



وحدة توكيد الجودة

وزارة التعليم العالي  
معهد طبية العالي  
لتكنولوجيا الإدارة والمعلومات



# دليل قيادة وتنظيم برنامج المحاسبة شعبة اللغة الإنجليزية

معهد طبية العالي  
لتكنولوجيا الادارة والمعلومات

2021

## محتويات دليل قيادة وتنظيم البرنامج

| رقم الصفحة | الموضوع   | مسلسل |
|------------|---|-------|
|            | القيادات الأكاديمية للبرنامج:<br>• رئيس القسم<br>• منسق البرنامج      | 1     |
|            | معايير اختيار منسق البرنامج   | 2     |
|            | أداة تقييم أداء القيادات الأكاديمية للبرنامج                          | 3     |
|            | كتيب التوصيف الوظيفي  | 4     |
|            | الهيكل التنظيمي للمعهد وللبرنامج                                      | 5     |
|            | المجالس الحاكمة للبرنامج واختصاصات كل منها                            | 6     |
|            | بيان بمؤهلات العاملين وتوزيعهم على الإدارات                           | 7     |
|            | قائمة الدورات التدريبية المنفذة بالفعل للإداريين محددة العدد والتوقيت | 8     |
|            | نظام حفظ وتداول واستدعاء الوثائق                                      | 9     |

## القيادات الأكاديمية للبرنامج

### أولاً: رئيس القسم

- الاسم: أ.د/ محمد زيدان إبراهيم زيدان
- التخصص العام : المحاسبة
- التخصص الدقيق : المحاسبة المالية
- الوظيفة الحالية : أستاذ متفرغ بقسم المحاسبة – كلية التجارة – جامعة المنوفية
- السيرة الذاتية

### المؤهلات العلمية

| المؤهل                      | الجامعة                             |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| دكتوراة الفلسفة في المحاسبة | جامعة هُل – المملكة المتحدة - 1990  |
| ماجستير المحاسبة            | كلية التجارة – جامعة القاهرة - 1978 |
| بكالوريوس المحاسبة          | كلية التجارة – جامعة القاهرة - ١٩٧٤ |

### المناصب القيادية

- قائم بعمل رئيس القسم من ٢٠٠٥ الى ٢٠١٠
- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة من ٢٠٠١ الى ٢٠٠٥

### تدرج الوظائف

- مدرس مساعد المحاسبة - كلية التجارة - جامعة المنوفية ١٩٨٠
- مدرس المحاسبة – كلية التجارة – جامعة المنوفية ١٩٩١
- أستاذ مساعد المحاسبة – كلية التجارة جامعة المنوفية ١٩٩٨
- أستاذ المحاسبة – كلية التجارة جامعة المنوفية ٢٠٠٥
- أستاذ المحاسبة المتفرغ – كلية التجارة جامعة المنوفية ٢٠٠٧

## ثانياً: منسق البرنامج

- الاسم: أ.د / محمد زيدان إبراهيم

### السيرة الذاتية

- الاسم: أ.د/ محمد زيدان إبراهيم زيدان
- التخصص العام : المحاسبة
- التخصص الدقيق : المحاسبة المالية
- الوظيفة الحالية : أستاذ متفرغ بقسم المحاسبة – كلية التجارة – جامعة المنوفية

### المؤهلات العلمية

| المؤهل                      | الجامعة                             |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| دكتوراة الفلسفة في المحاسبة | جامعة هل – المملكة المتحدة - 1990   |
| ماجستير المحاسبة            | كلية التجارة – جامعة القاهرة - 1978 |
| بكالوريوس المحاسبة          | كلية التجارة – جامعة القاهرة - ١٩٧٤ |

### المناصب القيادية

- قائم بعمل رئيس القسم من ٢٠٠٥ الى ٢٠١٠
- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة من ٢٠٠١ الى ٢٠٠٥

### تدرج الوظائف

- مدرس مساعد المحاسبة - كلية التجارة - جامعة المنوفية ١٩٨٠
- مدرس المحاسبة – كلية التجارة – جامعة المنوفية ١٩٩١
- أستاذ مساعد المحاسبة – كلية التجارة جامعة المنوفية ١٩٩٨
- أستاذ المحاسبة – كلية التجارة جامعة المنوفية ٢٠٠٥
- أستاذ المحاسبة المتفرغ – كلية التجارة جامعة المنوفية ٢٠٠٧

## معايير اختيار منسق البرنامج

| المؤشرات  | المعيار  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- الحصول على درجة علمية من جامعات متميزة دولية ومحلية.</li> <li>- أن يكون ضمن أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في البرنامج.</li> <li>- أن يكون من المشاركين في تطوير العملية التعليمية (توصيف البرنامج والمقررات)</li> <li>- أن يكون لديه خبرة بنظام الساعات المعتمدة والإرشاد الأكاديمي.</li> <li>- يفضل أن يكون لديه سجل جيد للنشر الدولي.</li> <li>- يفضل أن يكون له مؤلفات علمية.</li> </ul> | <p>١. الكفاءة العلمية والتخصص</p>                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يكون حاصل على دورات تدريبية في القيادة-الحوكمة- الجودة.</li> <li>- يفضل من تولى مناصب قيادية سابقة</li> <li>- يمتلك مهارات التطوير والإبتكار في مجال التخصص أو المجالات العامة</li> </ul>   | <p>٢. المهارات الإدارية والقيادية ومهارات الإبتكار</p>           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في أنشطة خاصة بالمجتمع.</li> <li>- المشاركة في الاستشارات العلمية لحل مشكلات المجتمع.</li> </ul>  | <p>٣. المشاركة في الأنشطة والخدمات المجتمعية</p>                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في أنشطة الدعم الإرشادي والأكاديمي للطلاب (رئيس أو عضو في لجنة الإرشاد الأكاديمي).</li> <li>- المشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة مثل المجال الرياضي والفني والثقافي أو رائداً في أحد لجان اتحاد الطلاب.</li> </ul>   | <p>٤. المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية</p>                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساهمة في توصيف البرامج المقررات وإعداد التقارير والملفات لهم.</li> <li>- المشاركة في إعداد خطط المعهد المختلفة.</li> <li>- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الوحدة أو مشاركاً في أحد فرق التقييم الذاتي.</li> </ul>  | <p>٥. المساهمات في مجال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة</p>    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يفضل من لديه أنشطة قومية في خدمة المجتمع.</li> </ul>   | <p>٦. المشاركة في الأنشطة القومية</p>                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- خلو سجله الوظيفي من الجزاءات.</li> <li>- أن يكون فعالاً بالقسم العلمي والمعهد ويشهد له بالنزاهة وحسن الخلق ولديه مهارات التواصل والمناقشة والإقناع.</li> </ul>   | <p>٧. السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة</p>             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يكون لديه علاقات جيدة مع إدارات المعهد وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين ووحدة ضمان الجودة.</li> </ul>  | <p>٨. التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤسين</p> |

## أداة تقييم أداء القيادات الأكاديمية للبرنامج

### أولاً: معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية للبرنامج

#### الفئات المستهدفة:

- القيادات الأكاديمية للبرنامج: رئيس القسم العلمي ومنسق البرنامج.

#### مسئولية تقييم الاداء:

1. العميد: تقييم رئيس القسم ومنسق البرنامج من خلال نموذج تقييم القيادات من الرئيس المباشر
2. الأطراف المستفيدة مثل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والطلاب من خلال استبيان تقييم أداء ونمط القيادة الأكاديمية والإدارية من الأطراف المعنية تعده لجنة القياس والتقييم بوحدة توكيد الجودة.

### معايير ومؤشرات تقييم الأداء للقيادات الأكاديمية للبرنامج:

| معايير ١: السمات الشخصية  |  |
|---------------------------|--|
| 1                         | تدعم العلاقات الانسانية وقنوات الاتصال بين الاطراف المختلفة  |
| 2                         | تتيح فرص الحوار والمناقشة و قبول الاختلاف في الرأي وتشرك الاخرين في اتخاذ القرار                               |
| 3                         | تجيد الاستماع و تتحقق من صحة ما يصل اليها من معلومات من خلال اجتماعات دورية مع الأطراف المعنية فردية او جماعية |
| 4                         | تراعي الظروف الخاصة عند توزيع المسؤوليات والمهام   |
| 5                         | تظهر مرونة في التعامل معه  |
| معايير ٢: السمات القيادية |  |
| 1                         | تعمل علي تحقيق رسالة وخطط البرنامج   |
| 2                         | تتمتع بالخبرة و الكفاءة في العمل الاداري   |
| 3                         | تحقق العدل و المساواه في توزيع أعباء العمل   |
| 4                         | لديها القدرة علي اتخاذ القرارات و تتابع تنفيذها  |
| 5                         | تطبق التعليمات واللوائح والقرارات  |
| 6                         | تستخدم أساليب موضوعية للمساءلة و المحاسبة وتربطها بالحوافز   |
| 7                         | تتميز مراسلات القيادات الأكاديمية بوضوح المعلومات الواردة فيها   |

## نموذج تقييم أداء القيادات الأكاديمية من قبل أ. د / عميد المعهد

أولاً: رئيس قسم المحاسبة

• الاسم : .....

• الدرجة العلمية : .....

• تتمثل العناصر التي يتم على أساسها تقييم أداء القيادات الأكاديمية في الآتي:

| درجة تقييم الأداء    |            |            |              | عنصر التقييم   | مسئله |
|----------------------|------------|------------|--------------|--|-------|
| = ٤<br>ممتاز         | = ٣<br>جيد | = ٢<br>جيد | = ١<br>مقبول |  |       |
|                      |            |            |              | <b>معيار ١: السمات الشخصية</b>   |       |
|                      |            |            |              | ١ تدعم العلاقات الانسانية وقنوات الاتصال بين الاطراف المختلفة  |       |
|                      |            |            |              | ٢ تتيح فرص الحوار والمناقشة و قبول الاختلاف في الرأي وتشرك الاخرين في اتخاذ القرار                               |       |
|                      |            |            |              | ٣ تجيد الاستماع و تتحقق من صحة ما يصل اليها من معلومات من خلال اجتماعات دورية مع الأطراف المعنية فردية او جماعية |       |
|                      |            |            |              | ٤ تراعي الظروف الخاصة عند توزيع المسئوليات والمهام   |       |
|                      |            |            |              | ٥ تظهر مرونة في التعامل معه  |       |
|                      |            |            |              | <b>معيار ٢: السمات القيادية</b>  |       |
|                      |            |            |              | ١ تعمل علي تحقيق رسالة وخطط البرنامج   |       |
|                      |            |            |              | ٢ تتمتع بالخبرة و الكفاءة في العمل الاداري   |       |
|                      |            |            |              | ٣ تحقق العدل و المساواه في توزيع أعباء العمل   |       |
|                      |            |            |              | ٤ لديها القدرة علي اتخاذ القرارات و تتابع تنفيذها  |       |
|                      |            |            |              | ٥ تطبق التعليمات واللوائح والقرارات  |       |
|                      |            |            |              | ٦ تستخدم أساليب موضوعية للمساءلة و المحاسبة وتربطها بالحوافز   |       |
|                      |            |            |              | ٧ تتميز مراسلات القيادات الأكاديمية بوضوح المعلومات الواردة فيها   |       |
| درجة التقييم = ..... |            |            |              |  |       |

أ. د / عميد المعهد

## نموذج تقييم أداء القيادات الأكاديمية من قبل أ. د / عميد المعهد

ثانيا: منسق برنامج المحاسبة شعبة اللغة الإنجليزية

- الإسم : .....
- الدرجة العلمية : .....
- تتمثل العناصر التي يتم على أساسها تقييم أداء القيادات الأكاديمية في الآتي:

| درجة تقييم الأداء    |         |         |           | عنصر التقييم   | مسلسل |
|----------------------|---------|---------|-----------|--|-------|
| ٤ = ممتاز            | ٣ = جيد | ٢ = جيد | ١ = مقبول |  |       |
|                      |         |         |           | <b>معيار ١: السمات الشخصية</b>   |       |
|                      |         |         |           | تدعم العلاقات الانسانية وقنوات الاتصال بين الاطراف المختلفة  | ١     |
|                      |         |         |           | تتيح فرص الحوار والمناقشة و قبول الاختلاف في الرأي وتشرك الاخرين في اتخاذ القرار                               | ٢     |
|                      |         |         |           | تجيد الاستماع و تتحقق من صحة ما يصل اليها من معلومات من خلال اجتماعات دورية مع الأطراف المعنية فردية او جماعية | ٣     |
|                      |         |         |           | تراعي الظروف الخاصة عند توزيع المسؤوليات والمهام   | ٤     |
|                      |         |         |           | تظهر مرونة في التعامل معه  | ٥     |
|                      |         |         |           | <b>معيار ٢: السمات القيادية</b>  |       |
|                      |         |         |           | تعمل علي تحقيق رسالة وخطط البرنامج   | ١     |
|                      |         |         |           | تتمتع بالخبرة و الكفاءة في العمل الاداري   | ٢     |
|                      |         |         |           | تحقق العدل و المساواه في توزيع أعباء العمل   | ٣     |
|                      |         |         |           | لديها القدرة علي اتخاذ القرارات واتباع تنفيذها   | ٤     |
|                      |         |         |           | تطبق التعليمات واللوائح والقرارات  | ٥     |
|                      |         |         |           | تستخدم أساليب موضوعية للمسائلة و المحاسبة وتربطها بالحوافز   | ٦     |
|                      |         |         |           | تتميز مراسلات القيادات الأكاديمية بوضوح المعلومات الواردة فيها   | ٧     |
| درجة التقييم = ..... |         |         |           |  |       |

أ. د / عميد المعهد



## استقصاء لإستطلاع الآراء عن أداء ونمط القيادة الاكاديمية للبرنامج

العام ---/ ---

السادة / -----

تحية طيبة و بعد...

تقوم وحدة توكيد الجودة بالمعهد بتقييم أداء ونمط القيادات الاكاديمية للبرنامج (رئيس القسم ومنسق البرنامج) وفق معايير ومؤشرات موضوعية من خلال استطلاع الآراء، لذا نرجو من سيادتكم الإجابة على تساؤلات هذا الاستقصاء، وذلك بوضع علامة (√) أمام العبارة التي تتناسب مع رأيكم مع ابداء اية مقترحات اخرى.

