وحدة ضمان الجودة
Quality Assurance Unit

وزارة التعليم العالى
المعهد العالى للفنون التطبيقية
التجمع الخامس

دليل التوصيف الوظيفي

المعهد العالى للفنون التطبيقية

التجمع الخامس

مقدمة : -

اعد مركز ضمان الجودة – المعهد العالى للفنون التطبيقية هذا الدليل انطلاقا من رسالة المعهد ورؤيتها نحو تطبيق مفاهيم الجودة في العملية الادارية وفي ضوء ما ينتهجه المعهد حاليا من خطوات مشروعها نحو التقدم للاعتماد الجامعى والذي يشمل الجهاز الادارى للمعهد جهاز إداريعمل على تأدية المهام الوظيفية المكلف بها فى وقتها وبكفاءة ودقة وحرص على توثيقها. امتلاك المعارف والمهارات اللازمة لإنجاز مهام عمله. فهم اللوائح والقوانين المرتبطة بالوظيفة. القدرة على التواصل الفعال مع الزملاء والرؤساء.

وطبقا للمعايير القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في نصها على معيار" الجهاز الإداري " يجب ان يكون هناك قيادة إدارية واعية تتبني فكر التطوير والسعي الي التميز، وقادرة على وضع السياسات اللازمة لذلك واتخاذ القرارات في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة وفاعلية اداء المعهد. لذلك تم وضع مجموعة من المعايير لاختيار القيادات الإدارية يتم الاستعانة بها عند تعيين أو ترقية القيادة الإدارية وتم تحديد هذه المعايير حسب متطلبات كل وظيفة.

يشمل الدليل على وصف لمهام العمل الخاصة بالقيادات الأكاديمية والإدارية، فضلا عن الدليل مهام المراكز والوحدات الرئيسية بالمعهد، والوظائف الرئيسية الهامة، وقد روعي في ذلك تحديد الوحدات الإدارية التابعة لكل مستوى تنظيمي، وتوضيح حدود السلطة والمسئولية، وقنوات التنسيق والمتابعة بين إدارات المعهد المختلفة. نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل المعهد ووحدات وإدارات المعهد وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الاعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعا.

متمنين للجميع التوفيق والنجاح

الفهرس

الموضوع	الصفحة
إعداد الدليل	٦
كتابة الدليل	٦
مراجعة الدليل	٦
مقدمة	٧
نبذة عن المعهد العالي للفنون التطبيقية – التجمع الخامس	٨
رؤية المعهد	٩
رسالة المعهد	٩
الهيكل التنظيمي	١٠
التوصيف الوظيفي	١١
استخدامات التوصيف الوظيفي	١١
أولا : التوصيف الوظيفي لمجلس الإدارة	١٤
مجلس الإدارة	١٥
تنظيم المجلس	١٥
مهام وإختصاصات المجلس	١٦
صلاحيات رئيس مجلس الإدارة	١٩
ثانيا : التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية	٢٠
التوصيف الوظيفي لعميد المعهد - رقم الوظيفة (١)	٢١
التوصيف الوظيفي لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب - رقم الوظيفة (٢)	٢٦
التوصيفالوظيفي لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - رقم الوظيفة (٣)	٣٠
التوصيف الوظيفي لمدير مركز ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد - رقم الوظيفة (٤)	٣٦
التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة - رقم الوظيفة (٥)	٤٠
ثالثا : التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية	٤٤

التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم العلمي - رقم الوظيفة (٦)	٤٥
التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس ومعاونيه - رقم الوظيفة (٧)	٥٠
رابعا : التوصيف الوظيفي للقيادات الإدارية	٦٠
التوصيف الوظيفي لأمين عام المعهد - رقم الوظيفة (٨)	٦١
التوصيف الوظيفي لممثل إدارة الامتحانات - رقم الوظيفة (٩)	٦٥
التوصيف الوظيفي لرئيس إدارة شئون الطلاب - رقم الوظيفة (١٠)	٦٨
التوصيف الوظيفي لرئيس إدارة الشئون المالية - رقم الوظيفة (١١)	٧١
التوصيف الوظيفي لرئيس قسم رعاية الشباب - رقم الوظيفة (١٢)	٧٣
التوصيف الوظيفي لرئيس إدارة الموارد البشرية - رقم الوظيفة (١٣)	٧٥
التوصيف الوظيفي للمدير الإداري لوحدة التدريب - رقم الوظيفة (١٤)	٧٨
التوصيف الوظيفي لرئيس إدارة المعلومات والتكنولوجيا - رقم الوظيفة (١٥)	٨٠
التوصيف الوظيفي لمدير مركز التعليم الإلكتروني - رقم الوظيفة (١٦)	٨٢
التوصيف الوظيفي لمدير إدارة التكافل الاجتماعي - رقم الوظيفة (١٧)	٨٣
التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الشئون القانونية - رقم الوظيفة (٢١)	٨٧
التوصيف الوظيفي لمدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس - رقم الوظيفة (٢٢)	٨٨
التوصيف الوظيفي لمدير إدارة شئون الخريجين - رقم الوظيفة (٢٣)	٨٩
التوصيف الوظيفي لمدير إدارة العمال - رقم الوظيفة (٢٥)	٩٢
التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الأمن - رقم الوظيفة (٢٦)	٩٣
التوصيف الوظيفي لمدير إدارة المعامل والورش - رقم الوظيفة (٢٧)	٩٥
التوصيف الوظيفي لرئيس الإدارة الطبية - رقم الوظيفة (٢٩)	٩٨
التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المكتبة - رقم الوظيفة (٣٠)	١٠٠
التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المشتريات - رقم الوظيفة (٣١)	١٠٢
التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الرقابة علي المخزون السلعي - رقم الوظيفة (٣٢)	١٠٣
التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الاستقبال والاتصالات - رقم الوظيفة (٣٣)	١٠٤

التوصيف الوظيفي لرئيس وحدة خدمة المجتمع - رقم الوظيفة (٣٤)	١٠٦
خامسا : التوصيف الوظيفي للإداريين	١٠٨
التوصيف الوظيفي لمسئول المعارض - رقم الوظيفة (٣٥)	١٠٩
التوصيف الوظيفي لسكرتارية رئيس مجلس الإدارة - رقم الوظيفة (٣٦)	١١١
التوصيف الوظيفي لسكرتارية العميد - رقم الوظيفة (٣٧)	١١٣
التوصيف الوظيفي لسكرتارية مجلس القسم - رقم الوظيفة (٣٨)	١١٥
التوصيف الوظيفي للعاملين بشئون الطلاب - رقم الوظيفة (٣٩)	١١٧
التوصيف الوظيفي لأعضاء وحدة الأزمات والكوارث - رقم الوظيفة (٤٠)	١٢٠
التوصيف الوظيفي لمسئول الأمن - رقم الوظيفة (٤١)	١٢٢
التوصيف الوظيفي لضابط الأمن - رقم الوظيفة (٤٢)	١٢٣
التوصيفا لوظيفي لمنسق رعاية الطلاب الموهبين والمتفوقين - رقم الوظيفة (٤٣)	١٢٤
التوصيف الوظيفي لأخصائي العلاقات العامة - رقم الوظيفة (٤٤)	١٢٦
التوصيف الوظيفي لأخصائي الشئون القانونية (محام) - رقم الوظيفة (٤٦)	١٢٨
التوصيف الوظيفي للمحاسب - رقم الوظيفة (٤٧)	١٢٩
التوصيف الوظيفي للمراقب المالي الداخلي - رقم الوظيفة (٤٨)	١٣٠
التوصيف الوظيفي لأمين المخازن - رقم الوظيفة (٤٩)	١٣١
التوصيف الوظيفي لأخصائي المشتريات - رقم الوظيفة (٥٠)	١٣٢
التوصيف الوظيفي لمراقب شئون الدراسة والجداول - رقم الوظيفة (٥١)	١٣٣
التوصيف الوظيفي لفني التمريض - رقم الوظيفة (٥٢)	١٣٤
سادسا : التوصيف الوظيفي للعاملين	١٣٧
التوصيف الوظيفي لعامل البوفيه - رقم الوظيفة (٥٥)	١٣٨
التوصيف الوظيفي لعامل النظافة - رقم الوظيفة (٥٦)	١٤٠
التوصيف الوظيفي لمعاون المعهد - رقم الوظيفة (٥٨)	١٤٥
التوصيف الوظيفي للكهربائي- رقم الوظيفة (٦٠)	١٤٧

التوصيف الوظيفي للنجار- رقم الوظيفة (٦١)	١٤٨
التوصيف الوظيفي للسباك - رقم الوظيفة (٦٢)	١٤٩

تحديث دليل التوصيف الوظيفى

الإسم	الوظيفة
أ.د/سهير محمود عثمان	عميد المعهد العالي للفنون التطبيقية – التجمع الخامس
أ.م.د/ عبير فاروق ابراهيم	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
م.د/ ريهام شعبان شحاته	مدرس بقسم الزخرفة
ا.م.د / نهال عفيفى	رئيس وحده ضمان الجوده

نبذة عن المعهدالعالي للفنون التطبيقية– التجمع الخامس :

- يتبع المعهد العالي للفنون التطبيقية بالتجمع الخامس للجمعية الإنسانية لنهضةا لمجتمع والمشهرة برقم ٤٨٠٦ لسنة ٢٠٠٠ م
- تاريخ الإنشاء ٢٠٠٥.
- المساحة المعهدلأرض المعهد٣٤١١ مترا مربعا.
- إجمالي مساحة المعهد (مجموع إجمالي مساحة أرض كل مبني ×عددالأدوار) =١٣٠٩+(٧٥٣*٣) =٣٥٦٨ مترا مربعا.
- إجمالي أعضاء هيئة التدريس العاملين طوال الوقت = ٢٢ عضو هيئة تدريس.
- إجمالي أعضاء هيئة التدريس المنتدبين طوال الوقت =٥٩ فصل دراسي أول +٥٣ فصل دراسي ثاني.
- إجمالي عدد الهيئة المعاونة المعينين = ٤٧ مدرس مساعد ومعيد.
- إجمالي عدد الطلاب المقيدين في جميع الفرق الدراسية للعام الجامعي ٢٠١٤/٢٠١٥=١١٢٣ طالب وطالبة.
- إجمالي عدد الخريجين (منذ إنشاء هذا المعهد وحتي العام الجامعي ٢٠١٣/٢٠١٤ =٣٣٦ خريج.
- الموقع اللإلكتروني للمعهد : (www.newcairoacademy.org).
- يضم المعهد ثمانية أقسام :

الفوتوغرافيا والسينما والتليفزيون.
الطباعة والنشر والتغليف.
الإعلان.
التصميم الداخلي والأثاث.
الزخرفة.
النحت والتشكيل المعماري والترميم .
طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز.
الملابس الجاهزة.

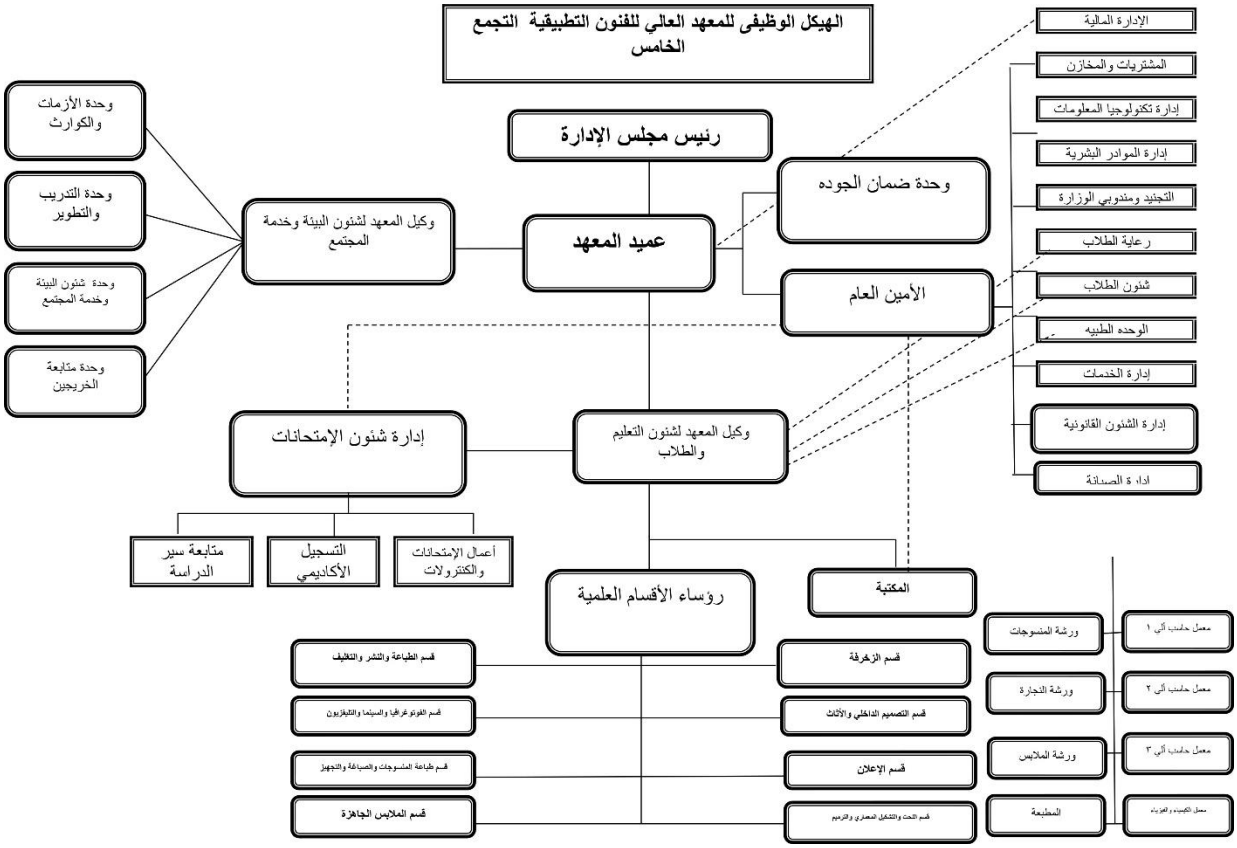
رؤية المعهد العالي للفنون التطبيقية – التجمع الخامس

أن يكون مؤسسة تعليمية وبحثية رائدة في مجال الفنون التصميمه ومصدر للإبتكار وفقا لمعايير الجودة العالمية.

رسالة المعهد العالي للفنون التطبيقية – التجمع الخامس

إعداد خريج متميز قادر علي الإبتكار وإدارة عمليات التصميم والتطوير وتلبية إحتياجات سوق العمل وفقا للمعايير المحلية والإقليمية وإثراء علوم التصميم من خلال بحوث ودراسات تساهم في التطوير وخدمة المجتمع ودفع قطاعات الإنتاج ذات الصلة.

ولتحقيق رسالة المعهد تعمل المؤسسة التعليمية على توفير أحدثا لأجهزة التي تستوعبت تكنولوجيا العصر ، كما تغط سياساتها التعليمية والتثقيفية والتربوية كافة جوانب المعرفة والمهارات التي يجب أن تتوافر في الخريج الذي يسعى إلى التفوق ويتسلح بثقافة المنافسة في سوق العمل.


الهيكل الوظيفى للمعهد العالي للفنون التطبيقية التجمع الخامس
رئيس مجلس الإدارة
عميد المعهد
وحدة ضمان الجوده
الأمين العام
وكيل المعهد لشئون البيئة وخدمة المجتمع
وحدة الأزمات والكوارث
وحدة التدريب والتطوير
وحدة شئون البيئة وخدمة المجتمع
وحدة متابعة الخريجين
الإدارة المالية
المشتريات والمخازن
إدارة تكنولوجيا المعلومات
إدارة الموارد البشرية
التجنيد ومندوبي الوزارة
رعاية الطلاب
شئون الطلاب
الوحده الطبيه
إدارة الخدمات
إدارة الشئون القانونية
اداء ة الصيانة
وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
إدارة شئون الإمتحانات
متابعة سير الدراسة
التسجيل الأكاديمي
أعمال الإمتحانات والكنترولات
رؤساء الأقسام العلمية
المكتبة
قسم الطباعة والنشر والتغليف
قسم الفوتوغرافيا والسينما والتليفزيون
قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز
قسم الملابس الجاهزة
قسم الزخرفة
قسم التصميم الداخلي والأثاث
قسم الإعلان
قسم النحت والتشكيل المعماري والترميم
ورشة المنسوجات
ورشة النجارة
ورشة الملابس
المطبعة
معمل حاسب آلي ١
معمل حاسب آلي ٢
معمل حاسب آلي ٣
معمل الكيمياء والفيزياء

الهيكل التنظيمى

التوصيف الوظيفي :

يشير التوصيف الوظيفي "Description Job" إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه كل فرد من أفراد المعهد بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التى تحدد العمل ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التى يجب على الموظف تحقيقها ، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤليات مع وصف كل واجب ومسؤلية فى فقرة منفصلة ويبين الوصف أيضا الوظيفة والمعرفة والمهارات اللازم توافرها بالقائم باعمال الوظيفة .

ويوضح هذا الدليل توصيفا وظيفيا لكافة عناصر المعهد العالي للفنون التطبيقية الأكاديمية والإدارية بما يشمل كافة مستويات القيادة والعمل التنظيمي .

إستخدامات التوصيف الوظيفي :

(١)تخطيط القوي العاملة فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد فى التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وماهي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن إتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الإحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المنظمة أو من خارجها .

(٢)الإختيار والتعيين ..... إن عملية الإختيار تستهدف إنتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة المنظمة وحتى يتحققذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم الشروط الموجودة فى كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدي صلاحيته لشغل الوظيفة فعنوان أو إسم الوظيفة وحده لايكفي عند الحكم على مدي صلاحية المتقدم ولابد من المعلومات التفصيلية التى تتضمنها كشوف التحليل .

(٣)وضع هيكل عادل للأجور .. يتطلب وضع نظام عادل للأجور داخل المنظمة تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخري من خلال مايسمي بتقويم الوظائف وحتى **تتم** عملية التقويم بشكل سليم فلابد منوزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات ، المسؤوليات ، ظروف العمل ، المؤهلات ، الخبرة ، القدرات والإستعدادات اللازمة ، الجهد البدنى والعقلي ...إلخ) .

(٤)التدريب والتنمية .. فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين الجدد أو القدامى أو الهيئة الإدارية فإن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التى يمكن الإعتماد عليها فى تحديد المجالات أو الموضوعات التى يجب أن يشملها التدريب فى ضوء ماتسفر عنه نتائج الإختبارات والمقابلات للموظفين الجدد وفى ضوء ماتسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهنى بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحى الإحتياجات التى ينبغي أن يلبيها التدريب .

(٥)تنمية المسار المهنى .. ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة داخل المؤسسة والتى يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه فى ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهنى على أساس سليم .

(٦)تقويم الأداء فالبيانات التى توفرها كشوف تحليل الوظائف يكن فى ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلى الحكم على مستوى أداء الأفراد فى العمل .

(٧)إعادة تصميم العمل .. توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التى يمكن الإعتماد عليها فى إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق أساليب العمل .

