديمي مع متابعة تنفيذ هذه البرامج وإعداد تقارير عن فعاليتها .
- إستكمال أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم .
- تطوير المعامل والتجهيزات والمكتبات في القسم .
- سبل تطوير الدراسة ونظم الإمتحانات بالقسم .
- إعتماد الكتب الدراسية والمراجع العلمية التي يقترحها الأعضاء المكلفوون بالتدريس بالقسم .

رئيس مجلس القسم

تعيين رئيس مجلس القسم:

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

إختصاصات رئيس مجلس القسم:

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

شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون بدرجة أستاذ أو أستاذ مساعد في حالة عدم وجود أستاذة.
٢. يكون تعينه لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد ولمرة واحدة.
٣. استيفاء كافة الشروط التي تنص عليها قوانين تنظيم الجامعات والمعاهد العليا الخاصة.

أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

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

شروط عامة لتعيين عضو هيئة التدريس:

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

شروط عامة لتعيين أعضاء الهيئة المعاونة:

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

تابع : أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

واجبات أعضاء هيئة التدريس:

- المشاركة في تطوير البرنامج الأكاديمي بالتعاون مع رئيس القسم.
- إلقاء المحاضرات المقررة في البرنامج الأكاديمي المعتمد.
- تخصيص ساعات مكتبة محددة وملونة لاستقبال الطلاب في المكاتب.
- المساهمة كلًّى مجال تخصصه في الأنشطة التي تؤدي إلى تقديم العلوم والآداب والفنون.
- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة في مجال التخصص.
- الإشراف على ما يده الطالب من رسائل وبحوث وتكتلifikات.
- المشاركة في برامج وأنشطة رعاية شئون الطلاب ثقافياً وإجتماعياً ورياضياً.
- المساهمة في الأنشطة غير الأكademية بما يخدم التفاعل مع المجتمع وتنمية البيئة.
- الالتزام بحضور المجتمعات المختلفة على مستويات القسم والمعهد.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة والإعتماد.

واجبات أعضاء الهيئة المعاونة:

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

أمين عام المعهد

موقع الوظيفة / تتبع عميد المعهد .

واجبات ومسؤوليات أمين المعهد:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

مدير إدارة شئون الطلاب

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج الازمة لشئون الدراسة والإمتحانات .
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والإمتحانات.
- مراجعة إعداد الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات لجميع الفرق وإعلانها.
- الإشراف على تنفيذ السياسة العامة لقيد الطالب وما يخص خريجي المعهد.
- إستلام كثوف التنسيق والملفات وإعداد لجنة لمراجعة هذه الكثوف.
- متابعة حالات الطلاب المحولين أو المتقدمين مباشرة للإنتحاق بالمعهد.
- متابعة تسجيل الطالب الجدد حسب الإجراءات المتبعة للطلاب المصريين أو الوافدين.
- متابعة إعداد البيانات الإحصائية عن أعداد الطلاب وتوزيعهم حسب النوع والفرقة والشعبة.
- إعداد ومراجعة جدول التخلفات لجميع الفرق والشعب بالمعهد.
- إعداد جداول الإمتحانات وإعلانها، والمشاركة في الإعداد للإمتحانات، وتجهيز اللجان الخاصة.
- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكترون و الملاحظة.
- عرض نتائج إمتحانات المعهد على وكيل المعهد و عميد المعهد لإعتمادها .
- متابعة اعلن نتائج الإمتحانات، ونظام التظلمات الخاص بالطلاب بعد ظهور النتائج.
- تنظيم عملية تسلم وإستلام ملفات الطالب الناجحين بجميع الفرق الدراسية بعد ظهور النتيجة.
- إعداد البيانات الإحصائية لأعداد الخريجين دور (مايو، نوفمبر) مع التوزيع حسب الفرقة والشعبة.
- مراجعة جدول التخلفات والإعداد لإمتحانات دور نوفمبر.
- تحرير شهادات التخرج والشهادات المؤقتة ومراجعةها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وعميد المعهد لإعتمادها.
- متابعة تنفيذ أعمال شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