شاكرين لكم حسن تعاونكم،،

• الاسم (اختياري)

• الوظيفة:

| م                      | العبارات   | المقياس المتدرج   |              |           |           |                |
|------------------------|--|-------------------|--------------|-----------|-----------|----------------|
|                        |  | لا أوافق بشدة (١) | لا أوافق (٢) | محايد (٣) | أوافق (٤) | أوافق بشدة (٥) |
| <b>السمات الشخصية</b>  |  |                   |              |           |           |                |
| 1                      | تدعم العلاقات الانسانية وقنوات الاتصال بين الاطراف المختلفة  |                   |              |           |           |                |
| 2                      | تتيح فرص الحوار والمناقشة و قبول الاختلاف في الرأي   |                   |              |           |           |                |
| 3                      | تجيد الاستماع و تتحقق من صحة ما يصل اليها من معلومات من خلال اجتماعات دورية مع الأطراف المعنية فردية او جماعية |                   |              |           |           |                |
| 4                      | تراعي الظروف الخاصة عند توزيع المسؤوليات والمهام   |                   |              |           |           |                |
| 5                      | تظهر مرونة في التعامل معه  |                   |              |           |           |                |
| <b>السمات القيادية</b> |  |                   |              |           |           |                |
| 1                      | تعمل علي تحقيق رسالة وخطط البرنامج   |                   |              |           |           |                |
| 2                      | تتمتع بالخبرة و الكفاءة في العمل الاداري   |                   |              |           |           |                |
| 3                      | تحقق العدل و المساواه في توزيع أعباء العمل   |                   |              |           |           |                |
| 4                      | لديها القدرة علي اتخاذ القرارات و تتابع تنفيذها  |                   |              |           |           |                |
| 5                      | تطبق التعليمات واللوائح والقرارات  |                   |              |           |           |                |
| 6                      | تستخدم أساليب موضوعية للمسائلة و المحاسبة وتربطها بالحوافز   |                   |              |           |           |                |
| 7                      | تتميز مراسلات القيادات الأكاديمية بوضوح المعلومات الواردة فيها   |                   |              |           |           |                |

• اية مقترحات أخرى: -----

## ثانياً: معايير تقييم أداء الإداريين المشاركين في البرنامج

- نموذج تقييم الإداريين المشاركين في البرنامج

### التقرير السنوي لتقييم الأداء (الوظائف القيادية و الاشرافية)

#### اولاً : البيانات الاساسية :

- الاسم : \_\_\_\_\_ مسمى الوظيفة : \_\_\_\_\_  
 تاريخ شغلها : \_\_\_\_\_ مدة الخدمة : \_\_\_\_\_  
 اخر مؤهل علمي : \_\_\_\_\_ التخصص : \_\_\_\_\_  
 تاريخ اخر برنامج تدريبي : \_\_\_\_\_ / / عدد البرامج التدريبية : \_\_\_\_\_  
 الادارة : \_\_\_\_\_ القسم : \_\_\_\_\_  
 الرئيس المباشر : \_\_\_\_\_  
 نتيجة اخر تقرير أداء حصل عليه : التقدير : \_\_\_\_\_ / / تاريخ الاعداد : \_\_\_\_\_ / /

#### ثانياً : رأى الرئيس المباشر :

#### أ – الاداء الوظيفي

| مسلسل          | عصر التقييم  | درجة التقييم<br>الحد الادنى (١) الحد الاعلى (٤) |
|----------------|--|---|
| ١              | الامام بنظم العمل المتعلقة بالوظائف التي يقوم بالاشراف عليها |   |
| ٢              | القدرة على التخطيط و تنفيذ الاعمال                           |   |
| ٣              | القدرة على إدارة العمل و توزيع و تنسيق المهام                |   |
| ٤              | الاسهام بافكار لتطوير العمل                                  |   |
| ٥              | القدرة على المراجعة و التدقيق                                |   |
| ٦              | القدرة على خلق روح التعاون                                   |   |
| ٧              | القدرة على تحفيز الاخرين                                     |   |
| ٨              | التفويض فى بعض المهام  |   |
| ٩              | تنمية مهارات العاملين بالادارة                               |   |
| ١٠             | مهارة اعداد التقارير   |   |
| ١١             | مدى تطبيق المهارات المكتسبة من التدريب                       |   |
| ١٢             | القدرة على حل المشكلات                                       |   |
| ١٣             | القدرة على ادارة الوقت                                       |   |
| المجموع ( ٥٢ ) |  |   |

ملاحظات اخرى:-----  
-----

|         |           |       |        |
|---------|-----------|-------|--------|
| ممتاز ٤ | جيد جدا ٣ | جيد ٢ | ضعيف ١ |
|---------|-----------|-------|--------|

ب - الصفات الشخصية

| مسلسل          | عصر التقييم   | درجة التقييم<br>الحد الادنى (١) الحد الاعلى (٤) |
|----------------|---|---|
| ١              | القدرة على الاتصال الفعال مع الاخرين ( الرؤساء و المرؤسين و الجمهور ) |   |
| ٢              | مهارات القيادة  |   |
| ٣              | القدرة على تقييم الاخرين  |   |
| ٤              | الحرص على التطوير الذاتى  |   |
| ٥              | الاهتمام بالمظهر  |   |
| ٦              | عامل الثقة من الرؤساء   |   |
| ٧              | الاحترام المتبادل على الاخرين   |   |
| المجموع ( ٢٨ ) |   |   |

ثالثاً : المواظبة في العمل ( بيانات من شئون العاملين )

| مسلسل          | عناصر التقييم             | لا يوجد (٥) | مرتين (٤) | ثلاث مرات (٣) | اربع مرات (٢) | خمس مرات (١) |
|----------------|---------------------------|-------------|-----------|---------------|---------------|--------------|
| ١              | عدد مرات التأخير فى السنة |             |           |               |               |              |
| ٢              | عدد ايام الغياب فى السنة  |             |           |               |               |              |
| المجموع ( ١٠ ) |                           |             |           |               |               |              |

| عناصر التقييم         | لا يوجد (١٠) | لفت نظر (٧) | جزاء يوم (٥) | جزاء يومان (٣) | جزاء ثلاثة ايام (١) |
|-----------------------|--------------|-------------|--------------|----------------|---------------------|
| جزاءت وقعت على الموظف |              |             |              |                |                     |
| المجموع ( ١٠ )        |              |             |              |                |                     |

ملاحظات اخرى من شئون العاملين :

.....  
.....

التقييم :

|                  |                   |               |                 |                  |
|------------------|-------------------|---------------|-----------------|------------------|
| ممتاز (٩٠ - ١٠٠) | جيد جدا (٨٠ - ٨٩) | جيد (٧٠ - ٧٩) | متوسط (٦٠ - ٦٩) | ضعيف (أقل من ٦٠) |
|------------------|-------------------|---------------|-----------------|------------------|

| درجات الاداء الوظيفى | درجات الصفات الشخصية | المواظبة | المجموع الكلى | التقدير |
|----------------------|----------------------|----------|---------------|---------|
|                      |                      |          |               |         |

رابعاً : ملحوظات عامة ( تملأ بواسطة الرئيس المباشر )

مواطن قوة و مواطن ضعف ترى أهمية اضافتها

\* مواطن القوة : انجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها و لم تشتمل عليها العناصر السابقة .

.....  
.....

\* مواطن الضعف : جوانب سلبية يتصف بها و تؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة .

.....  
.....

\* التوجيهات و التوصيات العامة لتطوير قدراته : ( إن وجدت )

.....  
.....

يعتمد،،،

الأمين العام

خامساً : رأى الموظف فى التقييم :

| لا أوافق على الإطلاق | أوافق الى حد ما | أوافق | أوافق تماماً | عناصر التقييم                           |
|----------------------|-----------------|-------|--------------|---|
|                      |                 |       |              | هل توافق على ما جاء فى التقييم بوجه عام |
|                      |                 |       |              | هل تشعر ان التقييم كان عادلا            |
|                      |                 |       |              | هل ترى ان التقييم كان متحيزا            |

\* ما هى الجوانب التى ترى انك لم تحظى على التقييم العادل فيها :

- أ- الاداء الوظيفى ( )  
 ب- الصفات الشخصية ( )  
 ج - المواظبة فى العمل ( )

\* ما هو تعليقك على التقييم :

.....  
 .....  
 .....

امضاء الموظف :

التقرير السنوي لتقييم الاداء (الوظائف التنفيذية)

اولا : البيانات الاساسية :

- الاسم : مسمى الوظيفة :  
 تاريخ شغلها : مدة الخدمة :  
 اخر مؤهل علمي : التخصص :  
 تاريخ اخر برنامج تدريبي : / / : عدد البرامج التدريبية :  
 الادارة : القسم :  
 الرئيس المباشر :  
 نتيجة اخر تقرير أداء حصل عليه : التقدير : تاريخ الاعداد : / /

ثانياً : رأى الرئيس المباشر :

أ - الاداء الوظيفي

| مسلسل          | عصر التقييم                                      | درجة التقييم<br>الحد الادنى (١) الحد الاعلى (٤) |
|----------------|--|---|
| ١              | المواظبة و الالتزام فى العمل                     |   |
| ٢              | أداء المهام الموكلة إليه باتقان                  |   |
| ٣              | القدرة على التغلب على صعوبات العمل               |   |
| ٤              | المعرفة بالاسس و المفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل |   |
| ٥              | المعرفة بنظم العمل و اجراءاته                    |   |
| ٦              | التعاون و العمل بروح الفريق                      |   |
| ٧              | تقديم الافكار و المقترحات                        |   |
| ٨              | القدرة على المراجعة و التدقيق                    |   |
| ٩              | الالتزام بالتعليمات                              |   |
| ١٠             | القدرة على تدريب غيره من العاملين                |   |
| ١١             | القدرة على ادارة الوقت                           |   |
| ١٢             | القدرة على حل المشكلات                           |   |
| ١٣             | مدى تطبيق المهارات المكتسبة من التدريب           |   |
| المجموع ( ٥٢ ) |  |   |

ملاحظات : .....

|         |           |       |        |
|---------|-----------|-------|--------|
| ممتاز ٤ | جيد جدا ٣ | جيد ٢ | ضعيف ١ |
|---------|-----------|-------|--------|

ب - الصفات الشخصية

| مسلسل          | عنصر التقييم                         | درجة التقييم<br>الحد الأدنى (١) الحد الأعلى (٤) |
|----------------|--------------------------------------|---|
| ١              | القدرة على الحوار و عرض الراى        |   |
| ٢              | تقدير المسئولية                      |   |
| ٣              | القدرة على الاتصال الفعال مع الاخرين |   |
| ٤              | تقبل التوجيهات و الاستعداد لتنفيذها  |   |
| ٥              | الاهتمام بالمظهر                     |   |
| ٦              | عامل الثقة من الرؤساء                |   |
| ٧              | الاحترام المتبادل مع الاخرين         |   |
| المجموع ( ٢٨ ) |                                      |   |

ثالثاً : المواظبة فى العمل ( بيانات من شئون العاملين )

| مسلسل          | عناصر التقييم             | لا يوجد (٥) | مرتين (٤) | ثلاث مرات (٣) | اربع مرات (٢) | خمس مرات (١) |
|----------------|---------------------------|-------------|-----------|---------------|---------------|--------------|
| ١              | عدد مرات التأخير فى السنة |             |           |               |               |              |
| ٢              | عدد ايام الغياب فى السنة  |             |           |               |               |              |
| المجموع ( ١٠ ) |                           |             |           |               |               |              |

| عناصر التقييم         | لا يوجد (١٠) | لفت نظر (٧) | جزاء يوم (٥) | جزاء يومان (٣) | جزاء ثلاثة ايام (١) |
|-----------------------|--------------|-------------|--------------|----------------|---------------------|
| جزاءت وقعت على الموظف |              |             |              |                |                     |
| المجموع ( ١٠ )        |              |             |              |                |                     |

ملاحظات اخرى من شئون العاملين :

.....  
.....

التقييم :

|                    |                     |                 |                   |                    |
|--------------------|---------------------|-----------------|-------------------|--------------------|
| ممتاز ( ٩٠ - ١٠٠ ) | جيد جدا ( ٨٠ - ٨٩ ) | جيد ( ٧٠ - ٧٩ ) | متوسط ( ٦٠ - ٦٩ ) | ضعيف ( أقل من ٦٠ ) |
|--------------------|---------------------|-----------------|-------------------|--------------------|

| درجات الاداء الوظيفى | درجات الصفات الشخصية | المواظبة | المجموع الكلى | التقدير |
|----------------------|----------------------|----------|---------------|---------|
|                      |                      |          |               |         |

رابعاً : ملحوظات عامة ( تملأ بواسطة الرئيس المباشر )

مواطن قوة و مواطن ضعف ترى أهمية اضافتها

\* مواطن القوة : انجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها و لم تشتمل عليها العناصر السابقة .

.....  
.....

\* مواطن الضعف : جوانب سلبية يتصف بها و تؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة .

.....  
.....

\* التوجيهات و التوصيات العامة لتطوير قدراته : ( إن وجدت )

.....  
.....

يعتمد،،،

الأمين العام



خامساً : رأى الموظف فى التقييم :

| لا أوافق على الإطلاق | أوافق الى حد ما | أوافق | أوافق تماما | عناصر التقييم                           |
|----------------------|-----------------|-------|-------------|---|
|                      |                 |       |             | هل توافق على ما جاء فى التقييم بوجه عام |
|                      |                 |       |             | هل تشعر ان التقييم كان عادلا            |
|                      |                 |       |             | هل ترى ان التقييم كان متحيزا            |

\* ما هى الجوانب التى ترى انك لم تحظى على التقييم العادل فيها :

- أ- الاداء الوظيفى ( )  
 ب- الصفات الشخصية ( )  
 ج- المواظبة فى العمل ( )

\* ما هو تعليقك على التقييم :

.....  
 .....

امضاء الموظف :



وحدة توكيد الجودة

وزارة التعليم العالي  
معهد طبية العالي  
لتكنولوجيا الإدارة والمعلومات



# كتيب التوصيف الوظيفي

إسم الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة  
الوظائف الدرجة : الممتازه  
المجموعة النوعية : الإدارة العليا

الوصف العام:

- تتبع هذه الوظيفة رئيس الجمعية
- تختص بوضع السياسات العامه للعمل والاشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس الجمعية .
- يتولى إدارة اعمال المجلس طبقا للائحة التنفيذية للمعهد .
- تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات و النشورات التي تصدر من السلطة المختصة
- يؤدي ما يفوض به من أعمال من قبل مجلس الإدارة

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال
- خبرة مناسبة في مجال العمل
- القدرة على التحفيز والتوجيه و القيادة

الدرجة: العليا

إسم الوظيفة: عميد المعهد

المجموعة النوعية: الإدارية العليا

الوصف العام:

- تتبع هذه الوظيفة رئيس مجلس إدارة المعهد .
- تنفيذ السياسات والقرارات المعتمدة من مجلس الإدارة
- تختص باعتماد الخطة الدراسية السنوية بما تشمل من إمكانيات مادية وبشرية
- اعتماد النتائج وشهادات التخرج واختيار وتقييم والتحفيز والرقابة على إدارة الهيئات المختلفة بالمعهد وتنمية السلوكيات المواكبة للتقدم وتنشيط إسهام المعهد في الحركة العلمية واحترام القيم والتقاليد الجامعية

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس مجلس إدارة المعهد .
- الاشراف على إعداد الخطة التعليمية و العلمية للمعهد ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف على إعداد الخطة لاستكمال حاجة المعهد من أعضاء هيئة التدريس و المدرسين المساعدين و المعيدين و غيرهم من العاملين ورفع مستوهم وكذلك المنشآت و التجهيزات و المكتبات وغيرها .
- اعتماد وتوزيع المقررات الدراسية المقترحة (من الاقسام العلمية) على اعضاء هيئة التدريس
- اعتماد جداول الدراسة وتجهيزات المعامل وقاعات المحاضرات
- اقتراح مواعيد بدء الدراسة و إنتهائها .
- اعتماد الخطة الدراسية الجديدة وإرسالها إلى وزارة التعليم العالي بما تشمله من إمكانيات مادية وبشرية.
- الإشراف على الأجهزة الفنية و الإدارية والمالية بالمعهد .
- عقد الاجتماعات الدورية مع المسئولة بالمعهد مناقشة خطوات العمل ومشكلاته ووضع واعتماد الحلول الملائمة لانسياب العمل
- اعتماد متطلبات الأنشطة الطلابية ( الرياضية، الثقافية، الفنية، الاجتماعية، الجولة، والرحلات، الحفلات )
- متابعة أداء العمليات التعليمية داخل المعهد .
- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطة المختصة
- متابعة و تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وجهات الإشراف الأخرى التي يحددها القانون .
- متابعة إعداد مشروع الموازنة التقديرية و الحسابات الختامية للمعهد و عرضها على مجلس إدارة المعهد للإعتماد .
- إقتراح مواعيد الإمتحانات .
- اعتماد الامتحانات وجدول الامتحانات ومتابعة تجهيز أماكن امتحانات الطلاب
- تحديد مواعيد بدء و إنتهاء الإرشاد الأكاديمي .
- إقتراح تعديل الهيكل الإداري للمعهد و عرضها على مجلس إدارة المعهد .
- تشكيل لجان المراقبة ومتابعة محاضر الغش ورئاسة لجنة توقيع العقوبات على الطلاب ( مرتكبي حالات الغش ).
- مراقبة أعمال الكنترول للفرق الدراسية المختلفة واعتماد النتائج.