(٨)وضع برامج السلامة والأمن .. تبين كشوف تحليل الوظائف الظروف الطبيعية لأداء العمل والمخاطر والأضرار التى يمكن أن يتعرض لها الأفراد أثناء الأداء , ويمكن الإستفادة بتلك المعلومات فى وضع البرامج المناسبة للسلامة والأمن بالشكل الذي يقلل من أثار تلك الأضرار على العنصر البشري قدر المستطاع .

(٩)خلق مجموعة من محاور العمل المشتركة والتي يجب ان يتم الإتفاق عليها و تفهمها من كل الوظائف التي يضمها الهيكل التنظيم بالمعهد.

(١٠)توضيح خطوط العلاقات والسلطة بين العاملين، وبين الإدارات لتحديد مستويات الانجازاللازمة والمسئولية أمام إدارة المعهد ومجلس الأمناء.

(١١) توصيف الوظائف وتحديد شروط القبول في أي وظيفة أو نشاط وربط ذلك بنظام الإشراف والمتابعة والرقابة وتقييم الأداء وتحديد الأجور والمكافآت والمزايا.

(١٢) تحقيق التنظيم الإداري.

(١٣) توزيع الأعمال والأنشطة بشكل علمي وعملي مدروس والتنسيق بينها.

(١٤) القضاءعلى إزدواجية التخصصات.

(١٥) تحديد قوةالعمل اللازمة لإنجاز أهداف ومراحل وخدمات وأعمال محددة (مؤقتة أو دائمة).

أولا : التوصيف الوظيفى لمجلس الإدارة

مجلس الإدارة :

تعريف:

مجلس الإدارة هو السلطة الإدارية العليا للمؤسسة ، ويؤلف مجلس الإدارة برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية كل من:

أ. عميد المعهد

ب. مستشار وزير التعليم العالي.

ج. ممثلين عن المجتمع المدني من المهتمين بشئون التعليم الجامعي والشئون العامة يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من مجلس المعهد ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية اكثر من مجلس من مجالس الجامعات الخاضعة لقانون الجامعات الخاصة والأهلية، بحد اقصى خمس أعضاء، وبما لايزيد عن ٢٥٪ من باقي المجلس.

د. يحضر بدعوه مدير احد الأقسام الإدارية او الأمين العام جلسات المجلس، ويشارك في مناقشاته .

تنظيم المجلس :

أ. يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر علي الأقل, و لا يصح الإجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.

ب. يتخذ المجلس قرارات بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين و عند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

ج. يجوز للمجلس أن يشكل لجانا دائمة أو مؤقتة من أعضائه أو بالاستعانة بخبراء من غير أعضائه لأغراض يحددها لهذهاللجان.

د. لمجلس المعهد إبداء الراي فيما يتعلق بجميع مسائل التعليم في مستوياته و نوعياته المختلفة.

ه. لمجلس الإدارة أن يلغى القرارات الصادرة من مجالس الأقسام التابعة للمعهد إذا كانت مخالفة للقوانين أو اللوائح أو القرارات التنظيمية.

مهام و اختصاصات المجلس :

(في ضـــوء القانون ر قم ٢ ١ لســـنة ٢٠٠٩ بشـــأن الجامعات الخاصـــة والأهلية) .يختص مجلس المعهد بالنظر في كل المسائل التي تتعلق بالمعهد، ومنها:

أولا : مسائل التخطيط و التنسيق و التنظيم و المتابعة :

١- رسم وتنسيق السياسة العامة للتعليم والبحوث في المعاهدو تنظيمها ووضع الخطة الكفيلة بتوفير الإمكانيات الكافية لتحقيق أهداف المعاهد .

٢- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات و المكتبات في المعهد.

٣- وضع اللائحة التنفيذية للمعهد واللوائح الداخلية لأقسام المعهد.

٤- تنظيم قبول الطلاب في المعهد.

٥- تنظيم شئون المنح والمكافآت الدراسية المختلفة.

٦- تنظيم شئون الخدمات الطلابية في المعاهد.

٧- إعداد السياسة العامة للكتب والمذكرات وتنظيمها بالتنسيق مع المعاهد ويتأكد من حقوق الملكية الفكرية.

٨- الإشراف على تنظيم شنون الطلاب, الثقافية والرياضية والاجتماعية.

٩- تنظيم الشئون الإدارية والمالية في المعاهد.

١٠- إصدار اللوائح الفنية والمالية والإدارية للوحدات ذات الطابع الخاص في المعهد.

١١- وضع النظام العام للدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات العملية وللإنتداب لها.

١٢- وضع النظام العام لأعمال الامتحان وللانتداب لها.

١٣- متابعة تنفيذ الخطة العامة للتعليم والبحوث العلمية والإنتدابات في المعهد.

١٤- مناقشة التقارير السنوية للمعاهد.

١٥- إعداد مشروعات الموازنة وإقرار الحساب الختامي للمعاهد.

١٦- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للمعاهد ومتابعة تنفيذها.

١٧- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في المعاهد .

١٨- وضع مقترحات تطوير المعاهد إداريا وأكاديميا وبحثيا.

١٩- الإشراف على سير العملية التعليمية بالمعاهد.

٢٠- المحافظة على ممتلكات المعهد الثابتة والمنقولة.

٢١- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للمعاهد وتحسين صورتها الذهنية.

ثانيا : المسائل التنفيذية :

١- تعيين أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة .

٢- تحديد قواعد اختيار العمداء والوكلاء ومجالس الأقســـام والوحدات البحثية طبقا لقانون تنظيم الجامعات والمعاهد الخاصة.

٣- قبول التبرعات، و الهبات، والمنح، التي تحقق أغراضـها، سواء ، من داخل جمهورية مصر العربية آو من خارجها، بما يتفق ومصالح البلاد، وفي الحدود المقر ر ة في القانون ر قم ٧ ٥ ١ لسنة ١٩٨١ .

٤- يختص مجلس الإدارة بترشـــيحعميد المعهد، ويكون تعيينه بعد موافقة وزير التعليم العالي، ويجب أن يكون عميد المعهد مصريا.

ثالثا : المهام و المسؤليات الوظيفية :

١- رئاسة مجلس الإدارة والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته.

٢- الإشراف على تنفيذ ما يقرره مجلس المعهد في الشئون العلمية و الإدارية والمالية.

٣- تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية.

٤- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للمعهد ومتابعة تنفيذها.

٥- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في المعهد .

٦- وضع مقترحات تطوير المعهد إداريا وأكاديميا وبحثيا.

٧- الإشراف على عمل اللجان التي يشكلها مجلس المعهد، ودعوتها إلى الاجتماع.

٨- عرض ما يراه من الموضوعات على اللجان التي يشكلها مجلس المعهد.

٩- يقدم عميد المعهد بعد العرض على مجلس الإدارة تقريرا في نهاية كل عام دراسي إلى المؤتمر العلمي السنوي للمعهد عن متابعة شئون التعليم والبحث العلمي وسائر نواحي النشاط الأخرى في المعهد وتقديمها ومراجعتها واقتراحات النهوض بها.

١٠- الإشراف على سير العملية التعليمية بالمعهد.

١١- المحافظة على ممتلكات المعهد الثابتة والمنقولة.

١٢- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للمعهد وتحسين صورتها الذهنية.

صلاحيات رئيس مجلس الإدارة :

١- اختيار أعضاء هيئة التدريس ورفع التوصية بتعيينهم إلى وزارة التعليم العالي.

٢- المصـــادقة على محاضـــر اجتماعات مجالس المعهد ، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال (١٥ عشرة يوماً) من تاريخ وصولها إليه.

٣- تنفيذ توصيات مجالس المعاهد.

٤- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالمعهد وفقاً للأنظمة واللوائح.

٥- إعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها عميد المعهد و مديرو الإدارات و الوحدات الإدارية.

٦- إعتماد طلبات الشراء وفقا للأنظمة واللوائح.

٧- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى المعهد.

٨- إعتماد الصرف على متطلبات العمل في المعهد من ميزانية المعهد.

٩- الموافقة على حضور أعضاء هيئة التدريس للدورات التدريبية و المؤتمرات داخل المؤسسةوخارجها.

١٠- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس .

ثانيا : التوصيف الوظيفى للقيادات الأكاديمية

ثانيا : التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية :

التوصيف الوظيفي لعميد المعهد "رقم الوظيفة (١)"

متطلبات شغل وظيفة عميد المعهد :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المعهد العالى للفنون التطبيقية - التجمع الخامس وتختص هذه الوظيفة بتصريف أمور المعهد وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية فى حدود السياسات التى يرسمها مجلس الإدارة ووزارة التعليم العالي وتنفيذ قرارتها وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .

مهام الوظيفة :

١- يمثل المعهد داخل المجتمع الأكاديمي ولدي جهات الدولة والمنظمات المهنية .
٢- يصرف أمور المعهد ويدير شئونها العلمية والإدارية والمالية فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الإدارة ووزارة التعليم العالي وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .
٣- يكون مسؤل مسؤلية مباشرة عن إدارة المعهد وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالمعهد .
٤- يكون مسؤل عن التوظيف والتعينات وأيضا وضع شروط التوظيف بالمعهد وعمل تقارير عن أداء التنفيذيين والرؤساء .
٥- يدعو ويروج لسياسات المعهد العالى للفنون التطبيقية على جميع المستويات الأكاديمية والعامة يكون مسؤل عن إتخاذ القرارات وعمل الأنشطة والخطط التى تنفذ على مستوى المعهد والمستويات الحكومية التى تؤثر على سير العمل فى المعهد .
٦- يشارك بانتظام مع مجلس إدارة المعهد .
٧- يشارك بانتظام مع مجلس رؤساء الأقسام ولجان أخري يشكلها لأداء مهام أكاديمية وإدارية أخري .
٨- يراجع دوريا بالمشاركة مع قيادات المعهد الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس مدى تقدم المعهد .
٩- يعين لجان دائمة من أعضاء هيئة التدريس ويقوم بتقديم المساعدات والتسهيلات لهذه اللجان التنفيذية فى مايلزم لأداء واجباتهم .

١٠- يشرف على إعداد الخطط التعليمية والعلمية فى المعهد ومتابعة تنفيذها .

١١- يشرف على تنفيذ المناهج الدراسية ونتائج وأهداف البرامج للطلاب من خلال الفصول الدراسية والتعليم والخدمات فى المعهد وخدمة المجتمع .

١٢- يعمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخري والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .

١٣- يعقد اجتماعات منتظمة لأعضاء هيئة التدريس لتسهيل الاتصال والمشاركة فى تخطيط وتنفيذ وتقييم المناهج الدراسية .

١٤- يتواصل بانتظام مع قيادات مجلس الإدارة لمناقشة البرامج المتعلقة بالأنشطة داخل المعهد وداخل المؤسسة ومناقشة أى مشاكل محتملة .

١٥- يحدد ويعين أعضاء هيئة التدريس ويحدد جميع أعباء العمل المناسبة لهم .

١٦- يتواصل بفاعلية مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب لخلق الحفاظ على ثقافة جامعية من الاحترام المتبادل .

١٧- ينسق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالمعهد .

١٨- يراقب سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالمعهد أو ماينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس .

١٩- يشرف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالمعهد ومراقبة أعمالهم يعد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون المعهد العلمية والتعليمية والإدارية والمالية يتضمن عرضا لأوجه نشاط المعهد ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس إدارة المعهد لإبداء الرأى بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الادارة .

٢٠- رئاسة مجلس المعهد والإشراف على تنظيم شئونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته.

٢١- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للمعهد ومتابعة تنفيذها.

٢٢- تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس المعهد والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

٢٣- تطوير المعهد إداريا وأكاديمياً وبحثيا .

٢٤- تنسيق وتطوير علاقات المعهد داخل وخارج المعهد.

٢٥- تقديم الاقتراحات بشأن إستكمال حاجة المعهد من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والمعامل ومكتبة المعهد والأدوات وغيرها.

٢٦- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة والعاملين بالمعهد وفقاً للأنظمة واللوائح.

٢٧- العمل على تنمية وتعزيزالموارد المالية الذاتية للمعهد وتحسين صورتهاالذهنية.

٢٨- الإشراف على تخطيط وإعداد موازنة المعهد.

٢٩- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال المعهد.

٣٠- الإشراف على رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في المعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.

٣١- الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام المعهد.

٣٢- تنفيذ نظام تقويم أداء و كلاء المعهد ورؤساء الأقسام العلمية و مديري الوحدات التابعة له.

٣٣- المحافظة على ممتلكات المعهد الثابتة والمنقولة.

٣٤- الإشراف علي رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام المعهد وتنظيم التنسيق هذه الأقسام.

٣٥- الإشر اف على إقرار المحتو ى العلمي لمقررات الدراسة في المعهد و التنسيق بينها في الأقسام المختلفة .

٣٦- الإشراف على تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث و التمرينات وأعمال الامتحانات في المعهد.

٣٧- الإشراف على توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.

٣٨- الإشراف على تحويل الطلاب ونقلهم من المعهد وإليها.

٣٩- الإشراف على تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في المعهد.

٤٠- الإشراف على اقتراح تعيين أعضاء التدريس في المعهد .

٤١- الإشراف على ندب أعضاء هيئة التدريس من المعهد وإليه.

٤٢- الإشراف على رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب.

٤٣- الإشراف على متابعة تحديث موقع المعهد .

٤٤- القيام بما يفوضه إليه مجلس الإدارة من مهام.

٤٥- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الإدارة.

٤٦- المسائل الأخرى التى يختص بها وفقا للقانون.

٤٧- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس المعهد، و ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس مجلس الإدارة، كما يبلغه بالقرارات التي تم إصدارها في المجلس، ويبلغ الإدارات المعهد المختصة بالقرارات التي يجب أن يبلغها بها.

صلاحيات عميد المعهد:

- ترشيح وكلاء المعهد ورؤساء الأقسام العلمية ورفع التوصية بتعينهم إلىمجلس الإدارة.
- المصادقة على محاضر إجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الإعتراض على قراراتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- تنفيذ توصيات مجلس المعهد.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سيرالعمل بالمعهد وفقا للأنظمة واللوائح.
- رئاسة لجنة تقويم الأداء الوظيفي وإعتماد تقاريرها ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- إعتماد منح الإجازة العادية والإضطرارية والإستثنائية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمعهد مع إبلاغ شئون أعضاء هيئة التدريس وفقا للنظام.
- تفويض صلاحياته وفقا للضوابط ولوائح العمل الجامعية لسياسة و أليات تفويض السلطة في المعهد.
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى المعهد.
- التوصية بحضور أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمعهد للدورات التدريبية داخل المؤسسة وخارجها.
- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس .
- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص أخر داخل المعهد.
- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في المعهد وفقا لأحكام قانون تنظيم الجامعات.
- يقدم العميد بعد العرض على مجلس المعهد، تقريرا إلى مجلس الإدارة في نهاية كل عام دراسي عن شئون التعليم والبحوث والإمتحانات ونتائجها وسائر نواحي النشاط في المعهد.

شروط شغل الوظيفة :

يكون تعيين العميد بدرجة أستاذ من الجامعات بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشح الجمعية الإنسانية لنهضة المجتمع فى هذا الشأن أن يكون فى نفس تخصص المعهد فى اللائحة .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: وزير التعليم العالي.

يشرف على : كافة وحدات المعهد الأكاديمية والإدارية .

التوصف الوظيفي لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب" رقم الوظيفة (٢) "

- **مجلس شئون التعليم و الطلاب :**

يشكل مجلس شئون التعليم والطلاب برئاسة عميد المعهد وعضوية وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب و عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة من ذوي الخبرة في الشئون الجامعية والشئون العامة، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من عميد المعهد وموافقة وزارة التعليم العالي.

المهام والمسئوليات الوظيفية-:(في ضوء القانون رقم ٢ ١ لسنة ٢٠٠٩ بشأن الجامعات الخاصة والأهلية) :-

أولا : مسائل التخطيط و التنسيق و التنظيم و المتابعة :

١ . دراسة وإعداد السياسة العامة للدراسة والتعليم في المرحلة الجامعية الأولى وتنظيمها، والتنسيق بين أقسام المعهد.

٢. رسم السياسة الكفيلة بتحقيق التعاون والتنسيق بين الأقسام والمواد المتماثلة في المعهد فيما يخص الدراسة.

٣. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض الأقسام في المرحلة الجامعية الأولى.

٤ . إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب المرحلة الجامعية الأولى على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعضن المواد لهذه المرحلة.

٠٥ إبداء الرأي في وضع اللوائح التنفيذية للمعهد فيما يخص شئون الدراسة والتعليم وشئون الطلاب.

ثانياً : المسائل التنفيذية :

١. تنظيم قبول الطلاب وتحديد أعدادهم.

٢. إعداد النظام العام و الدروس والمحاضرات و التمرينات العمليه و أعمال الإمتحانات .

٣. تنظيم شئون الخدمات الطلابية في المعهد.

٤. تنظيم شئون النشاط الثقافي و الرياضي و الإجتماعي للطلاب في المعهد.

٥. مناقشات تقارير المعهد وتوصيات المؤتمرات العلمية و تقييم نظم الدراسة والإمتحان في هذه المرحلة ونظم

الخدامات الطلابية وشئون الطلاب المختلفة ومراجعتها بما يكفل النهوض بها.

٦. متابعه تنفيذ خطة التعليم في وخطة شئون الطلاب في المعهد.

٧. حصر وتحليل جميع البيانات والإحصاءات المتعلقة بالتعليم في المرحلة الجامعية الأولي .

٠٨ إقتراح مواعيد الإمتحان في المعهد.

ثالثا : مسائل متفرقة :

١ . المسائل التي يحيلها عليه مجلس المعهد.

٢. المسائل الأخرى التي تختص بها وفقاً للقانون .

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب هو المسئول عن خلق بيئة صحية وثقافية آمنة داعمة تجمع بين الثقافة الفكرية والإجتماعية والعاطفية و الروحية والحفاظ عليها فى الطلاب بطريقة شاملة تحت إشراف عميد المعهد وتأتى الوظيفة على قمة وظائف وكالة المعهد لشئون التعليم والطلاب وتختص هذه الوظيفة بإعداد خطة المعهد لشئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذها .

مؤهلات وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب :

١. أستاذ عامل أو أستاذ مساعد في حالة عدم وجود أستاذ مع مالا يقل عن عشرة سنوات من الخبرة الأكاديمية وعلى نحو متزايد من المسئولية فى مجال شئون الطلاب والمسائل المتعلقة بالتعليم والتعلم والبرامج الدراسية .

٢. أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة .

الواجبات والمسئوليات :

١. يصرف الطلبة فى المعهد والإشراف على التدريب العملي للطلاب .

٢. يدرس مقترحات الأقسام فى شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج المعهد توطنة لعرضها على مجلس إدارة المعهد .

