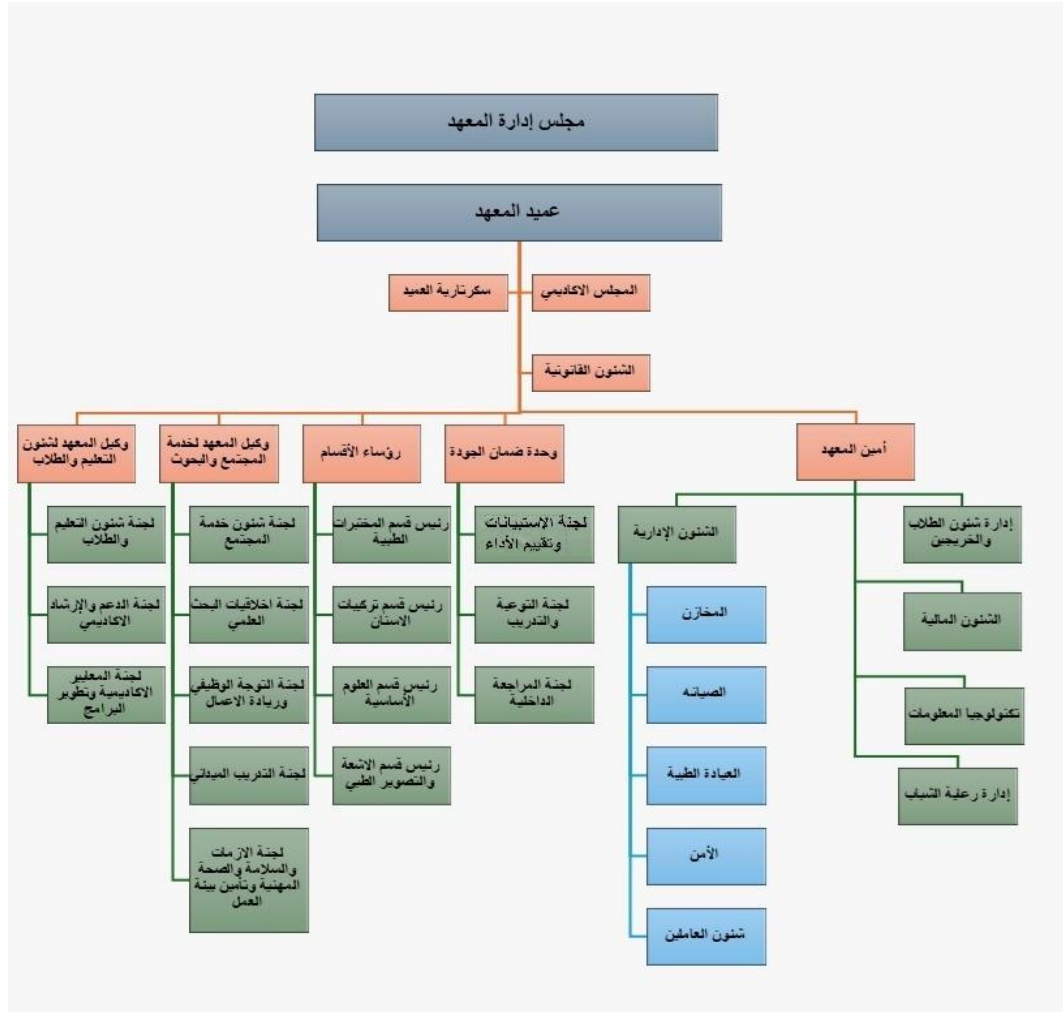




**مرفق (2) : التوصيف الوظيفي للوظائف الاكاديمية
و الادارية بالمعهد التكنولوجي العالي للعلوم الصحية
التطبيقية ببدر**



اختصاصات مجلس الإدارة

الواردة بالقانون (52) لسنة 1970 واللائحة الداخلية للمعهد

مادة (1): يكون تشكيل مجلس إدارة المعهد طبقاً لأحكام القانون رقم (52 لسنة 1970) وللائحة التنفيذية.

مادة (2): يختص مجلس إدارة المعهد بالنظر في الأمور التالية:

- 1) رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في المعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة ومتابعتها
- 2) اعتماد نتائج إمتحانات النقل بالمعهد لتقديمها الي وزارة التعليم العالي للأعتماد .
- 3) اعتماد مشروع ميزانية المعهد والحساب الختامي .
- 4) تعيين وندب وإعارة هيئة التدريس ومعاونيهم وغيرهم من العاملين.



- (5) وضع خطة إستكمال وإنشاء المباني ودعم القاعات والتجهيزات والمكتبة في المعهد.
 - (6) وضع و اعتماد برامج إستكمال أعضاء هيئة التدريس في المعهد.
 - (7) تحديد مواعيد الإمتحان والدراسة في ضوء السياسة العامة.
 - (8) المسائل التي إلية وزير التعليم العالي أو المجلس الأعلى للمعاهد أو رئيس قطاع التعليم أو أي جهة إشرافية من قبل وزارة التعليم العالي.
 - (9) المسائل الأخرى التي تعرض علي المجلس طبقا للقوانين.
- مادة (3): يدعو رئيس مجلس إدارة المعهد مجلس الإدارة للأنتقاد مرة واحدة علي الأقل كل شهر خلال العام الدراسي وتدون محاضر الاجتماعات في سجل يوقع عليه من رئيس مجلس الإدارة وأمين المجلس. يمنح كل عضو من اعضاء مجلس ادارة المعهد مكافأة مالية يقررها مجلس الادارة ،كما يقرر مجلس الادارة مكافآت سكرتارية المجلس وكذلك اعضاء اللجان الفنية التي يشكلها مجلس الادارة.
- مادة (4): يشكل مجلس إدارة المعهد من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين لجان فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في إختصاصاته وعلي الاخص
- لجنة التجهيزات والمكتبية والمعامل .
 - لجنة شئون الطلاب والإمتحانات
- وعلي أن يكون إختيار مقرر اللجنة من بين أعضاء المجلس .

المسمي الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة

التبعية الوظيفية: مجلس الإدارة

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المفوض من مجلس الإدارة علي تمثيله في إدارة المعهد وتنفيذ السياسات الموضوعة بتحقيق رؤيه ورساله واهداف المعهد

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عالي وخبرة سابقة في العملية التعليمية وخبرة في ادارة مجموعات العمل.
- يتمتع بإحترام وتقدير الهيئة الاكاديمية و الادارية.
- يتمتع بمهارات قيادية و اشرافية عالية ومهارات في الاتصال الفعال وتنمية قدرات الجهاز المعاون له وتشجيع الابتكار والتطوير.



- ملتزم بأهداف وغايات مجلس إدارة المعهد والهدف الذي انشئ من اجلة المعهد .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- رئاسة مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ سياسات قرارات المجلس الأكاديمية والإدارية والمالية.
- المشاركة في إقرار السياسات والخطة الإستراتيجية للمعهد.
- متابعة توفير البيئة التعليمية و الأكاديمية بما يتناسب مع متطلبات العصر .
- إصدار التوجيهات بناءا علي تقارير الأداء الوارده من عميد المعهد والأمين العام.

المسمى الوظيفي: عميد المعهد

إختصاصات عميد المعهد الواردة بالقانون 52 لسنة 1970 واللائحة الداخلية للمعهد

مادة (5): يصدر بتعيين عميد المعهد قرار من وزير التعليم العالي بناء علي ترشيح مجلس إدارة الجمعية لمدة سنتين قابلة للتجديد ويشترط أن يكون بدرجة استاذ وان يكون في تخصص المعهد أو احد تخصصات المعهد الرئيسية وأن يكون متفرعا كاملا لمنصب عميد المعهد.

مادة (6): يقوم عميد المعهد بتصريف أمور المعهد وإدارة شئونه التعليمية والإدارية والمالية وذلك في حدود السياسة التي ترسمها وزارة التعليم العالي ومجلس إدارة المعهد ووفقا لأحكام القوانين و اللوائح والقرارات المعمول بها علي الاخص:

- الإشراف علي متابعة تنفيذ الخطة التعليمية في المعهد.
 - تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الاخري، والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
 - مراقبة سير الدراسة والمناهج التي يتم تدريسها ، ورئيس عام الامتحانات وحفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس القطاع المتخصص و الإدارة المركزية المختص عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالمعهد او ماينسب الي احد اعضاء هيئة التدريس.
 - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد والعاملين بالمعهد .
- ويكون لعميد المعهد السلطات المخولة لوكلاء الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للاعمال المالية والادارية المتعلقة بالمعهد.