- تشكيل لجان الكنترول.
  - متابعة ومراقبة تجهيز القاعات المخصصة للقيام بأعمال الكنترول من حيث النواحي المادية والأمنية.
  - اعتماد ملفات الطلاب الجدد الواردة من مكتب التنسيق
  - اعتماد بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل خارج أو داخل المعهد.
  - قبول انسحاب الطلاب في بعض المواد لأسباب
  - إعداد الموضوعات المتعلقة بسير العمل وعرضها على رئيس مجلس إدارة المعهد .
  - متابعة تنفيذ سياسة مجلس إدارة المعهد في المجالات العلمية و العملية و الفنية و الإدارية و المالية .
  - دراسة المشاكل البيئية المختلفة ومحاولة توظيف البحوث البيئية وتنمية المجتمع ووضع الحلول الملائمة لها مع الجهات المختلفة.
  - الإشراف على وحدة توكيد الجودة .
  - إيفاد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل لإثراء المعرفة في المجالات المختلفة والتحضير الفعال لترقيتهم
  - القيام بما يسند إليه وزير التعليم العالى و مجلس إدارة مؤسسة طبية للتعليم و مجلس إدارة المعهد من أعمال أخرى مرتبطة برسالة المعهد
  - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى
- شروط شغل الوظيفة:
- الحصول على درجة أستاذ في أحد التخصصات بالمعهد
  - توفر الخبرة المناسبة في مجال العمل الادارى بالمؤسسات التعليمية
  - القدرة على الحفز والتوجيه والقيادة.

## اسم الوظيفة: وكيل المعهد لشئون التعليم و الطلاب الدرجة : العليا المجموعة النوعية: لوظائف أعضاء هيئة التدريس

### الوصف العام:

- تتبع هذه الوظيفة عميد للمعهد .
- تختص بالإشراف علي عمليات الإعداد للعام الدراسي الجديد وعلي الأنشطة الطلابية والعمليات التعليمية بالمعهد
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لعميد المعهد .
- الإشراف العام علي توزيع المقررات الدراسية وإعداد جداول الدراسة ومتابعة التجهيزات في المعامل وقاعات المحاضرات والدروس التطبيقية .
- إعداد الخطة الدراسية الجديدة التي ترسل إلي وزارة التعليم العالي سنويا بما تشمله من إمكانات مادية وبشرية .
- الإشراف العام علي الأنشطة الطلابية (الرياضية والثقافية ، الفنية ، الاجتماعية ، الجواله ، الرحلات ، الحفلات)
- الإشراف العام علي أداء العمليات التعليمية داخل المعهد بمتابعة حضور المحاضرات والدروس العملية من جانب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- الإشراف العام علي الامتحانات وإعداد جداول الامتحانات وتجهيز أماكن الامتحانات للطلاب وتشكيل لجان المراقبة ومتابعة محاضر الغش والاشترك في لجنة وتوقيع العقوبات علي الطلاب مرتكبي حالات الغش .
- مراقبة أعمال الكنترول للفرق الدراسية المختلفة .
- تشكيل لجان الممتحنين .
- الإشراف العام علي أعمال الكنترول وإظهار النتائج .
- تشكيل لجان الكنترول .
- تجهيز القاعات التي يتم فيها القيام بأعمال الكنترول من حيث النواحي المادية والأمنية .
- تلقي شكاوى الطلاب وأولياء الأمور المتعلقة بأداء العملية التعليمية أو نتيجة الامتحانات .
- الإشراف العام علي تسجيل ملفات الطلاب الجدد الواردة من مكتب التنسيق بوحدة الحاسب الآلي .
- الإشراف العام علي بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل خارج أو داخل المعهد .
- الاشراف العام على الماكينات
- قبول انسحاب الطلاب في بعض المواد لأسباب مقنعة .
- إعداد الموضوعات المتعلقة بسير العمل وعرضها علي العميد .
- إبداء الاقتراحات التي تساعد علي تحسين وتطوير طرق العمل .
- دراسة المشاكل البيئية (الإضاءة ، التهوية المياه) ومحاولة وضع الحلول الملائمة مع الجهات المختصة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :

- عضو هيئة تدريس حاصل علي درجة استاذ أو أستاذ مساعد.
- توفر الخبرة المتخصصة في مجال العمل الإداري .
- قدرة كبيرة علي التوجيه والقيادة .

## اسم الوظيفة: وكيل المعهد لشئون البيئة وخدمة المجتمع والبحث العلمي الدرجة : العليا المجموعة النوعية: لوظائف أعضاء هيئة التدريس

### الوصف العام:

- تتبع هذه الوظيفة عميد للمعهد .
- تختص بالإشراف علي عمليات الإعداد لإنشطة البيئة وخدمة المجتمع للعام الدراسي الجديد وعلي النشطة الطلابية والعمليات التعليمية بالمعهد .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لعميد المعهد .
- الاشراف على اعداد الخطط و البرامج التي تكفل تحقيق دور المعهد في خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الاشراف على شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالمعهد و التي تقدم خدماتها أو بعض خدماتها لغير الطلاب
- الاشراف على منشآت المعهد التي تقدم خدماتها لغير الطلاب
- اعداد برامج التدريب المهني و الفني للجمهور
- تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية و المحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- الاشراف على اجراء البحوث التطبيقية التي تجريها المعهد لحساب الشركات و الجهات الاخرى في الداخل او في

### الخارج

- اعداد التقارير و التوصيات للمؤتمرات العلمية المعهد بالنسبة لخدمة المجتمع و ابلاغها لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة
- الأشراف على شئون النشر العلمية في ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية وإعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للمعهد فيما يخصه
- الأشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات

### شروط شغل الوظيفة :

- عضو هيئة تدريس حاصل علي درجة استاذ أو أستاذ مساعد .
- توفر الخبرة المتخصصة في مجال العمل الإداري .
- قدرة كبيرة علي التوجيه والقيادة .

اسم الوظيفة : رئيس قسم علمي

الدرجة : العليا

المجموعة النوعية : عضو هيئة تدريس

الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة عميد للمعهد .
- تختص إعداد الخطة الدراسية السنوية للقسم . بما تشتمل من إمكانيات مادية وبشرية وإعداد النتائج واختيار وتقييم والرقابة علي أعضاء هيئة التدريس بالقسم وتنمية وتنشيط إسهام المعهد في الحركة العلمية فيما يخص القسم .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لعميد المعهد .
- المشاركة في إعداد الخطة الدراسية للسياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم .
- التأكد من فاعلية نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم وتحديد محتواها العلمي .
- المتابعة والتطوير المستمر لكتب ومراجع الدراسة في مواد القسم وتدعيم المكتبة بها .
- إبداء الاقتراح بتعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإعطائهم الأجازات الدراسية .
- إعداد التقارير السنوية المتعلقة بسير العمل .
- اقتراح توزيع أعمال الامتحانات وتشكيل لجانها فيما يخص القسم .
- اعتماد نتائج امتحانات القسم من عميد المعهد .
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث فيما يخص القسم .
- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطة المختصة .
- التقييم و المتابعة لجميع أنشطة القسم العلمي .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول علي درجة أستاذ دكتور ( في تخصص القسم ) .
- الأقدم في تاريخ الحصول علي الأستاذية في القسم .
- توفر الخبرة المتخصصة في مجال العمل الإداري .
- قدرة كبيرة علي التوجيه والمتابعة و القيادة .



اسم الوظيفة : المدير التنفيذي لوحدة الجودة      الدرجة : العليا  
المجموعة النوعية : عضو هيئة تدريس

الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة عميد المعهد .
- تختص بالإشراف على خطة العمل التفصيلية لنظام توكيد الجودة التعليمية بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لعميد المعهد .
- الاشراف و التوجيه على العاملين بالوحدة واعداد خطط العمل اللازمة .
- الاشراف على نظام العمل بالوحدة .
- متابعة انجاز الاعمال اليومية و التأكد من مطابقتها لخطه اعمال الوحدة .
- التنسيق بين العاملين بالوحدة .
- مراجعة الاستراتيجية لضمان جودة فرص التعليم والتعلم في مختلف البرامج .
- الإشراف على الدعم الأكاديمي والارشادى للطلبة .
- إقتراح وضع برامج تدريبية لسادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة .
- الإشراف على المكتبة والمساحات المخصصة للدراسة والتهوية والإضاءة وكفاية الكتب الدراسية والدوريات ( كما ونوعا ) .
- الإشراف على نظام تقييم المقررات بواسطة الطلاب .
- متابعة الاقتراحات التي تساهم في تحسين وتطوير طرق العمل واكتساب ثقة المجتمع في البرامج المختلفة .
- اقتراح تشكيل نظام المراجعة الداخلية لضمان الجودة والتأكد من فعاليتها .
- متابعة خطط التعزيز لتحسين جودة التعليم
- مراجعة سياسات وإجراءات إعداد الخطط البحثية بالمعهد .
- متابعة توظيف البحوث لخدمة البيئة وتنمية المجتمع ودراسة المشاكل البيئية ووضع حلول ملائمة لها مع الجهات المختصة .
- التواصل الفعال بين المعهد و مستفيدي الخدمة .
- اعداد تقارير دورية عن اهم الانجازات و المعوقات .
- الإشراف على إعداد الميزانية المخصصة لتمويل أنشطة الجودة .
- تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطور العمل بالوحدة .
- حل المشكلات التي تعرض تنفيذ الاعمال وعرضها دوريا على مجلس الادارة .
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة .
- الاتصال بالأقسام العلمية و الادارية بالمعهد و المخوله اليه من مجلس إدارة الوحدة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على درجة الدكتوراه .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- قدرة عالية على التوجيه والمتابعة .

اسم الوظيفة : نائب المدير التنفيذي لوحدة الجودة الدرجة : العليا  
المجموعة النوعية : عضو هيئة تدريس

الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة للمدير التنفيذي لوحدة الجودة .
- تختص بالإشراف على خطة العمل التفصيلية لنظام توكيد الجودة التعليمية بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس مجلس إدارة وحدة الجودة .
- الاشراف و التوجيه على العاملين بالوحدة واعداد خطط العمل اللازمة .
- الاشراف على نظام العمل بالوحدة .
- متابعة انجاز الاعمال اليومية و التأكد من مطابقتها لخطه اعمال الوحدة .
- التنسيق بين العاملين بالوحدة .
- مراجعة الاستراتيجية لضمان جودة فرص التعليم والتعلم في مختلف البرامج .
- الإشراف على الدعم الأكاديمي والارشادى للطلبة .
- إقتراح وضع برامج تدريبية لسادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة .
- الإشراف على المكتبة والمساحات المخصصة للدراسة والتهوية والإضاءة وكفاية الكتب الدراسية والدوريات ( كما ونوعا ) .
- الإشراف على نظام تقييم المقررات بواسطة الطلاب .
- متابعة الاقتراحات التي تساهم في تحسين وتطوير طرق العمل واكتساب ثقة المجتمع في البرامج المختلفة .
- اقتراح تشكيل نظام المراجعة الداخلية لضمان الجودة والتأكد من فعاليتها .
- متابعة خطط التعزيز لتحسين جودة التعليم
- مراجعة سياسات وإجراءات إعداد الخطط البحثية بالمعهد .
- متابعة توظيف البحوث لخدمة البيئة وتنمية المجتمع ودراسة المشاكل البيئية ووضع حلول ملائمة لها مع الجهات المختصة .
- التواصل الفعال بين المعهد و مستفیدی الخدمة .
- اعداد تقارير دورية عن اهم الانجازات و المعوقات .
- الإشراف على إعداد الميزانية المخصصة لتمويل أنشطة الجودة .
- تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطور العمل بالوحدة .
- حل المشكلات التي تعرض تنفيذ الاعمال وعرضها دوريا على مجلس الادارة .
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة .
- الاتصال بالأقسام العلمية و الادارية بالمعهد و المخوله اليه من مجلس إدارة الوحدة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على درجة الدكتوراه .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- قدرة عالية على التوجيه والمتابعة .

اسم الوظيفة : عضو هيئة تدريس (أستاذ-أستاذ مساعد-مدرس)

المجموعة النوعية : عضو هيئة تدريس

الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة رئيس قسم العلمي.
  - تختص بتدريس المادة العلمية للطلاب طبقا لنظام الساعات المعتمدة
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس القسم العلمي.
  - إعداد وتقسيم المادة الدراسية على عدد الساعات المعتمدة لها في الفصل الدراسي.
  - تقديم المرجع الدراسي خلال أسبوعين من بدء الدراسة لضمان حسن سير العملية التعليمية.
  - الإشراف على الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
  - القيام بمراجعة كشوف من لهم حق دخول الامتحان حسب المستويات المختلفة لإرسالها لوزارة التعليم العالي.
  - تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطة المختصة.
  - الإشراف على المعيدین التابعین له في كل السكاشن والمعامل وتنسيق العمل معهم
  - مباشرة التقييم المستمر للطلاب أثناء الفترة الدراسية.
  - سرية إعداد الامتحانات في منتصف ونهاية الفصل الدراسي وتسليمها لوكيل الكلية قبل ميعاد الامتحان بمدة لا تقل عن أسبوع.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال الكنترول وإظهار النتائج.
  - الإشراف على إجراءات الإعداد للامتحانات لحسن سير العمل أثناء تأدية الطلاب للامتحانات في المستويات المختلفة
  - تصحيح الامتحانات وتسليمها للكنترول خلال المدة المحددة باللائحة الداخلية بالمعهد
  - إعداد وتسليم توصيف وتقرير المقرر وغلاف ومحتويات الكتاب الدراسي ونماذج الإجابة لامتحانات منتصف ونهاية الفصل الدراسي لإدارة الجودة
  - متابعة ورصد كشوف انضباط الطلاب في الحضور والغياب وعرض الكشوف على وحدة التسجيل بالمعهد بأسماء الطلاب الذين تجاوزوا نسبة غياب ٢٥ % من اجمالي محاضرات الفصل الدراسي.
  - الاشتراك في الأنشطة المختلفة بالمعهد.
  - الاشتراك في المؤتمرات والندوات وورش العمل واللقاءات وإعداد البحوث العلمية التي تثرى المعرفة في تنمية المجتمع والمجالات العلمية المختلفة.
  - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- الحصول على درجة الدكتوراه في مجال التخصص .
  - توفر الخبرة المتخصصة في مجال العمل و طرق التدريس .
  - قدرة كبيرة على التوجيه والقيادة .