٣. يشرف على رعاية الشئون الرياضية والإجتماعية للطلاب .
٤. يشرف على شئون الطلاب الوافدين .
٥. يدير الإدارات التى تقدم للطلبة فرص التعلم والتنمية مثل خدمة المجتمع وتوعيته وأنشطة طلابية ورياضية مختلفة للطلبة وتهيئة الطالب للمهام القيادية والتنفيذية .
٦. يدير الإدارات التى تقدم خدمات للطلاب والمعهد مثل سلامة الطلاب وتقديم الرعاية الصحية للطلاب ، مركز الإرشاد الطلابي إتحاد الطلبة منسق للفعاليات الكبري ، الشئون القانونية .
٧. يشرف على ويدير تعليم وتطوير الطلاب خارج نطاق المعهد والتنسيق مع الدوائر الإنتخابية داخل المؤسسة فى تطوير وإدارة المشاركة فى التعلم من المناهج الدراسية وفرص الخدمة .
٨. يساعد على تأسيس ثقافة الطالب حيث يتم تشجيع الطلبة على التنوع ويتعلم فيها التلاميذ إحترام الإختلافات وتحمل المسئولية عن أفعالهم وممارسة الدور التقليدي .
٩. يوفر القيادة ومسئول عن وضع وتنفيذ وتقييم السياسات الأنظمة المتعلقة بحياة الطلبة وبخاصة تلك المتعلقة بتعاطي المخدرات والمشروبات الضارة وسلوك الطلاب.
١٠. يضع وينسق السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية والإشراف على الإنتاج السنوى لدليل الطالب وغيرها من الوثائق .
١١. يدير السياسات واللوائح التنظيمية للمعهد من حيث صلتها بالطلاب والمعهد بما فى ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية الداخلية .
١٢. يخدم بوصفه عضو فى المعهد فى فريق الإدارة العليا .

شروط شغل الوظيفة :

يكون تعيين الوكيل من بين الأساتذة المعينة بالمعهد من وزير العليم العالي بناء على ترشيح العميد وفى حالة عدم وجود أستاذ يعين أستاذ مساعد.

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف : عميد المعهد .

يشرف على : الوحدات والأقسام الإدارية المتعلقة بشئون التعليم والطلاب والأنشطة الطلابية وقسم الشئون الطبية .

التوصف الوظيفي لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة" رقم الوظيفة(٣)"

- **مجلس خدمة المجتمع و تنمية البيئة :**

تعريف:

يشكل مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة برئاسة عميد المعهد و عضوية كل من :

أ- وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

ب- عدد من الأعضاء لا يقل عن خمسة ولا يزيد على عشرة من ذوي الخبرة في مجالات الإنتاج والخدمات والشـــئون العامة يعينون لمدة ســـنتين قابلة للتجديد بقرار من رئاســـة المعهد بعد أخذ رأي مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة وموافقة مجلس المعهد ووزارة التعليم العالي .

مهام وإختصاصات المجلس:

(في ضوء القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩ بشأن الجامعات الخاصة والأهلية)

يختص مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالنظر في المسائل التالية:

١. دراسة وإقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور المعهد في خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

٢. دراسة مشاكل النشاط الإنتاجي ودور الخدمات ومواقع العمل فى البيئة و دور البحث العلمي التطبيقي في حلها.

٣. دراسة و إقتراح السياسة العامة لإنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التى تقدم خدماتها لغير الطلاب.

٤. دراسة وإقتراح السياسة العامة لإعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على إستخدام الأساليب العلمية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات.

٥ . دراســة و إقترح الســياســة العامة لتنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية والمحاضــرات العامة التي تهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٦. المسائل التي يحيلها مجلس المعهد للدراسة وإبداء الرأي.

٧. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.

وتعرض قرارات مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة في المســـائل المتعلقة بالتخطيط و التنســـيق والتنظيم والمتابعة

على مجلس المعهد ليقرر ما يراه في شأنها.

وتكون قرارات المجلس في المسائل التنفيذية نافذة بعد إعتمادها من عميد المعهد .

ويلتزم وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بتنفيذ كل الإجراءات المتعلقة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وفقا لأحكام القانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٩١ من قانون الجامعات .

مؤهلات وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

١. أستاذ عامل أو أستاذ مساعد في حالة عدم وجود أستاذ ,مع مالا يقل عن عشر سنوات من الخبرة الأكاديمية وعلى نحو متزايد من المسئولية فى شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

٢. أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة .

الواجبات والمسئوليات :

أولاً : المشاركة فى إدارة الأزمات وحل المشكلات التى يعانى منها المجتمع المحيط

إعداد دراسة لتحديد أنواع المشاكل المجتمعية

- أمراض وأوبئة مثل : إلتهاب الكبدي الوبائي - السرطان - الفشل الكلوى.
- ممارسات سيئة مثل الإدمان والتدخين .
- تلوث ماء وهواء .
- وضع خطة بالأنشطة خلال العام تعتمد على إحتياجات المجتمع .

مجالات ممارسة الأنشطة :

- ندوات للتوعية والمساهمة فى حل بعض المشاكل وتستلزم هذه الندوات :

١. الإعلان عنها قبل الوعد المحدد بوقت كافي .
٢. تحديد فريق عمل للإشراف عليها تحديد المحاضرين.
٣. تجميع مقالات لعمل كتب الندوة .

٤. عمل مطويات ومطبوعات ورقية ونشرها على مواقع المعهد .
٥. كتابة التوصيات ونشرها على موقع المعهد .
٦. مشاركة الطلاب و أعضاء هيئة التدريس فى هذه الندوات .
٧. إعداد بعض المطويات والملصقات .
٨. إعداد بعض الكتيبات وتوزيعها داخل المعهد وخارجها .
٩. إعداد نشرات وتوزيعها على أفراد المجتمع المدنى المحيط .
١٠. نشرات متعددة باللغة العربية والإنجليزية .
١١. إعداد مجلات حائطية ذات موضوعات بيئية متعددة للتوعية .
١٢. تنظيم قوافل بيئية وإرشادية.
١٣. قوافل طبية علاجية.
١٤. تشجيع الطلاب من خلال الأسر الطلابية على المشاركة فى حل المشاكل المجتمعية خارج وداخل أسوار المؤسسة , ممايؤدي إلى زيادة التلاحم بين المعاهد والمجتمع المحيط (ندوات - المشاركة فى الإسبوع البيئي - مجلات حائط - المشاركة فى القوافل - دورات تدريبية وتنمية بشرية - حملات تبرع بالدم)
١٥. حملات نظافة وتشجير (وضع سلات فى كافة أنحاء المبنى - نباتات زينة وأحواض زرع فى أماكن متفرقة).

ثانياً : المساهمة فى توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل

- الإشراف على وحدة الأزمات والكوارث وكافة لجان السلامة والصحة المهنية ومتابعة كل مايتعلق بسلامة المبانى (متابعة مدي صلاحية وكفاية طفايات الحريق - مراجعه شبكات المياه اللازمة للإطفاء - مراجعة توصيلا ت الكهرباء) .
- تقارير دورية تقدم من الفنيين بالمعامل وكذلك الموظفين بالمكاتب الإدارية عن مدي توافر عناصر الأمن والسلامة .
- تنظيم دورات تدريبية حول برنامج أعمال الدفاع المدني .
- ندوات وورش عمل (أعضاء هيئة التدريس - معيدين - فنيين - عمال) عن السلامة والأمان داخل المعامل .

- علامات إرشادية - أعمال تنبيهية وتحذيرات .
- إصدار دليل للسلامة والصحة المهنية .

ثالثاً : المشاركة فى زيادة مصادر دخل المعهد ومواردها المالية

- المشاركة فى زيادة مصادر الدخل من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص .
- مراجعه الهيكل التنظيمي للوحدات وتوضيح التوصيف الوظيفي للأفراد .
- شراء كافة الأجهزة اللازمة للوحدات .
- عمل مطويات تحوي الأنشطة والخدمات التى تقدمها الوحدات ونشرها بين كافة الأطراف المجتمعية .
- الترويج للخدمات عن طريق دعم الاتصال بالاطراف المجتمعية المستفيدة وتنظيم لقاءات معهم .

رابعاً : المشاركة فى تنظيم الدورات التدريبية (إعداد وحدة للتدرب)

- دورات تدريبية لتنمية مهارات الإداريين (طبقا للخطة السنوية للمعهد)
- دورات لكافة الموظفين والفنيين طبقا لإحتياجاتهم (لغة - ICDL)
- دورات تدريبية للخريجين لتأهيلم لسوق العمل (تنمية بشرية - دورات تدريبية ببعض المؤسسات الإنتاجية) .
- دورات حاسب آلي متخصصة .
- دورات دفاع مدنى .

خامساً : دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية

- تمثيل أفراد من المجتمع فى مجلس المعهد وبعض اللجان المنبثقة .
- لقاءات عديدة مع ممثلين للأطراف المجتمعية .

- مشاركة الأطراف المجتمعية فى تدريب الطلاب .
- مشاركة الأطراف المجتمعية فى توفير عمل الطلاب (إعداد ملتقي توظيفي) .

سادساً : قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدنى عن أداء المعهد وخريجيه

- إجراءإستبيانات وتوزيعها على كافة منظمات سوق العمل .
- تحليل هذه الإستبيانات ومناقشتها وعرضها على مجلس المعهد .

شروط شغل الوظيفة :

- يكون تعيين الوكيل من بين الأساتذة المعينين بالمعهد من وزيرالتعليم العالي بناء على ترشيح العميد وفى حالة عدم وجود أستاذ يعين أستاذ مساعد.

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف : عميدالمعهد .

يشرف على : الوحدات والأقسام الإدارية المتعلقة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وكذلك تلك المتعلقات بتنمية الموارد الذاتية والإتصال بالمجتمع الخارجي للمعهد .

التوصف الوظيفى لمدير مركز ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد"رقم الوظيفة (٤)"

يعين مدير مركز ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد بقرار من مجلس الإدارة.

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة :

١. **حاصل على درجة الدكتوراة.**
٢. **أن يكون عضو بهيئة التدريس بالمعهد على رأس العمل..**
٣. **أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية في مجال ضـــمان الجودة و التطوير و نظم المراجعة الداخلية وكيفية تطبيق هذه النظم في التعليم الجامعي.، وله سابقة ممارسة في أعمال ضمان الجودة.**

٤. **أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي و المؤســـســـي، و بالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية و العالمية) في التخصص المختلفة لمعاهد المؤسسة.**

٥. **يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت و الفريق و الموارد.**

٦. **مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.**

٧. **يتميز بشـــخصـــية قادرة علىإقامة العلاقات الطيبة مع إدارة المعهد، أعضـــاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين العاملين بالمعهد.**

٨. **لم يتعرض لأي مسائله قانونية.**

٩. **له خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعى .**

١٠. **له خبرة سابقة كعضو فى وحدة ضمان الجودة بالمعهد .**

الواجبات والمسئوليات :

يقوم مدير المركز باداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب فى إطار قرارات مجلس الإدارة والتى تشمل قيامه بالأتى :

١. تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمي للمركز وإختيار أعضاء هيئة التدريس بالمركز من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة .
٢. الاجتماع دوريا بمديرى وحدات ضمان الجودة .
٣. الإشراف الفنى والادارى على العاملين بالمركز.
٤. متابعة أداء الأعمال بالمركز وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامة وإنضباطه مع وضع أليات للتقويم الداخلي والخارجي.
٥. الاجتماع دوريا مع مديرى وحدات ضمان الجودة بالمعاهد.
٦. مراجعه التقارير الدورية لمديرى وحدات ضمان الجودة .
٧. الإشراف على تقديم الدعم الفنىلوحدات ضمان الجودةبالمعاهد فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية فى الأداء حسب المعايير المتفق عليها .

٨. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين الإداريين) .
٩. حضور جلسات مجلس الإدارة لعرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدات ضمان الجودة .
١٠. المشاركة فى المؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة .
١١. الإشراف الفنى والإداري على العاملين بالمركز .
١٢. مسئول عن سير العمل فى جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل المعاهد.
١٣. الاختصاصات الأخري التى يفوضه فيها مجلس الإدارة .
١٤. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أغراض المركز.
١٥. دعم ومتابعة معاهد المؤسسة لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية.
١٦. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالمعاهد والتي تشمل متابعة الالتزام بالتوافق مع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
١٧. وضع خطه تنفيذية للمركز وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية ودراسات التقييم الذاتي لمعاهد المؤسسة وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
١٨. متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها وتنفيذ أنشطة التوعية والتدريب لأعضاء هيئة التدريس على كافة الموضوعات المتعلقة بمعايير الاعتماد.
١٩. تصميم نماذج الاستمارات أو الأدوات اللازمة للتقويم وإعدادها بحيث تتضمن أليات التقويم ومعاييره والخطوات الإجرائية اللازمة لتنفيذ نظام التقويم.
٢٠. تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم الجامعي مع المراكز المماثلة في الجامعات المصرية والعربية والعالمية والاستفادة منها في تحقيق التطوير المنشود.
٢١. إنشاء قاعدة معلومات وملفات متكاملة لجميع البرامج الدراسية والمقررات الدراسية التي تقدمها المعهد تمهيدا لاعتمادها.
٢٢. متابعه إعداد ملفات الاعتماد لتأهيل المعاهد للتقدم للاعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٢٣. تحديد جوانب القوة والضعف في الإمكانيات والبرامج الدراسية التي يقدمها المعهد وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتغلب عليها للوصول بخريجيها إلى مستوى متميز بين خريجي الكليات والمعاهد المناظرة في الجامعات الأخرى وبما يحقق لهم القدرة التنافسية العالية في سوق العمل.

٢٤. متابعة تقويم الأداء في نظم التعليم الجامعي الجديدة التي يطبقها المعهد مثل التعليم الإلكتروني.

٢٥. بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن أنشطة المعاهد و إدارات المعهد، والموارد البشرية، والخدماتالطلابية، وأنشطة خدمة المجتمع، وتنمية البيئة، و الأنشطة البحثية.

٢٦. اقتراح إنتداب العاملين للمركز واقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين و عرضها علىمجلس الإدارة طبقا لما يضعه مجلس إدارة المركز من قواعد .

شروط شغل الوظيفة :

يكون تعيين مدير مركز ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد بقرار من مجلس الإدارة.

العلاقات التنظيمية :

يشرف على : وحدات ضمان الجودة بالمعاهد .

التوصف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة " رقم الوظيفة (٥)"

يعين مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد بقرار من عميد المعهد وموافقة مجلس الإدارة

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة :

١- حاصل على درجة الدكتوراة.

٢- أن يكون عضو بهيئة التدريس بالمعهد على رأس العمل.

٣- أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية في مجال ضمان الجودة و التطوير و نظم المراجعة الداخلية وكيفية تطبيق هده النظم في التعليم الجامعي.، وله سابقة ممارسة في أعمال ضمان الجودة.

٤- أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي و المؤسسي، و بالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية و العالمية) في التخصص المختلفة لمعاهد المؤسسة.

٥- يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت و الفريق و الموارد.

٦- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

٧- يتميز بشخصية قادرة علىإقامة العلاقات الطيبة مع إدارة المعهد، أعضاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين العاملين بالمعهد.

٨- لم يتعرض لأي مسائله قانونية.

٩- له خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعى .

١٠- له خبرة سابقة كعضو فى وحدة ضمان الجودة بالمعهد .

١١- ألا يشغل أى منصب إدارى بالمعهد عند تعيينه مدير للوحدة .

الواجبات والمسئوليات :

يقوم مدير الوحدة باداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب فى إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة والتى تشمل قيامه بالأتى :

١- تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمي للوحدة وإختيار أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة .
٢- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الإداريين) .
٣- الإشراف الفنى والادارى على العاملين بالوحدة .
٤- متابعة أداء الأعمال بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامة وإنضباطه مع وضع أليات للتقويم الداخلي والخارجي.
٥- الاجتماع دوريا مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد الذين يمثلوا أقسام المعهد فى وحدة ضمان الجودة .
٦- مراجعه التقارير الدورية لمنسقي وحدات ضمان الجودة بأقسام المعهد
٧- الإشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لأقسام المعهد فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية فى الأداء حسب المعايير المتفق عليها .
٨- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين الإداريين) .
٩- حضور جلسات مجلس المعهد لعرض أنشطة وانجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة .
١٠- المشاركة فى المؤتمرات ورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة .
١١- متابعة تنفيذ القرارات التى يصدرها مركز ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد.
١٢- مسئول عن سير العمل فى جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل المعهد.
١٣- الاختصاصات الأخري التى يفوضه فيها مجلس إدارة المركز .
١٤- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالمعهد والتي تشمل متابعة الالتزام بالتوافق مع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
١٥- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية ودراسات التقييم الذاتي لمعاهد المؤسسة وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
١٦- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها وتنفيذ أنشطة التوعية والتدريب لأعضاء هيئة التدريس على كافة الموضوعات المتعلقة بمعايير الاعتماد.

١٧- متابعة توزيع الاستمارات أو الأدوات اللازمة للتقويم وإعدادها بحيث تتضمن أليات التقويم ومعاييره والخطوات الإجرائية اللازمة لتنفيذ نظام التقويم.

١٨- تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم الجامعي مع الوحدات المماثلة في المؤسسةوالاستفادة منها في تحقيق التطوير المنشود.

١٩- إنشاء قاعدة معلومات وملفات متكاملة لجميع البرامج الدراسية والمقررات الدراسية التي تقدمها المعهد تمهيدا لاعتمادها.

٢٠- متابعه إعداد ملفات الاعتماد لتأهيل المعاهد للتقدم للاعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٢١- تحديد جوانب القوة والضعف في الإمكانيات والبرامج الدراسية التي يقدمها المعهد وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتغلب عليها للوصول بخريجيها إلى مستوى متميز بين خريجي الكليات والمعاهد المناظرة في الجامعات الأخرى وبما يحقق لهم القدرة التنافسية العالية في سوق العمل.

٢٢- متابعة تقويم الأداء في نظم التعليم الجامعي الجديدة التي يطبقها المعهد مثل التعليم الإلكتروني.

٢٣- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن أنشطة المعاهد و إدارات المعهد، والموارد البشرية، والخدماتالطلابية، وأنشطة خدمة المجتمع، وتنمية البيئة، و الأنشطة البحثية.

شروط شغل الوظيفة :

يكون تعيين مديروحدة ضمان الجودة بقرار من عميد المعهد .

العلاقات التنظيمية :

يشرف على : اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد .

ثالثا: التوصيف الوظيفى للوظائف الأكاديمية

ثالثا: التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية

التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم العملى "رقم الوظيفة (٦)"

- **مجلس القسم العلمى:**

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسم صلاحيات في الشئون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه تنظيم المجلس:

أ. يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الإجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.

ب. يترأس المجلس رئيس مجلس القسم العلمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

ج. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها إعتراض من عميد المعهد خلال (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ وصولها إليه. وإذا أعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس المعهد للبت فيه.

مهام وإختصاصات المجلس:

(في ضوء القانون رقم ٤٩ بينة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات، ولائحته التنفيذية، وفقاً للتعديلات الصادرة عام ٢٠٠٦)، وطبقاً لنظام ولائحة العمل بالمعهد العالي للفنون التطبيقية يختص مجلس القسم بالنظر في الأعمال العلمية والدراسية، وبالأخص في المسائل التالية:

١ . رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي بالقسم.