مادة (7): يقدم عميد المعهد تقرير الي مجلس الادارة في نهاية كل عام دراسي، كما يقدم عميد المعهد إلي رئيس قطاع التعليم بوزارة التعليم العالي في نهاية كل عام دراسي تقرير عن شئون المعهد التعليمية والادارية والمالية .

مادة(8): يكون عميد المعهد الممثل القانوني للمعهد امام القضاء وفي صلاته بالغير.

التدريب : دورات في مجال الإدارة العليا ومهارات التواصل وإتخاذ القرار.

المسمي الوظيفي: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس يقوم بالتنسيق بين الأقسام العملية في المعهد ومساعدة عميد المعهد في أعماله

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- تصريف شئون الطلبة والاشراف علي التدريب العملي للطلاب
- دراسة مقترحات الاقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات في خارج المعهد وعرضها علي مجلس الادارة
- الاشراف الفني علي إدارة رعاية الطلاب
- الاشراف الفني علي شئون الطلاب الوافدين
- الاشراف الفني علي إعداد قواعد البيانات وإعداد التقارير الدورية لادارة شئون الطلاب
- الاشراف الفني علي مركز توزيع الكتب
- تطوير المكتبة العلمية من خلال الاشتراك في الدورات العلمية والمكتبات الرقمية
- المشاركة في أعمال وحدة الجودة .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .



شروط شغل الوظيفة :

- حاصل علي درجة استاذ مساعد علي الأقل
- خبرة في إدارة مجموعات العمل بالمؤسسات التعليمية
- يتمتع باحترام وتقدير الهيئة الأكاديمية والإدارية
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي
- يتمتع بمهارات قيادية وإشرافية ومهارات في الإتصال الفعال وتنمية قدرات الهيئة المعاونة وتشجيع والإبتكار
- مدة شغل الوظيفة 3 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة و يجوز الاحتفاظ بالخبرات عند الضرورة دون التقيد بفترة محددة

التدريب : دورات في مجال الادارة العليا ومهارات التواصل واتخاذ القرار

المسمي الوظيفي: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع و البحوث

التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس يقوم بالتنسيق بين الأقسام العملية في المعهد ومساعدة عميد المعهد في أعماله

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة
- المشاركة في أعمال وحدة الجودة .
- تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية و المحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- الاشراف الفني علي إعداد الخطط و البرامج التي تحقق دور المعهد في خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- الاشراف الفني علي اعداد التقارير و التوصيات في شأن المؤتمرات العلمية للمعهد بالنسبة لخدمة المجتمع و تنمية البيئة
- الاشراف الفني علي اجراء البحوث العلمية داخل الاقسام بما يحقق دور المعهد في خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- تنفيذ قرارات المجلس الاعلي للجامعات و المجلس الاكاديمي بالمعهد فيما يتعلق بشؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة



واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

شروط شغل الوظيفة :

- حاصل علي درجة استاذ مساعد علي الأقل
- خبرة في إدارة مجموعات العمل بالمؤسسات التعليمية
- يتمتع باحترام وتقدير الهيئة الأكاديمية والإدارية
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي
- يتمتع بمهارات قيادية وإشرافية ومهارات في الإتصال الفعال وتنمية قدرات الهيئة المعاونة وتشجيع والإبتكار
- مدة شغل الوظيفة 3 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة و يجوز الاحتفاظ بالخبرات عند الضرورة دون التقيد بفترة محددة

التدريب : دورات في مجال الادارة العليا ومهارات التواصل واتخاذ القرار



المسمى الوظيفي: أمين عام المعهد التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالتنسيق بين إدارات المعهد والإدارية والمالية

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عالي مناسب .
- قضاء مدة لا تقل عن خمسة عشرة سنة في مجال تخصصه بعد حصوله علي المؤهل.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف علي حسن سير العمل بالأقسام والإدارية المتعلقة بالمعهد وتنظيم العمل به تحت إشراف عميد المعهد.
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- متابعة تحصيل الاموال المستحقة للمعهد من قبل الطلاب وغيرهم كذلك الصرف علي ميزانية المعهد في حدود الاعتمادات المخصصة له وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها في القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشؤون المالية بالمعهد .
- توجيه العاملين والإشراف علي تدريبهم وإقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
- إمداد مجلس الإدارة والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات .
- وضع التقارير السنوي للعاملين بالمعهد بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين.
- الترخيص بالأجازات الإعتيادية والعارضة للعاملين بالمعهد.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالمعهد وتقدير الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل .
- الإشراف والمتابعة علي كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والموازن بالمعهد.
- الإتصال الدائم بكل إدارات وزارة التعليم العالي (إدارات التعليم الخاص) لتنسيق بين المعهد والإدارات المختلفة الخاصة بالوزارة لحسن أداء العمل وسرعة أنجازة .
- التنسيق بين الأعمال المالية والإدارية بالمعهد .



المسمي الوظيفي : رئيس القسم العلمي

التبعية الوظيفية : عميد المعهد

إختصاصات مجلس القسم العلمي الواردة بالقانون (52) لسنة 1970 واللائحة الداخلية للمعهد

يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الاعمال العلمية والدراسية و الادارية والمالية المتعلقة بالقسم وبالاخص المسائل الاتية:

الوصف العام للوظيفة :

هو عضو التدريس المسئول عن تنفيذ الخطط وتنظيم كل الامور المتعلقة بالقسم والاشراف علي تسيير جميع امور القسم التعليمية والبحثية .

شروط شغل الوظيفة:

- أقدم أعضاء القسم أو أكثرهم انتاج علمي .
- القدرة علي إدارة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- المعرفة التامة بسياسات وقوانين وزارة التعليم العالي.
- يتمتع بمهارات قيادية وإشرافية عالية ومهارات في الإتصال الفعال وتنمية قدرات الهيئة المعاونة وتشجيع الإبتكار والتطوير.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لادارة المعهد الذي يراجع اعماله بقصد التأكد من السلامة العمل والاجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالاعمال الاتية:

- يشرف رئيس القسم علي الشئون العلمية والادارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس ادارة وعميد المعهد
- يقدم رئيس القسم تقرير إلي عميد المعهد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وذلك للعرض علي مجلس إدارة المعهد .
- إقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الأخرى علي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم والعرض علي وكيل المعهد.



- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة للقسم للعرض علي وكيل المعهد قبل العرض علي العميد وقبل بدء الفصل الدراسي بوقت كاف.
- الاشراف علي السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالقسم ومتابعة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد المعهد علي كل من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
- يكون أقدم عضو هيئة تدريس بالقسم قائم بعمل رئيس القسم في حالة غيابة عن المعهد.
- القيام بتنفيذ قرارات مجلس القسم و يبلغ عميد المعهد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة ايام من تاريخها.
- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بينمختلف التخصصات في القسم.
- تحديد المقررات الدراسية التي يتولي تدريسها وتحديث محتواها العملي .
- تحديد الكتب والمراجع في القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها .
- وضع تنسيق خطة للبحوث وتوزيع الاشراف عليها .
- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابة، ومناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم او المعهد وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي للقسم ومراجعتها وتحديدها في ضوء كل ذلك وفي اطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب وحاجات المتطورة.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة المعهد وذلك فيما يخص القسم.
- مدة شغل الوظيفة 3 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة و يجوز الاحتفاظ بالخبرات عند الضرورة دون التقيد بفترة محددة



المسمى الوظيفي : مدير وحدة ضمان الجودة

التبعية الوظيفية : عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة المعهد لضمان وتحقيق الجودة واهدافها الاستراتيجية.