موظف إدارة شئون الطلاب

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة شئون الطلاب.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- مراجعة كشوف التسويق والملفات الخاصة بالطلاب.
- مراجعة حالات الطلاب الجدد المحولين أو المتقدمين مباشرة للإنلتحاق بالمعهد وإعداد الكشوف الخاصة بهم لإتمام إجراءات الموافقة عليهم من وزارة التعليم العالي.
- تسجيل الطلاب الجدد حسب الإجراءات المتبعة للطلاب المصريين أو الوافدين.
- مراجعة بيانات الملفات الخاصة بطلاب جميع الفرق الدراسية للتأكد من صحتها واتكمالها .
- التواصل المستمر مع مكتب التحنيد بالمعهد للتأكد من موقف التحنيد لكل الطالب الذكور.
- إستخراج ما يحتاجه الطالب من شهادات إثبات قيد وإعتماد أوراق بطاقة إثبات الشخصية و اشتراكات السكك الحديدية واشتراكات مترو الأنفاق وغيرها من الأمور المشابهة.
- إعداد الكشوف النهائية الخاصة بالطلاب لجميع الفرق الدراسية .
- إتمام إجراءات إعادة القيد لحالات طلب الفرص من الخارج بالفرق (الثانية والثالثة والرابعة).
- إعداد البيانات الإحصائية بأعداد الطلاب مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة أو أي متغير آخر .
- الإعداد لفترة الامتحانات، وتجهيز المطبوعات الخاصة بذلك (أرقام الجلوس – قوائم تسلیم ارقام الجلوس – كشوف الحضور والإصراف – أرقام جلوس الديسكات – أوراق وكشوف سبق نجاحه للطلاب الباقين للإعادة) ومراجعة فيما يسمى بنظام (السابقة).
- المشاركة في إعداد اللجان الخاصة خلال فترات الامتحانات، وأعمال إمتحانات التخلفات.
- المشاركة في أعمال الكترونول ولجان الامتحانات حسب المهام المطلوبة منه.
- تنفيذ نظام التظلمات الخاص بالطلاب بعد ظهور نتائج الامتحانات.
- إستخراج بيان الحالة وبيان الدرجات وشهادات سحب ملف وشهادات فصل للطلاب.
- تسلیم كشوف أعمال السنة لأعضاء هيئة التدريس وإستلامها منهم بعد استيفائها.
- إعداد جداول توزيع الطلاب على لجان الامتحانات.
- تسلیم ملفات الطلاب الناجحين من الفرقه الرابعة بعد ظهور النتيجه (دور مايو – دور نوفمبر).
- إعداد الملفات الخاصة بسحب ملفات الخريجين.
- طباعة وتسلیم شهادات التخرج (المؤقتة – الدائمة) ومراجعةها، باللغة العربية أو مترجمة بالإنجليزية.
- عمل سجل لحصر الملفات التي تم سحبها لكل دفعه تخرج (دور مايو – دور نوفمبر) على حدة.
- تسلیم وتسلیم ملفات الفرق الدراسية بعد ظهور النتيجه.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

مدير إدارة شئون الخريجين

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج الالزمة لشئون الدراسة والإمتحانات .
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والإمتحانات.
- مراجعة إعداد الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات لجميع الفرق وإعلانها.
- الإشراف على تنفيذ السياسة العامة لقيد الطلاب وما يخص خريجي المعهد.
- إسلام كشوف التنسيق والملفات وإعداد لجنة لمراجعة هذه الكشوف.
- متابعة حالات الطلاب المحولين أو المتقدمين مباشرة للإلتحاق بالمعهد .
- متابعة تسجيل الطلاب الجدد حسب الإجراءات المتبعة للطلاب المصريين أو الوافدين.
- متابعة إعداد البيانات الإحصائية عن أعداد الطلاب وتوزيعهم حسب النوع والفرقة والشعبة.
- إعداد ومراجعة جدول التخلفات لجميع الفرق والشعب بالمعهد.
- إعداد جداول الإمتحانات وإعلانها، والمشاركة في الإعداد للإمتحانات، وتجهيز اللجان الخاصة.
- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة.
- عرض نتائج إمتحانات المعهد على وكيل المعهد وعميد المعهد لإعتمادها .
- متابعة اعلان نتائج الإمتحانات، ونظام التظلمات الخاص بالطلاب بعد ظهور النتائج.
- تنظيم عملية تسلم وإسلام ملفات الطلاب الناجحين بجميع الفرق الدراسية بعد ظهور النتيجة.
- إعداد البيانات الإحصائية لأعداد الخريجين دور (مايو، نوفمبر) مع التوزيع حسب الفرقة والشعبة.
- مراجعة جدول التخلفات والإعداد لإمتحانات دور نوفمبر.
- تحرير شهادات التخرج والشهادات المؤقتة ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وعميد المعهد لإعتمادها.
- متابعة تنفيذ أعمال شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