اسم الوظيفة : عضو الهيئة المعاونة (مدرس مساعد – معيد)

المجموعة النوعية : هيئة تدريس معاونه

الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة رئيس القسم العلمي بالمعهد .
- تختص بتمرين الطلاب على حل التطبيقات النظرية والعملية والمعملية تحت إشراف وتوجيه أساتذه المادة .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس القسم العلمي بالمعهد .
- تسجيل الإرشاد الأكاديمي للطلاب مع بداية الفصل الدراسي الأول والثاني والصفوي وفقا للقواعد المنظمة للإرشاد الأكاديمي في العمل بنظام الساعات المعتمدة.
- إعداد كشوف من لهم حق دخول الامتحان من الطلاب .
- مراجعة كشوف الإرشاد وكشف من لهم حق دخول الامتحان على مخرجات الكمبيوتر .
- رصد كشوف انضباط الطلاب في الحضور والغياب بالسكاشن وعرضه على أستاذ المادة .
- تنفيذ القوانين واللوائح والمقررات والمنشورات التي تصدر من السلطة المختصة .
- القيام بكل ما يسند إليه من أعمال ومساعدة الإدارة في استقبال الطلبة الجدد .
- الاشتراك في الأنشطة المختلفة بالمعهد .
- الاشتراك في المؤتمرات والندوات وورش العمل وإعداد البحوث العلمية كلما أمكن ذلك .
- التسجيل للحصول على درجة الماجستير / الدكتوراه خلال المدة المقررة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على درجة البكالوريوس بتقدير ممتاز.
- إجادة استخدام الحاسب الالى .
- إتقان اللغة الإنجليزية .

## المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

## اسم الوظيفة : منسق البرنامج

### الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لرئيس القسم العلمي .
- تختص بالبناء المتكامل لشخصية الطالب ومساعدته على تقدمه الدراسي الحالى وأدائه المهني بعد التخرج بتوفير برامج و أنشطة مساندة وداعمة لكل من العملية التعليمية و بناء الشخصية المتكاملة للطالب .

### الواجبات و المسؤوليات :

- تتبع هذه الوظيفة لرئيس القسم العلمي الذى يراجع الأعمال للتأكد من صحة النتائج .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالوحدة في مجال البرامج الأكاديمية .
- يختص بمراجعة سياسة القبول (الشروط العامة و الخاصة بكل برنامج / تخصص).
- يختص بمراجعة سياسة التحويلات لتنمى مع السياسة العامة للتعليم العالى.
- يختص بمراجعة السياسة الخاصة بقبول الطلاب التى تنمى مع السياسة العامة للتعليم العالى.
- وضع اية التسويق البرامج المختلفة لجذب الطلاب الوافدين الالتحاق بالمعهد .
- تحديد إحتياجات الطلاب للدعم الإجتماعى و المادى .
- المشاركة في وضع خطة خدمات للدعم الطلابى .
- تحديد مؤشرات رضا الطلاب بصفة دورية في المجالات المختلفة .
- المساهمة في توعية الطلاب بنظام الارشاد الأكاديمى.
- فحص انتاج الطلاب من أنشطة التعليم الذاتى و المشاريع .
- متابعة سياسة توفير الرعاية و الخدمات الطبية المقدمة للطلاب بالمعهد .
- المتابعة الدورية لتعليمات الدعم المادى للطلاب للتأكد من سلامة تنفيذها .
- المتابعة المستمرة لفعالية الأنشطة الطلابية بالمعهد في المجالات المختلفة و فترات ممارستها الموضحة في الجداول الدراسية .
- التأكد من مشاركة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم في الأنشطة الطلابية .
- التأكد من التزام المعهد بإشتراك ممثلين من الطلاب في اللجان المختلفة ووحدة توكيد الجودة .
- مراجعة الوسائل المستخدمة لقياس التوجه الوظيفى للطلاب في السنوات النهائية (على وشك التخرج) وبعد التخرج .
- مراجعة تخطيط و تقييم البرامج التعليمية و التحقق من توافقها مع رسالة المعهد و إحتياجات المجتمع و مصالح الطلاب و إمكانيات المعهد .
- التأكد من توافق البرامج مع المعايير الأكاديمية .
- متابعة تقارير المراجعة الداخلية والخارجية في تحسين و تعزيز البرامج التعليمية بما يحقق المعايير الأكاديمية .

### شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على درجة الدكتوراه .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة التعامل مع الحاسب .
- القدرة على التوجيه و المتابعة .

وظائف الدرجة : مدير عام

اسم الوظيفة : أمين عام المعهد

المجموعة النوعية : مدير عام

الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة عميد المعهد .
- تختص بالإشراف علي النواحي الإدارية والمالية بالمعهد .
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد المعهد .
- الإشراف علي العاملين بالإدارات التابعة له
- وضع خطط العمل ومتابعة تنفيذها بما يكفل حسن سير العمل بالمعهد .
- اتخاذ القرارات التي تحقق الأهداف الموضوعه .
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء المسئولين بالمعهد ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته ووضع الحلول الملائمة لانسياب العمل .
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة المعهد مع إبداء الاقتراحات التي تساهم في تحسين وتطوير طرق العمل .
- مباشرة السلطات الإدارية والمالية في حدود السلطات والتفويضات المسموح له ممارستها .
- الإشراف علي الإدارات التابعة له بالمعهد والتي يتولى رئاستها .
- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدرها السلطة المختصة .
- الإشراف علي كافة الوثائق والسجلات والملفات الخاصة بالعاملين وأعضاء هيئة التدريس .
- الإشراف العام علي لجان المزايدات والمناقصات التي تشكل لأجل عمليات الشراء والتوريد للمستلزمات المطلوبة .
- عرض الموضوعات المتعلقة بسير العمل علي عميد المعهد .
- الاشتراك في عضوية اللجان أو رئاستها في حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك .
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالمعهد بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين .
- توفير التجهيزات المطلوبة لقاعات الدراسة ولأعمال الامتحانات والكترونول .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- قدرة كبيرة علي التوجيه و المتابعة والقيادة .

## المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة

## اسم الوظيفة : مدير الإدارة المالية

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين للمعهد .
- تختص بمتابعة تنفيذ القوانين والتعليمات واللوائح المالية وذلك فيما يختص بالإتمادات المالية للبنود المخصصة في موازنة المعهد .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين المعهد الذى يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة .
- تتطلب أعمال الوظيفة وضع برامج تفصيلية لإنجاز الأعمال وإصدار الأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذها .
- تتطلب أعمال الوظيفة اجراء بعض الاتصالات في مجال العمل .
- له حرية التصرف في حدود القوانين واللوائح المنظمة للعمل بالمعهد .
- الاشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالشئون المالية وذلك فيما يختص باستلام وتسجيل مصروفات الطلاب بالفرق الأربعة وسجلات الإيرادات والمصروفات وكشوف مرتبات الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والمنتدبين والعمال وحسابات الكتب الدراسية وأعمال السحب والإيداع بالبنك .
- حل المشكلات التي تعترض تنفيذ الأعمال .
- متابعة أعمال الحركة والتسهيلات ومراقبة إستهلاك الوقود وإستعمال المركبات وإعداد خطوط السير لكافة العربات .
- الاشراف على تحديد أعمال النوبتشية لعمال الأمن والحراسة والخدمات المعاونة وتوزيع الأعمال بينهم ومراقبة أعمال النظافة بالإدارة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة العمل على الحاسب الألي .

## اسم الوظيفة : رئيس قسم الحسابات والمراجعة

### المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة

#### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين عام المعهد .
- تختص بالإشراف على أعمال الحسابات والمرتببات

#### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين عام المعهد .
- يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالقسم .
- وتتطلب أعمال الوظيفة اتخاذ قرارات ووضع برامج إصدار الأوامر والتعليمات لتنفيذ الأعمال .
- الإشراف على وحدة الكمبيوتر لحسابات جميع طلاب المعهد
- متابعة المصروفات الدراسية والمتأخرات والمواد الإضافية .
- الإشراف على مراجعة كشوف مرتبات الموظفين وأعضاء هيئة التدريس المنتدبين.
- الإشراف اليومي على الخزينة.
- الإشراف على مراجعة حسابات الكتب الدراسية.
- الإشراف على اللجان الخاصة بالامتحانات .
- الإشراف على أعمال السحب والإيداع بالبنك .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الالى .
- القدرة على التوجيه و المتابعة .



اسم الوظيفة : اخصائي حسابات ومراجعة  
المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة

الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين عام المعهد .
- تختص بالقيام بأعمال الحسابات والمرتبات .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت إشراف رئيس الحسابات .
- الذى يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- تتطلب أعمال الوظيفة تنفيذ القرارات و البرامج و الأوامر المصدرة والتعليمات المرتبطة بالحسابات و المرتبات .
- إدخال حسابات الطلاب بوحدة الكمبيوتر المعهد .
- تسجيل المصروفات الدراسية والمتأخرات والمواد الإضافية .
- المساعدة فى إعداد كشوف مرتبات الموظفين وأعضاء هيئة التدريس المنتدبين.
- تسجيل حركة النقدية اليومية بالخزينة .
- المساعدة فى إعداد كشوف حسابات الكتب الدراسية .
- تسجيل حركة السحب الإيداع بالبنك دورياً وبانتظام .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة فى مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الالى .

## اسم الوظيفة: أخصائي الخزينة      المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين عام المعهد .
- تختص بالإشراف علي أعمال المصروفات والإيرادات والحسابات .

### الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين عام المعهد الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالقسم .
- الإشراف علي استلام مصاريف الطلبة بالفرق الأربعة بالمعهد .
- الإشراف علي استلام المصروفات الإضافية (مواد باق - خريجين - عرضية - غرامة - متأخرات) .
- الإشراف علي متابعة تسجيل الإيرادات في دفتر الإيرادات .
- الاشتراك في مراجعة الحسابات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة علي التوجيه و المتابعة .

## اسم الوظيفة : أخصائي المشتريات والمخازن

## المجموعة النوعية : التمويل والمحاسب

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة وظائف أمين عام المعهد.
- تختص بمتابعة تنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بالمخازن والمشتريات والمناقصات والمزايدات واستلام الاصناف وقيدها وتخزينها والصرف منها وجرد الموجود وأعمال المعهد .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام من أمين عام المعهد .
- الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج
- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالإدارة
- تتطلب أعمال الوظيفة وضع برامج تفصيلية لانجاز الاعمال واصدار الأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذها
- الاشراف على دفاتر المصروفات وإعداد فهرس لتسجيل البيانات والقيود
- تتطلب أعمال الوظيفة اجراء بعض الاتصالات اللازمة في مجال العمل
- المشاركة في أعمال الحسابات والمراجعة
- حل المشكلات التي تعترض تنفيذ الاعمال
- متابعة تنفيذ اجراءات الشراء المختلفة
- الاشراف على تنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بالمخازن والمشتريات وسجلات المصروفات والفهرسة وما تتضمنه من بيانات وقيود .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التوجيه و المتابعة .

## اسم الوظيفة : مدير إدارة شؤون الإدارية

## المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة الأمين العام للمعهد .
- تختص بالإشراف علي شؤون العاملين وشؤون أعضاء هيئة التدريس .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين عام المعهد .
- يراجع الأعمال بغرض التأكد من صحة النتائج .
- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالإدارة .
- متابعة دفتر حضور و انصراف العاملين بالمعهد
- اتخاذ قرارات وإصدار التعليمات لتنفيذ العمل .
- إجراء اتصالات وعمل إحصائيات وزارة التعليم العالي بغرض جمع أو إعطاء معلومات في مجال العمل .
- الإشراف علي أعمال التأمينات وأعمال مكتب العمل وتعيين الموظفين وأعضاء هيئة التدريس وفقا للقوانين والقرارات واللوائح المنظمة لها .
- الإشراف علي إعداد المرتبات الخاصة بالموظفين وهيئة التدريس والمنتدبين والمعينين واستيفاء ملفاتهم وأجازاتهم .
- متابعة خطابات الانتداب والجداول وتعديلها .
- الإشراف علي أعمال التحقيقات مع الطلبة عند حدوث مشكلة .
- متابعة حركة المراقبين الخاصة بالامتحانات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التوجيه و المتابعة والقيادة .

## اسم الوظيفة : أخصائي شئون الموارد البشرية

### المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

#### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة الأمين العام للمعهد .
- تختص بالإشراف علي شئون العاملين وشئون أعضاء هيئة التدريس .

#### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير شئون الإدارية .
- متابعة دفتر الحضور و الانصراف للعاملين بالمعهد
- تنفيذ القرارات والتعليمات لتنفيذ العمل .
- إجراء اتصالات وعمل إحصائيات وزارة التعليم العالي بغرض جمع أو إعطاء معلومات في مجال العمل .
- القيام بأعمال التأمينات وأعمال مكتب العمل وتعيين الموظفين وأعضاء هيئة التدريس وفقا للقوانين والقرارات واللوائح المنظمة لها .
- إعداد المرتبات الخاصة بالموظفين وهيئة التدريس والمنتدبين والمعنيين واستيفاء ملفاتهم وأجازاتهم .
- اعداد خطابات الانتداب والجداول وتعديلها .
- أعمال التحقيقات مع الطلبة عند حدوث مشكلة .
- متابعة حركة المراقبين الخاصة بالامتحانات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

## اسم الوظيفة : أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس

## المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة الأمين العام للمعهد .
- تختص بالإشراف علي شئون العاملين وشئون أعضاء هيئة التدريس .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير شئون الإدارية .
- متابعة دفتر الحضور و الانصراف للعاملين بالمعهد
- تنفيذ القرارات والتعليمات لتنفيذ العمل .
- إجراء اتصالات وعمل إحصائيات وزارة التعليم العالي بغرض جمع أو إعطاء معلومات في مجال العمل .
- القيام بأعمال التأمينات وأعمال مكتب العمل وتعيين الموظفين وأعضاء هيئة التدريس وفقا للقوانين والقرارات واللوائح المنظمة لها .
- إعداد المرتبات الخاصة بالموظفين وهيئة التدريس والمنتدبين والمعنيين واستيفاء ملفاتهم وأجازاتهم .
- اعداد خطابات الانتداب والجداول وتعديلها .
- أعمال التحقيقات مع الطلبة عند حدوث مشكلة .
- متابعة حركة المراقبين الخاصة بالامتحانات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

## اسم الوظيفة : أخصائي الشؤون القانونية

## المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

### الوصف العام :

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التحقيقات .

### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد المعهد .
- يحمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الفني للأمين العام للمعهد.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة.
- الإشراف على إجراءات التحقيق فيما يحال إلى الإدارة من موضوعات وتحديد المسئولية فيها.
- الإشراف على إجراءات المحاكمات التأديبية بالنسبة للطلاب والعاملين بالمعهد.
- مراجعة جميع المذكرات بنتائج التحقيقات التي يجريها أعضاء الإدارة واعتمادها قبل العرض على السلطات المختصة.
- الإشراف على أخطار إدارة التوجيه المالي والإداري ببيان دوري عن نتائج التحقيقات التي تجريها لمتابعة تنفيذها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس الحقوق أو شريعة وقانون .
- القيد أمام محاكم النقض لمدة سنتين أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء مدة ١٤ عاما على الاشتغال بالمحاماة.