شروط شغل الوظيفة :

- يصدر بتعيينه قرار من العميد بعد موافقة مجلس المعهد ممن له الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة
- مدة التعيين ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة و يجوز الاحتفاظ بالخبرات عند الضرورة دون التقيد بفترة محددة
- يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس العاملين بالمعهد .
- يفضل أن يكون لديه خبرة إدارية سابقة .
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد.
- يفضل الا يشغل منصب ادارى بالمعهد عند تعيينه مديرا لوحدة ضمان الجودة .
- يعمل على تحقيق رؤية ورسالة المعهد في ضوء استراتيجيته وادارة المعهد .
- سجلة خالي من الجزاءات أو لفت النظر .
- لديه مهارات التواصل لفعال مع الآخرين .
- لديه مهارات حسن الإدارة .
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد .

مسؤوليات ومهام الوظيفة :

- 1- دعوة مجلس ادارة الوحد للاجتماع ووضع جدول الاجتماعات الدورية بأعضاء الوحدة.
- 2- تشكيل الهيكل التنظيمي واللجان الفنية للوحدة واختيار اعضاء الوحدة وتحديد مهامهم.
- 3- متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة وقرارات مجلس ادارة الوحدة.
- 4- وضع خطط تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها
- 5- مناقشة نتائج التقويم الذاتي واعداد التقارير السنوية عن أنشطة الوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.



- 6- متابعة الانشطة الاكاديمية بالمعهد التي تشمل متابعة وضع المعايير الاكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين واليات تنفيذها.
- 7- متابعة تطبيق نظم تقييم الاداء وقياس الاراء والتأكد من نوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم المستجدة والحديثة .
- 8- تنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، الاداريين ، وجميع الفئات المستهدفة .
- 9- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي – طلاب السنة النهائية – الخريجون – أصحاب العمل وغيرها).
- 10- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة المعهد ، والموارد البشرية ، والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، والدراسات ، والانشطة البحثية .
- 11- متابعة إعداد ملفات الإعتماد لتأهيل المعهد للتقدم للإعتماد.
- 12- الاشراف الفني والاداري على العاملين بالوحدة وتقييم أداء العاملين بالوحدة ومتابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الاجراءات اللازمة لإنظامه وانضباطه.
- 13- التنسيق بين وحدة ضمان الجودة والاقسام المختلفة.
- 14- تمثيل وحدة ضمان الجودة أمام كافة الجهات المعنية.
- 15- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- 16- انشاء قواعد بيانات الكترونية عن أنشطة الوحدة.
- 17- الاشراف العام على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام المعهد حسب المعايير القومية للجودة.
- 18- أي مهام أخرى توكل اليه من قبل المجلس.



المسمي الوظيفي : اعضاء هيئة التدريس

التبعية الوظيفية: رئيس القسم العلمي

الوصف العام للوظيفة:

عضو هيئة تدريس مكلف بالتدريس، ويرتبط برئيس القسم الذي ينتمي إليه، كما أنه أحد أعضاء مجلس ذلك القسم.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : أن يكون حاصلًا علي درجة الدكتوراه أو مايعادلها من إحداي الجامعات المصرية في ما يؤهله لشغل الوظيفة أو ان يكون حاصلًا من جامعة اخري او هيئة عملية أو معهد علمي معترف به في مصر او في الخارج علي درجة يعتبرها المجلس الاعلي للجامعات معادلة.
- المهارات : القدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات والعلاقات العامة وإدارة فريق العمل.
- الصفات الشخصية: العمل بروح الفريق والقدرة علي المتابعة ولديه الفكر الابتكاري وإجادة فن التعامل وسرعة إنجاز المهام.

تختص هذه الوظيفة بالأعمال التالية:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم بإجراءات البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف علي ما يعده الطلاب منها والإشراف علي المعامل وعلي المكتبات وتزويدها بالمراجع.
- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول علي الدرجات العلمية العليا.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- متابعة إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها .
- المعاونة ي تنفيذ وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيد.
- تولي حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون الي عميد المعهد تقريرًا عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الامتحانات والاساليب المتبعة في الاعداد لها.
- إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الإعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والمستوي والشعبة.
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بإعتمادها بعد مراجعتها.



- الإشراف علي تنفيذ آليات الغياب الخاصة بالطلاب طبقا لأليات يضعها المعهد بالتنسيق مع أستاذ المادة.
- تنفيذ قرارات الوزارة وكذلك مايصدر عن مجلس إدارة المعهد طبقا للوائح.
- مراجعة نتائج الإمتحانات علي القوائم وتسجيلها بالسجلات المعدة لذلك.
- تقديم تقرير سنويا عن نشاطة العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلي رئيس القسم المختص وعلي رئيس القسم أن يقدم تقدير الي عميد المعهد عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العملي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .
- تنفيذ أعمال أخري يكلفه بها العميد أو القسم المختص.



المسمى الوظيفي: عضو الهيئة المعاونة (مدرس مساعد)

التبعية الوظيفية: رئيس القسم العلمي

تختص هذه الوظيفة بالاعمال التالية:

- القيام الدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول علي الدرجات العلمية العليا.
- تنفيذ بما يعهد به إلية القسم المختص او العميد من أعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها.
- المعاونة في تنفيذ واعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود.
- تلقي تدريبا علي أصول التدريس في شكل مقررات أو دروس عملية وفقا لظروف المعهد.
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الامتحانات والاساليب المتبعة في الاعداد لها.
- اعداد البيانات الاحصائية اللازمة عن الاعداد الطلابية حسب النوع والمستوي والشعبة .
- متابعه الاجراءات الخاصة برصد نتائج الامتحانات والاجراءات الخاصة بأعتمادها بعد مراجعتها.
- تنفيذ اليات الغياب الخاصة بالطلاب طبقا لاليات يضعها المعهد بالتنسيق مع استاذ المادة.
- تنفيذ قرارات المعهد وكذلك ما يصدر عن مجلس إدارة المعهد طبقا للوائح .
- مراجعة نتائج الامتحانات علي القوائم وتسجيلها بالسجلات المعدة لذلك .

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: أن يكون حاصل علي درجة الماجستير أو علي دبلومين من دبلومات الدراسة العليا مؤهلين للقيود للحصول علي درجة الدكتوراه أو علي ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومين فإذا كان من بين المعيدين بالمعهد فيشترط فضلا عما تقدم أن يكون ملتزما في عملة ومسلكة منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها وإذا كان من غيرهم فيشترط حصوله علي تزكية من المشرف علي الرسالة في حالة الحصول علي الماجستير أو من عميد المعهد.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي يتيح المعهد.
- المهارات : القدرة علي اتخاذ القرار وحل المشكلات والعلاقات العامة وإدارة فريق العمل.
- الصفات الشخصية: العمل بروح الفريق والقدرة علي المتابعة والفكر الابتكاري و ايجاده فن التعامل وسرعة انجاز المهام.



الواجبات:

علي المدرس المساعد بذل اقصي الجهد في دراساته وابحاثه العلمية في سبيل الحصول علي الدكتوراه أو مايعادلها وينقل الي وظيفة اخري اذا لم يحصل علي درجة الدكتوراه او مايعادلها خلال 5 سنوات علي الاكثر منذ تعيينه مدرس مساعد .

- لايجوز للمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير المعهد .
- المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للمعهد والمؤتمرات العلمية للاقسام .
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصلية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب .
- الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضة .
- لايجوز اعطاء دروس خصوصيه بمقابل او بدون مقابل .
- لايجوز ان يشتغل بالتجارة أو ان يشتركوا في ادارة عمل تجاري أو مالي أوصناعي أو ان يجمعوا بين وظيفتهم واي عمل لا يتفق بكرامة هذه الوظيفة



المسمي الوظيفي: عضو الهيئة المعاونة (معيد)

التبعيه الوظيفية: رئيس القسم العلمي

تختص هذه الوظيفة بالأعمال التالية:

- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول علي الدرجات العلمية العليا
- تنفيذ بما يعهد به الية القسم المختص من التمرينات والدروس العملية وسواها من الاعمال تحت اشراف اغضاء هيئة التدريس
- تنفيذ اعمال اخري يكلفهم بها العميد او القسم المختص
- متابعة اعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها
- المعاونة في تنفيذ واعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود
- تلقي تدريبا علي اصول التدريس في شكل مقرارات او ندوات او دروس عملية وفقا لظروف المعهد
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الامتحانات والاساليب المتبعة للاعداد لها
- اعداد البيانات الاحصائية اللازمة عن الاعداد الطلابية حسب النوع والمستوي والشعبة .
- متابعه الاجراءات الخاصة برصد نتائج الامتحانات والاجراءات الخاصة بأعتمادها بعد مراجعتها.
- تنفيذ ليات الغياب الخاصة بالطلاب طبقا لاليات يضعها المعهد بالتنسيق مع استاذ المادة.
- تنفيذ قرارات المعهد وكذلك ما يصدر عن مجلس إدارة المعهد طبقا للوائح .
- مراجعة نتائج الامتحانات علي القوائم وتسجيلها بالسجلات المعدة لذلك .