٤. الحصول على مؤهل عالي مناسب .
٥. خبرة مناسبة في مجال العمل .
٦. توافر مهارات القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف والمتابعة في مجال العمل.

موظف إدارة شئون الخريجين

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة شئون الخريجين.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- مراجعة كشوف التسويق والملفات الخاصة بالطلاب.
- مراجعة حالات الطلاب الجدد المحولين أو المتقدمين مباشرة للإنلاعاق بالمعهد وإعداد الكشوف الخاصة بهم لإتمام إجراءات الموافقة عليهم من وزارة التعليم العالي.
- تسجيل الطلاب الجدد حسب الإجراءات المتبعة للطلاب المصريين أو الوافدين.
- مراجعة بيانات الملفات الخاصة بطلاب جميع الفرق الدراسية للتأكد من صحتها واكتمالها.
- التواصل المستمر مع مكتب التجنيد بالمعهد للتأكد من الموقف التجنيدى لكل الطالب الذكور.
- إستخراج ما يحتاجه الطالب من شهادات إثبات قيد وإعتماد أوراق بطاقة إثبات الشخصية و اشتراكات السكك الحديدية و اشتراكات مترو الأنفاق وغيرها من الأمور المشابهة.
- إعداد الكشوف النهائية الخاصة بالطلاب لجميع الفرق الدراسية .
- إتمام إجراءات إعادة القيد لحالات طلاب الفرع من الخارج (الثانية والثالثة والرابعة).
- إعداد البيانات الإحصائية بأعداد الطلاب مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة أو أي متغير آخر .
- الإعداد لفترة الامتحانات، وتجهيز المطبوعات الخاصة بذلك (أرقام الجلوس – قوائم تسلیم أرقام الجلوس – كشوف الحضور والإنتراف – أرقام جلوس الديسكات – أوراق وكشوف سبق نجاحه للطلاب الباقيين للإعادة) ومراجعةتها فيما يسمى بنظام (الساقية).
- المشاركة في إعداد اللجان الخاصة خلال فترات الامتحانات، وأعمال إمتحانات التخلفات.
- المشاركة في أعمال الكترونول ولجان الامتحانات حسب المهام المطلوبة منه.
- تنفيذ نظام التظلمات الخاص بالطلاب بعد ظهور نتائج الامتحانات.
- إستخراج بيان الحالة وبيان الدرجات وشهادات سحب ملف وشهادات فصل للطلاب.
- تسليم كشوف أعمال السنة لأعضاء هيئة التدريس وإسلامها منهم بعد استيفائها.
- إعداد جداول توزيع الطلاب على لجان الامتحانات.
- تسليم ملفات الطلاب الناجحين من الفرقه الرابعة بعد ظهور النتيجة (دور مايو – دور نوفمبر).
- إعداد الملفات الخاصة بسحب ملفات الخريجين.
- طباعة وتسلیم شهادات التخرج (المؤقتة – الدائمة) ومراجعةها، باللغة العربية أو مترجمة بالإنجليزية.
- عمل سجل لحصر الملفات التي تم سحبها لكل دفعه تخرج (دور مايو – دور نوفمبر) على حدة.
- تسليم وتسلیم ملفات الفرق الدراسية بعد ظهور النتيجة.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

٣. الحصول على مؤهل عالي مناسب .
٤. خبرة مناسبة في مجال العمل.