## المجموعة النوعية : للوظائف الأمنية

## اسم الوظيفة : مسئول أمن

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين عام المعهد .
- تختص بالإشراف علي تنفيذ ومتابعة خطة الأمن بالمعهد .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام من أمين عام المعهد الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج.
- تتطلب أعمال الوظيفة إجراء التفتيش الدوري علي المباني والأجهزة .
- تأمين المعهد والمباني والأجهزة ضد أعمال التخريب والمادي والمعنوي .
- الحفاظ علي الأسرار الخاصة بأعمال وأنشطة المعهد ضد محاولة التجسس .
- المساعدة في تنفيذ خطة الأمن التي تكفل سلامة تطبيق تعليمات أمن الأفراد والمنشآت وامن المعلومات ووسائل الاتصال .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- اجتياز الدورات التدريبية التي يتيحها المعهد في مجال العمل .

## المجموعة النوعية : الحرفية للحركة والنقل

## اسم الوظيفة : سائق ثالث

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين عام المعهد .
- تختص بالاشتراك في قيادة السيارات .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين عام المعهد الذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية للتأكد من سلامة تطبيق الاوامر والتعليمات .
- المسئولية الكاملة عن قيادة المركبات .
- المحافظة علي المركبة التي يقودها من حيث النظافة وسلامة أجزائها .
- إخطار أمين عام المعهد بأي اعطال في المركبة .
- الاشتراك في رفع الملاحظات عن المركبات الى أمين عام المعهد .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :

- الإلمام بالقراءة والكتابة .
- الحصول علي رخصة قيادة .
- اجتياز الاختبارات المقررة في المهنة .



## اسم الوظيفة : كهربائي توصيلات ثالث المجموعة النوعية : الحرفية للحركة والنقل

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين عام المعهد .
- تختص بالمساعدة في أعمال التوصيلات الكهربائية وصيانتها .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين عام المعهد الذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية بغرض التأكد من سلامة تطبيق الأوامر والتعليمات .
- إعداد التوصيلات الكهربائية المطلوبة لتشغيل الأجهزة والإضاءة .
- إجراء الصيانة الدورية للتوصيلات والكشف عنها .
- تجربة التوصيلات الكهربائية للتحقق من سلامتها .
- تجهيز الخامات اللازمة للتوصيلات وإعدادها للعمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :

- إجادة القراءة والكتابة .
- اجتياز الاختبار المقرر في المهنة .

## اسم الوظيفة : نجار المجموعة النوعية : الحرفية للورش والآلات

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين عام المعهد .
- تختص بالمساعدة في أعمال النجارة وإعداد الأجزاء والأدوات اللازمة للعمل .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر من أمين عام المعهد الذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية بغرض التأكد من سلامة تطبيق الأوامر والتعليمات .
- المساعدة في تقطيع الأخشاب إلى أجزاء حسب الرسم والمواصفات المطلوبة والموضحة علي الخشب ونشرها وصلقلها .
- تركيب الأجزاء ببعضها البعض لعمل قطع الأثاث المطلوب كالمكاتب والمناضد والأطقم الجلد اللازمة للمكاتب .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :

- إجادة القراءة والكتابة .
- اجتياز الاختبار المقرر في المهنة .

## اسم الوظيفة : عامل خدمات المجموعة النوعية : الخدمات المعاونة

### الوصف العام

- تتبع هذه الوظيفة أمين عام المعهد .
- تختص بالمعاونة في تنسيق أماكن العمل وتوصيل المكاتبات من داخل المعهد .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين عام المعهد الذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية بغرض التأكد من سلامة تطبيق الأوامر والتعليمات .
- الحفاظ علي المواد والأدوات الخاصة بالعمل .
- المساعدة في تنظيف أماكن العمل وتجهيئتها .
- توصيل المكاتبات والمستندات من جهة إلي أخرى داخل المعهد .
- استحضار الأدوات والسجلات والمهمات وتوصيلها من جهة إلي أخرى داخل المعهد .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :

- إجادة القراءة والكتابة .
- اجتياز الاختبارات المقررة في المهنة .

## اسم الوظيفة : سباك المجموعة النوعية : الحرفية للورش والآلات

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين عام المعهد .
- تختص بالمساعدة في أعمال السباكة و إعداد الأجزاء والأدوات اللازمة للعمل .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين عام المعهد الذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية بغرض التأكد من سلامة تطبيق الأوامر والتعليمات .
- المساعدة في إصلاح وتسليك مواسير المياه والبالوعات ودورات المياه وتركيب الصنابير والمحابس المختلفة .
- القيام بأعمال لصق البلاط والسيراميك .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :

- إجادة القراءة والكتابة .
- اجتياز الاختبار المقرر في المهنة .

## اسم الوظيفة : جنائبي

## المجموعة النوعية : التغذية و الزراعة

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين عام المعهد .
- تختص بالمعاونة في تشجير الحدائق وتنجيل الملاعب في أماكن العمل .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من الأمين العام الذي يتابع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- يتطلب القيام بأعمال الوظيفة المسئولية عن توفر المواد والأدوات الخاصة بالزراعة
- القيام بتنظيف وتقليم الحدائق والملاعب وتجهيزها .
- تجهيز التربة للزراعة حسب المواسم الزراعية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :

- الإلمام بالقراءة والكتابة .
- اجتياز الاختبار المقرر في المهنة .

## اسم الوظيفة : أخصائي معامل وتكنولوجيا المعلومات والدعم الفني

## المجموعة النوعية: التنمية الادارية

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين عام المعهد .
- تختص بالإشراف علي إعداد الأجهزة والآلات والمعدات وصيانتها .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين عام المعهد بغرض التأكد من صحة النتائج .
- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالمعامل .
- تتطلب أعمال الوظيفة اتخاذ قرارات ووضع برامج وإصدار الأوامر والتعليمات لتنفيذ الأعمال
- تتطلب أعمال الوظيفة إجادة التعامل بلغة الحاسب المقررة وتطبيقات الانترنت والقدرة علي تشغيل البرامج .
- إجراء الاتصالات بالشركات المختصة بالأجهزة والمعدات بغرض جمع المعلومات عن الحديث والمفيد في مجال العمل .
- إعداد تقارير دورية عن حالة الأجهزة والمعدات بالمعامل .
- متابعة شركات الصيانة للقيام بكل ما يلزم من صيانة للأجهزة والمعدات بالمعامل .
- تتطلب أعمال الوظيفة تقديم المعاونة الإدارية لإعداد و تجهيز الامتحانات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة اللغة الإنجليزية .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

## المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

## اسم الوظيفة : مدير إدارة شؤون الطلاب

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة وكيل المعهد .
- وتختص بالإشراف على سير الطلاب القدامى والجدد والمحولين ومراجعة وإصدار بيانات الحالة للطلاب ومراجعة وطباعة كشوف النتائج بالمعهد .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من وكيل المعهد الذي يراجع اعماله للتأكد من صحة النتائج .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة .
- وتتطلب أعمال الوظيفة اتخاذ قرارات ووضع برامج و إصدار الأوامر والتعليمات لتنفيذ الأعمال .
- استلام كشوف التنسيق وتسجيلها ومراجعة بيانات حالة الطلاب الجدد والمحولين
- الإشراف على تجهيز ملفات الطلاب الجدد والمحولين وتقسيمهم إلى مجموعات لحضور المحاضرات والسكاشن .
- الإشراف على أوامر توريد نقدية للطلاب المرشحين من مكتب التنسيق لدفع المصروفات .
- الإشراف على إعداد الإحصائيات الخاصة بشؤون الطلاب والخريجين والإحصائيات الداخلية للمعهد
- الإعداد لعمل أرقام الجلوس وأرقام اللجان .
- الإشراف على استلام بحوث الإرشاد للفرق الأربعة وإدخالها في الملفات .
- الإشراف على إحصائية النتيجة وحصر الطلاب الراسبين .
- عمل الاستعلامات والطلبات الخاصة بقاعدة البيانات بما يلائم سرية وسهولة في الأداء .
- الإشراف على استخراج شهادات قيد وشهادات تخرج الطلاب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلى .
- القدرة على التوجيه و المتابعة .

## اسم الوظيفة : أخصائي شئون طلاب

## المجموعة النوعية : التنمية الإداري

### لوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة مدير إدارة شئون الطلاب .
- تختص بتسجيل بيانات الطلاب الجدد والمحولين والقدامى وعمل محددات الطلاب واستخراج شهادات القيد والتخرج لهم .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام ل من مدير إدارة شئون الطلاب الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- تسجيل الطلاب الجدد والمحولين ضمن طلاب المعهد .
- إصدار بيانات حالة للطلاب الراغبين في التحويل
- تسجيل الإرشاد للطلاب بعد اعتماده من المرشد الأكاديمي وعمل محددات للطلاب .
- تقديم المعاونة الإدارية و الفنية لإتمام أعمال الإرشاد الأكاديمي بفاعلية و دقة بما في ذلك تحضير كشوف طلاب إعادة القيد و طلاب الإنذار و عمل التقارير التي قد يحتاجها المرشد الأكاديمي لإتمام عملية الإرشاد بفاعلية و دقة .
- إصدار أوامر توريد نقدية للطلاب لدفع رسوم الدراسة .
- تسجيل درجات الطلاب في نتائج الامتحانات .
- القيام بأعمال طباعة كشوف مراجعة النتائج وإعلانها .
- حفظ كروت الإرشاد من جميع المستويات وإدخالها في الملفات .
- استخراج شهادات قيد وشهادات تخرج الطلاب للفرق الأربعة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

## اسم الوظيفة : أخصائي وحدة القبول

## المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة وكيل للمعهد .
- تختص بالإشراف علي شئون الطلاب القدامى والجدد والمحولين ومراجعة وإصدار بيانات الحالة للطلاب في الفرق الأربعة ومراجعة وطباعة كشوف النتائج بالمعهد .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل المعهد الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- تتطلب أعمال الوظيفة اتخاذ قرارات ووضع برامج وإصدار الأوامر والتعليمات لتنفيذ الأعمال المختصة بتسجيل وتحويل ونجاح ورسوب وتخرج الطلاب .
- استلام كشوف المرشحين للقبول من مكتب التنسيق وتسجيلها ومراجعة بيانات حالة الطلاب الجدد والمحولين .
- الإشراف علي تجهيز ملفات الطلاب الجدد والمحولين وتقسيمهم الي مجموعات لحضور المحاضرات والسكاشن .
- الإشراف علي إعداد أوامر توريد النقدية للطلاب المرشحين للقبول لدفع المصروفات .
- الإشراف علي إعداد الإحصائيات الخاصة بشئون الطلاب والخريجين والإحصائيات الداخلية للمعهد .
- الإعداد لعمل أرقام الجلوس وأرقام اللجان .
- الإشراف علي استلام كروت الإرشاد للفرق الأربعة وإدخالها في الملفات .
- الإشراف على إتمام أعمال الإرشاد الأكاديمي بفاعلية و دقة .
- الإشراف علي إعداد إحصائية النتيجة وحصر الطلاب الراسبين .
- عمل الاستعلامات والمتطلبات الخاصة بقاعدة البيانات بما يحقق السرعة والسهولة والدقة في الأداء .
- الإشراف علي استخراج شهادات قيد وشهادات تخرج للطلاب .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التوجيه و المتابعة .

## المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

## اسم الوظيفة : مسئول التحويلات

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة مدير شؤون الطلاب .
- تختص بالإشراف علي قبول الطلاب وملفاتهم والموقف التجنيدى للطلاب الجدد والمحولين من جهات أخرى .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير شؤون الطلاب الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالقسم .
- الإشراف علي إعداد كشوف الملتحقين بالمعهد عن طريق مكتب التنسيق .
- الإشراف علي إعداد كشوف المحولين من الجهات الأخرى .
- تسليم شهادات الخريجين وملفاتهم .
- مخاطبة منطقة التجنيد أو مكتب الاتصال العسكري بكل طالب بغرض عمل تأجيلات التجنيد الدراسية للطلاب .
- الاشتراك مع إدارة المعهد في إعداد خطة الامتحان (خريطة الامتحان)
- الإشراف علي مراجعة كشوف الطلاب المتقدمين للامتحان من واقع ملفاتهم .
- تقديم المعاونة الإدارية و الفنية لإتمام الإرشاد الأكاديمي للطلبة المحولين و طلبة المقصات العلمية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

## المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

## اسم الوظيفة : أخصائي وحدة الحاسب

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة وكيل للمعهد .
- تختص بالإشراف علي شئون الطلاب القدامى والجدد والمحولين ومراجعة وإصدار بيانات الحالة للطلاب في الفرق الأربعة ومراجعة وطباعة كشوف النتائج بالمعهد .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل المعهد الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالادارة .
- تتطلب أعمال الوظيفة اتخاذ قرارات ووضع برامج وإصدار الأوامر والتعليمات لتنفيذ الأعمال المختصة بتسجيل وتحويل ونجاح ورسوب وتخرج الطلاب .
- استلام كشوف المرشحين للقبول من مكتب التنسيق وتسجيلها ومراجعة بيانات حالة الطلاب الجدد والمحولين .
- الإشراف علي تجهيز ملفات الطلاب الجدد والمحولين وتقسيمهم الي مجموعات لحضور المحاضرات والسكاشن .
- الإشراف علي إعداد أوامر توريد النقدية للطلاب المرشحين للقبول لدفع المصروفات .
- الإشراف علي إعداد الإحصائيات الخاصة بشئون الطلاب والخريجين والإحصائيات الداخلية للمعهد .
- الإعداد لعمل أرقام الجلوس وأرقام اللجان .
- الإشراف علي استلام كروت الإرشاد للفرق الأربعة وإدخالها في الملفات .
- الإشراف على إتمام أعمال الإرشاد الأكاديمي بفاعلية و دقة .
- الإشراف علي إعداد إحصائية النتيجة وحصر الطلاب الراسبين .
- عمل الاستعلامات والمتطلبات الخاصة بقاعدة البيانات بما يحقق السرعة والسهولة والدقة في الأداء .
- الإشراف علي استخراج شهادات قيد وشهادات تخرج للطلاب .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التوجيه و المتابعة .



## المجموعة النوعية : الوثائق والمكتبات

## اسم الوظيفة : أمين المكتبة

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة وكيل المعهد .
- تختص بالإشراف علي حركة استلام وتسليم الكتب الدراسية للفرق الأربعة .

### الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من وكيل المعهد الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالمكتبة .
- تتطلب أعمال الوظيفة إجراء اتصالات بأعضاء هيئة التدريس والمنتدبين لحصر الكتب وتحديد العجز والزيادة والكمية المطلوبة للفرق الأربعة .
- تتطلب أعمال الوظيفة اتخاذ قرارات لشراء الكتب والمراجع الثقافية والعلمية والأدبية لتغذية المكتبة بالاشتراك مع أعضاء هيئة التدريس في اختيار أفضل هذه الكتب باللغتين العربية والأجنبية .
- الإشراف علي دفاتر حسابات الكتب الدراسية للفرق الأربعة .
- الإشراف علي حركة استلام وتسليم الكتب الدراسية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

## المجموعة النوعية : الوثائق والمكتبات

## اسم الوظيفة : أخصائي مكتبات

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين المكتبة .
- تختص بالإشراف علي سير العمل فيما يتعلق بحركة استعارة الكتب داخليا وخارجيا وحركة تزويد المكتبة بالكتب الحديثة والمجلات والدوريات .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين المكتبة الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- رصد حركة الاستعارة الخارجية والداخلية .
- فهرسة وتصنيف الكتب الإنجليزية والعربية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### رشروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

## المجموعة النوعية : الفنية والرياضية

## اسم الوظيفة : مدير رعاية الشباب

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين المعهد .
- تختص بالإشراف علي تنفيذ ومتابعة خطة الأنشطة المختلفة (النشاط الرياضي - الثقافي - الفني - الرحلات - الأسر - الخدمة العامة - الجواله ) بالمعهد .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين المعهد الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالإدارة .
- تتطلب أعمال الوظيفة اتخاذ قرارات ووضع برامج وإصدار الأوامر والتعليمات لتنفيذ الأعمال .
- تتطلب أعمال الوظيفة إجراء اتصالات بأجهزة حكومية وشركات والجمهور بغرض جمع أو إعطاء معلومات وتمثيل المعهد في مجال العمل .
- إجراء الاتصالات بين المعهد ووزارة التعليم العالي لتلبية احتياجاتها من البيانات والإحصائيات .
- التحضير لانتخابات اتحاد الطلاب بالمعهد والحصول علي موافقة الأمن
- إعداد وتجهيز المعسكرات والرحلات
- الإشراف علي المعارض التي تنظمها الوزارة ويشترك فيها المعهد
- الإشراف علي تنظيم الحفلات المسرحية وحفلات التخرج التي يقيمها المعهد
- الإشراف علي مكتب الرعاية الاجتماعية وبمحث الطلبات المقدمة وإعدادها للعرض علي اللجنة المختصة .
- تتطلب أعمال الوظيفة الإشراف على صندوق التكافل الاجتماعي و متابعة أعمال صرف شيكات التكافل الاجتماعي من البنك .
- الإشراف علي المسابقات الرياضية والثقافية والفنية التي تنظمها الوزارة ويشترك فيها المعهد .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التوجيه و المتابعة .

## المجموعة النوعية : الفنية والرياضية

## اسم الوظيفة : أخصائي رعاية الشباب

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين المعهد .
- تختص بالإشراف علي تنفيذ خطة الأنشطة المختلفة (النشاط الرياضي - الثقافي - الفني - الرحلات - الأسر - الخدمة العامة - الجواله ) بالمعهد .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير رعاية الشباب الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- تتطلب أعمال الوظيفة تنفيذ القرارات والبرامج والأوامر والتعليمات لتنفيذ الأعمال .
- تتطلب أعمال الوظيفة إجراء اتصالات بالأجهزة الحكومية والشركات والجمهور بغرض جمع أو إعطاء معلومات وتمثيل المعهد في مجال العمل .
- إجراء الاتصالات بين المعهد ووزارة التعليم العالي لتلبية احتياجاتها من البيانات والإحصائيات .
- التحضير لانتخابات اتحاد الطلاب بالمعهد والحصول علي موافقة الأمن
- إعداد وتجهيز المعسكرات والرحلات
- تجهيز المعارض التي تنظمها الوزارة ويشترك فيها المعهد
- تنظيم الحفلات المسرحية وحفلات التخرج التي يقيمها المعهد
- وبحث الطلبات المقدمة من مكتب الرعاية الاجتماعية وإعدادها للعرض علي اللجنة المختصة .
- تجهيز طلبات الإرشاد وإعدادها للعرض علي اللجنة المختصة
- القيام بأعمال صرف شيكات التكافل الاجتماعي من البنك .
- التجهيز مسابقات الرياضية والثقافية والفنية التي تنظمها الوزارة ويشترك فيها المعهد .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

## اسم الوظيفة : أخصائي أنشطة رياضية المجموعة النوعية : التنمية الرياضية

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة وظائف مدير رعاية الشباب .
- تختص بالإشراف علي أعمال الدعاية الاجتماعية والنشاط الرياضي الداخلي والخارجي والجوالة والخدمة العامة والرحلات والأسر والأنشطة الفنية والثقافية التي ينظمها المعهد .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير رعاية الشباب المعهد الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- استلام طلبات الحالات الخاصة للطلاب وعرضها علي الشؤون الاجتماعية .
- إجراء اتصالات بالأنندية و المعاهد و الجامعات لإقامة المسابقات .
- تنظيم الدورات الرياضية في مختلف الألعاب التي تنظمها وزارة التعليم العالي .
- تجهيز أعضاء فريق الجوالة وعمل معسكرات تدريبية لهم .
- الإشراف علي الرحلات التي يقررها اتحاد الطلاب خلال العام الدراسي .
- الإشراف علي الأسر الموجودة بالمعهد ومتابعة أنشطتها المختلفة .
- تنظيم حفلات التخرج والندوات والمؤتمرات التي ينظمها المعهد .
- الإشراف علي فريق التمثيل والحفلات التي ينظمها المعهد (الفنية والثقافية) .
- المشاركة في إعداد الطلاب المتميزين للمشاركة في الأنشطة المختلفة التي تنظمها وزارة التعليم العالي .
- متابعة إصدار مجلات الحائط والمسابقات الثقافية والندوات التي ينظمها المعهد .
- الإعداد للمسابقات الثقافية والأبحاث والإعلان عنها وإرسالها لوزارة التعليم العالي .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

## اسم الوظيفة: مدير إدارة شؤون الخريجين المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة وكيل المعهد .
- تختص بالإشراف علي أعمال تدريب الطلاب ومتابعة فرص العمل المتاحة بالجرائد والمجلات والإنترنت لمعاونة الخريجين في الحصول علي وظائف شاغرة مناسبة .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من وكيل المعهد الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالإدارة .
- تتطلب أعمال الوظيفة إجراء الاتصالات بالشركات بغرض الحصول علي فرص التدريب للطلبة وإمكانية توظيف الخريجين .
- إرسال النموذج الخاص بالوظائف الشاغرة المعلنة بالجرائد والمجلات والإنترنت للخريجين .
- الإشراف علي إعداد كتاب الخريجين سنويا .
- المشاركة في أعمال اللجان الخاصة بالامتحانات .
- المشاركة في أعمال الاستقبال الخاصة باستقبال الزائرين والرد علي استفساراتهم .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التوجيه و المتابعة و القيادة .

اسم الوظيفة : رئيس وحدة الازمات و الصحة والسلامة المهنية

المجموعة النوعية : عضو هيئة تدريس

الوصف العام :

تتبع هذه الوظيفة وكيل المعهد لشئون البيئة وخدمة المجتمع والبحث العلمي  
تختص بالاشراف على تنفيذ ومتابعة خطط التعامل مع الكوارث والازمات والمخاطر بالمعهد

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام من وكيل المعهد لشئون البيئة وخدمة المجتمع والبحث العلمي الذي يراجع اعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- يشرف شاغل الوظيفة على وحدة البيانات ووحدة التخطيط للكوارث والازمات ووحدة التنفيذ ووحدة التقييم .
- المشاركة في اتخاذ القرارات ووضع البرامج واصدار التعليمات لتنفيذ الاعمال .
- وضع آليات التنفيذ ( إجراءات اتصالات بأجهزة الامن والاطفاء والصحة ) وسناريوهات التعامل مع الكوارث المختلفة .
- عمل الخطط التي تكفل سلامة تطبيق تعليمات الامن والسلامة بالمعهد .
- متابعة وتقييم تنفيذ خطط العمل المقترحة للكوارث والازمات .
- وضع خطط للتدريب التأهيلي المستمر .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على درجة الدكتوراه .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- قدرة عالية على التوجيه والمتابعة .

## اسم الوظيفة : رئيس وحدة التدريب

## المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة وكيل للمعهد .
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على تنفيذ ومتابعه خطه التدريب وفقا للاحتياجات المطلوبه وما تطلبه من تجهيزات الامكان و الادوات وترشيح المدربين و المندتبيين وتحديد مصادر التمويل اللازمه .
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من وكيل المعهد الذى يراجع أعماله بفرض التأكد من صحة النتائج .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين باللجنه .
- تتطلب أعمال الوظيفة إتخاذ القرارات و إصدار الأوامر و التعليمات لتنفيذ الأعمال .
- إجراء إتصالات بالإدارات بغرض جمع أو إعطاء معلومات لتحديد الإحتياجات التدريبية.
- إعداد الخطة التدريبية و متابعة تنفيذها .
- إخطار المتدربين المرشحين بالتواجد فى الزمان و المكان المحددين بالبرنامج وكذا إخطار المدربين بمواعيد محاضراتهم و المادة العلمية المطلوبة منهم طبقا للجدول الزمنى المحدد .
- مراجعة خطوات التنفيذ وفقا للبرنامج المحدد و تذليل العقبات (مثل إعتذار المدرب وترشيح بدلا منه أو تغيير مواعيد المحاضرين وفقا لظروفهم الطارئة أثناء التنفيذ ) .
- مراجعة إستثمارات تكاليف البرنامج بعد الإنتهاء من التنفيذ .
- تنفيذ الدورات التدريبية ووضع الجداول و إستقبال المتدربين و تسجيلهم و ترتيب تواجدهم فى أماكن التدريب وفقا للخطة الموضوعه لكل دورة .
- الإشراف على إختيار المتدربين و المدربين .
- الإشراف على إعداد و تجهيز قاعات التدريب و التجهيزات الخاصة بها .
- تحديد أسلوب متابعة و تقييم المتدربين و الحتفاظ بها فى الملفات أو سجلات .
- إعتتماد التقارير النهائية بعد تنفيذ كل دورة و التعرف على المشاكل و الصعوبات وتقديم الإقتراحات لتلافي أوجه القصور إن وجدت .
- إعداد نشرات دورية لنشر الوعى التدرى بين العاملين بالمعهد .
- تنفيذ البرامج و الدورات التدريبية الخاصة بالبرامج المقررة للعاملين فى المجالات الإدارية المختلفة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

### شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على درجة الدكتوراه .
- خبرة مناسبة فى مجال العمل .
- قدرة عالية على التوجيه والمتابعة .



## اسم الوظيفة : رئيس قسم السكرتارية والاستقبال

### المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

#### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة عميد المعهد .
- تختص بالإشراف علي أعمال السكرتارية والاستقبال بالمعهد .

#### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد المعهد الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج
- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالقسم
- تتطلب أعمال الوظيفة اتخاذ قرارات ووضع البرامج وإصدار الأوامر والتعليمات لتنفيذ الأعمال .
- تتطلب أعمال الوظيفة إجراء اتصالات بأجهزة حكومية وشركات والجمهور بغرض جمع أو إعطاء معلومات في مجال العمل .
- الإشراف علي كتابة المراسلات المتنوعة الصادرة علي الحاسب الآلي .
- الإشراف علي عمل الملفات وحفظها وتجديدها وعمل أرشيف يضم هذه الملفات
- متابعة الجدول الدراسي وما يطرأ عليه من تغيير .
- الإشراف علي أعمال الصادر والوارد في المعهد الي الوزارة والجهات الأخرى.
- استقبال المكالمات التليفونية الخاصة بالمعهد وأعضاء هيئة التدريس وعميد المعهد .
- استقبال المكالمات التليفونية من أولياء أمور الطلاب والرد علي استفساراتهم .
- استقبال الزائرين والرد علي استفساراتهم .
- اقتراح خطة الدراسة وجدولها وتشكيل اللجان الفنية للامتحانات والمصححين والممتحنين للعرض علي الإدارة العليا
- لمراجعتها .
- الإشراف علي إعداد الإحصائيات وبيان الإمكانيات المادية والبشرية للعرض علي الإدارة العليا لمراجعتها .
- متابعة شركات الصيانة للقيام بكل ما يلزم من صيانة (ماكينات التصوير - الفاكس - تليفونات) .
- الإشراف علي إعداد وتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات والندوات وحفل تخرج طلاب المعهد .
- القيام بجميع أعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة العليا للمعهد .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التوجيه و المتابعة و القيادة .

## اسم الوظيفة : مسئول السكرتارية والاستقبال المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

### الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة عميد المعهد .
- تختص بالإشراف علي أعمال السكرتارية والاستقبال بالمعهد .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من رئيس السكرتارية و الاستقبال الذي يراجع أعماله بغرض التأكد من صحة النتائج .
- تنفيذ القرارات والبرامج و الأوامر والتعليمات الخاصة بأعمال السكرتارية والاستقبال.
- إجراء اتصالات بأجهزة حكومية وشركات والجمهور بغرض جمع أو إعطاء معلومات في مجال العمل .
- كتابة المراسلات المتنوعة الصادرة علي الحاسب الآلي .
- عمل الملفات وحفظها وتجديدها وعمل أرشيف يضم هذه الملفات .
- المشاركة في اعداد الجدول الدراسي وما يطرأ عليه من تغيير.
- القيام بأعمال الصادر والوارد في المعهد الي الوزارة والجهات الأخرى.
- استقبال المكالمات التليفونية الخاصة بالمعهد وأعضاء هيئة التدريس وعميد المعهد
- استقبال المكالمات التليفونية من أولياء أمور الطلاب والرد علي استفساراتهم .
- استقبال الزائرين والرد علي استفساراتهم .
- المشاركة في تنفيذ خطة الدراسة وجدولها وتشكيل اللجان الفنية للامتحانات والمصححين والممتحنين للعرض علي الإدارة العليا لمراجعتها .
- إعداد الإحصائيات وبيان الإمكانيات المادية والبشرية للعرض علي الإدارة العليا لمراجعتها .
- متابعة الاتصال بشركات الصيانة للقيام بكل ما يلزم من صيانة (ماكينات التصوير – الفاكس – تليفونات) .
- إعداد وتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات والندوات وحفل تخرج طلاب المعهد .
- القيام بجميع أعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة العليا للمعهد .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

المجموعة النوعية : طبيب بشري

اسم الوظيفة : ممارس عام

الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة أمين عام المعهد .
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بالأعمال والأنشطة الوقائية والعلاجية للطلاب .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين عام المعهد .
- القيام بإجراءات الكشف الطبي المبدئي المؤهل القبول الطلاب بالمعهد .
- القيام بالأنشطة العلاجية علي الطلبة المترددين علي العيادة .
- تحديد العلاج اللازم للحالات المرضية العادية .
- التشخيص المبدئي للمرض وتحويل الحالات التي يتطلب مناظرتها بمعرفة طبيب متخصص إلي الجهات المحددة طبقا للنظام بالمعهد .
- اعتماد صحة الأجازات المرضية بالنسبة للطلاب المتغيبين عن الدراسة وإعطاء التوجيه اللازم .
- القيام بالأنشطة الوقائية وأعمال التطعيمات للطلاب عند الضرورة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول علي بكالوريوس الطب والجراحة .
- الحصول علي ترخيص مزاولة مهنة الطب من نقابة الأطباء .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .

## اسم الوظيفة : أخصائي علاقات عامة المجموعة النوعية : التنمية الادارية

### الوصف العام :

- يختص شاغل هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة العلاقات العامة والإعلام.
- الواجبات والمسئوليات :
- العمل تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- وضع وتنفيذ البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة المعهد وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية وإعداد برامج مشاركة المعهد في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
- المشاركة في إعداد البرامج التي من شأنها تدعيم العلاقات بين المعهد والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذا المبعوثين في الخارج.
- المشاركة في تنظيم اشترك المعهد في المناسبات العالمية بما يحقق ربط المعهد بالأحداث العالمية وبجامعات العالم المختلفة وتنظيم لقاءات صداقة مع جامعات الدول الأخرى.
- المشاركة في إجراء بحوث الرأي العام وقياسها وعرضها على قيادات المعهد كوسيلة لترشيد قراراتها فيما يتعلق بتطوير أداء خدماتها.
- المشاركة في إصدار المطبوعات والنشرات الإعلامية وإعداد وسائل التعريف بالمعهد.
- استقبال الوفود الزائرة للمعهد وتدريب إقامتهم وتنفيذ برامج الاحتفال بهم ومارفقتهم.
- تنفيذ السياسة الإعلامية للمعهد من خلال تنظيم مؤتمرات صحفية دورية ولقاءات لمدوبي الصحف مع المسئولين بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة



وحدة توكيد الجودة

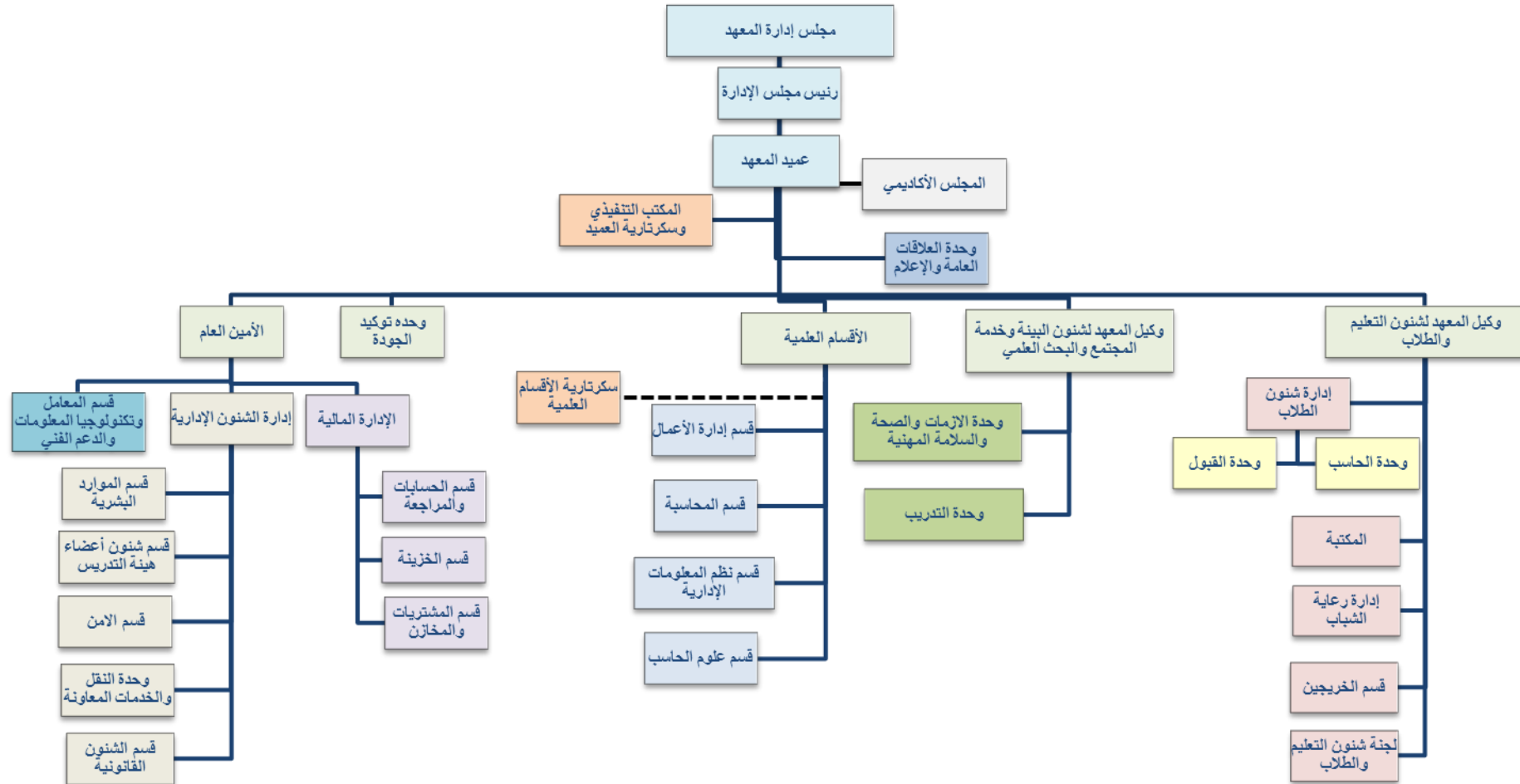
وزارة التعليم العالي  
معهد طبية العالي  
لتكنولوجيا الإدارة والمعلومات

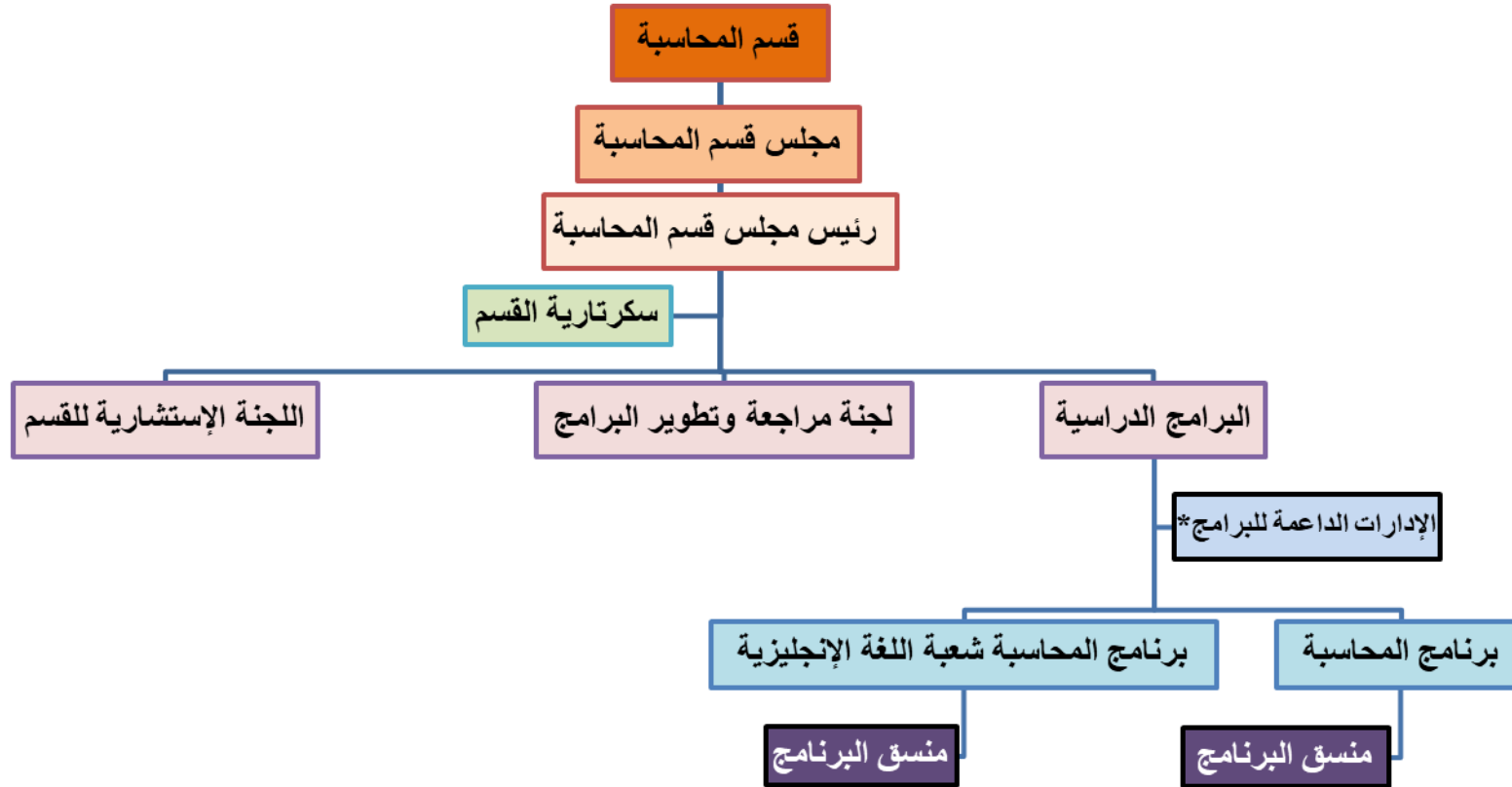


## الهيكل التنظيمي

للمعهد ولبرنامج المحاسبة شعبة اللغة الإنجليزية

## الهيكل التنظيمي لمعهد طبية العالي لتكنولوجيا الإدارة والمعلومات





\* تتمثل الإدارات الداعمة للبرنامج في إدارة شئون الطلاب - قسم الخرجين - المكتبة - وحدة التدريب - الإدارة المالية - قسم المعامل وتكنولوجيا المعلومات والدعم الفني - إدارة الشئون الإدارية - وحدة توكيد الجودة - إدارة رعاية الشباب

## المجالس الحاكمة للبرنامج واختصاصات كل منها

### ١. مجلس ادارة المعهد

يكون للمعهد مجلس إدارة يصدر بتشكيلة قرار من وزير التعليم العالي لمدة سنتين قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

- عميد المعهد
- وكيل أو وكيل المعهد
- رؤساء الأقسام العلمية
- ثلاثة على الأكثر يمثلون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد
- ممثل لوزارة التعليم العالي يختاره وزير التعليم العالي
- خمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي والمتخصصين في دراسات المعهد يرشحهم مجلس إدارة مؤسسة طبية الحديثة للتعليم ويختار المجلس رئيساً له من بين أعضائه ويصدر بتعيينه قرار من وزير التعليم وفي حالة إسناد رئاسة المجلس الي غير عميد المعهد. يتولى عميد المعهد أعمال أمانة المجلس.
- وفي حالة تعيين العميد رئيسا للمجلس يكون الوكيل أميناً للمجلس.
- وفي حالة عدم وجود وكيل للمعهد يختار مجلس الإدارة سنوياً من بين أعضائه من أعضاء هيئة التدريس من يتولى أمانة المجلس.
- ويحضر أمين عام المعهد جلسات ويشارك في مناقشاته.





جمهورية فلسطين العربية  
وزارة التعليم العالي  
الوزير

تقار ودارق

رقم ١٧٩ بتاريخ ١٧/٥/٢٠٢١م

**وزير التعليم العالي والبحث العلمي:**

بعد الاطلاع على القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم المعاهد العلمية الخاصة وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٧٠ لسنة ١٩٩٧ بتنظيم وزارة التعليم العالي وعلى القرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ الصادر لائحة المعاهد التابعة والخاضعة لإشراف وزارة التعليم العالي، وعلى كتاب جمعية طبية المتكاملة، ومعهد طبية العالي لتكنولوجيا الإدارة والمعلومات بسفارة - الجيزة بتاريخ ٢٠٢١/١١/٢٩م، وعلى ما عرضه السيد الأستاذ رئيس قطاع التعليم.

**قرر**

مادة (١) يُشكل مجلس إدارة معهد طبية العالي لتكنولوجيا الإدارة والمعلومات بسفارة - الجيزة للعام الدراسي ٢٠٢١/٢٢م على النحو التالي:-

رئيس المجلس: د/ نجلاء محمد إبراهيم بكر

عضواً هيئة التدريس:-

د/ جمن صلاح محمد

د/ أمل صديق محمد

د/ مصطفى نصر الدين أحمد

عضواً من المهتمين بشئون التطوير:-

د/ صديق محمد عطيفي

د/ صلوة النحاس

د/ إبراهيم محمد الخاوي

د/ إبراهيم محمد يوسف

د/ صفاء أحمد القاضي

ممثل وزارة التعليم العالي

مادة (٢) يختار المجلس رئيساً له من بين أعضائه يصدر بتعيينه قرار من وزير التعليم العالي.

مادة (٣) على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار، ويبدأ كل ما يخالفه من الآن.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

(د.أ) خالد عبد الغفار



Handwritten signatures and stamps.

## اختصاصات مجلس إدارة المعهد

### يختص مجلس إدارة المعهد بالنظر في الامور الآتية:

- ١- اقتراح منح الشهادات الدراسية النهائية وعرضها علي وزير التعليم العالي لاعتمادها.
- ٢- اقتراح تعديل اللائحة الداخلية للمعهد كما يجوز إصدار لوائح داخلية فرعية لتنظيم العمل بالمعهد بما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية.
- ٣- اقتراح إنشاء أقسام علمية جديدة أو إضافة تخصصات متميزة داخل القسم.
- ٤- اقتراح أعداد ومؤهلات الطلاب المقبولين للدراسة بالمعهد بكل فصل دراسي.
- ٥- اعتماد نتائج امتحانات النقل.
- ٦- اعتماد مشروع موازنة المعهد وحسابه الختامي.
- ٧- ترشيح من يلزم تعيينهم أو نديهم أو إعارتهم من أعضاء هيئة التدريس، وترشيح من يلزم تعيينهم من المعيدين والمدرسين المساعدين ومساعدى الأبحاث.
- ٨- تقدير العدد اللازم من العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس لمعاونة العميد.
- ٩- اعتماد الهيكل التنظيمي للمعهد.
- ١٠- توزيع الدروس على أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بناء على اقتراح مجالس الأقسام.
- ١١- الترخيص في عقد القروض بعد موافقة مجلس إدارة مؤسسة طبية الحديثة للتعليم والتدريب وموافقة وزارة التعليم العالي.
- ١٢- ويختص مجلس إدارة المعهد باقتراح موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الامتحانات والعطلات وتوزيع المقررات على الفصول الدراسية بما يتناسب مع نظام الدراسة بالمعهد.
- ١٣- رسم السياسة العامة للتعليم والتدريب والبحوث العلمية والدراسات العليا بالمعهد.
- ١٤- دعم النشاط العلمي والمساهمة في إعداد أجيال قادرة على مواجهة المستقبل بالوسائل المختلفة بما في ذلك جواز عقد اتفاقيات علمية وتعليمية تربوية مع المؤسسات والهيئات والجامعات والمعاهد الأخرى.
- ١٥- المسائل الأخرى التي يري عرضها على المجلس.