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: أن يكون حاصل علي بكالوريوس في التخصص بتقدير جيد جدا علي الاقل في التقدير العام وفي مادة التخصص تقدير عام جيد علي الاقل واذ لم يوجد بين المتقدمين للاعلان من هو حاصل علي تقدير جيد جدا في الدرجة الجامعية الاولي فيجوز التعيين من بين الحاصلين علي تقدير (جيد) علي ان يكون حاصل علي تقدير عام جيد جدا في مادة التخصص.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي يتيح المعهد.
- المهارات : القدرة علي اتخاذ القرار وحل المشكلات والعلاقات العامة وإدارة فريق العمل.
- الصفات الشخصية: العمل بروح الفريق والقدرة علي المتابعة والفكر الابتكاري و ايجاده فن التعامل وسرعة انجاز المهام



الواجبات:

علي المعيد بذل اقصي الجهد في دراساته وابحاثه العلمية في سبيل الحصول علي الماجستير و الدكتوراه أو مايعدها وينقل الي وظيفة اخري اذا لم يحصل علي درجة الماجستير أو دبلومتين الدراسة العليا خلال 5 سنوات علي الاكثر منذ تعيينه معيدا .

- المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للمعهد والمؤتمرات العلمية للاقسام .
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصلية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب .
- الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضة .
- لايجوز اعطاء دروس خصوصيه بمقابل او بدون مقابل .
- لايجوز ان يشتغل بالتجارة أو ان يشتركوا في ادارة عمل تجاري أو مالي أوصناعي أو ان يجمعوا بين وظيفتهم واي عمل لا يتفق بكرامة هذه الوظيفة



المسمى الوظيفي: مدير الشؤون القانونية

التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة :

هو الشخص المسئول عن إجراءات التحقيقات مع الطلاب أو الجهاز الإدارى وعرض النتائج ومباشرة القضايا التى ترفع على أمن المعهد.

شروط شغل الوظيفة :

- حاصل على ليسانس الحقوق .
- خبرة سابقة لا تقل عن 5سنوات و إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلى.
- الإلمام بالقوانين واللوائح .
- حسن السير والسلوك .
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن 35 سنه ولا يزيد عن 50سنة .
- القدرة على العمل تحت ضغط .
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة الوسطى ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف على سير التحقيقات .
- إعتداد نتائج التحقيقات ورفعها لجهة الإحاله.
- الحضور أمام المحاكم المختلفة لتمثيل المعهد فى القضايا المرفوعة على أمن المعهد.
- مراجعة العقود التى يبرمها المعهد مع أى جهة خارجية .
- تقديم المشورة القانونية للمعهد .
- إعداد التقارير السنوية عن أداء العاملين بالإدارة .
- أى مهام أخرى توكل إليه .



المسمى الوظيفي: مدير إدارة الشؤون المالية التبعية الوظيفية: أمين عام المعهد

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات والموازنة بالمعهد .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجارى مناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدة مناسبة فى مجال عملة لا تقل عن ست سنوات
- التدريب : إجتياز التدريب الذى يتيح المعهد .
- إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة إتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات المعهد للتأكد من إستيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف .
- إعداد الحساب الختامى للمعهد تمهيدا لإرسالة للوزارة فى المواعيد المحددة قانونا.
- الإشراف على إعداد بيان بالمنصرف الشهرى ومطابقتها مع الخطة الموضوعة السنوية.
- الإشراف على إستلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات المعهد المختلفة والتأكد من إستيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة (عميدالمعهد) المؤيدة للصرف.
- التأكد من أن كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف قد سلمت لمستحقيها .
- الاشتراك فى اللجان المالية وفق ماتراه السلطة المختصة (عميد المعهد).
- الإشراف على أمساك سجلات مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصرف والسداد أولا بأول مع رفع تقارير دورة للرؤساء المباشرين فى هذا الشأن .
- متابعة صرف جميع الإستحقاقات الخاصة بالعاملين بالمعهد .
- متابعة تحصيل الرسوم الدراسية والتأمينات وأى مبالغ أخرى طبقا للوائح والقواعد المالية المعمول بها فى هذا الشأن .
- الإشراف على القيام بأعمال الصرف من السلفة المستديمة وإستعاضتها .



- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المقررة طبقاً للوائح المعمول بها .
- متابعة الجرد الدوري للخزينة .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له .
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



المسمى الوظيفي: مدير ادارة تكنولوجيا المعلومات

التبعية الوظيفية: الأمين العام

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن إدارة الشبكة الداخلية للمعهد وجميع الأجهزة الإلكترونية وتقديم الدعم الفني .

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل على بكالوريوس هندسة أو علوم حاسب أو تجارة .
- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات .
- أن تتوفر لديه القدرة على تعريف المشكلة وتجميع البيانات ووضع الحقائق والتصورات والتوصل إلى نتائج مفيدة .
- مهارة عالية في القيادة والإشراف والإتصال وإعداد التقارير والتخطيط الاستراتيجي .
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي .
- القدرة علي العمل تحت ضغط .
- التدريب : دورات تدريبية في البرمجيات – قواعد البيانات – إتخاذ القرارات وحل المشكلات – إدارة الشبكات .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة .
- يعمل باستمرار على تطوير النظمة الإلكترونية المعمول بها وتشجيع إستخدام الأجهزة وتطوير مهارات إستخدامها .
- يواكب تطورات الأجهزة الحاسوبية الرئيسية والشخصية وشبكات الربط .
- إعداد خطة الصيانة السنوية للأجهزة ومتابعة تنفيذها .
- يتابع عقود الصيانة مع الشركات ذات الإختصاص .
- تصميم وتنفيذ شبكات الإتصال .
- متابعة تقديم الدعم الفني لكافة الفئات .
- الإشراف علي الموقع الإلكتروني للمعهد .
- إعداد تقارير دورية عن أداء العاملين بالإدارة .
- أي مهام أخرى توكل إليه .



المسمى الوظيفي: مدير إدارة شؤون الطلاب والخريجين

التبعية الوظيفية: أمين عام المعهد اداريا- وكيل المعهد لشؤون

الطلاب فنيا

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن إدارة كل مايتعلق بشؤون الطالب فيما عدا الأنشطة الطلابية .

شروط شغل الوظيفة :

- حاصل على مؤهل عالي مناسب .
- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات .
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإللى .
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالى .
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن 35 سنة ولا يزيد عن 50 سنة .
- القدرة على العمل تحت ضغط.
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة الوسطى ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة .
- الإشراف على تنفيذ السياسة الخاصة بشؤون التعليم والطلاب .
- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالسياسة العامة للتسجيل والقيد.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشؤون التعليم والطلاب للمنتظمين والوافدين .
- الإشراف على تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والمكافآت الدراسية.
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بإعتمادها بعد مراجعتها.
- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الإمتحانات والتعليمات والإجراءات الخاصة بنظم الدارسة .
- إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات .



- متابعة التطورات العلمية فى برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب .
- أى مهام أخرى توكل إليه .



المسمى الوظيفي: رئيس قسم شئون الخريجين التبعية الوظيفية: مدير ادارة شئون الطلاب والخريجين

الوصف العام للوظيفة :

هو الشخص المسئول عن تسيير أمور المعهد بشأن جميع الأمور الخاصة بشئون الخريجين من إصدار شهادات التخرج ومساعدة الخريجين على إستلام جميع أوراقهم .