٢. تحديد المقررات التي يتولى القسم تدريسها، وتوصيفها و تحديد محتواها العلمي .

٣. إعداد الجداول الدراسية أو تعديلها.

٤ . التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة و المراجع في القسم.

٥. وضع خطة البحوث بالقسم.

٦. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها ضمن الخطة البحثية للقسم.

٧. إقتراح تعيين أعضـــاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وندبهم و إعارتهم، و إيفادهم في البعثات والمؤتمرات و المنح الدراسية.

٨. إقتراح أسماء أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للتدريس بالقسم.

٠٩ إقتراح توزيع أعمال الإمتحان فيما يخص القسم.

١٠ . إقتراح الضوابط الخاصة للقبول والتحويل من القسم وإليه.

١١ . النظر فيما يحيله إليه مجلس المعهد أو رئيسه أو وكلاء المعهد للدراسة وإبداء الراي.

١٢ . تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس لتنفيذ الأعمال المتعلقة بالقسم.

رئيس مجلس القسم العلمى :

هو عضـو هيئة التدريس المكلف بتسـيير الأمور العلمية والإدارية فيه، ويعين رئيس القسـم من بين أقدم الأسـاتذة في القسم وفى حالة عدم وجود درجة إسـتاذ يشـرف على القسـم درجة أسـتاذ مسـاعدوفى حالة عدم وجود أسـتاذ مسـاعد يكلف أقدم مدرس بقرار من عميد المعهد ويكون فى هذه الحالة عميد المعهد فعليا هو رئيس مجلس القسم.

المهام والمسئوليات الوظيفية :

طبقا لنص المادة (٤٢) من اللائحة التنفيذية لقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسات التى يرسمها مجلس إدارة المعهد ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات

المعمول بها تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الشئون المالية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس المعهد ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .

يتولي رئيس القسم بصفة خاصة المهام التالية :

١ .رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شئونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد المعهد.

٢. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في المعهد.

٣. تنفيذ قرارات مجلس المعهد فيما يتعلق بالقسم.

٤ . الإشراف على تنفيذ أعمال الجودة فيما يتعلق بتوصيف البرامج والمقررات، وإعداد الدراسة الذاتية للبرامج، وعمليات التطوير والتحسين الأكاديمي، والبحثي.

٥. إقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على اعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.

٦. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة للقسم، وذلك للعرض على مجلس القسم.

٧. اقراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.

٨. متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم والمعهد وسياستهما وذلك فيما يخصه.

٩ . حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد المعهد بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.

١٠ . الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.

١١ . الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.

١٢ . إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي عن شئون القسم، ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم ومستوى اداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ، وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقر ير علي مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس المعهد.

١٣. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد المعهد.

١٤ . يبين رئيس مجلس القسم لمجلس المعهد وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس المعهد.

صلاحيات رئيس القسم:

١. المصادقة على كشوف درجات أعمال السنة للطلاب.

٢. توزيع العبئ الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.

٣. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.

٤. التوصية بحضور أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم للدورات التدريبية داخل المعهد وخارجها.

٥. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة و اللوائح.

شروط شغل الوظيفة:

يعين رئيس مجلس القسم وفقا لقواعد المجلس الأعلى للجامعات من بين أساتذة القسم أو الأساتذة المساعدين في حالة عدم وجود أستاذ ويكون تعيينه بقرار من عميد المعهد, ووزارة التعليم العالي.

يعين رئيس مجلس القسم من بين الأساتذة المعينين او الأساتذة المساعدين في حالة عدم وجود أستاذ وفى حالة عدم وجود أساتذة مساعدين بالقسم العلمى يكون عميد المعهد هو رئيس مجلس القسم ويرشح أقدم المدرسين للقسم للإشراف علي القسم .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف : عميد المعهد

يشرف على : أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين والعمال بالقسم .

التوصف الوظيفي لعضو هيئة التدريس ومعاونيه " رقم الوظيفة (٧)"

١- الأستاذة المتفرغون :

يعين بصفة شخصية في ذات المعهد جميع من يبلغون سن انتهاء الخدمة ويصبحون أساتذة متفرغين حتى بلوغهم سن السبعين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل.

المهام و المسؤليات :

- يجوز استثناء أن يعهد إلى الأساتذة المتفرغين أعباء رئاسة مجلس القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون ذلك بقرار من رئيس المعهدبناءعلىطلب مجلس المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص.
- يجوز للأساتذة غير المتفرغين الجمع بين الأستاذية وبين وظيفة عامة اخرى أو أي عمل آخر، ولا يجوز الجمع بين وظيفة رئيس المعهد أو نائبه وبين وظيفة الأستاذ غير المتفرغ.

٢- الأستاذة :

يتم تعيين الأساتذة طبقاً للنصوص الواردة بقانون تنظيم الجامعات، وعملاً بالنظام واللوائح الداخلية بالمعهد العالي للفنون التطبيقية ، حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:

أ. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاصة لقانون تنظيم الجامعات، وأن يكون قد مضى على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات، وبشرط أنيكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على مؤهل المرحلة الجامعية الأو لى.

ب. أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال مهنية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.

ج. أن يجتاز الامتحان من قبل اللجنة العلمية الدائمة لترقية الأساتذة.

د. أن يكون ملتزما في عمله منذ تعيينه أستاذا ساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.

ه. أن يتوافر لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس.

و.

المهام و المسؤليات :

١- القيام بالدروس والمحاضـــرات و التمرينات العملية والمســـاهمة في تقدم العلوم والأداب بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منها والأشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.

٢- التمســك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصــلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترســيخ وتدعيم الأتصــال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الأجتماعية والثقافية والرياضية.

٣- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى عميد المعهد عن كل حادث من شائه الإخلال بالنظام.

٤- يقدم تقريراســنويا عن نشــاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشــر ها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسـم المختص للعرض على مجلس القسـم، وعلى رئيس مجلس القسـم ان يقدم تقريوا إلى عميد المعهد عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.

٥- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها.

٦- المشاركة في أعمال المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعالمية للقسم وللمعهد.

٧- المشاركة في تنمية وتطويرالمجتمع المحلى، وفي مشروعات التطوير بالمعهد.

٨- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد .

٣- الأساتذة المساعدون :

يتم تعيين الأســـاتذة المســـاعدون طبقا للنصـــوص الواردة بقانون تنظيم الجامعات، وعملا بالنظام واللوائح الداخلية بالمعهد العالي للفنون التطبيقيه ، حيث يشترط فيمن بعين أستاذاً مساعداً ما يأتي:

أ. أن يكون قد شـــغل وظيفة مدرس مدة خمس ســـنوات على الأقل في اللمعهد، أو في إحدى الجامعات الخاصـــة لقانون تنظيم الجامعات، او في المعاهد العلمية من طبقتها بشـــرط أن يكون قد مضـــى على حصوله على درجة البكالوريوس او الليسانس مدة ثلاث عشرة سنة على الأقل.

ب. أن يكون قد قام في مادتة وهو مدرس بإجراء مبتكرة ونشـــرها او بإجراء أعمال مهنية ممتازة تؤهله

لشغل هذه الوظيفة.

ج. أن يجتاز الأمتحان من قبل اللجنة العلمية الدائمة لترقية الأساتذة المساعدون للحصول على لقب (أستاذ مساعد).

د. أن يكون ملتزما في عمله منذ تعيينه مدرسا بواجبات اعضاء هيئة التدريس ومحسنا اداءها.

ه. أن يتو افر لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس.

المهام والمسئوليات :

١ ٠ القيام بالدروس و المحاضـــرات والتمرينات العملية والمســـاهمة في تقدم العلوم و الأداب بإجراء البحوث والدراســـات المبتكرة والإشـــراف على ما يعده الطالب منها و الإشـــراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.

٢. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية و الرياضيه.

٣. جفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى عميد المعهد عن كل حادث من شانه الإخلال بالنظام.

٤ . يقدم تقريرا سنوط عن نشاطه العلمي والبحوث انتي أجراها ونشر ها و البحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد الكنية عن سير. العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.

٥. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها.

٠٦ المشاركة في أعمال المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعالمية للقسم وللمعهد.

٧. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلى، وفي مشروعات التطوير بالمعهد.

٨. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد .

٤- المدرسون :

يتم تعيين أعضـــاء هيئة التدريس (درجة مدرس) طبقا للنصـــوص الواردة بقانون تنظيم الجامعات، وعملا بالنظام

واللوائح الداخلية بالمعهد العالي للفنون التطبيقية ، بقرار من عميد المعهد حيث يشترط فيمن يعين مدرسا ما يأتي:

أ. أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك، مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في التخصصى الذي يؤهله لشغل الوظيفة.

ب. أن يكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس او ما يعادلها.

ج. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين المعينين في المعهد، أو فيإحدى الجامعات الخاصة لقانون تنظيم الجامعات، وقانون الجامعات الخاصة ، فيشترط أن يكون ملتزماً في عمله من تعيينه وملتزماً بواجباته ومحسناً أداؤها.

المهام والمسئوليات :

١ . القيام بالدروس و المحاضرات والتمرينات العملية والمساهمة في تقدم العلوم و الأداب بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة و الإشراف على ما يعده الطالب منها و الإشراف على المعامل وعلى المكتبات و تزويدها بالمراجع.

٢. التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في فقوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

٣. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى عميد المعهد عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.

٤ . يقدم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها و البحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريرا إلى عميد المعهد عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.

٥. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها.

٦. المشاركة في أعمال المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعالمية للمعهد و المؤسسة .

٧. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلى، وفي مشروعات التطوير بالمعهد.

٨. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد .

٥- معاونو أعضاء هيئه التدريس (المدرسون المساعدون) :

يتم تعيين معاوني أعضـــاء هيئة التدريس (درجة مدرس مســاعد) طبقاً للنصـــوص الواردة بقانون تنظيم الجامعات، وعملا بالنظام واللوائح الداخلية بالمعهد العالي للفنون التطبيقية ، وبقرار من عميد المعهد , حيث يشـترط فيمن يعين مدرسا مساعدا ما يأتي:

أ. أن يكون حاصـــلاعلى درجة الماجســـتير أو ما يعادلها من الدرجات المؤهلة للقيد للحصـــول على درجة الدكتوراة من إحدى الجامعات المصرية .

ب. أن يكون ملتزما في عمله منذ تعيينه وملتزما بواجباته ومحسنا أداؤها.

المهام والمسئوليات :

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

٢. بذل الجهد في الدراسة و البحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه.

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

٤ . تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

٥. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد .

٦. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد، والمؤتمرات والندوات العلمية للقسم.

٠٧ لا يجوز للمدرس المســاعد أن يسـجل للدراسـات العليا في غير تخصـص القسـم الأ بقرار من رئيس المعهد بعد لموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناة على إقراح مجلس المعهد وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.

٨. لا يجوز ألقاء دروس في غير المعهد التي يتبعونها

٦- معاونو أعضاء هيئه التدريس " معيد " :

يتم تعيين معاوني أعضـــاء هيئة التدريس (درجة معيد) طبقا للنصـــوص الواردة بقانون تنظيم الجامعات، و عملا بالنظام واللوائح الداخلية بالمعهد العالي للفنون التطبيقيه ، وبقرار من عميد, حيث يشترط فيمن يعين معيداما يأتي :

أ. أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس/ الليسانس في تخصص المعهد.

ب. يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي المعهد في الســنتين الأخيرتين،من الحاصــلين على تقدير جيد جداعلى الأقل في كل من التقدير العام (التراكمي) وتقدير مادة التخصـص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات.

ج. يجوز أن يعين المعيدون من خارج المعهد أو من داخلة من الحاصــلين على تقدير جيد جدا على الأقل بعد إجراء إمتحان نظرى وعمل مقابلة مع لجنة متخصصة وعمل عرض فى مجال التخصص .

د. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة ملتزما في عمله منذ تعيينه وملتزما بواجباته ومحسنا اداؤها.

المهام والمسئوليات :

١- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القســم العلمي التابع له.

٢- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.

٣- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللمعهد.

٤- تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

٥- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالمعهد .

٦- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد، والمؤتمرات والندوات العلمية للقسم.

٧- لا يجوز للمعيد ان يسـجل للدراسـات العليا في غير تخصـص القسـم إلا بقرار من رئيس المعهد بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناة على إقتراح مجلس المعهد وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.

٨- لا يجوز إلقاء دروس في غير المعهد التي يتبعونها .

رابعا : التوصيف الوظيفى للقيادات الإدارية

رابعا : التوصيف الوظيفي للقيادات الإدارية

التوصيف الوظيفي لأمين عام المعهد "رقم الوظيفة (٨)"

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية ، الدرجة الأولى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالمعهد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على الجهاز الإدارى بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات :

ويعتبر مسئولا عن كافة الإدارات التي لا تعد أعمالها من ضمن أعمال التدريس أو البحث العلمي بشكل مباشر، والتي لا تتبع مباشرة عميد المعهد (حسب الهيكل التنظيمي للمعهد).

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لعميد المعهد.
- يشرف شاغل الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة له .
- يشرف على جميع العمل الادارى والمالى وغيره من الاعمال الأخري بالمعهد.
- الاشراف الإدارى على المكتبة ورعاية الشباب .
- توزيع العمل وتنسيقه بين الأقسام التنظيمية التابعة له ومتابعته .
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية والمخزنية ومتابعة تنفيذها .
- تنسيق الاعمال بين التقسيمات التنظيمية فى نطاق اشرافه والعمل على حل المشاكل والعقبات التى تعترض سير العمل.
- وضع نظم الرقابة على تنفيذ الأعمال المالية والادارية داخل المعهد ومتابعة تنفيذها .
- إعتماد الدفاتر المالية والمخزنية بدلا من التى انتهى العمل فيها.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية فى حدود السلطات المخولة له كرئيس فرع .
- يشرف إداريا وماليا على الأقسام التالية :

١. الأمن
٢. الاستقبال والاتصالات .
٣. إدارة رعاية الشباب .
٤. إدارة شئون العاملين .
٥. إدارة الشئون المالية .
٦. إدارة المراجعة .
٧. المخازن والرقابة .
٨. المشتريات .
٩. إدارة شئون الخرجين .
١٠. إدارة التكافل الإجتماعى .
١١. إدارة الوافدين .
١٢. إدارة النقل والحركة .
١٣. إدارة العمال .
١٤. إدارة المعامل والورش.
١٥. الإدارة الطبية
١٦. إدارة شئون الطلاب
١٧. التجنيد.
١٨. المكتبة.

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم .
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالمعهد.
- الإشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالمعهد بمعرفة الرؤساء المباشرين.
- العمل على المحافظة على منشأت المعهد وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- الاتصال الدائم بإدارة المعهد بضمان حسن سير العمل وسرعة إنجازه.

- وضع الأسس السليمة للتنظيم الإداري وسير العمل الإداري في المعهدما في ذلك الإهتمام بالتطوير الإداري ووضع المخططات التنظيمية، ووصف الوظائف وتصنيفها، و إصدارالكتيبات والأدلة التنظيمية التي توضح العلاقات التنظيمية .
- التنسيق بين الإدارات المختلفة بالمعهد وخاصة الأجهزة المتعلقة بالخدمات و المالية و المشتريات وشئون العاملين.
- تنفيذ الأنظمة و التعليمات المتعلقة بالأمور المالية والمشتريات و الخدمات العامة في المعهد، وشئون العاملين والمشاركة في الأجهزة واللجان والأنشطة المتعلقة بهذه الأنظمة والتعليمات.
- التشاور مع عميد المعهد ومدراء الوحدات الإدارية لتحقيق التنسيق وتسهيل العمل الإداري في المعهد.
- تمثيل المعهد في المجالات التي تقع ضمن وظيفتة، أو بتكليف من عميد المعهد.
- القيام بأي عمل يكلفه به مجلس الإدارة، أو عميد المعهد تتطلبه طبيعة وظيفته .
- توزيع العمل وتنسيقه بين الإدارات التابعة له ومتابعته .

متطلبات التأهيل :

- مؤهل دراسي عالي مناسب مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

شروط شغل الوظيفة :

يعين أمين عام المعهد بقرار إدارى من عميد مجلس الإدارة من بين القيادات الإدارية للمؤسسة بما يتفق مع مقتديات الهيكل التنظيمي والإدارى للمعهد.

العلاقات التنظيمية :

يخضع لاشراف : عميد المعهد.

يشرف على : كافة عضاء الجهاز الادارى والعاملين بالمعهد .

التوصيف الوظيفي لممثل إدارة الامتحانات" رقم الوظيفة (٩)"

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد المعهد العالي للفنون التطبيقية - التجمع الخامس

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة نظم تقويم الطلاب والإمتحانات .

الواجبات والمسئوليات :

تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات وتختص بالآتى :

١. تطوير أساليب وسائل التقويم واستخدام طرق حديثة للتقويم .
٢. تحقيق السرعة والدقة والشفافية والعدالة فى أعمال التقويم والإمتحانات والمتابعة والاحصائيات.
٣. المساهمة فى تحقيق هوية المعهد.
٤. التأكيد على هيمنة الإدارة المتكاملة الالكترونية التى من شأنها أن تحقق جودة بيئة التعليم والتعلم بالمعهد
٥. تدعيم التعليم الالكترونى .
٦. العمل على بناء بنوك الأسئلة المنظمة التى تعكس المرجات التعليمية المستهدفة وتقيس مدي تحقق المعايير الأكاديمية للبرامج .
٧. الإسهام فى توحيد معايير ومواصفات الامتحانات لطلاب التخصص الواحد فى الكليات والمعاهد المختلفة بما يحقق العدالة بين خريجي المعهد والمعاهد المناظرة .
٨. تحقيق العدالة بين طلاب التخصص الواحد فى المعاهد المناظرة .
٩. تصحيح مسار عمليتي التعليم والتعلم لتحقيق الجودة .
١٠. ربط البرنامج الدراسي بمتطلبات سوق العمل .
١١. تجهيز وطباعة كشوف الغياب لجميع المقررات الدراسية.
١٢. إعداد الإحصائيات والمعلومات المتعلقة بالطلاب.
١٣. تجهيز وطباعة كشوف الحضور والغياب لأمتحانات جميع المقررات الدراسية، وفي كل فصل دراسي، وتزويد المعاهد بها.
١٤. رصد وطباعة وإعلان النتائج النهائية للمقررات الدراسية عند نهاية كل فصل دراسي.

١٥. إعداد قوائم الطلاب المتوقع تخرجهم بكل معهد في نهاية كل فصل دراسي بعد فحص ملفاتهمومعدلاتهم الفصلية والتراكمية، وإبلاغ إدارة شئون الخريجين إستيفاء إجراءات تخرجهم.

١٦. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الموضوعين على لائحة الشرف بالمعهد .

١٧. إيجاد قنوات اتصال بالتعاون مع قيادات المعهد والأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالمعهد لدعم جهود إدارة القبول والتسجيل والأمتحانات ومعاونتها على تقديم الحلول لمشاكل الطلاب بهدف تقديم منظومة متكاملة للبيئة الأكاديمية لممارسة الحياة الأكاديمية المثالية وفي إطار من التعاون بين جميع العاملين بالمعهد.