- ٥ -

مادة (٥):

يختص مجلس إدارة المعهد بالنظر في الأمور الآتية:

- ١- اقتراح منح الشهادات الدراسية النهائية وعرضها على وزير التعليم العالي لإعتمادها.
- ٢- اقتراح تعديل اللائحة الداخلية للمعهد كما يجوز إصدار لوائح داخلية فرعية لتنظيم العمل بالمعهد بما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية.
- ٣- اقتراح إنشاء أقسام علمية جديدة أو إضافة تخصصات متميزة داخل القسم.
- ٤- اقتراح أعداد ومؤهلات الطلاب المقبولين للدراسة بالمعهد بكل فصل دراسي.
- ٥- اعتماد نتائج امتحانات النقل.
- ٦- اعتماد مشروع موازنة المعهد وحسابه الختامي.
- ٧- ترشيح من يلزم تعيينهم أو نديهم أو إعارتهم من أعضاء هيئة التدريس ، وترشيح من يلزم تعيينهم من المعيدين والمدرسين المساعدين ومساعدي الأبحاث.
- ٨- تقدير العدد اللازم من العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس لمعاونة العميد.
- ٩- اعتماد الهيكل التنظيمي للمعهد.
- ١٠- توزيع الدروس على أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بناء على اقتراح مجالس الأقسام.
- ١١- الترخيص في عقد القروض بعد موافقة مجلس إدارة مؤسسة طبية الحديثة للتعليم والتدريب وموافقة وزارة التعليم العالي.



- ٦ -

١٢ - ويختص مجلس إدارة المعهد باقتراح موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الامتحانات والعطلات وتوزيع المقررات على الفصول الدراسية بما يتناسب مع نظام الدراسة بالمعهد.

١٣ - رسم السياسة العامة للتعليم والتدريب والبحوث العلمية والدراسات العليا بالمعهد.

١٤ - دعم النشاط العلمي والمساهمة في إعداد أجيال قادرة على مواجهة المستقبل بالوسائل المختلفة بما في ذلك جواز عقد إتفاقيات علمية وتعليمية وتربوية مع المؤسسات والهيئات والجامعات والمعاهد الأخرى.

١٥ - المسائل الأخرى التي يرى عرضها على المجلس.  
ويبلغ عميد المعهد قرارات المجلس إلي وزارة التعليم العالي خلال أسبوع من تاريخ صدورها.

مادة (٦) :

لمجلس الادارة أن يشكل سنوياً من بين أعضائه أو غيرهم من المتخصصين لجاناً دائمة أو مؤقتة لدراسة الموضوعات التي تدخل في اختصاصه.

ومن اللجان التي يجوز تشكيلها :

- ١ - لجنة التقييم العلمي .
- ٢ - لجنة شئون الطلاب والامتحانات.
- ٣ - لجنة شئون العلاقات الثقافية والبحوث.
- ٤ - لجنة المختبرات والأجهزة العلمية والمنشآت.
- ٥ - لجنة المكتبات .
- ٦ - لجنة شئون التدريب وعلاقات المصانع وخدمة المجتمع.
- ٧ - لجنة التمويل والموازنة.

على أن يكون مقرر كل لجنة من بين أعضاء المجلس وتحدد اختصاصات كل من هذه اللجان في قرار تشكيلها وترفع توصيات اللجان السابقة لعميد المعهد للنظر فيها.



## ٢. المجلس الأكاديمي للمعهد

يكون للمعهد مجلس أكاديمي يشكل سنوياً برئاسة عميد المعهد وعضوية كل من:

- ١- وكيل المعهد أو وكلاء المعهد في حاله وجود أكثر من وكيل.
- ٢- رؤساء الأقسام العلمية.
- ٣- أستاذ يمثل لكل قسم علمي بالتناوب كل عام.
- ٤- مدير مركز الحاسب الآلي.
- ٥- مدير إدارة التدريب.
- ٦- عضوين من رجال الصناعة يرشحهما مجلس إدارة المعهد.
- ٧- أحد الأساتذة المساعدين وأحد المدرسين المنتخبين سنوياً بالتناوب كل من فنته.

## اختصاصات المجلس الأكاديمي للمعهد

يختص المجلس الأكاديمي للمعهد بالنظر في الأمور التالية:

- ١- مناقشة واقتراح إنشاء فروع جديدة للمعهد على نمطه.
- ٢- مناقشة واقتراح إنشاء فروع جديدة بأي من فروع.
- ٣- مناقشة واقتراح إنشاء شعبة جديدة بأي قسم.
- ٤- اقتراح المقررات المختلفة وخطة الدراسة لكل منها.
- ٥- مناقشة شئون أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين.
- ٦- مناقشة شئون المعامل ومستلزمات التدريس.
- ٧- مناقشة النتائج النهائية لمقررات الفصل الدراسي والاستفادة بهذه النتائج في تعديلات خطة الدراسة واقتراح منح الدرجات العلمية.
- ٨- مناقشة واقتراح تعيينات وندب أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
- ٩- مناقشة واقتراح المقررات الخاصة ومقررات إعادة التأهيل والتعليم المستمر.
- ١٠- مناقشة شئون الطلاب والرعاية الطلابية.
- ١١- مناقشة شئون الدراسات العليا والبحوث.
- ١٢- مناقشة شئون تدريب الطلاب.
- ١٣- مناقشة اقتراحات مجلس الأقسام.
- ١٤- ما يكلفه به رئيس المجلس الأكاديمي.
- ١٥- ترفع توصيات المجلس الأكاديمي إلى مجلس إدارة المعهد للنظر فيما يتبع بشأنها.

- ١١ -

مادة (١٣):

يختص المجلس الأكاديمي للمعهد بالنظر في الأمور التالية:

- ١- مناقشة واقتراح إنشاء فروع جديدة للمعهد على نمطه.
- ٢- مناقشة واقتراح إنشاء أقسام جديدة بأى من فروع.
- ٣- مناقشة واقتراح انشاء شعبة جديدة بأى قسم.
- ٤- اقتراح المقررات المختلفة وخطة الدراسة لكل منها.
- ٥- مناقشة شئون أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين.
- ٦- مناقشة شئون المعامل ومستلزمات التدريس.
- ٧- مناقشة النتائج النهائية لمقررات الفصل الدراسي والاستفادة بهذه النتائج فى تعديلات خطة الدراسة واقتراح منح الدرجات العلمية.
- ٨- مناقشة واقتراح تعيينات وندب أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم.
- ٩- مناقشة واقتراح المقررات الخاصة ومقررات إعادة التأهيل والتعليم المستمر.
- ١٠- مناقشة شئون الطلاب والرعاية الطلابية.
- ١١- مناقشة شئون الدراسات العليا والبحوث.
- ١٢- مناقشة شئون تدريب الطلاب.
- ١٣- مناقشة اقتراحات مجالس الأقسام.
- ١٤- ما يكلفه به رئيس المجلس الأكاديمي.

وترفع توصيات المجلس الأكاديمي إلى مجلس إدارة المعهد للنظر فيما يتبع

بشأنها.



### ٣. مجلس القسم

- يتألف مجلس القسم من:
  - جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم
  - اثنين من المدرسين فيه على الاكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس، على ألا يتجاوز عدده المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه.
  - كما يكمل التشكيل بثلاثة أعضاء على الأكثر من رجال الصناعة في مجال القسم يعينهم عميد المعهد بعد أخذ رأي المجلس الأكاديمي.
- ويتولى أقدم الأساتذة بالقسم رئاسة مجلس القسم، وفي حالة خلو القسم من الأساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذه الصفة حق حضور المجلس الأكاديمي.

#### قرار عميد المعهد

رقم ( ١ ) بتاريخ ٢٠٢٠/٩/٢١

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٧٠ ولانحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٧٠ و قانون تنظيم الجامعات المصرية لسنة ١٩٧٥ .
- وبالإطلاع على القرار الوزاري رقم (٢٥٤٢) بشأن تعيين عميد المعهد .
- وبالإطلاع على اللائحة الداخلية للمعهد .
- وماتراه لتطوير و انضباط العمل بالمعهد .

#### قررنا

مادة (١) : تشكيل الأقسام العلمية للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١ على النحو التالي :-

| الأقسام العلمية            | رؤساء الأقسام  | أمناء الأقسام                                   | منسق البرنامج   | أعضاء القسم   |
|----------------------------|--|---|---|---|
| قسم المحاسبة               | أ.د/ محمد زيدان إبراهيم – أستاذ المحاسبة                       | د/ مصطفى نصر الدين – مدرس بقسم المحاسبة         | أ.د/ محمد زيدان إبراهيم – منسق برنامج المحاسبة شعبة اللغة الإنجليزية<br>د/ ابراهيم دعوش – منسق برنامج المحاسبة شعبة اللغة العربية | د/ مصطفى نصر الدين<br>د/ طلعت ذكري<br>د/ ابراهيم دعوش |
| قسم إدارة الأعمال          | أ.د/ صديق محمد عفيفي – أستاذ إدارة الأعمال – رئيس مجلس الإدارة | د/ عاطف فتحى – مدرس بقسم إدارة الأعمال          | د/ أمل عفيفي – منسق برنامج إدارة الاعمال<br>د/ عزت عبدالله – منسق برنامج إدارة البنوك<br>د/ وسواق المال                           | د/ أحمد محمد حسن<br>د/ رزق غبريال<br>م.م/ وليد ميلاد  |
| قسم نظم المعلومات الإدارية | أ.د/ فتحى أحمد السيد – أستاذ نظم المعلومات الإدارية            | د/ رفعت صالح – مدرس بقسم نظم المعلومات الإدارية | د/ رفعت صالح – منسق برنامج نظم المعلومات الإدارية   | د/ رفعت صالح  |
| قسم علوم حاسب              | أ.د/ إبراهيم محمود الحناوي – أستاذ علوم الحاسب                 | د/ مجدى أحمد – مدرس بقسم علوم الحاسب            | د/ مجدى أحمد – منسق برنامج علوم الحاسب  | د/ إيمان منير   |

عميد المعهد

أ.د/ نجلاء بكر



### ٣-١ اختصاصات مجلس القسم

يحدد مجلس الإدارة سلطات واختصاصات مجلس القسم بناء على اقتراح العميد.

#### المسئوليات بالتفصيل

يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والادارية المتعلقة بالقسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس المعهد وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، وبالأخص المسائل الآتية:

- رسم ومتابعة السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم.
- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم.
- تحديد المقررات الدراسية التي يتولى القسم تدريسها وتحديد محتواها العلمي.
- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطالب عليها وتدعيم المكتبة بها.
- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين.
- اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.
- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم.
- المشاركة الفاعلة في إجراءات ضمان الجودة.

### ٣-٢ اللجان الرسمية للبرنامج

لمجلس الإدارة ان يشكل سنويا من بين اعضائه او غيرهم من المتخصصين لجانا دائمة او مؤقتة

لدراسة الموضوعات التي تدخل في اختصاصه، ومن اللجان التي يجوز تشكيلها:

أ. لجنة التقييم العلمي.

ب. لجنة شئون الطلاب والامتحانات.

ج. لجنة شئون العلاقات الثقافية والبحوث.

د. لجنة المختبرات والأجهزة العلمية والمنشآت.

هـ. لجنة المكتبات.

و. لجنة شئون التدريب وعلاقات المصانع وخدمة المجتمع.

ز. لجنة التمويل والموازنة.





على ان يكون مقرر كل لجنة من بين اعضاء المجلس وتحدد اختصاصات كل من هذه اللجان في قرار تشكيلها وترفع توصيات تلك اللجان لعميد المعهد للنظر فيها

ومن اللجان الحالية للبرنامج ما يلي:

١. اللجنة الاستشارية للبرنامج
٢. لجنة مراجعة وتطوير البرنامج

بالاضافة الى اللجان الداعمة على مستوى المعهد مثل لجنة شؤون الطلاب والامتحانات والمكتبة

قائمة الدورات التدريبية المنفذة بالفعل  
للإداريين محددة العدد والتوقيت خلال ٣ سنوات  
٢٠١٩/٢٠١٨ حتى ٢٠٢١/٢٠٢٠

اجمالي عدد الدورات وعدد ونسبة المتدربين

| نسبة المتدربين من الإجمالي | عدد الإداريين الحاصلين على دورات | متوسط العدد الكلي للإداريين والفنيين | عدد الدورات التدريبية | الفئة               |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| ٩٠%                        | ٣٠                               | ٣٣                                   | ١٥                    | الإداريين و الفنيين |

اسم الدورات التدريبية

| اسم الدورة التدريبية                                   |
|--|
| ١. المخاطر التي تواجه الشباب وكيفية مواجهتها           |
| ٢. مسؤولية النمو الاخلاقي للطلاب                       |
| ٣. التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي               |
| ٤. اعداد الدراسة الذاتية                               |
| ٥. التخطيط الإستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي          |
| ٦. المراجعة الداخلية لمؤسسات التعليم العالي            |
| ٧. بروتوكولات المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي |
| ٨. مهارات ادارة الوقت                                  |
| ٩. حقوق الملكية الفكرية والتأليف والنشر                |
| ١٠. مهارات التواصل الفعال                              |
| ١١. مهارات استخدام الحاسب الالى                        |
| ١٢. التعامل مع نظم قواعد البيانات                      |
| ١٣. الدفاع المدني السلامة و الصحة المهنية              |
| ١٤. اخلاقيات المهنة                                    |
| ١٥. كيفية استخدام المنصات الالكترونية                  |

## نظام حفظ وتداول واستدعاء الوثائق

### نظام الحفظ الورقي

توجد مجموعة من الإدارات التي يستدعي العمل بها وجود نظام لحفظ و الاستدعاء الورقي بجانب النظام الالكتروني وهي :

١. الادارة المالية

٢. إدارة شئون الطلاب

٣. إدارة الجودة

ويتمثل نظام الحفظ الورقي كما يلي :

أولاً: الادارة المالية

يتم الاحتفاظ بالإيصالات السداد الخاصة بالطلاب فيما يتعلق بسداد المصروفات و رسوم إعادته القيد و استخراج الافادات و شهادات التخرج و غيرها من المصروفات الادارية .

ثانياً: إدارة شئون الطلاب

يتم الاحتفاظ بملفات الطلاب عند التقدم للمعهد عن طريق مكتب التنسيق لحين تخرج الطالب

ثالثاً: إدارة الجودة

يتم الاحتفاظ بملفات المقررات الخاصة بالبرامج التعليمية و ملفات الاستبيانات المتنوعة و ملفات التقييم الذاتي لبرامج التعليمية

### نظام الحفظ الإلكتروني

١. برنامج ابن الهيثم.

٢. قاعدة بيانات شئون الطلاب.

٣. قاعدة بيانات الخريجين.

٤. قاعدة بيانات رعاية الشباب والأنشطة الطلابية.

٥. قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس.

٦. قاعدة بيانات أعضاء الجهاز الإداري.

## نظام تداول واستدعاء الوثائق :

يتم تداول والاستدعاء للوثائق بناء علي:

١. مخاطبات رسمية بين الاقسام العلمية والادارات المختلفة
٢. من خلال نظم قواعد البيانات
٣. يحتوي حساب الطالب على نظام ابن الهيثم على مجموعة من البيانات التي تتيح له استدعاء وطباعة الوثائق كما يلي :

- البيانات الاساسية
- المصاريف الدراسية
- جدول الامتحانات
- الاستبيان
- تقديرات المقررات
- نتيجة المقررات
- البيانات الاساسية
- الجدول الدراسي
- المصاريف الدراسية
- جدول الامتحانات
- تقديرات المقررات
- استمارة التسجيل
- الدفع الالكتروني
- مساعدة
- بريد النظام ( رسالة جديدة – الوارد - الصادر)
- نتيجة التربية العسكرية