شروط شغل الوظيفة :

- حاصل على مؤهل عالي مناسب .
- خبرة سابقة لا تقل عن 5سنوات و إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلى.
- المعرفة بإحتياجات سوق العمل .
- القدرة على العمل تحت ضغط .
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة الوسطى ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم والعلاقات العامة وتنمية الموارد البشرية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة .
- تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون الخريجين بالمعاهد الاخرى والنقابات العامة للخريجين .
- رفع تقارير عن سير العمل لوكيل المعهد لشئون البيئة وخدمة المجتمع والأمين العام .
- التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالمعهد وخاصة إدارة شئون الطلاب .
- الإشراف على إصدار شهادات التخرج للخريجين .
- الإشراف علي قواعد البيانات الخريجين .
- متابعة الإتصال بالخريجين ومتابعتهم في سوق العمل .
- الإشراف علي توزيع الإستيبيانات المتعلقة بالخريجين وتحليلها وإعداد التقارير بالنتائج .
- إعداد تقارير دورية عن أداء العاملين بالإدارة .
- الإشراف علي صفحات التواصل مع الخريجين على مواقع التواصل الاجتماعي .
- أى مهام أخرى توكل إليه .



المسمى الوظيفي: رئيس قسم شؤون التجنيد

التبعية الوظيفية: مدير ادارة شؤون الطلاب والخريجين

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن مساعدة الطلاب على القضايا المتعلقة بالتجنيد .

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون ضابط جيش متقاعد .
- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات و إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلى .
- أن يكون له صلات وعلاقات واسعة مع إدارات التجنيد .
- الإلمام بالقوانين والقرارات المنظمة لتجنيد المؤهلات العليا .
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي .
- القدرة علي العمل تحت ضغط .
- التدريب : دورات تدريبية فى الإدارة ومهارات الإتصال.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة .
- وضع الأهداف لقسم التجنيد ومتابعة تنفيذها .
- مساعدة الطلاب على الحصول على التأجيل العسكرى من مكاتب التجنيد .
- تنظيم ووضع جداول التربية العسكرية .
- أي مهام أخرى توكل إليه .



المسمى الوظيفي: مدير رعاية الشباب

التبعية الوظيفية: أمين عام المعهد اداريا - وكيل شئون التعليم و الطلاب

فنيا

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الطلابية المختلفة وتنمية قدرات الطلاب وإحتضان المواهب .

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة إجتماعية أو رياضية .
- الخبرة العملية : قضاء مدة مناسبة في مجال عملة لا تقل عن خمس سنوات .
- التدريب : إجتياز التدريب الذى يتيح المعهد بالإضافة الى إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- المشاركة في إعداد مشروع وخطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالمعهد (الأنشطة الرياضية – الجواله – الخدمة العامة – الرحلات – المعسكرات – النشاط الفنى – الثقافى – الإجتماعى) .
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى .
- تنفيذ البرامج والمشروعات التى يعتمدها اتحاد طلاب المعهد وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية .
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى المعهد وتنسيق هذه البرامج مع المعاهد الأخرى .
- تنمية الوعي القومي بين طلاب المعهد .
- تنظيم الإفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم مما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع
- إصدار البرامج التنفيذية في كتيب يتم توزيعه على الطلاب فى بداية العام الدراسى .
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب وإقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ مايتقرر منها .



- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له .
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .



المسمى الوظيفي: مدير إدارة الشؤون الإدارية

التبعية الوظيفية: أمين عام المعهد

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات والموازنة بالمعهد .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجارى مناسب .
- الخبرة العملية : قضاء مدة مناسبة فى مجال عملة لا تقل عن ست سنوات
- التدريب : إجتياز التدريب الذى يتيح المعهد.
- إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة إتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات المعهد للتأكد من إستيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف .
- إعداد الحساب الختامى للمعهد تمهيدا لإرسالة للوزارة فى المواعيد المحددة قانونا.
- الإشراف على إعداد بيان بالمنصرف الشهرى ومطابقتها مع الخطة الموضوعة السنوية.
- الإشراف على إستلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات المعهد المختلفة والتأكد من إستيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة (عميدالمعهد) المؤيدة للصرف.
- التأكد من أن كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف قد سلمت لمستحقيها .
- الاشتراك فى اللجان المالية وفق ماتراه السلطة المختصة (عميد المعهد).
- الإشراف على أمساك سجلات مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصرف والسداد أولا بأول مع رفع تقارير دورة للرؤساء المباشرين فى هذا الشأن .
- متابعة صرف جميع الإستحقاقات الخاصة بالعاملين بالمعهد .
- متابعة تحصيل الرسوم الدراسية والتأمينات وأى مبالغ أخرى طبقا للوائح والقواعد المالية المعمول بها فى هذا الشأن .
- الإشراف على القيام بأعمال الصرف من السلفة المستديمة وإستعاضتها .



- متابعة توريد المتحصلات للبنك فى المواعيد المقررة طبقا للوائح المعمول بها .
- متابعة الجرد الدورى للخزينة .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له .
- يودى مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



المسمى الوظيفي: رئيس قسم شؤون العاملين

التبعية الوظيفية: مدير ادارة الشؤون الادارية

الوصف العام للوظيفة :

هو الشخص المسئول عن إدارة وتنمية الموارد البشرية في المعهد والتخطيط لها ويقوم بكافة القضايا المتعلقة بالعاملين بالمعهد .

شروط شغل الوظيفة :

- حاصل على مؤهل عالي مناسب .
- خبرة سابقة لاتقل عن 5سنوات .
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلى والإنترنت .
- المعرفة التامه بقانون العمل المصري .
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن 35 سنة ولا يزيد عن 50 سنة .
- القدرة على العمل تحت ضغط .
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة الوسطى ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم والعلاقات العامة .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة .
- وضع دليل وإجراءات الموارد البشرية مفصلة سياسة الموارد البشرية بالمعهد وإجراءات تطبيقها .
- الإشراف على القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون خدمة العاملين الخاضعين للكادر العام والخاص من رواتب وإجازات وتسويات وإعارات وترقيات الخ
- الإشراف على القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجور والإستحقاقات للعاملين .
- الإشراف على القيام بكافة
- اعمال التأمين والمعاشات وإتخاذ الإجراءات الازمة .
- الإشراف على إنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة للعاملين .
- إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة .



- إستلام التقارير الدورية والكتابات وتوزيعها على الأجهزة المختلفة .
- استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالمعهد ونظمه وسياساته ومرافق العمل به.
- المشاركة في أعمال لجان التوظيف بحكم الوظيفة .
- إعداد التقارير الدورية عن أداء العاملين بالإدارة .
- أى مهام أخرى توكل إليه .



المسمى الوظيفي: رئيس قسم الأمن

التبعية الوظيفية: مدير ادارة الشؤون الادارية

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن الإشراف على حفظ الأمن داخل المعهد وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة ورسم السياسات والخطط الأمنية .

شروط شغل الوظيفة:

- يفضل أن يكون ضابط شرطة أو جيش متقاعد .
- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات .
- ذو شخصية قيادية وكاريزما عالية.
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي .
- مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين والقدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن 50 سنة ولا يزيد عن 65 سنة .
- القدرة علي العمل تحت ضغط .
- التدريب : دورات تدريبية فى الدفاع المدني والإدارة العليا ومهارات الإتصال .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة .
- إعدادالخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بإدارة الأمن .
- لمدير إدارة الأمن الحق المطلق فى إصدار جميع القرارات التى تؤدى إلى تحسين الأداء المنى فيما يخصه من أعمال فى نطاق مسئوليته ، بع دراسة الأبعاد التنظيمية والقانونية لهذه القرارات وهو مسئول عنها بصفته مسئولية كاملة ، مع وجوب عرض هذه القرارات فى الإجتماعات الدورية .
- التنسيق الدائم مع قسم الشرطة لسهولة التواصل معهم عند وجود مشكلات أمنية .
- المشاركة فى إجتماعات الإدارة العليا وإبداء الرأى فى الجانب الأمنى .
- الإشراف على الأمن الصناعى وتدريب مسئولى الأمن عليه .
- إقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التى من شأنها تحسين أداء العمل الأمنى .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط إدارة الأمن .
- أى مهام أخرى توكل إليه .