وكذلك القيام بالمهام الأتية في حالة تطبيق نظام الساعات المعتمدة :

١٨- القيام بتسجيل المواد الدراسية للطلاب في كل فصل دراسي.

١٩- إعداد جميع الترتيبات المتعلقة بالحذف والإضافة والانسحاب من المقررات.

٢٠- تقديم الإرشـــاد الأكاديمي الذي يحتاجه الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراســـتهم الأكاديمية وإكمالهم البرنامج الدراسي بيسر.

٢١-إعداد قوائم بأســـماء الطلاب المنذرين أكاديميا نتيجة تدني معدلاتهم التراكمية، وإبلاغ معاهدهم بذلك لإنذارهم كتابة.

٢٢- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المفصولين أكاديميا من تخصصاتهم في كل فصل دراسي، وإبلاغ الجهات المعنية بذلك.

٢٣-طباعة السجلات الأكاديمية لطلاب المعهد باللغتين العربية والإنجليزية.

شروط شغل الوظيفة

يعين رئيس إدارة الامتحانات بقرار إدارى من مجلس الإدارة .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف : عميد المعهد ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب فى حالة تفويضية من العميد بهذا .

يشرف على : أفراد القسم من موظفين وعمال وفنيين .

التوصيف الوظيفي لرئيس إدارة الموراد البشريه "رقم الوظيفة (١٠)"

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة شئون الطلاب للمعهد.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بكل ما يتعلق باحوال الطلاب فى مرحلة البكالوريوس بالمعهد من قيد وتجنيد ورسوم وإمتحانات .
- يختص بالإدارة والإشراف على كافة الأعمال الخاصة بشئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

- تمثيل إدارة شئون الطلاب بالمعهد مع كافة الجهات وحضور الاجتماعات الخاصة بها.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للأمين العام للمعهد .
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة إنجازاتهم لأعمالهم .
- الإشراف على قيد الطلاب الجدد وفقا لإخطارات الواردة من مكتب التنسيق ونتائج الامتحانات بالمعهد.
- مراقبة تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ماقد يحتاج إلى تفسير فى حدود اختصاصهم .
- متابعة تنفيذ كافة الأعمال والإجراءات المتصلة بنظم الدراسة والقيد والتسجيل والإمتحانات .
- الإشراف على إجراءات الكشف الطبي للطلبة الجدد والتجنيد وسداد الرسوم لطلبة المعهد.
- الإشراف على الأعمال المتصلة بالخريجين وإجراءات تنفيذ إخلاء طرفهم وتسلمهم أوراقهم.
- الإشراف على قيام أفراد وحدة شئون الطلاب بالمهام التالية :
  - يقوم قسم شئون الطلاب بإستقبال الطلاب الجدد بالفرقة الإعداديةلإستكمال أوراقهم بعد موافقة مكتب التنسيق لقبول ترشيح الطلاب المحولين .
  - قبول تعديل الترشيح عن طريق مكتب التنسيق .
  - إستلام الكشف الطبي والقدرات لإستكمال أوراق الطالب .
  - يقوم القسم بتحصيل المصروفات المستحقة على الطلاب لإستكمال أوراق قيدهم.

- الإشراف على قيام أفراد وحدة شئون الطلاب . بالمهام التالية :

بالنسبة للفرقة الرابعة :

- يقوم القسم بعمل إخلاء للطرف للطلاب .
- تسليم الأوراق للخريجين مع صورة من إخلاء الطرف .

بالنسبة لجميع الفرق:

- عمل سجل لكل فرقة وإستخراج إذن صرف لكل طالب لدفع مصروفات وعمل الكارنيهات .
- عمل شهادات القيد للطلاب ومراجعة البطاقة الشخصية والتوقيع عليها وختمها .
- دعم الكنترول بأسماء الطلاب الراسبين والمقيدين من الخارج والمعتذرين ووقف قيدهم من كل فرقة على حدى .
- الإشراف على تنظيم لجان الإمتحانات .
- عمل مكافآت الطلاب (منحة التفوق).
- عمل بيانات الحالة للطلاب الراغبين فى التحويل من المعهد إلى كليات ومعاهد مناظرة وغير مناظرة .
- إستقبال التحويلات المناظرة إلى المعهد بعد إجراء المقاصةالخاصة بها .

- إدخال جميع بيانات الطلاب على الحاسب الألي (شبكة المعلومات)

- عمل كارنيهات الطلاب على الكمبيوتر من خلال وضع الصور على الإسكانر وإرسالها إلى مركز المعلومات ثم تسليمها للطلاب .

- إعلان نسخة من الجداول الدراسية بلوحة الإعلانات للطلاب .
- القيام بالإعلان عن التعليمات الخاصة بالطلاب بصفة مستمرة .
- الإعداد للإمتحانات وعمل كشوف خاصة للإعداد والمراقبة والكنترول وإرسالها للسادة روؤساء الكنترولات والمراقبات .

متطلبات التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية اللازمه لشغل الوظيفة .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لاشراف : عميد المعهد وأمين المعهد .

يشرف على : كافة أعضاء الجهاز الإدارى والعاملين بقسمه .

التوصيف الوظيفي لرئيس إدارة الشئون المالية " رقم الوظيفة (١١)"

الوصف العام :

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والمخزنية بالمعهد .
- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين المعهد.

الواجبات والمسئوليات :

- الإشراف على العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم .
- متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالمعهد ومراجعه الإعتمادات ومستندات الصرف .
- متابعة تنظيم المخازن والإشراف على طرق تخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن.
- القيام بأعمال الجرد الدورى والمفاجيء على المخازن وخزينة المعهد ومراجعه سداد الرسوم الدراسية ورسوم الطلبة الوافدين .
- الإشراف على سلامة كافة التصرفات المالية بالمعهد .
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية على نشاط الشئون المالية وعرضها على المسؤلين .
- اعداد المركز المالي للإعتمادات بالمعهد .
- إعداد مشروع الموازنات التقديرية.
- متابعة تنفيذ الميزانيات التقديرية وتحديد الانحرافات السالبة والموجبة و بيان أسباب الانحرافات ووضع الاقتراحات اللازمة لمعالجتها وعرض ذلك على الإدارة العليا.
- إعداد سجل أصول ثابتة لكل معهد وتسليم كافة الأصول الثابتة على كشوف معدة من واقع هذا السجل للسيد أمين عام المعهد ليقوم بدروه بتسليمها للمحاسبين لقيدها بدفاتر الحسابات.
- تلقى التقارير المالية اليومية الواردة من المراقب المالي الداخلي بالمعاهد عن حركة الإيداع والصرف اوالمؤيدة بالمستندات وقسائم الإيداع بالبنك .
- إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية من واقع الدفاتر والسجلات.
- إعداد الميزانيات السنوية وحسابي الإيرادات والمصروفات والمقبوضات و المدفوعات للمعاهدوعرضها

على مراقب الحسابات.

- حضور فحص السجلات والدفاتر من مصلحة الضرائب أو أي جهة أخرى.
- القيام بكل ما يعهد إليه من الإدارة العليا.

متطلبات التأهيل :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لاشراف : أمين المعهد

يشرف على :كافة أعضاء الجهاز الادارى والعاملين بقسمه.

التوصيف الوظيفي لرئيس قسم رعاية الشباب "رقم الوظيفة (١٢)"

الوصف العام

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأنشطة بالمعهد بجميع أنواعها (اجتماعية- ثقافية - رياضية).

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للأمين العام للمعهد .
- يتولى الإشراف فنيا وإداريا على أعمال رعاية الطلاب بالمعهد .
- يضع الأنشطة التى تتفق مع اتجاهات المعهد .
- يساهم فى وضع وتنفيذ الخطة الموضوعة لأنشطة رعاية الطلاب .
- يتولى تدريب العاملين الجدد .
- الإشراف على اتحاد الطلاب والأسر الطلابية.
- تنظيم الأ نشـــطة الطلابية في أوقات الفراغ بما يعود عليهم بالنفع وتقديم برامج العمل المقترحة من أنشـــطة رياضية وثقافية واجتماعية وبيئية وسياحية و رحلات و جوالةو العمل على تشجيع ممارسة هذه الأنشطة.
- إجراء الأبحاث و الدراسات للتعرف على مشكلات الطلبة والإسهام في حلها وتحقيق الإستقرار النفسي لهم.
- مراقبة الأجهزة والمعدات الخاصة بالأنشطة الطلابية (رياضية- ثقافية- موسيقية- جوالة- فنون - تشكيلية).

متطلبات التأهيل :

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.

العلاقات التنظيمة :

يخضع لاشراف : عميد المعهد وأمين المعهد.

يشرف على : كافة أعضاء الجهاز الإدارى والعاملين بقسمه .

التوصيف الوظيفي لرئيس إدارة الموارد البشريه " رقم الوظيفة (١٣)"

الوصف العام :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون العاملين والخدمات الإدارية بالمعهد.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لأمين المعهد.

الواجبات والمسئوليات :

١. الإشراف علي العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم.
٢. متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل .
٣. الإشراف علي أعمال شئون الأفراد بالمعهد وإعداد المذكرات المطلوب عرضها.
٤. الإشراف علي أعمال إدارة التسجيل والوثائق ومتابعة اعمال القيد والحفظ والوارد والصادر بها.
٥. الإشراف علي أعمال الخدمات الداخلية ودفاتر الحضور والإنصراف وأعمال النسخ والطبع .
٦. الإشراف علي اللجان التي يندب لعضويتها .
٧. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الشئون الإدارية بالمعهد وعرضها علي المسئولين .
٨. الإشراف على قيام أفراد القسم بما يلي :

- إستلام إخطارات بغياب الموظفين من الموظف المتخصص بالغياب يوميا .
- تصنيف الأجازات العارضة والإعتبارية يوميا .
- حصر الأجازات السابقة فى سجل حصر الأجازات .
- حفظ الأجازات الإعتبارية فى سجل خاص بكل موظف على حدة حين الرجوع إليه فى أى وقت أو الإطلاع عليه عند التفتيش على الأجازات .
- حفظ الأجازات العارضة فى ملف خاص بملف العارضة لكل شهر على حدة .
- حفظ خطابات الناحية الصحية فى ملف خاص بالتأمين لكل شهر .
- حفظ الأذون الشخصية وقيدها فى دفتر خاص بالأذون.
- خصم من الأجازات الإعتبارية والعارضة أو خصم فى حالة لا يوجد إعتباري أو

عارضة أو رصيد من الأعوام السابقة وقيدها فى الدفتر الخاص بالأذون .

- عمل إستمارات حصر الأجازات الإعتبارية المتبقية للموظف خلال العام .
- إستلام إخطارات بغياب العمال من الموظف المتخصص بالتوقيعات يوميا .
- رصيد الأجازات فى سجل حصر الأجازت والإخطار اليومي .
- تصنيف الأجازات العارضة والإعتبارية والمرضية وحفظها فى الملفات الأساسية .
- حفظ خطابات التأمين الصحي فى ملف.
- عمل تقارير الكفاية لجميع العمال وإرسالها إلى المعهد سنويا مع حفظها بالملفات الأساسية بعد إعتمادها من المعهد .
- عمل العلاوات الشخصية للعمال سنويا.
- عمل إستمارة حصر الأجازات الإعتبارية المتبقية ليكون رصيد أجازات لكل عام سنويا .
- حفظ بطاقات الأجور المتغيرة بالملفات الأساسية لكل عامل.
- إتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشـئون كافة العاملين بالمؤسـسـة من تعيينات وأجازات وجزاءات وتأمينات واستيفاء الملفات الخاصة بكل منهم وحفظها.
- الإشتراك في إعداد موازنة المعهد (فيما يخصـه) من معايير معينة تتعلق بتوصيف الوظائف وتحديد الحاجة إليها في الإدارات المختلفة.
- متابعة تنفيذ نظام الحضور والإنصراف بالنسبة للعاملين بالمعهد ومراقبة أداء العاملين.
- القيام بأعمال الحفظ لجميع السجلات والدفاتر والمستندات وتصميم النماذج وتحرير بياناتالبطاقات اللازمة.
- تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيد بالسجلات والكروت والنمانج اللازمة.
- وضع الخطط المطلوبة لإدارة شئون العاملين من جميع النواحي ومتابعة تنفيذهما بعد الإعتماد.
- تصميم برامج التطوير و التنميه الإدارية و إقتراح برامج التدريب اللازمة لذلك .
- التعاون مع كافةالإدارات بما يحقق حسن الأداء.
- تغذية الحاسب الألي بكل ما يخص العاملين أولا بأول .

- تطبيق كافة التعليمات و الأوامر الصـادرة من الأمين العام فيما يتعلق بمجال التنظيم و الإدارة و مراقبة أداء العاملين .

متطلبات التأهيل :

- مؤهل عالى مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف:أمين المعهد.

يشرف علي : كافة أعضاء الجهاز الإداري والعاملين بقسمه.

التوصيف الوظيفي للمدير الإدارى لوحدة التدريب - رقم الوظيفة"رقم الوظيفة (١٤)"

يعين مدير وحدة التدريب بالمعهد بقرار من عميد المعهد وموافقة مجلس المعهد لمدة عامين متتالين قابلين للتجديد .

الواجبات والممسئوليات :

١. وضع الخطة السنوية لعمل الوحدة وتقدير الموازنة السنوية فى ضوء إحتياجات الوحدة من الكوادر البشرية والتسهيلات التدريبية وإعتماد خطط التدريب الدورية .
٢. متابعة تنفيذ برامج العمل المتعلقة بأهداف واستراتيجية الوحدة .
٣. يقوم بنشر ثقافة التطوير والتدريب داخل المعهد.
٤. المشاركة فى إعداد كوادر مدربة جديدة المشاركة فى تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال وضع خطة تدريبية قابلة للتنفيذ .
٥. المشاركة فى وضع قائمة بالبرامج التدريبية.
٦. المشاركة فى الإستعانة بمدربين لديهم المهارات التدريبية لتنفيذ البرامج التدريبية .
٧. المشاركة فى الإعلان عن إنعقاد البرامج التدريبية وتسجيل المشاركين .
٨. المشاركة فى العمل على خلق مناخ تدريبي محفز للمتدربين المشاركين .
٩. المشاركة فى إعداد التقارير ومتابعة خطط التطوير والتدريب بوحدة التدريب .
١٠. يقوم بتوضيح مباديء ومعايير التقويم للمتدربين والمحتوى التدريبي التى سيتم تطبيقها بعد الإنتهاء من التدريب .
١١. يقوم بتحليل نتائج التقويم للمدربين والفريق التنفيذي للدورة .
١٢. يقوم بقياس وتقويم نتائج التدريب وأثر البرامج التدريبية ومخرجاتها فى سوق العمل المحلي .
١٣. يقوم بمتابعة أثر التدريب على المتدربين وعلى الوحدات المختلفة بالمعهد.
١٤. الإشراف على الإختبارات ومراقبة إدارتها وتحليل نتائجها وإتخاذ الإجراءات التصحيحية .
١٥. ضبط إنتظام حضور المتدربين .
١٦. تقييم البرامج التدريبية وتحديد ومعالجة نقاط الضعف وتعزيز مواطن القوة فيها والعمل على تطويرها وتحسين مخرجاتها .

١٧. الإشراف الإدارى والفنى على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازاتهم وإقتراح البرامج الكفيلة برفع مستوى معارفهم وتنمية قدراتهم .

١٨. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامة فى الوحدة .

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة :

١- أن يكون من الإداريين بالمعهد ويفضل الدرجة الأولى أو أعلى .

٢- له خبرة سابقة فى مجال التدريب .

٣- الحصول على دورات إعداد المدربين أو دورات متقدمة فى التنمية البشرية .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: عميد المعهدووكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

يشرف علي :كافة أعضاء الجهاز الإداري والعاملين بالوحدة .

التوصيف الوظيفي لرئيس إدارة المعلومات والتكنولوجيا " رقم الوظيفة (١٥)"

يعمل فى إطار من الصلاحية المخولة له ويقوم بمتابعة تقديم خدمات المعلومات فى مجال الحاسب الألي وشبكة الحاسب ووضع السياسات والموازنات وإعداد الخطط التنفيذية وتنفيذ سياسة التطوير للبرامج ونظم المعلومات ألياً وإلكترونيا وإدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامة .

الواجبات والممسئوليات :

١. تحديد إحتياجات الإدارة من أنظمة المعلومات بالتنسيق مع الوحدات والأقسام الأكاديمية والإدارية الأخري بالمعهد.
٢. إعداد المواصفات الفنية اللازمة لشراء الأجهزة والبرمجيات وتصميم الأنظمة التى تلبي إحتياجات الإدارة فى مجال تقنية المعلومات .
٣. متابعة التطبيق الملائم لأنظمة المعلومات والتأكد من تلبيتها لإحتياجات ومتطلباتالإدارة.
٤. إعداد إستراتيجية نظم المعلومات للإدارة وخطة تنفيذ هذه الاستراتيجية ومتابعة التطورات فى مجال الحاسب الألي والتوصية بإقتناء ما يتناسب مع إحتياجات العمل .
٥. تطوير وإدامة بيئة نظم معلومات فاعلة وموثوق بها ومرنة ومراقبة ومتابعة إدامة أجهزة الحاسب والأنظمة عن طريق الصيانة الوقائية والعلاجية ومتابعة تنفيذ عقود الصيانة مع شركات متخصصة .
٦. وضع وتحضير البرامج التدريبية للموظفين على أنظمة المعلومات بحسب متطلبات العمل .
٧. الإشراف الفنى والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازاتهم وإقتراح البرامج الكفيلة برفع مستوى مهاراتهم وتنمية قدراتهم .
٨. وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامة .

متطلبات التأهيل :

- أخصائي / خبرة متقدمة فى نظم المعلومات .
- خبرة سابقة فى مجال الحاسب ويفضل مدربي الحاسب .
- دورات تخصصية فى مجال نظم المعلومات .

- دورات فى التنمية البشرية .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: رئيس مجلس الإدارة .

يشرف علي : فريق الإدارة من مهندسين وأخصائيين فى نظم المعلومات وكذلك أعضاء الجهاز الإداري والعاملين بقسمه .

التوصيف الوظيفى لمدير مركز التعليم الإلكتروني " رقم الوظيفة (١٦) "

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر عميد المعهد.

يختص المركز بدعم أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمعهد ومساندتهم في الارتقاء بمستوي الخدمة التعليمية التي يقدمها المعهد للطلاب, وتشجيع التميز في مجالات التدريس والتعلم وغيرها من الأنشطة الأكاديمية باستخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة.

المهام والمسئوليات:

١- وضع السياسة العامة لتنفيذ أنشطة التعليم الالكتروني في المعهد با يحقق رسالتها و أهدافها.
٢- نشر الوعي بثقافة التعليم الإلكتروني ، لضمان التطوير المستمر .
٣- الإشراف على تصميم المقررات الإلكترونية.
٤- تدريب أعضاء هيئة التدريس على التدريس الإلكتروني.
٥- الإشراف على تنفيذ و تفعيل المقررات الإلكترونية بمعاهد المؤسسة.
٦- تدريب الطلاب علي إستخدام المقررات الإلكترونية.