مدير إدارة متابعة الطلاب

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- إعداد تعليمات تحتوى على سياسة المعهد لمتابعة غياب وحضور الطلاب .
- وضع آلية متابعة حضور وغياب الطلاب للمحاضرات والسكنى والمعامل.
- تحديد آلية توجيه الإنذارات وإبلاغ الطلاب وأولياء الأمور بخصوص تجاوز نسب الغياب المسموح بها.
- مراجعة التقارير الأسبوعية لانتظام الطلاب وحضورهم للمحاضرات والمعامل والسكنى يومياً وعرضها على الإدارات المسؤولة لاتخاذ القرارات المناسبة.
- متابعة إسلام نماذج (٢ جند، البطاقة العسكرية) من الطلاب الجدد.
- مراجعة إسلام شهادات الاعفاء (مؤقت – نهائى) من الطلاب الذين بلغوا سن التجنيد.
- التأكد من إسلام شهادات أداء الخدمة العسكرية من الطلاب الذين سبق لهم انهاء الخدمة العسكرية.
- مراجعة بيانات النماذج الخاصة بالتجنيد ومقارنتها بالكشف اليدوية التي تم إدخالها على البرنامج الخاص بالتجنيد على الحاسوب الآلي.
- إعتماد النماذج من عميد المعهد وإرسالها إلى وزارة التعليم العالي لاعتمادها بشعار الجمهورية.
- التواصل مع مكتب الاتصال العسكري لإصدار قرارات تأجيل التجنيد.
- مراجعة قرارات التأجيل وبيانات شهادات الإعفاء المؤقت والنهائي وشهادات تأدية الخدمة العسكرية ومطابقة الكشف اليدوية ببيانات التي تم إدخالها في البرنامج الخاص بالتجنيد على الحاسوب الآلي.
- إعداد التقارير السنوية لإدارة التجنيد والخاصة بجميع فرق المعهد والتقارير الخاصة بالخريجين، ويتم إعداد (CD) بها ويسلم إلى إدارة التجنيد.
- المتابعة مع مناطق التجنيد لبحث حالات بعض الطلبة الذين لديهم مشاكل لتأجيل تجنيدهم.
- مراجعة خطابات الإنذار أو الإيقاف الخاصة بالطلاب الذين بلغوا سن التجنيد ولم يستكملوا إجراءات تأجيل تجنيدهم أو لم يتقدموا بأى أوراق تقييد بموتهم من التجنيد.
- الإشراف على تسليم الطلاب البطاقة العسكرية أو شهادة الإعفاء أو شهادة تأدية الخدمة العسكرية المقدمة منهم بعد التخرج وفي حالات الفصل النهائي أو فى حالة قيام الطالب بسحب أوراقه بناءً على رغبته الشخصية، ومراجعة الشهادات الخاصة بكل حالة التي تقييد بإنتهاء تأجيل التجنيد.
- التنسيق مع قيادة الدفاع الشعبي والعسكرى لانعقاد دورات مادة التربية العسكرية.
- متابعة ارسال كشوف أسماء الطلاب المسجلين بدورات مادة التربية العسكرية فى المواعيد المحددة، ومتابعة انعقاد الدورة وتسجيل نتائج مادة العسكرية على الحاسوب الآلى.
- مراجعة الطلاب الذين لم يجتازوا مادة التربية العسكرية والتربية عليهم بتسجيل المادة واجتيازها.
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