المسمى الوظيفي: مدير العيادة الطبية التبعية الوظيفية: مدير ادارة الشؤون الادارية

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تقديم خدمات الكشف والعلاج للطلاب ومواجهة حالات الطوارئ وحالات الطوارئ الحالات الحرجة فى المعهد إدارة العيادات الطبية .

شروط شغل الوظيفة:

- طبيب بشري .
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات .
- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
- القدرة على العمل تحت ضغط .
- التدريب : دورات تدريبية فى مجال التخصص .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف على تسيير أمور المعهد بشأن جميع الأمور الخاصة بالإدارة الطبية .
- تقديم خدمة الإسعافات الأولية .
- إستقبال حالات الطوارئ وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج .
- إستقبال الحالات المرضية المتردده يوميا وتقديم الكشف والعلاج .
- تقديم خدمات الإشراف الطبى على لجان الإمتحانات طوال العام .
- تحويل بعض الحالات للمستشفى لإستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة .
- عمل إحصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج .
- عمل تقارير اسبوعية وشهرية وسنوية بإحتياجات العيادات الطبية.



المسمى الوظيفي: أخصائي حسابات التبعية الوظيفية: مدير الإدارة المالية

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تنفيذ اللوائح والنظم المالية للمعهد علي جميع الأطراف المستفيدة .

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عالي في مجال المحاسبة .
- خبرة لا تقل عن سنتين .
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي .
- قدره علي تخطيط ومتابعة الأعمال .
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة ومهارات التواصل والتخطيط ودورات متخصصة فى البرامج المالية الإلكترونية .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تحصيل المصروفات من الطلاب .
- تجهيز وصرف الرواتب والأجور .
- إعداد الميزانية السنويه .
- التعامل مع البنوك .
- تنفيذ الأعمال الدفترية



المسمى الوظيفي: أخصائي المخازن التبعية الوظيفية: رئيس قسم المخازن

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تنفيذ كل الأمور المتعلقة بالمخازن .

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عالي.
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي .
- قدره على تخطيط ومتابعة الأعمال .
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة ومهارات التواصل والتخطيط ودورات متخصصة فى المراجعة الداخلية والجرد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تنفيذ أدوات الصرف والإرتجاع والإضافة .
- تنظيم الوحدات التخزينية والأرفف وسلامة المخزونات وفقا لتعليمات التخزين.
- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المخازن .
- إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة وصرفها .
- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة .



المسمى الوظيفي: رئيس قسم المخازن التبعية الوظيفية: مدير الإدارة الادارية

الوصف العام للوظيفة:

هو المشرف على كل الأمور المتعلقة بالمخازن ورفع تقرير للمدير المالي بالإحتياجات المطلوبة وتنظيم دخول وخروج المخزون طبقاً للإجراءات المعتمد .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب .
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات .
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي وبالأخص برامج المخازن .
- لدية مهارات الإتصال والقدرة على العمل تحت ضغط وكتابة التقارير .
- التدريب : دورات تدريبية فى مجال التخصص وفى مفاهيم نظم الجودة والمراجعة الداخلية والجرد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- وضع الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بالمخازن ومتابعة تنفيذها .
- مراجعة أدون الصرف والإرتجاع والإضافة .
- الإشراف علي تنظيم الوحدات التخزينية والأرفف وسلامة المخزونات وفقاً لتعليمات التخزين .
- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المخازن .
- الإشراف علي إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة ومتابعة صرفها .
- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة .
- إقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التى من شأنها تحسين أداء العمل .



المسمى الوظيفي: أخصائى المشتريات التبعية الوظيفية: رئيس قسم المشتريات

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن توفير الإحتياجات الخاصة بوحدات المعهد المختلفة .

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عالي.
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي .
- لدية مهارات الإتصال والتفاوض .
- القدرة على العمل تحت ضغط .
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة ومهارات التواصل والتخطيط ودورات متخصصة فى إدارة الذات والوقت والتفاوض .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- توفير الإحتياجات عن طريق الموردين المعتمدين لدى المعهد الذين يتم قيدهم وتقييمهم
- البحث الدائم عن موردين جدد .
- إقتراح الميزانية المناسبة لرئيس قسم المشتريات .
- رفع تقرير أسبوعى إلى رئيس قسم المشتريات لبيان ماتم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب .



المسمى الوظيفي: أخصائي شئون (طلاب – خريجين-التسجيل الاكاديمي)

التبعية الوظيفية: مدير إدارة شئون الطلاب

تختص هذه الوظيفة بالأعمال التالية:

- المساعدة في تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس .
- إعداد الجداول والسجلات الخاصة بمواعيد بداية العام الدراسي وإنهاء العام الدراسي كذلك مواعيد الأجازات الصيفية .
- متابعة إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها .
- المساعدة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس .
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيود الطلاب المنتظمين والوافدين .
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الإمتحانات والأساليب المتبعة في الإعداد لها .
- إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الإعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والمستوى والشعبة.
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بإعتمادها بعد مراجعتها .
- إعداد التقرير الدوري عن نشاط شئون التعليم والطلاب .
- تنفيذ قرارات الوزارة وكذلك ما يصدر عن مجلس إدارة المعهد طبقا للوائح .
- إعداد البطاقات اللازمة للكنترول والملاحظة والمراقبة وأعمال الإمتحانات .
- إعداد القوائم الخاصة بالإمتحانات والنتائج والعرض على الوكيل المختص تمهيدا لأعتمادها من عميد المعهد .
- أمساك السجلات الخاصة بنتائج الإمتحانات .
- مراجعة نتائج الإمتحانات على القوائم وتسجيلها بالسجلات المعدة لذلك .



شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب في مجال الوظيفة وله خبرة في مجال تخصصه بعد حصوله على المؤهل العالي لا تقل عن سنتين ويجوز أن يكون حديث التخرج .
- التدريب : إجتياز التدريب الذي يتيحه المعهد .
- المهارات : القدرة على إتخاذ القرار وحل المشكلات – العلاقات العامة – لإدارة فريق العمل .
- الصفات الشخصية : العمل بروح الفريق - القدرة على المتابعة – الفكر الإبتكارى – إجادة فن التعامل – سرعة إنجاز المهام .



المسمى الوظيفي: أخصائى شئون العاملين التبعية الوظيفية: رئيس قسم شئون العاملين

الوصف العام للوظيفة :

هو الشخص المسئول عن جميع شئون العاملين .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب .
- إجادته استخدام برامج الحاسب الإلي والإنترنت .
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي .
- المعرفة التامة بقانون العمل المصرى .
- القدرة علي العمل تحت ضغط .
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة الوسطى ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم والعلاقات العامة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون خدمة العاملين الخاضعين للكادر العام والخاص من رواتب وإجازات وتسويات وإعارات وترقياتالخ
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجور والإستحقاقات للعاملين .
- القيام بكافة أعمال التأمين والمعاشات وإتخاذ الإجراءات اللازمة .
- إنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة للعاملين .
- إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة .
- إستلام التقارير الدورية والكتي وتوزيعها علي الأجهزة المختلفة .
- استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالمعهد ونظمه وسياساته ومرافق العمل به .
- أي مهام أخرى توكل إليه .



المسمى الوظيفي: أخصائى شئون الخريجين

التبعية الوظيفية: رئيس قسم شئون الخريجين

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن إصدار شهادات التخرج وتسليم الخريجين إخلاء الطرف وجميع الأوراق .

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عالي مناسب .
- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات .
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي .
- التدريب : دورات تدريبية في التواصل والإتصال وإستخدام الحاسب الآلي .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة .
- إصدار وتسليم شهادات التخرج .
- إستلام إخلاء الطرف للخريج موقع من الجهات المعنية .
- التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالمعهد وخاصة إدارات شئون الطلاب ..
- إدخال بيانات الخريجين علي قواعد البيانات .
- افتصال بالخريجين ومتابعتهم فى سوق العمل .
- أي مهام أخرى توكل إليه .