متطلبات التأهيل :

- أخصائي / خبرة متقدمة فى نظم المعلومات .
- خبرة سابقة فى مجال الحاسب ويفضل مدربي الحاسب .
- دورات تخصصية فى مجال نظم المعلومات .
- دورات فى التنمية البشرية .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: رئيس مجلس الإدارة .

يشرف علي : فريق الإدارة من مهندسين وأخصائيين فى نظم المعلومات وكذلك أعضاء الجهاز الإداري والعاملين بقسمه .

التوصيف الوظيفى لمدير إدارة التكافل الاجتماعى"رقم الوظيفة (١٧) "

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمجلس الأمناء.

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف علي إدارة التكافل الاجتماعي و العاملين بها .

المهام والمسئوليات :

١ . متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الإدارة.

٢. عقد الإجتماعات الدورية وإعداد التقارير عن الإنجازات ومدى تفعيل خطالعمل.

٠٣ تقديم الدعم المادي للطلاب الدارسين بالمعهد.

٤ . الإشـراف على إجراء الدراسـات الميدانية لتحديد الحالات التي توفرلها المعهد الضـمانات الإجتماعية من رعاية وفرص عمل وتخصيص رواتب...إلخ.

٥. الإشراف على أنشطة الإدارة فيما يتعلق بما يلي :

- رعاية الأيتام وفاقدي الرعاية الأسرية.
- رعاية المعوقين بدنيا وعقليا عن طريق تقييمهم وتأهيلهملسـوق العمل حسـب قدراتهم تمهيدا لدمجهم في المجتمع والعناية بغير القادر ين على العمل كليا.
- توفير فرص العمل الملائمة للمعوقين القادرين على العمل جزنيا بعد تأهيلهم.

٦. التنسـيق مع منظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بالميدان الاجتماعي بالشـكل الذي يخدم مهام الإدارة وأهدافها.

٧-ما يسند إليه من أعمال في نطاق التخصص.

متطلبات التأهيل :

- أخصائي / خبرة متقدمة فى إدارة التكافل الإجتماعى .
- دورات فى التنمية البشرية .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: رئيس مجلس الإدارة .

يشرف علي : فريق الإدارة.

التوظيف الوظيفى لمدير إدارة الشئون القانونية" رقم الوظيفة (٢١) "

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لعميد المعهد.

يختص بالإشراف الفني على أعمال الشئون القانونية للمعهد والعاملين بها.

المهام والمسئوليات :

١- يعمل ويشـــرف شـــاغل هذه الوظيفة على أعمال الشـــئون القانونية فنيا وإداريا وإجرانيا وتوجيه العاملين الوجهة التي تكفل سلامة العمل في جميع المجالات.

٢- متابعة سلامة سجل الأعمال القانونية العام والخاص.

٣- تقديم تقرير فني ســـنوي إحصـــائي عن أعمال الوحدة في نهاية ديســـمبر من كل عام لمجلس الأمناء لتقييم الأداء كما وكيفا ونوعا.

٤- تمثيل المعهدأو الوحدات أمام المحاكم والدفاع عن مصالحها لدى الغير.

٥- يختص بالدراســـات القانونية للعلاقات المختلفة بين المعاهد والوحدات الأخرى والمؤســـســـات المتعاملة مع المعهد.

٦- مراجعه وصياغة العقود والإتفاقيات التي تعقد بين المعهد أو وحداتها وبين الوحدات أو المؤسسات الأخرى.

٧- القيامبما يسند إليه من أعمال أخرى يكلفه.بها مجلس الإدارة.

متطلبات التأهيل :

- حاصل على ليسانس حقوق / خبرة متقدمة فى القانون .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: رئيس مجلس الإدارة .

يشرف علي: فريق الإدارة.

التوصيف الوظيفى لمدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس" رقم الوظيفة (٢٢) "

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمجلس الإدارة.

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي أعمال شئون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

المهام والمسئوليات

١- الإشراف علي إنشاء ملفات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمعهد.
٢- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم .
٣- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرغين.
٤- الإشراف علي إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
٥- متابعة إجراءات منح الأجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمساك سجلات الأجازات .
٦- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت ومراقبة سجلات المرتبات و المكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
٧- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
٨- الإشراف علي إجراءات الندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
٩- الإشراف علي إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
١٠- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
١١- الإشراف علي حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها.
١٢- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل :

خبرة متقدمة فى التجارة وإدارة الأعمال .

- دورات فى التنمية البشرية .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: رئيس مجلس الإدارة .

يشرف علي: فريق الإدارة.

التوصيف الوظيفى لمدير إدارة شئون الخريجين"رقم الوظيفة (٢٣)"

تتبع هذه الإدارة للأمين العام ، و لابد أن يتميز بما يلى :

أ. يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
ب. لديه مهارات التواصل الفعال مع الخريجين.
ج. قادر على التواصل مع أصحاب العمل.

د. مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد.

ه. يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة المعهد و أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين العاملين بالمعهد.

و. لم يتعرض لأي مسائله قانونية.

المهام والمسئوليات:

١- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الإدارة.

٢- عقد الإجتماعات الدورية للإدارة وإعداد التقارير عن الإنجازات ومدى تفعيل خطة العمل.

٣- إعداد نمونج بيانات الخريجين وآليات التواصل معهم.

٤- تحديث قاعدة البيانات لخريجي المعاهد المختلفة بالمؤسسة.

٥- إعداد ملفات خاصة بالخريجين وإستبيانات دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي يقدمها المعهد وتطيل البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشتها وإتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوئها.

٦- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجينووضعها على الموقع الإلكتروني للمعهد.

٧- عمل لقاءات دورية مع طلاب الفرق النهائية بالمعهد لتوضيح أهمية الإدارة ودورها في ربط الخريجين بالمعهد بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين.

٨- المشاركة في الإشراف على الملتقى السنوي للتوظيف.

٩- إجراء الدراسات الميدانية وإستخدام وسائل الإتصال المختلفة للإتصال بأصحاب العمل وتحديد مدى الرضا عن خريجي المعهد، وتقديم المقترحات لربط الدراسة بمتطلبات سوق العمل.

١٠- إعداد البيانات والإحصائيات عن خريجي المعهد و تخصصاتهم العامة و الدقيقة.

١١- إعتماد الإحصاءات والدرجات العلمية من السلطات المختصمة.

١٢- إعداد الموضوعات الخاصة بشئون الخريجين للعرض على مجلس شئون التعليم و الطلاب.

١٣- تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الخريجين ونشرها على المعاهد و متابعتها.

١٤- الرد على إستفسارات المعاهد بشأن الخريجين.

١٥- إستخراج الشهادات المؤقتة والدائمة وبيان التقديرات النهائية للطلاب.

١٦- إبلاغ الجهات المعنية (مثل النقابات المهنية والجمعيات العلمية) بأسماء الخريجيين وتقديراتهم وبيانات الإتصال بهم.

١٧- تسجيل القرارات الوزارية الخاصة بمنح ومعادلة الدرجات العلمية لمعاهد المؤسسة.

١٨- القيد بالسجلات الخاصة بالخريجين، وتجديد نظم حفظ هذه السجلات و البيانات مما يسهلالرجوع إليها عند اللزوم.

متطلبات التأهيل :

- خبرة متقدمة فى إدارة الأعمال .
- دورات فى التنمية البشرية .
- دورات فى الحاسب الألى .
- يجيد اللغة الإنجليزية .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: الأمين العام.

يشرف علي: فريق الإدارة.

التوظيف الوظيفى لمدير إدارة العمال"رقم الوظيفة (٢٥)"

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للأمين العام بالمعهد ويختص شاغل هذة الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال الصيانة بمباني المعهد.

المهام والمسئوليات :

١- الإشراف على جميع الأجهزة بالمعاهد ووحدتها والتأكد من عملها بكفاءة.

٢- التأكد من عدم وجودعطل بالأجهزة وضمان الإصلاح السريع والفوري للأعطال المبلغ عنها.

٣- التأكيد على إلتزام بتعليمات الأمن الصناعي فيما يختص بعمل إدارة الصيانة.

٤- توزيع العمل على جميع الفنيين العاملين بالإدارة ومباشرتهم لضمان قيامهم بالأعمال المكلفين بها ووضع تقاريرالكفاءة لكل منهم.

٥- ضرورة إجراء المراجعة الدورية للمعدات والأجهزة وتحديد المسئول عنها والتأكد من أعمال الصيانة

الخاصة بها في مواعيدها المقررة.

٦- التأكد من مطابقة الأجهزة الواردة للشروط والمواصفات بعد اختبارها.

٧- إمساك السجلات اللازمة للعمل بقسم الصيانة لتحديد أنواع المعدات وإعدادها وعمل جدول صيانتها وجردها من وقت لأخر لضمان تواجدها.

٨- صيانةالحدائق والتشجير والمراوح والمقاعد والمناضد والأجهزة.

٩- حماية المعامل وتهيئتها للتشغيل في إطار الأمان الصناعي حرصا على صحة الطلاب خاصة المعامل الكيميائية والإشعاعية وآلات القطع والورش.

١٠- ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في إختصاصه.

متطلبات التأهيل :

- أخصائي / خبرة متقدمة فى الأمن الصناعى .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: الأمين العام.

يشرف علي: فريق الإدارة.

التوصيف الوظيفى لمدير إدارة الأمن"رقم الوظيفة (٢٦) "

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للأمين العام.

يختص شـــاغل هذه الوظيفة بالإشـــراف على كافة النواحي الأمنية للمباني والطلاب والإداريين والأكاديميين وكافة العاملين بالمنشأة.

المهام والمسئوليات :

١ . إقتراح الخطة العامة للأمن في المعهد ورفعها إلى مجلس الإدارة للإعتماد.

٢. وضـــع النظم والقواعد والإجراءات الأمنية اللازمة للمحافظة على منشـــآت المعهد والأجهزة المســـتخدمة بها والطلاب وتأمين الوثائق والعلاقات وسير الدراسة.

٣. توفير دواعي الأمن اللازمة للطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس.

٤ . توزيع العمل على العاملين بمكتب الأمن.

٥. توجيه العاملين بالأمن والإشراف على تأدية أعمالهم وتدريب الجدد على مهام الوظيفة.

٦. إقتراح تطوير نظم الأمن وفقا لدواعي حسن سير العمل ومقتضياته.

٧. إعداد التقارير الدورية عن حالة الأمن والنظام ورفعها إلى مجلس الإدارة.

٨. تلافى المشاكل والمعوقات التي تظهر أثناء التنفيذ.

٩. وضع معايير الأمن الصناعي بالنسبة لتشغيل وتأمين وصيانة المعامل والأجهز ة و المدرجات.

١٠ . إجراء تجارب زمنية لإخلاء المباني وإستخدام أجهزة الدفاعالمدني و الحريق للتأكد من إلمام الطلاب والعاملين و أعضاء هيئة التدريس بالطرق السليمة للإخلاء.

١١. إخطار مجلس الإدارة بكل ما يخل بالأمن ويكدر الطمأنينه و السلامه المطلوبين لكافة المتعاملين مع المعهد.

١٢.الإشراف على التحقيقات التي تجري عن وقائع ماسة بأمن و سلامة مباني أجهزة المعهد .

١٣ . المحافظة على المنشأت والممتلكات والنظام ووقاية ذلك كله من أي مخاطر تتعرض لها المعهد .

١٤ . تأمين كافة صور الدخول والخروج من المعهد.

١٥ . إعداد التقارير الدورية عن حالة الأمن.

متطلبات التأهيل :

- ضابط / خبرة متقدمة فى إدارة الأمن .

- دورات فى التنمية البشرية .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: الأمين العام.

يشرف علي: فريق الإدارة.

التوظيف الوظيفى لمدير إدارة المعامل و الورش "رقم الوظيفة (٢٧) "

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للأمين العام.

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على المعامل والورش بمعاهد المؤسسة.

المهام والمسئوليات :

١- إقتراح توفير الأجهزة والمعدات والخامات لتسـييير العمل بالمعاهد بالكميات اللازمة وفق جداول الدراسـة المركزية المقترحة.

٢- إقتراح نظام لإستخدام الأجهزة والمعدات بالمعامل ووسـائل المحافظة عليه وصـيانتها دورياً بمراعاة لائحة التشغيل والصيانة للمعامل وكذلك تعليمات الأمن.

٣- الإشراف على تدريب الطلاب على استخدام المعدات والأجهزة.

٤- إقتراح إحلال أجهزة أو معدات حديثة تمشيا مع التطورات التعليمية.

٥- تحديد الإحتياجات اللازمة للمعامل من مواد وأدوات ومعدات وغيرها.

٦- الإشراف على تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بنظافة وصيانة المعامل والورش.

٧- الإلتزام بتعليمات الأمن الصناعي من جميع النواحي وعمل اللازم نحو تأمين المعدات.

٨- التفاعل مع الوحدات الإنتاجية ذات الطابع الخاص , لتوفير خدمات المعامل اللازمة كوحدات إنتاجية.

٩- الإشـراف على تنفيذ سـير الدراسـة وإسـتخدام المعامل مركزيا بين المعاهد ووحدات البحث لما يحقق قيام المعاهد بخدماتها التعليمية في الوقت المناسب وطبقا لجداول الدراسة الموضوعة .

١٠- مراقبة حسابات الإيرادات والمصروفات الخاصة بالوحدة وفي حالة إستخدام الغير.

١١-وضع برنامج (زمني ،مالي، تمويلي) لتدعيم المختبرات والأجهزة بالمعاهد اوالوحدات البحثية .

١٢- إستلام أجهزة المدرجات والقاعات وحفظها بعد إستخدامها في أماكنها المعدة لذلك.

١٣- وضع نظام لإستكمال وتجديد وإحلال وصيانة المعدات والأجهزة.

١٤- وضع مشروع موازنة المختبرات طبقا لنظام معدلات ما يستهلكه الطالب في المعاهدأو وحدات البحث من مواد التشغيل والأجهزة الزجاجية وقطع الغيار.

١٥- وضع نظام للإستهلاك من المواد والمستلزمات وقطع الغيار والعدد الدقيقة فيما يتناسب مع خطة الدراسية والمناهج.

١٦- حصر المتوافر من الأجهزة مقدرا بالقيم الحقيقية.

١٧- متابعة قوائم المخازن بالنسبة لقطع الغيار والمعدات تحت التشوين.

١٨- متابعة تنفيذ لائحة المعامل والورش وتطويرها وإستحداثها طبقا لظروف التشغيل.

١٩- ما يسند لهذه الإدارة من أعمال أخرى من السلطة المختصة تكون داخلة في إختصاصه.

متطلبات التأهيل :

- أخصائي / خبرة متقدمة فى إدارة الورش والمعامل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: الأمين العام.

يشرف علي: فريق الإدارة.

التوصيف الوظيفي لرئيس الإدارة الطبية بالمعهد "رقم الوظيفة (٢٩)"

الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للأمين العام بالمعهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الشئون العلاجية والوقاية لطلاب المعهد .

الواجبات والمسئوليات :

- الإشتراك والمتابعة ووضع الخطط المطلوبة لنظافة المباني والمنشأت الخاصة بالمعهد.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للأمين العام للمعهد.
- الإشراف على الرعاية الوقائية والعلاجية للطلاب وذلك بالإشراف على الكشف الطبي عليهم والإشراف على أعمال العلاج الطبي للطلاب .
- الإشراف على إتخاذ الإجراءات الوقائية بالنسبة للأمراض المعدية التى تظهر بين الطلاب.
- الإشراف على تحويل الطلاب إلى المستشفيات أو إلى الإخصائين اللذين تتطلبهم حالتهم ذلك .
- الإشراف على القيام ببعض الإسعافات الأولية .
- الإشراف على قيام أفراد الوحدة بما يلي :
  - الكشف على طلاب المعهد وصرف العلاج لهم .
  - متابعة الطلاب أثناء المحاضرات العلمية .
  - الكشف على العاملين بالمعهد وهيئة التدريس فى حالة الطواريء فقط.
  - كشف على الطلاب الجدد الكشف المبدئي للقلب والصدر .
  - الإشراف على حملات التبرع للدم .
  - مرافقةأى طالب عند تحويله إلى المستشفى.
  - علاج الأسنان الخاص بالطلاب فقط .
  - القيام بالإسعافات الأولية لكلا من الطلاب والعاملين بالمعهد وهيئة التدريس .
  - عقد لجان خاصة إذا إحتاج الأمر بالنسبة للطلاب المصابة .
- إعتماد الأجازات المرضية أثناء العام الدراسي والإمتحانات .

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .

متطلبات التاهيل :

- بكالوريوس طب وجراحة مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف : عميد المعهد وأمين المعهد.

يشرف على : كافة أعضاء الفريق المعاون من أطباء وممرضين وعاملين.

التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المكتبة "رقم الوظيفة (٣٠)"

الوصف العام :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للأمين العام .
- تختص هذه الوظيفة بخدمة الطالب وتقديم مايطلب من كتب ومراجع .

الواجبات والمسئوليات :

- يشرف على إعداد فهارس المكتبة وإستكمالها والإطلاع على قوائم الكتب التى تصدر عن دور النشر للإختيار المناسب للمعهد .
- تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريق تيسيرالرجوع إليها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها.
- يقوم بالأعمال المحاسبية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة .
- الإشتراك فى التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم .
- مراجعة حركة الإستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ تعليماتها بدقة وعمل البطاقات اللازمة لها .
- بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيتها دون مايخل بالنظم واللوائح .
- يشترك فى عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها .
- تمثيل المكتبة أما الإدارة العامة للمكتبات والقيام بهمزة الوصل بين الطلبة والإدارة العامة للمكتبات من عرض المشاكل التى تواجهه المكتبة وعمل التقارير الشهرية الخاصة بالعمل بالمكتبة والعاملين بها .
- الإشراف على أعمال التزويد بالمشاركة فى إختيار الكتب والمراجع الحديثة العربية والأجنبية مع الأساتذة أعضاء لجنة المكتبة وأمناء المكتبة بالمعرض الدولي للكتاب ومعرض المكتبة المركزية وغيرها من المصادر .
- الإشراف على إنهاء الإجراءات المالية الخاصة بشراء الكتب والمراجع الحديثة بإضافتها فى دفاتر اليومية وإعدادها للإستخدام .
- الإشتراك فى إدخال بيانات مقتنيات المكتبة من الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية - ماجستر – دكتوراة.
- الإشراف على عمل الإحصاءات الخاصة بالمكتبة .

- مساعدة الباحثين من الأساتذة والطلاب والمترددينفى الحصول على الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية والقيام بالإستعارة الخارجية لأعضاء هيئة التدريس .
- إمساك دفاتر الإستعارة الداخلية والخارجية وإستخراج المراجع لطلاب الفرق الخمسة .
- تسجيل الإشتراك فى الإستعارة الخارجية بدفاتر الإستعارة الخاصة بهيئة التدريس .
- القيام بتسجيل زيارات للمترددين من خارج المعهد وإمساك الدفاتر الخاصة به .
- فهرسة الرسائل العلمية وتصنيفها على نظام ديوي وادخال البيلوجرفيات الخاصة بالرسائل على الكمبيوتر.
- المساهمة فى الجرد السنوى لكل مقتضيات المكتبة من كتب عربية وأجنبية ورسائل .
- الإشراف على القيام بعمل المكتبة الرقمية .
- مراقبة وملاحظةالعهدة داخل قائمة المكتبة وداخل قاعة الإطلاع والإشراف على عمل الإحصائية الخاصة بالمكتبة .
- متابعة تطبيق اللوائح والقرارات المنظمة لحسن سير العمل .
- إجراء الإتصالات بين إدارة المكتبة والهيئات الثقافية الأخرى لتحقيق التبادل الثقافي بينهما .
- مايسند إليه من أعمال أخرى.