موظف إدارة متابعة الطلاب

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة متابعة الطلاب.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة غياب وحضور الطلاب في المحاضرات والسكنشون والمعامل.
- إعداد تقارير أسبوعية لمتابعة غياب وحضور الطلاب للمحاضرات والسكنشون والمعامل.
- إعداد الإنذارات وإبلاغ الطلاب وأولياء أمورهم عند تجاوز نسب الغياب المسموح بها.
- متابعة وصول الإنذارات لأولياء الأمور.
- إعداد قوائم توزيع الطلاب على الأقسام والمعامل وامتحانات العملى.
- المشاركة في أعمال لجان الامتحانات حسب المهام المطلوبة.
- إسلام نماذج (٢ جند، البطاقة العسكرية) من الطلاب الجدد، وشهادات الإعفاء (مؤقت - نهائى) من الطلاب الذين بلغوا سن التجنيد، وشهادات أداء الخدمة العسكرية من الطلاب الذين سبق وأنهوا فترة الخدمة العسكرية.
- ملء بيانات النماذج الخاصة بالتجنيد وتسجيلها بالكشف اليدوية ثم إدخالها على البرنامج الخاص بالتجنيد على الحاسوب الآلي.
- تسجيل قرارات التأجيل وبيانات شهادات الإعفاء وشهادات تأدية الخدمة العسكرية بالكشف اليدوية ثم إدخالها على البرنامج الخاص بالتجنيد على الحاسوب الآلي وترقيمها ووضعها بالملفات.
- إعداد التقارير السنوية المعدة لإدارة التجنيد والخاصة بجميع الفرق بالمعهد والتقارير الخاصة بالخريجين، وكذلك يتم إعداد (CD) بتقارير الخريجين والتى تسلم إلى إدارة التجنيد.
- إصدار خطابات إنذار أو إيقاف للطلاب الذين بلغوا سن التجنيد ولم يستكملوا إجراءات تأجيل تجنيدهم أو لم يتقدموا بأى أوراق تفيد بموقفهم من التجنيد.
- تسليم الطلاب البطاقة العسكرية أو شهادة تأدية الخدمة العسكرية المقدمة منهم بعد تخرجهم، أو فى حالات الفصل النهائي، أو فى حالة قيام الطالب بسحب أوراقه بناءً على رغبته الشخصية، كذلك إستخراج شهادات خاصة بكل حالة تفيد بإنتهاء تأجيل التجنيد.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

مدير إدارة التجنيد

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- إعداد تعليمات تحتوى على سياسة المعهد لمتابعة غياب وحضور الطلاب .
- وضع آلية متابعة حضور وغياب الطلاب للمحاضرات والسكنى والمعامل .
- تحديد آلية توجيه الإنذارات وإبلاغ الطلاب وأولياء الأمور بخصوص تجاوز نسب الغياب المسموح بها .
- مراجعة التقارير الأسبوعية لانتظام الطلاب وحضورهم للمحاضرات والمعامل والسكنى يومياً وعرضها على الإدارات المسئولة لاتخاذ القرارات المناسبة .
- متابعة إستلام نماذج (٢ جند، البطاقة العسكرية) من الطلاب الجدد .
- مراجعة إستلام شهادات الاعفاء (مؤقت - نهائى) من الطلاب الذين بلغوا سن التجنيد .
- التأكد من إستلام شهادات أداء الخدمة العسكرية من الطلاب الذين سبق لهم انهاء الخدمة العسكرية .
- مراجعة بيانات النماذج الخاصة بالتجنيد ومقارنتها بالكشف اليدوية التي تم إدخالها على البرنامج الخاص بالتجنيد على الحاسوب الآلي .
- إعتماد النماذج من عميد المعهد وإرسالها إلى وزارة التعليم العالي لإعتمادها بشعار الجمهورية .
- التواصل مع مكتب الاتصال العسكري لاستصدار قرارات تأجيل التجنيد .
- مراجعة قرارات التأجيل وبيانات شهادات الإعفاء المؤقت والنهائي وشهادات تأدية الخدمة العسكرية ومطابقة الكشف اليدوية ببيانات التي تم إدخالها في البرنامج الخاص بالتجنيد على الحاسوب الآلي .
- إعداد التقارير السنوية لإدارة التجنيد والخاصة بجميع فرق المعهد والتقارير الخاصة بالخريجين ، ويتم إعداد (CD) بها وسلم إلى إدارة التجنيد .
- المتابعة مع مناطق التجنيد لبحث حالات بعض الطلبة الذين لديهم مشاكل لتأجيل تجنيدهم .
- مراجعة خطابات الإنذار أو الإيقاف الخاصة بالطلاب الذين بلغوا سن التجنيد ولم يستكملوا إجراءات تأجيل تجنيدهم أو لم يتقدموا بأى أوراق تفيد بموقفهم من التجنيد .
- الإشراف على تسليم الطلاب البطاقة العسكرية أو شهادة تأدية الخدمة العسكرية المقدمة منهم بعد التخرج وفي حالات الفصل النهائي أو فى حالة قيام الطالب بسحب أوراقه بناءً على رغبته الشخصية ، ومراجعة الشهادات الخاصة بكل حالة التي تفيد بإنتهاء تأجيل التجنيد .
- التنسيق مع قيادة الدفاع الشعوى والعسكرى لانعقاد دورات مادة التربية العسكرية .
- متابعة ارسال كشوف أسماء الطلاب المسجلين بدورات مادة التربية العسكرية فى المواعيد المحددة ، ومتابعة انعقاد الدورة وتسجيل نتائج مادة العسكرية على الحاسوب الآلى .
- مراجعة الطلاب الذين لم يجتازوا مادة التربية العسكرية والتنبية عليهم بتسجيل المادة واجتيازها .
- المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