المسمى الوظيفي: عامل الصيانة

التبعية الوظيفية: رئيس قسم شئون العاملين

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن أعمال الصيانة بالمعهد

شروط شغل الوظيفة:

- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات .
- القدرة على العمل تحت ضغط .
- التدريب : دورات تدريبية فى الصيانة .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة .
- تنفيذ أعمال الصيانة التى توكل إليه .
- أى مهام أخرى توكل إليه .



المسمى الوظيفي: عامل البوفيه

التبعية الوظيفية: رئيس قسم شئون العاملين

الوصف العام للوظيفة:

الشخص المسئول عن تجهيز وتقديم المشروبات .

شروط شغل الوظيفة:

- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات .
- القدرة على العمل تحت ضغط .
- التدريب : دورات تدريبية فى الإشراف الفندقى .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة .
- تقديم المشروبات المختلفة لجميع العاملين بالمعهد .
- أي مهام أخرى توكل إليه .



المسمى الوظيفي: عامل النظافة

التبعية الوظيفية: رئيس قسم شئون العاملين

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن نظافة المعهد بشكل عام .

شروط شغل الوظيفة:

- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات .
- القدرة على العمل تحت ضغط .
- التدريب : دورات تدريبية فى الإشراف الفندقى .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة .
- تنفيذ أعمال النظافة التى توكل إليه .
- أي مهام أخرى توكل إليه .



توصيف اللجان ومهامها

اللجان التابعة لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

1. لجنة شئون التعليم والطلاب:

- رئيس اللجنة: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
 - الأعضاء: رؤساء الأقسام العلمية
 - المهام:
- وضع السياسات والآليات اللازمة لدراسة احتياجات ومشاكل الطلاب ووضع الحلول المناسبة.
 - الإشراف على ومتابعة تنفيذ الإرشاد الأكاديمي طبقاً لقواعد واللوائح الأكاديمية للمعهد.
 - متابعة انتظام الطلاب في الدراسة وفق اللوائح الأكاديمية.
 - وضع آلية لاستقبال الطلاب الجدد.
 - الإشراف على النظام الإلكتروني للتسجيل والنتائج للتأكد من اتساقه بلائحة المعهد.
 - متابعة حالات الحرمان والانسحاب وحالات الـ Incomplete.
 - التنسيق مع الأقسام بشأن المقررات المطروحة في الفصل الدراسي.
 - إعداد الجداول الدراسية لطلاب برامج البكالوريوس.
 - إعداد جداول العبد التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومتابعة تسجيل الساعات المكتبية على النظام الإلكتروني للجامعة.
 - توزيع المقررات المطروحة على قاعات المعهد.
 - التأكد من تناسب أعداد الطلاب المسجلين بالمادة في كل شعبة مع السعة الاستيعابية لقاعة المحاضرات.
 - وضع جداول الامتحانات طبقاً للجدول الزمني المقرر بالمعهد وفي ضوء توجيهات مجلس المعهد ولجنة شئون التعليم والطلاب.
 - تحديد قاعات الامتحانات وفق أعداد الطلاب المسجلين بكل مادة بما يتناسب مع سعة القاعات ويسمح بتيسير وكفاءة عملية المراقبة.
 - الإعلان عن جداول الامتحانات بعد اعتمادها من وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب والعميد ومتابعة إدخال هذه الجداول على النظام الإلكتروني للمعهد.
 - إعداد جداول المراقبة على الامتحانات.
 - الإشراف على سير الامتحانات وأعمال الكنترول.



2. لجنة الدعم والإرشاد الأكاديمي:

- رئيس اللجنة: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
- الأعضاء: ممثلو الإرشاد الأكاديمي للمستويات من أعضاء هيئة التدريس وممثل عن الطلاب.
- المهام:
 - تقديم الدعم الأكاديمي للطلاب المتفوقين والمتعثرين والموهوبين بالأنشطة الطلابية
 - متابعة شئون الطلاب فيما يخص الحرمان والأعذار طبقاً إلى القواعد واللوائح.
 - الإشراف على أعمال التسجيل وفق خطط، والحذف والإضافة، والانسحاب.
 - متابعة حالات التخرج والعمل على فتح مواد لازمة لخطط التخرج لكل فصل دراسي.
 - إعداد تقارير بأسماء الطلاب الحاصلين على تقدير تراكمي أقل من 1.

3- لجنة المعايير الأكاديمية وتطوير البرامج:

- رئيس اللجنة: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
- الأعضاء: منسقي البرامج الأكاديمية وممثل عن الأطراف المجتمعية.
- المهام:
 - مراجعة المعايير الأكاديمية المرجعية التي تبنتها المؤسسة من خلال المجالس الرسمية، ومدى توافقها مع رسالة المعهد وأهدافه
 - دراسة متطلبات سوق العمل بمشاركة الأقسام العلمية.
 - تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية، وفقاً لمستجدات التخصص
 - دراسة توافق نواتج التعلم لكل برنامج مع المعايير الأكاديمية المرجعية المتبناة.
 - دراسة توافق نواتج التعلم لكل برنامج تعليمي مع مقرراته الدراسية.



اللجان التابعة لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع والبحوث

1. لجنة خدمة المجتمع والبحوث:

- رئيس اللجنة: وكيل خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- الأعضاء: أعضاء هيئة التدريس يمثلون الأقسام العلمية- طرف مجتمعي
- المهام:
 - وضع خطط خدمة المجتمع.
 - التوعية بأهمية أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - تحديد احتياجات المجتمع الداخلي والخارجي.
 - المشاركة المجتمعية للعاملين والطلاب وحل مشاكل المجتمع .
 - التنمية المستدامة في مجال العلوم التخصصية للمعهد

2. لجنة التوجه الوظيفي وريادة الاعمال:

- رئيس اللجنة: عضو هيئة تدريس
- الأعضاء: أعضاء هيئة تدريس - ممثلين من الهيئة المعاونة – طرف مجتمعي
- المهام
 - امداد الطلاب والخريجين بالمعلومات والمهارات الازمه لسوق العمل
 - ربط تخصص الطالب بالتخصصات المرتبطة بمجال تكنولوجيا المعلومات لاعادته لتنفيذ مشروعات ريادية
 - غرس ثقافة رياده الاعمال وتشجيع ابداع الخريجين في مجالى التوجه الوظيفى وريادة الاعمال
 - تشجيع الخريجين على العمل الحر

3- لجنة أخلاقيات البحث العلمي:

- رئيس اللجنة: عضو هيئة تدريس
- الأعضاء: ممثلين من أعضاء هيئة التدريس للاقسام العلمية وعضو خارجي يمثل المجتمع
- المهام:
 - وضع المعايير الحاكمة لأخلاقيات إجراء البحوث العلمية التابعة للمعهد للباحثين المسجلين سواء داخل أو خارج المعهد.
 - متابعة تطبيق معايير أخلاقيات البحث العلمي في الرسائل العلمية والبحوث.
 - نشر ثقافة أخلاقيات البحث العلمي والمشاركة في تنمية قدرات الباحثين ووضع ميثاق العمل بالمعهد.



- النظر في الشكاوي المقدمة بخصوص أخلاقيات البحث العلمي وحقوق الملكية الفكرية والتأليف والنشر ورفعها لعميد المعهد لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- التعاون مع لجان أخلاقيات البحث العلمي المناظرة.

4- لجنة الأزمات والكوارث والسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل :

- رئيس اللجنة: عضو هيئة تدريس
- الأعضاء: ممثلين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة- طبيب المعهد - ممثل للامن.
- المهام:
- وضع خطة إخلاء فى حالة الطوارئ و التعامل مع الأزمات و الكوارث المحتملة.
- توفير و تطبيق قواعد و متطلبات الأمن و السلامة على مستوى المعهد و لذوى الاحتياجات الخاصة.
- التأكد من الرعاية الصحية و المهنية للطلاب و العاملين.
- تطبيق المعايير القياسية للهيئة القومية لضمان الجودة و الإعتماد على مبانى المعهد و مناسبتها لأعداد الطلاب و العاملين.