متطلبات التأهيل :

- ليسانس أداب وثائق ومكتبات أو مايعادله من خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل .
- قضاء مدة بيئية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف : عميد المعهد والأمين العام.

يشرف على : كافة أعضاء الجهاز الإدارى والعاملين بقسمه .

التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المشتريات "رقم الوظيفة (٣١)"

- المجموعه النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة ، الدرجة الثانية .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المشتريات بالمعهد .
- تختص هذه الوظيفة بتنظيم أعمال المشتريات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين المعهد .
- يقوم بأعمال تنظيمية وإدارية لأعمال المشتريات .
- يقوم بالإشراف على أخصائي المشتريات ومندوبي المشتريات والتسهيلات .
- يقوم بالإشراف على إعداد الدفاتر والسجلات طبقا لأحكام اللائحة .
- إعداد المقايسة السنوية لطلبات أقسام المعهد المختلفة وتقدير الاعتمادات المقترحة و عرضها على السلطة المختصة .
- إتخاذ إجراءات طرق الشراء طبقا لأحكام اللوائح والقوانين .
- الإشتراك فى لجان فتح المظاريف ولجان البت .
- المراجعه الدورية سجلات المشتريات للتحقق من سلامة وإنتظام القيد بها .
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم والعمل على رفع كفاءتهم .
- الإشراف على إمساك سجل الموردين .
- مايسند إليه من أعمال أخري .

متطلبات التأهيل :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف : أمين المعهد

يشرف على :كافة أعضاء الجهاز الإدارى والعاملين بقسمه.

التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الرقابة على المخزون السلعى "رقم الوظيفة (٣٢)"

- المجموعه النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة ، الدرجة الثانية.

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المخازن بالمعهد .
- تختص هذه الوظيفة بتنظيم أعمال المخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين المعهد .
- يقوم بأعمال تنظيمية وإدارية لأعمال المخازن .
- يقوم بالإشراف على أخصائي المخازن وأمناء المخازن وكتبة الشطب والعهد .
- يقوم بالإشراف على إعداد الدفاتر والسجلات والدفاتر المخزنية طبقا لأحكام اللائحة .
- الإشتراك فى لجان فتح المظاريف ولجان البت .
- المراجعة الدورية سجلات المخازن للتحقق من سلامة وإنتظام القيد بها .
- الرقابة على المخازن الرئيسية بالمعهد وهى المخزون المالي - المخزون المستديم - المخزون الاستهلاكى - المخزون الكهنى.
- يقوم بالإشراف على مسئولية الكهنة والخردة وبيعها من إختصاص قسم المخزون السلعى .
- الإشراف على المقايسة السنوية لإحتياجات المعهدمع قسم التوريدات سنويا .
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم والعمل على رفع كفائتهم .
- تنظيم عمليات الجرد السنوى .
- مايسند إليه من أعمال أخري .

متطلبات التأهيل :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.

العلاقات التنظيمية :

يخضع لاشراف : عميد المعهد وأمين المعهد.

يشرف على :كافة أعضاء الجهاز الإدارى والعاملين بقسمه.

التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الاستقبال والاتصالات "رقم الوظيفة (٣٣)"

الوصف العام :

١. تتبع لإشراف الأمين العام.
٢. تختص هذه الوظيفة بأعمال العلاقات العامة والإعلام عن أنشطة المعهد وتنظيم الإتصالات داخل وخارج المعهد .

الواجبات والممسئوليات :

١. إرسال نشاط الأقسام العلمية من ندوات ومعارض وأساتذة – كذلك نشاط رعاية الطلاب.
٢. إستلام دعوات المعارض الخارجية (الواردة من خارج المعهد) وتوزيعها على الأقسام .
٣. توزيع دعوات المعارض الخاصة ببعض أعضاء هيئة التدريس الذين يقيمون معارضهم خارج المعهد .
٤. إعلان كافة المطبوعات والبوسترات الخارجية .
٥. الإتصال بالتليفزيون للحضور لتغطية الأنشطة والمعارض المقامة داخل المعهد .
٦. إرسال تهاني لأعضاء هيئة التدريس فى كل المناسبات (ترقية – جوائز – إقامة معرض).
٧. يقترح أدوات وهدايا تذكارية لتوزيعها على الضيوف الزائرين وعرض هذه المقترحات على المسئولين لإقرارها وإعتمادها.
٨. يشرف على تدعيم العلاقات والإتصالات بين المعاهد والكليات والهيئات العلمية والثقافية فى الداخل والخارج.
٩. يقوم بإعداد مشروع موازنة العلاقات العامة ومراقبة تنفيذ الموازنة وفقا البرامج الموضوعية بعد.
١٠. المشاركة فى إستقبال الزوار الأجانب بالمعهد .
١١. متابعة الإعداد بحفلات التكريم والتخرج التى يقيمها المعهد.
١٢. كل مايوكل إلى من أ.د عميد المعهد.
١٣. حضور المعارض داخل المعهد وبعض المعارض الخارجية .
١٤. الإشتراك فى كل ما يخص الأنشطة داخل المعهد (نشاط رعاية الشباب - الأسر - الإحتفالات والمؤتمرات).

متطلبات التأهيل :

- ليسانس أداب أو إعلام أو مايعادله مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: عميد المعهد وأمين المعهد

يشرف علي :كافة أعضاء الجهاز الإداري والعاملين بقسمه.

التوصيف الوظيفي لرئيس وحدة خدمة المجتمع "رقم الوظيفة (٣٤)"

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الوصف العام:

تخضع هذه الوظيفة لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، وتختص هذه الوظيفة بالمحافظة على المساحات الخضراء والعمل على زيادتها وتطبيق الإرشادات الصحية ونشر ثقافة المحافظة على البيئة , وتنمية الموارد الذاتية الخاصة بالمعهد .

الواجبات والممسئوليات :

١. يشرف على المحافظة على المساحات الخضراء والعمل على زيادتها .
٢. يشرف على التخلص من مخلفات المعهد (الصلبة والسائلة) بطريقة أمنة .
٣. يشرف على تطبيق الإرشادات الصحية الأمنة للمعامل المركزية الكيميائية والبيولوجية بالمعهد.
٤. يقوم بعمل ندوات تثقيفية للبيئة للطلاب والعاملين بالمعهد .
٥. يشرف على عمل ملصقات إرشادية ونشرات توعية للبيئة .
٦. يقوم بتفعيل القوانين الخاصة بشأن منع التدخين داخل المؤسسات التعليمية.
٧. يشرف على المحافظة على النظافة داخل المعهد.
٨. يشرف على نشر ثقافة القدوة فى المحافظة على البيئة .
٩. يشرف على تسويق خدمات الوحدات التابعة لمركز التدريب وتنمية المهارات عن طريق وسائل الإعلام.
١٠. يشرف على عمل إعلانات داخل المعهد وخارجها عن الوحدات ذات الطابع الخاص .
١١. يقوم بعمل نظام لتبادل المعلومات مع مختلف المنظمات والهيئات المستهدفة بشئون البيئة .
١٢. يقوم بعمل مسابقات بين الطلاب فى البحوث ومجلات الحائط فى مجالات المحافظة على البيئة.
١٣. يقوم بالمشاركة مع إتحاد الطلاب لتجميل المعهد ومحيطه.
١٤. يشرف على توافر الأدوات والإمكانيات المادية المطلوبة لتنفيذ مهام الوحدة .
١٥. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري متمثلة فى نظام واجبات ومسئوليات الوظيفة .

١٦. إعداد الدراسات لتحديد أنواع المشكلات المجتمعية التي ترتبط بتخصصات معاهد المؤسسة ، ويمكن للمعهدوضع الخطط للمساعدة في حل تلك المشكلات.

١٧. وضع الخطط السنوية للأنشطة التي تنفذها الإدارة والمبنية على دراسات إحتياجات المجتمع.

١٨. الإشراف على إعداد برامج التوعية لحل المشكلات المجتمعية وتنمية البيئة.

١٩. وضع خطة القوافل البيئية الإرشادية، وحملات النظافة والتشجير.

٢٠. التواصل مع أصحاب الأعمال ومسئولي الصناعة في تخصصات المعاهد المختلفة وتعظيم فرص التدريب للطلاب والمشاركة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٢١. وضع السياسات والآليات اللازمة لتشجيع الطلاب على المشاركة في حل المشكلات المجتمعية.

٢٢. وضع الخطط لتعظيم وتنمية الموارد الذاتية لمعاهد المؤسسة.

٢٣. إجراء الدراسات الخاصة بقياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المعهد وعن مستوى خريجيها

متطلبات التأهيل :

١. ليسانس إعلام أو إجتماع أو تجارة أو مايعادله مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل .
٢. يعين من قبل مجلس المعهدبترشيح من وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
٣. الحصول على دورات تدريبية فى مجال خدمة المجتمع.

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

يشرف علي : كافة أعضاء الجهاز الإداري والعاملين بقسمه.

خامسا : التوصيف الوظيفى للإداريين

خامسا : التوصيف الوظيفي للإداريين

التوصيف الوظيفي لمسئول المعارض "رقم الوظيفة (٣٥)"

الواجبات والمسئوليات :

١. حفظ تنظيم وتسجيل المحفوظات والمعروضات والأعمال الفنية.
٢. تسجيل كافة أنشطة المعارض وإرسال نسخة للعلاقات العامة بالمعهد .
٣. تنظيم قاعات العرض والمعروضات وفقا للأسس العلمية والفنية .
٤. رصد الزيارات والمترددين وتسجيل بياناتهم .
٥. تأمين المعروضاتأثناء العرض وأثناء التخزين.
٦. إستلام وتسليم المعروضات .
٧. وضع خطط وبرامج العمل لتطوير.
٨. تنسيق النشاطات وتوعية العاملين لإستقبال الزوار بشكل لائق .
٩. إجراءات الدراسات والبحوث لتعزيز المتحف فنيا وضع الموازنة السنوية .
١٠. الإشراف على تنسيق وتنظيم المعروضات .
١١. تطوير إجراءات وأساليب العمل بإستخدام التقنيات الحديثة .
١٢. متابعة ومراقبة تطوير أنظمة ومعايير الجودة .
١٣. إعداد التقارير الفنية والإشراف الفنى والإدارى على العاملين وتقييم أداءهم وإنجازاتهم.
١٤. إقتراح البرامج الكفيلة برفع مستوى معارفهم وتنمية قدراتهم.
١٥. تطوير إجراءات تأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامة .

متطلبات التأهيل :

١- مؤهل عال مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: وكيل المعهدلشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وأمين المعهد.

يشرف علي: كافة أعضاء الجهاز الإداري والعاملين ومساعديهم وأفراد إدارة المعارض .

التوصيف الوظيفي لسكرتارية رئيس مجلس الإدارة"رقم الوظيفة (٣٦)"

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف المكتب .
- تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكتبات وتقديم التسهيلات في مكتب رئيس مجلس الإدارة .

الواجبات والمسئوليات :

- الإشراف علي تلقي الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس المعهدوأعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوة .
- الإشراف والمشاركة في القيام بالإجراءات سكرتارية المجالس وكذلك اللجان المنسقة عنه وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وإتخاذ إجراءات إعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعتمدة .
- إعداد مذكرة للموضوعات التي تعرض علي مجلس المعهدولا تدخل في إختصاص نشاط أخر.
- تلقي وعرض قرارات ومحاضر وتقارير المجالس واللجان وجبة الدرس علي السلطات الرئيسية بالمعهد وإبلاغ الجهات المختصة بما يجب إبلاغه من هذه القرارات وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والفتاوي المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجاس المعهد .
- القيام بأعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وتوزيع الأعمال التي تتطلب ذلك .

متطلبات التأهيل :

- مؤهل مناسب في أعمال السكرتارية وإداره الأعمال مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف:لمجلس الإدارة.

يشرف علي : كافة أفراد سكرتارية مجلس المعهدومدخلي البيانات وموظفي المتابعة بالقسم .

التوصيف الوظيفي لسكرتارية العميد "رقم الوظيفة (٣٧)"

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف المكتب .
- تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكتبات وتقديم التسهيلات في مكتب عميد المعهد .

الواجبات والمسئوليات

- تنسيق موعد إجتماع مجلس إدارة المعهد ورؤساء الأقسام .
- تسجيل وصياغة وطباعة محضر إجتماع مجلس إدارة المعهد ورؤساء الأقسام .
- ترتيب الإجتماعات الخاصة بالعميد مع موظفي العميد أو زوار داخليين وخارجيين.
- صياغة وطباعة الرسائل الخاصة بالعميد.
- إرسال الرسائل الخارجية والفاكسات من العميدإلي الجهات المعنية .
- الرد علي الهاتف.
- تبليغ الرسائل الشفوية والهاتفية والكتابية للموظفين بالعميد في مواعيدها.
- إستقبال الزوار.
- تـأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة.
- القيام بكافة الأعمال الإدارية و المكتبية وأعمال السكرتارية.
- حفظ الملفات والمستندات.
- إنشاء وإعداد الملفات الجديدة التي تستلزمها مصلحة العمل.
- قيد البريد الصادر والوارد وإعداد نماذج القيد الخاصة به.
- رفع المكاتبات والتعليمات الصادرة إلى الإدارة المعنية بها بعد التأشيرعليها من العميد .
- متابعة المكاتبات المسلمة إلى الإدارات وكافة الجهات للوقوف على ما تم بشأنها.
- توفير البيانات والمعلومات والإحصاءات اللازمة من السجلات أو من الحاسب.
- تحضير وإعداد جداول الأعمال اللازمة للإجتماعات.
- نسخ محاضر الجلسات ومتابعة ما ورد فيها من قرارات وتوصيات مع الإدارات كل فيمايخصه .
- تسهيل إتصال المسئولين سواء بالإدارات الداخلية أو الجهات الخاصة.

- ما تكلف به من أعمال أخرى.

قدرات خاصة

- اللغة الإنجليزية والكمبيوتر.

متطلبات التأهيل :

مؤهل مناسب (دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب) مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف : عميد المعهد .

يشرف علي : كافة أعضاء الجهاز الإداري بالسكرتارية .

العلاقة مع الوظائف الأخري : التوجيه من قبل العميد – التنسيق مع مديري وموظفي الإدارات المختلفة .

التوصيف الوظيفي للسكرتارية مجلس القسم"رقم الوظيفة (٣٨)"

١. إستلام الخطابات الواردة من أ.د عميد المعهد والسادة الأساتذة وكلاء المعهد وأيضا الخطابات الواردة من صادر المعهد.
٢. تلخيص الخطابات وعرضها على أ.د رئيس القسم .
٣. إعداد جدول أعمال مجلس القسم .
٤. الإتصال بأعضاء مجلس القسم وتبليغهم بميعاد مجلس القسم .
٥. كتابه مجلس القسم وطباعته وتصويره ووضعه فى الملفات .
٦. كتابة الرد على الخطابات الواردة .
٧. كتابة سير الدراسة الإسبوعى للقسم وإرساله إلى مكتب أ.د عميد المعهد.
٨. كتابة الرد على خطابات الجودة وإستلام الإستبيان الخاص بكل منسق وتوزيعه على أعضاء القسم .
٩. كتابة تشكيل الإمتحانات النظرية والتخلفات لواضعى الأسئلة والمصححين .
١٠. كتابة الخطة البحثية السنوية للقسم .
١١. كتابة المؤتمر العلمى السنوى للقسم .
١٢. القيام بتبليغ مجلس المعهد.
١٣. كتابة دليل القسم.
١٤. كتابة الجداول التدريسية للقسم .
١٥. الإشتراك فى أعمال النظام والمراقبة للإمتحانات .
١٦. الإشتراك فى إختبارات القدرات كل عام والملاحظة فى جميع لجان الإمتحانات .
١٧. توزيع الخطابات الصادرة من الأقسام العلمية إلى مكتب أ.د عميد المعهد والأساتذة وكلاء المعهد وتسليمهايد بيد دون أن يكون هناك عامل لتوزيع خطاباتهم .
١٨. القيام بكل مايطلبه أعضاء هيئة تدريس بالقسم ومعاونيهم .

متطلبات التأهيل :

١. مؤهل متوسط مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال السكرتارية وحفظ الوثائق .

٢. دورات تدريبية فى الحاسب والعلاقات العامة .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: رئيس القسم وأمين المعهد .

يشرف علي : لا يوجد .

التوصيف الوظيفي للعاملين بشئون الطلاب "رقم الوظيفة (٣٩)"

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة شئون الطلاب للمعهد.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بكل ما يتعلق بأحوال الطلاب فى مرحلة البكالوريوس بالمعهد من قيد وتجنيد ورسوم وإمتحانات .

الواجبات والممسئوليات :

١. يشارك في إعداد المجموع التراكمي للطلاب المتقدمين لأداء إمتحان الفرقه النهائية
٢. يقوم بأعمال المراجع الإجمالية لأعمال الخريجين من تحرير البيانات الخاصة والقرارات اللازمة لإستخراج الشهادات .
٣. يقوم بالتأكد من تطبيق قانون التجنيد علي الطلاب قبل تخرجهم.
٤. يعرض الموضوعات الخاصة بالقسم علي وكيل المعهد تمهيدا لعرضها علي عميد المعهد ومتابعة تنفيذ القرارات التي تصدر في شأنها .
٥. يقوم بإنشاء سجلات خاصة بالخريجين ومتابعة التسجيل بها .
٦. إستخراج الشهادات المؤقتة للدفعات من السنوات السابقة وذلك من واقع النتائج المحفوظة بوحدة شئون الخريجين وكتابة إيصالات الدفع لتحصيل رسم الشهادات من الخزنة ومراجعة الشهادات من النتائج .
٧. إستخراج تقديرات الخمس سنوات السابقة من واقع نتائج الفرق الإعدادية حتي الرابعة وإعداد إيصالات الدفع لتحصيل رسم التقديرات من الخزنه ومراجعة التقديرات من واقع النتائج
٨. أستخراج عدد ٣ شهادات مؤقتة لكل خريج من الدفعة الحالية وكتابة إيصالات الدفع لتحصيلها من الخزنة ومراجعة الشهادات وكذلك كتابة الطلبات وإستخراج تقديرات الخمس سنوات للدفعات الحالية .
٩. إستخراج الشهادات المؤقتة وترجمة بياناتها إلي اللغة الإنجليزية للدفعات السابقة والحالية وكتابة إيصالات الدفع لتحصيلها من الخزنة ومراجعة الشهادات.
١٠. ترجمة وإستخراج تقريرات الخمس سنوات باللغة الإنجليزية وكتابة إيصالات الدفع والقيام بالمراجعة من واقع النتائج .
١١. عمل إحصائيات لدفعات التخرج المختلفة .