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

موظف إدارة التجنيد

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة التجنيد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة غياب وحضور الطلاب في المحاضرات والسكنشون والمعامل.
- إعداد تقارير أسبوعية لمتابعة غياب وحضور الطلاب للمحاضرات والسكنشون والمعامل.
- إعداد الإنذارات وإبلاغ الطالب وأولياء أمورهم عند تجاوز نسب الغياب المسموح بها.
- متابعة وصول الإنذارات لأولياء الأمور.
- إعداد قوائم توزيع الطلاب على الأقسام والمعامل وامتحانات العملى.
- المشاركة في أعمال لجان الامتحانات حسب المهام المطلوبة.
- إسلام نماذج (٢ جند، البطاقة العسكرية) من الطلاب الجدد، وشهادات الإعفاء (مؤقت - نهائى) من الطلاب الذين بلغوا سن التجنيد، وشهادات أداء الخدمة العسكرية من الطلاب الذين سبق وأنهوا فترة الخدمة العسكرية.
- ملء بيانات النماذج الخاصة بالتجنيد وتسجيلها بالكشف اليدوية ثم إدخالها على البرنامج الخاص بالتجنيد على الحاسوب الآلي.
- تسجيل قرارات التأجيل وبيانات شهادات الإعفاء وشهادات تأدية الخدمة العسكرية بالكشف اليدوية ثم إدخالها على البرنامج الخاص بالتجنيد على الحاسوب الآلي وترقيمها ووضعها بالملفات.
- إعداد التقارير السنوية المعدة لإدارة التجنيد والخاصة بجميع الفرق بالمعهد والتقارير الخاصة بالخريجين، وكذلك يتم إعداد (CD) بتقارير الخريجين والتي تسلم إلى إدارة التجنيد.
- إصدار خطابات إنذار أو إيقاف للطلاب الذين بلغوا سن التجنيد ولم يستكملوا إجراءات تأجيل تجنيدهم أو لم يتقدموا بأى أوراق تفيد بموقفهم من التجنيد.
- تسليم الطلاب البطاقة العسكرية أو شهادة تأدية الخدمة العسكرية المقدمة منهم بعد تخرجهم، أو في حالات الفصل النهائي، أو في حالة قيام الطالب بسحب أوراقه بناءً على رغبته الشخصية، كذلك إستخراج شهادات خاصة بكل حالة تفيد بإنتهاء تأجيل التجنيد.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

مدير إدارة رعاية الشباب

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

موظف رعاية الشباب

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة رعاية الشباب

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

مدير إدارة الأمن

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

موظف الأمن

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة الأمن .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل عالي مناسب.
٢. خبرة مناسبة في مجال العمل.
٣. الحصول على دورات تدريبية في مجال العمل الأمني.
٤. توافق المواقف البدنية والذهنية المناسبة.

مدير إدارة الشئون الإدارية

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

موظف شئون العاملين

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة الشئون الإدارية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

موظف إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس

موقع الوظيفة / تتابع مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

مدير إدارة الشئون المالية

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

موظف إدارة الشئون المالية

موقع الوظيفة / تابع مدير إدارة الشئون المالية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

١. الحصول على مؤهل تجاري عالي مناسب .
٢. خبرة مناسبة في مجال العمل .
٣. الحصول على دورات تدريبية في مجال التخصص .

مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

موظف إدارة تكنولوجيا المعلومات

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

مدير إدارة الشئون الفنية والصيانة

موقع الوظيفة / تتبع أمين عام المعهد .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

موظفو الشئون الفنية والصيانة

موقع الوظيفة / تتبع مدير إدارة الشئون الفنية والصيانة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

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