5- لجنة التدريب الميداني:

- رئيس اللجنة: عضو هيئة تدريس
- الأعضاء: ممثلين عن البرامج التعليمية
- المهام:
- العمل على إعداد قاعدة بيانات بالشركات والمؤسسات التي لديها الإستعداد للتعاون في توفير الفرص التدريبية.
- دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالمعهد والمساعدة في إيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
- إعداد الخطة السنوية للجنة التي تتضمن جميع الأنشطة المتوقع القيام بها.
- التنسيق والمتابعة مع الأقسام ذات العلاقة في الأمور التي تخص تدريب طلبة المعهد.
- تنفيذ الزيارات الميدانية المتواصلة للشركات والمؤسسات المختلفة.
- تكوين علاقات طيبة مع مؤسسات المجتمع المحلي بهدف إيجاد الفرص المناسبة لتدريب طلبة المعهد.



- دعوة الشركات والمؤسسات لزيارة المعهد وتنظيم ورش عمل ومحاضرات.
- تنظيم معارض فرص التدريب حسب التخصصات المختلفة.
- تمثيل المعهد لدى الجهات المحلية المهتمة بالتدريب والتوجيه الوظيفي للطلبة.
- المراجعة الدورية للجهات الموفرة لفرص التدريب وتقييم قدراتها ومؤهلاتها للتدريب بعد نهاية كل فترة تدريبية.
- تنظيم اللقاءات التعريفية للطلبة قبل البدء بالتدريب.
- توفير المعلومات والنماذج الخاصة بجهات التدريب والمشرفين الأكاديميين والميدانيين والطلبة لكافة الأطراف المعنية بما يضمن سهولة التواصل بينهم وانشائية عملية التدريب.
- العمل على توفير فرص التدريب الحر لمن لديه الرغبة من الطلبة بالتدريب الإضافي من أجل اكتساب المزيد من الخبرات والمهارات.
- تنظيم ورش عمل لطلبة السنة النهائية حول كيفية إعداد السيرة الذاتية وكيفية البحث عن الفرصة الوظيفية المناسبة.
- تنظيم الزيارات لطلبة المعهد لمعارض التوظيف في الكليات المناظرة.
- التنسيق مع إدارات الموارد البشرية أو التدريب في الشركات والمؤسسات بتنظيم لقاءات لطلبة المعهد وعرض ما لديهم من فرص تدريبية مناسبة لهم.
- إعداد التقرير السنوي الذي يتضمن جميع الأنشطة المخططة والمنفذة ونسبة التنفيذ وخطط التعزيز والتحسين.
- تقديم التوصيات للأقسام التي من شأنها تحسين عملية التدريب في ضوء المعلومات التي يتم الحصول عليها من الأطراف المشاركة في عملية التدريب.



اللجان التابعة لوحدة ضمان الجودة

1- لجنة التوعية والتدريب :

- رئيس اللجنة: عضو هيئة تدريس
- الأعضاء: ممثلين من الهيئة المعاونة والأداريين.
- الهدف: منها نشر التوعية الهادفة لمفاهيم ثقافة الجودة ووضع السياسات العامة والخطط التدريبية للفئات المستهدفة لرفع كفاءتها
- المهام:
- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين الطلاب وجميع العاملين بالمعهد من خلال ندوات تثقيفية واعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوى على مفاهيم الجودة واهميتها فى تطوير المعهد واهميتها للطلاب وجميع العاملين. مع بداية كل عام دراسى جديد.
- تحديد الاحتياجات التدريبية بناء على الأحتياجات الفعلية لجميع العاملين بالمعهد.
- إعداد الخطط التدريبية لرفع كفاءة وتنمية العاملين بالمعهد .
- الاتصال بجهات التدريب والتنسيق معها ومتابعة تفعيل الخطط التدريبية بالمعهد .
- قياس اثر ومردود التدريب على تحسن الاداء بالمعهد.
- اعداد التقارير السنوية عن مدى الانجاز فى الخطط التدريبية.
- اعداد نظام تلقى الشكاوى والرد عليها.
- اعداد تقرير سنوى عن الشكاوى وتحليل اسبابها وتقديم المقترحات عن الاجراءات التصحيحية.
- وضع قسم خاص بوحدة الجودة على الموقع الألكترونى للمعهد والتحديث المستمر لنشاط الوحدة على الموقع الألكترونى للمعهد .

2- لجنة المراجعة الداخلية:

- رئيس اللجنة: مدير وحدة ضمان الجودة
- الأعضاء: ممثلين عن الأقسام العلمية وسكرتير الوحدة.
- الهدف : منها التقويم الذاتى للأداء التنظيمى للمعهد وقياس رضا المتعاملين معهم
- وتتكون من رئيس على ان يكون هو مدير الوحدة او من ينوب عنه واعضاء من داخل وخارج الوحدة بحيث يكون فيها ممثل عن الاقسام العلمية



المهام:

- 1- متابعة مدى تنفيذ كافة أنشطة المعهد (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية وتنمية البيئة – أنشطة طلابية)
- 2- متابعة عمل الجهاز الإداري في المعهد وكل مايتعلق بالموارد المالية والمادية وأعداد تقارير عنها .
- 3- الأطلاع بشكل دوري على المعايير الأكاديمية الصادرة من هيئة ضمان الجودة لمتابعة كل جديد
- 4- المشاركة في أعداد الدراسة الذاتية للمعهد .
- 5- مراجعة وتوثيق كافة الوثائق الصادرة عن وحدة ضمان الجودة ومنها التقرير السنوي للمعهد , الدراسة الذاتية والخطة الاستراتيجية والتنفيذية للمعهد .
- 6- متابعة وتقييم أداء اللجان التنفيذية بالوحدة .
- 7- اجراء المقابلات مع عينة من الطلاب ممثلة لكل فرق البرامج بالمعهد وذلك لمناقشة آليات التعليم والتعلم بالأقسام العلمية ويمكن الاستعانة في ذلك بالأستبيانات الطلابية التي تتضمن تقييم المقررات .
- 8- اجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية وما تشمله من مراجعات دورية لتوصيف المقررات – فحص ملفات المقررات الدراسية – مراجعة نتائج تقارير البرامج والمقررات - تقييم ملائمة الاختبارات لمعايير الجودة
- 9- إعداد تقارير عن كل برنامج تعليمي وارسالها الاقسام العلمية ، وتحديد مدى تطابقها مع المعايير القومية للجودة وتناقش بمجلس الوحدة .
- 10- مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلي للمعهد ووضع مقترحات التحسين والتطوير ومتابعة تنفيذها .
- 11- التأكد من التزام العاملين واعضاء هيئة التدريس باللوائح والقوانين التي تحكم عمل المعاهد التي تشرف عليها وزارة التعليم العالي.

3- لجنة القياس والتقييم:

- رئيس اللجنة: عضو هيئة تدريس
- الأعضاء: ممثلين من الهيئة المعاونة والأداريين.
- الهدف: منها متابعة أداء وأنشطة وحدة ضمان الجودة ورفع كفاءة العاملين بالوحدة
- المهام:
 - إعداد أستبيانات قياس الآراء للأطراف المعنية.
 - إعداد نماذج تقييم اداء الموارد البشرية .
 - تحليل الاستبيانات المختلفة
 - إعداد تقارير عن تحليل نتائج الأستبيانات ورفعها لمجلس إدارة الوحدة .
 - تحليل نتائج الأمتحانات وإعداد تقارير سنوية عنها ورفعها لمجلس إدارة الوحدة .
 - إعداد التقارير بنتائج أنشطة المراجعة الداخلية لوحدة ضمان الجودة .
 - متابعة تنفيذ الخطة الاستيراثية دورياً وكتابة التقارير عن مدى التنفيذ والصعوبات والاجراءات التصحيحية المطلوبة
 - امداد الوحدة بحصر استيراثيات التعليم والتعلم المستخدمة وقياس التطوير الناتج دورياً
 - اعداد تقرير عن مدى كفاية الامكانات المتاحة للتعليم والتعلم (قاعات مجهزة ، معامل ، عيادات (...