١٢. إعداد سجلات خاصة لتوقيع الخريجين بإستلام الشهادات والتقديرات.
١٣. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .
١٤. المشاركة في تنظيم إجراءات قبول الطلاب بالمعهد.
١٥. إعداد قواعد تسجيل الطلاب وتحويلهم وإعادة قيدهم وتصميم نظام متكامل لذلك.
١٦. إعداد كافة النمادج والبطاقات والسجلات الخاصة بالطلاب والإطمئنان إلى قانونيتها.
١٧. تطبيق برامج الحاسبات المعدة خصيصا لخدمة النواحي الإدارية والمالية لشئون الطلاب.
١٨. الإحتفاظ ببطاقات أحوال الطلاب وترقيمها وفهرستها أبجديا.
١٩. إتخاذ إجراءات التأمين على الطلبة ضد الحوادث.
٢٠. إستيفاء كشوف الخريجين من حيث البيانات اللازمة والدرجات الحاصلين عليها ومطابقتها على نتائج الإمتحانات النهائية.
٢١. إستخراج كافة الشهادات والبيانات والنماذج التي يطلبها الطلاب بعد التأكد من سدادهم لكل المصروفات.
٢٢. إعداد كشوف الدرجات والتقديرات الخاصة بجميع السنوات ورصد الدرجات والتقديرات للطلاب الناجحين والمتفوقين والمتخلفين.
٢٣. عمل جداولإمتحانات الطلبة قبل موعد بدء الإمتحان لتحديد موقف الطلاب من دخول الامتحانات أو حرمانهم.
٢٤. الإتصال بإدارة التجنيد لمعرفة موقف الطلبة من أداء الخدمة العسكرية وتأجيل تجنيدهم لحين الإنتهاء من الدراسة.
٢٥. التعاون مع مديري الإدارات الأخرى لأداء كافة الخدمات الطلابية.
٢٦. ما يكلف به من أعمال أخرى تكون داخلة في إختصاصه.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب وأمين المعهد.

يشرف علي : كافة أعضاء الجهاز الإداري والعاملين بقسمه.

التوصيف الوظيفى لأعضاء وحدة الأزمات والكوارث"رقم الوظيفة (٤٠)"

الوصف العام :

تختص هذه الوظيفة بممارسة العمل فى وحدة الأزمات والكوارث .

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من رئيس مجلس الإدارة .

الواجبات والمسئوليات :

١. إنشاء ووضع تصور الأزمات والكوارث ومواجهتها فى المعامل والمبانى.
٢. نشر الوعى الثقافي وتدري بالعاملين والطلاب على مواجهه الكوارث .
٣. مراجعة عوامل الأمن والسلامة فى المبانى والمعامل بطريقة دورية .
٤. توعية الطلاب بإحتياطات الأمن والسلامة .
٥. إستكمال وصيانة وتطوير الأجهزة والمعدات التى تستخدم فى مواجهه الأزمات والكوارث بأنواعها المختلفة .
٦. تجميع المعلومات وتحليلها للمساعدة على بلورة سيناريوهات وإكتشاف التحديات المختلفة وأماكن تحويلها إلى أزمات إستعدادا لمواجهتها .
٧. التنسيق المستمر مع الأجهزة المختصة وإيجاد وسائل الإتصال السريع معها .
٨. التنسيق مع المراكز المتخصصة بإدارة الأزمات وتبادل المعلومات والأراء .
٩. العمل المستمر لتنمية مهارات العاملين وقدراتهم على مستوياتهم كافة وتدريبهم على الإشتراك إتخاذ القرارات وتنفيذها وذلك من خلال محاكاة الأزماتالسابقة والمتوقعة وعقد الندوات والدورات التدريبية التى ينظمها مراكز إدارة الأزمات.
١٠. تجهيز غرفة لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الإتصال المناسبة .
١١. متابعة تنفيذ أهداف الوحدة.
١٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
١٣. تشـــكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واللجان التنفيذية لأنشـــطة الوحدة وتحديد المهام الوظيفية لجميع الأعضاء.

١٤. الإجتماع دوريا بأعضاء الوحدة.

١٥. الإشراف الفني والإداري علي فرق العمل بالوحدة.

١٦. متابعة أداء العمل بالوحدة ووضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي للوحدة.

١٧. الإشراف علي حملات التوعية بإدارة الأزمات والكوارث للطلبة والعاملين وأعضاء هيئةالتدريس.

شروط شغل الوظيفة :

- الإداريين من كافة التخصصات .
- الحصول على دورات تدريبية فى مجال إدارة الأزمات والكوارث .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومجلس الإدارة.

يشرف علي : كافة أعضاء الجهاز الإداري والعاملين بقسمه.

التوصيف الوظيفي لمسئول الأمن" رقم الوظيفة (٤١)"

الإختصاص العام للوظيفة :

الإشراف على تنفيذ أمور السلامة العامة فى كافة المرافق والمنشآت العامة والخاصة .

المهام والمسئوليات :

يتأكد من توفير متطلبات السلامة العامة والتوصية بتوفيرها وتحديدها حسب طبيعة المنشأة.

١- تخزين وحفظ المعلومات من المنشآت الواقعة ضمن المناطق الحرة للرجوع إليها عند الحاجة وخاصة المواقع الخطرة .
٢- يشارك فى إعداد خطط الطواريء لمواجهة الكوارث والأزمات .
٣- ينظم برامج تدريبية للموظفين والمستثمرين على أمور السلامة العامة .
٤- يتابع عمليات دخول الإسطوانات المضغوطة وماكينات اللحام والقص الى المنطقة الحرة وامكان إستخدامها.
٥- يشارك فى عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
٦- يتابع أعمال مراكز الصيانة ومدة إلتزامهم بشروط السلامة العامة .

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: أمين المعهد.

يشرف علي : لا يوجد.

التوصيف الوظيفي لضابط الأمن"رقم الوظيفة (٤٢)"

يخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف المباشر لمدير إدارة الأمن.

يختص بتنفيذ كافة الأعمال الأمنية للمباني والأجهزة والمعدات وكافة العاملين بالمعهد.

المهام والمسئوليات :

١- تنفيذ خطط وبرامج الأمن تحت الإشراف والتوجيه من مدير إدارة الأمن.

٢- المحافظة من جميع النواحيعلى المباني والأجهزة والعناصر البشرية بالمعهد.

٣- التحقق من شخصية المترددين على المعهد والمنشآت بكافة الوسائل.

٤- إعداد سجل لأسماء وعناوين المترددين وبياناتهم الشخصية من واقع (بطاقة تحقيق الشخصية) والغرض من الزيارة وإسم المسئول الواقع بدائرته طلب الزائر.

٥- التصريح بدخول المنشأت بعد التحقق من الشخصية والإحتفاظ بها والإتصال بالجهة المنوط بها الزيارةبموجب كارت زيارة يسلم للزائر مدة دخوله المنشأة.

٦- الإتصال بالسيد مدير إدارة الأمن في حالة وجود مشاكل أو عقبات تعترض العمل وتلقي توجيهاته (كتابة) للتصرف على ضوء ما يصدر من تعليمات.

٧- تنفيذ كافة أعمال إدارة الأمن وما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل في إختصاصه.

٨- الإلتزام بتعليمات الإدارة فيما يتعلق بالورديات وعدم الانصراف قبل تسليم العمل للزميل المناوب.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: لأمين المعهد.

يشرف علي : كافة أفراد الأمن .

التوصيف الوظيفى لمنسق رعاية الموهوبين والمتفوقين "رقم الوظيفة (٤٣)"

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة رعاية الموهوبين المتفوقين التابعة لوحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للفنون التطبيقية - التجمع الخامس .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال رعاية الموهوبين والمتفوقين بالمعهد .

الواجبات والمسئوليات :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من قبل مدير وحدة ضمان الجودة .

١. يقوم بإكتشاف الطلاب المتفوقين والموهوبين فى المعهد من خلال الأنشطة الإجتماعية والأنشطة العلمية .
٢. يقوم بالإتصال بهؤلاء الطلاب وتوثيق الصلات بهم من خلال التواصل المهنى والقيام بالدراسة الإجتماعية الشاملة لهم لتذليل العقبات التى تؤثر بالسلب على توقعهم .
٣. يقوم بإقتراح وتخطيط وتنفيذ ماتراه الوحدة من مشروعات أو خدمات تقدم للطلاب المتفوقين والموهوبين بما يكفل نمو قدراتهم وإستمرار تفوقهم .
٤. يقوم بالإتصال بالهيئة التدريسية الخاصة بهؤلاء الطلاب ومناقشتهم فى سبل رعايتهم وتقديم الخدمات الفردية التى يحتاجون اليها .
٥. يشرف على إثراء الجانب الأخلاقي لهؤلاء الطلاب لتنمية وثقل تفوقهم والمحافظة على إستمراريته .
٦. يشرف على إستخدام إسلوب العصفالذهنى فى تعاملها مع الطلبة المتفوقين والموهوبين .
٧. يشرفعلى إستخدام أسلوب الحل المبدع للمشكلات التى يواجهها الطلاب المتفوقين والموهوبين ويقوم هذا الأسلوب على ثلاثة عمليات أساسية هى :

أولاً : ملاحظة المشكلة .

ثانياً : معالجة المشكلة .

ثالثاً : التقويم للأفكار التى يتم التوصل إليها والتى تمثل بدائل مختلفة للحل الملائم للمشكلة .

٨. يشرف على توجيه الطلبة المتفوقين والموهوبين الى الأنشطة التى توافق خصائصهم وإحتياجاتهم وإستعداداتهم وتعزيز علاقاتهم وتفاعلاتهم مع الأخرين .

٩. يشرف على تزويد الطلبة بالمعلومات التى تمكنهم من التعرف على المجالات الدراسية والمهنية المتاحة وتوسيع مداركهم عنها .

١٠. يقوم بإعداد التقارير الدورية عن هؤلاء الطلاب للوقوف على نمو قدراتهم وإستمرارية تفوقهم وتقديم الدعم المناسب لذلك .

١١. يشرف على التكريم المستمر للطلبة الموهوبين والمتفوقين لزيادة دافعية وإستمرارية التفوق .

شروط شغل الوظيفة :

أن يكون عضو هيئة التدريس له خبرة فى المجالات الأتية :

- له خبرة فى المجالات الأكاديمية والإدارية.
- يعين بترشيح من مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وموافقة وإعتماد مجلس المعهد.

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: وكيل المعهدلشئون التعليم والطلاب ومدير وحدة ضمان الجودة.

يشرف علي : فريق الوحدة من أخصائيين وأعضاء هيئة التدريس وكذلك أعضاء الجهاز الإداري والعاملين بقسمه .

التوصيف الوظيفى لأخصائى العلاقات العامة "رقم الوظيفة (٤٤) "

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير العلاقات العامة بالمعهد.

يختص بالقيام بأعمال العلاقات العامة والعلاقات الثقافية الخارجية بالمعهد.

المهام والمسئوليات :

١- تنفيذ برامج ومشروعات العلاقات العامة والتي تضعها الإدارة بعد الإعتماد.

٢- إمساك السجلات والنماذج الخاصة بالإدارة والقيد بها تحت إشراف مدير العلاقات العامة.

٣- إعداد البيانات التي يتطلب العمل إعدادها للعرض على المسئولين فيما يتعلق بعمل الإدارة.

٤- الإتصال والتنسيق مع الجهات الخارجية فيما يختص بعمل الإدارة تحت إشراف الرئيس المباشر ووضع الإقتراحات في هذا الخصوص.

٥- دراسة السوق والبيئة المحيطة وجمع المعلومات عن حاجات سوق العمل بما يساعد على وضع برامج تنمية العناصر البشرية وتوجيه البرامج التعليمية والبحوث بما يتفق وحاجات السوق.

٦- الإعداد والترتيب لحفلات الإستقبال أو الإتفاقيات أو التعاون بين جهة العمل والمؤسسات الأخرى خارجية وداخلية.

٧- إقتراح نظم المجاملات في المناسبات المختلفة تحت إشراف الرئيس المباشر.

٨- ما يكلف به من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة :

أن يكون له خبرة فى العلاقات العامة .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: مدير العلاقات العامة بالمعهد .

يشرف علي : لا يوجد.

التوصيف الوظيفى لأخصائي الشئون القانونية(محام) "رقم الوظيفة (٤٦)"

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الشئون القانونية.

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف ومباشرة أعمال الفتاوى والعقود و التظلمات.

المهام والمسئوليات :

١- مباشرة القضايا والدفاع فيها ومتابعة أعمال التنفيذ وتتبع إجراءاته.

٢- أن يكون شاغل هذه الوظيفة مسئولا عن الأعمال الفنية والإجرائية.

٣- يكون شاغل هذه الوظيفة مسئولا عن سلامة السجلات العامة للأعمال الإدارية و السجلات الخاصة بالأعضاء التابعين لها.

٤- يتابع ويقوم بأعمال التحقيق والتأديب مع الطلاب والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

٥- يشرف ويتابع الإتصال مع الأجهزة الخارجية التي تستوجب أعمال هذه الإدارات الإتصال بها كأقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية و الجهاز المركزي للمحاسبات.

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس حقوق مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: لمدير الشئون القانونية.

يشرف علي : لا يوجد .

التوصيف الوظيفى للمحاسب " رقم الوظيفة (٤٧) "

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون المالية.

يختص شاغلها بكل ما يتعلق بالحسابات المالية الخاصة بالمعهد.

المهام والمسئوليات:

١ . القيام بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية وتفسير ما يحتاج منها إلى إيضاح.

٢. القيد بالمجموعة الدفترية للمعهد بهدف تسجيل العمليات المالية أولا بأول وإستخراج المراكز المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية وعرضها على مدير الشئون المالية.

٣. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

٤ . يقوم بالإشراف على دفاتر الحسابات بأقسام الشطب والتسويات والصرف .

٥. يقوم بالإشراف على تحرير الإخطارات للبنوك.

٦ . يتولى مطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات و التسويات شهريا .

٧. يقوم بمتابعة كشوفالصرف من مدير إدارة المراجعة .

٨. يتولي مراجعة التأشير على الإستمارات الصرف وبيان الصرف المختلفة .

٠٩ يتولى مراجعة القيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الإستمارات بما يفيدإستبعاد المبالغ من أرصدة الإيرادات.

١٠ . يشرف على إمساك دفاتر الإرتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات.

شروط شغل الوظيفة

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: لأمين المعهد.

يشرف علي : لا يوجد .

التوصيف الوظيفى للمراقب المالى الداخلى للمعهد "رقم الوظيفة (٤٨) "

يختص شـــاغل هده الوظيفة بالإشـــراف على كل ما يتعلق بالنواحي المالية في المعاهد ويعمل تحت إشـــرافا وتوجيه مدير الشئون المالية .

المهام والمسئوليات :

١ . الإشراف على عمل المحاسبين و أمناء المخازن مندوبي المشتريات العاملين بالمعاهد .

٢. إعتماد إذون التوريد الواردة من شـــئون الطلاب قبل التوجه بها الى آمين الخزينة المنوط به تحصـــيل المصروفات الدراسية.

٣. مراجعه أعمال أمناء المخازن ومتابعة إيداع المتحصـــلات أولا بأول بالبنك يوميا بعد مراجعة أذون التوريد مع إيصالات الإستلام وقسائم الإيداع بالبنك.

٤ . مراجعه طلبات الصرف بعد التأكد من أنها في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة للمعهد وذلك قبل الصرف وإعتمادها من السيد/ عميد المعهد.

٥. مراجعه فواتير المشتريات وأذون الاستلام الواردة من المخازن للتأكد من صحة الإستلام وتوريدها لمخازن المعهد بعد التحقق من التوقيعات على أذون الإستلام من أمين المعهد و أمين المخازن وإعتماد فاتورة المشتريات من عميد المعهد.

٦. الإشراف على المخازن ومراقبه سير العمل بها.

٧. إعداد التقارير المالية اليومية (تقارير الإيرادات والمصـــروفات مؤيدا بالمســـتندات اللازمة) وإعداد قيود اليومية لهذه الإيرادات والمصروفات وإرسالها إلى الإدارة المالية لمراجعتها وقيدها بالدفاتر.

٨. عمل المطابقة الدورية من شئون الطلاب للتحقق من تحصيل الرسوم الدراسية الأساسية والإضـافية للطلبة المتقدمين بالجامعة من واقع ســجلات شــئون الطلاب وعمل تقارير دورية بذلك وترســل صــورة منها للأمين العام لإتخاذ اللازم وصورة لعميد المعهد وصورة للإدارة المالية.

٩ . القيام بكل ما يعهد إليه من مدير الشئون المالية بالإدارة المركزية.

شروط شغل الوظيفة

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: لأمين المعهد.

يشرف علي : لا يوجد .

التوصيف الوظيفى لأمين المخازن " رقم الوظيفة (٤٩) "

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون المالية.

يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المخازن.

المهام والمسئوليات:

١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير الشئون المالية ويعمل تحت إشراف المراقبالمالي الداخلي بالمعهد.

٢- يقوم بتطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل.

٣- القيام بعمليات الجرد لأصناف المخزونة.

٤- القيام بتطبيق إجراءات التخزين بما يحقق سهولة التداول والمناولة بالمخازن والمحافظة على المخزون من الفساد والتلف.

٥- القيام بأعمال الجرد وتجميع كشوف الجرد السنوي وإتخاذ ما يلزم من إجراءات في هذا الشأن.

٦- القيام بما **يسند**إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: لأمين المعهد.

يشرف علي : لا يوجد .

التوصيف الوظيفى لأخصائى المشتريات "رقم الوظيفة (٥٠) "

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون المالية.

يختص شـــاغل هذه الوظيفة بتوفير الإحتياجات من الأســـواق المحلية و الخارجية ، ووضـــع لمداركة الإحتياجات السنوية و الفعلية و الشهرية و اليومية بالمعهد .

المهام و المسؤليات :

١ . إعتماد محاضر الفحص بعد التوقيع عليها من أعضاء لجنة الفحص.

٢. الإشتراك في المناقصات والممارسات.

٣.شراء كافة الإحتياجات.

٤ . القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: لأمين المعهد.

يشرف علي : لا يوجد .

التوصيف الوظيفى لمراقب شئون الدراسة والجداول"رقم الوظيفة (٥١) "

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للأمين العام.

الإشراف من جميع النواحي على شئون الدراسة والجدول بمعاهد المؤسسة لضمان حسن الأداء.

المهام والمسئوليات :

١ . الإشـراف على تطبيق الجدول المركزي فيما يتعلق بشـغل القاعات والمدرجات والمحاضـرات والأقسـام بالنسبة للفرق الدراسية والتخصصات والشعب والمعاهد.

٢ . تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن مديرعام الشئون الإدارية ولجنة شئون الدراسة والجدول.

٣. الإشراف على الجدول الزمني لتدريب طلاب المعاهد والفرق والشعب والتخصصات المختلفة أثناء الدراسة وحاجتهم من مستلزمات التدريب.

٤ . تنفيذ الخطط الفصـلية لتوزيع الخدمة التعليمية بين الدراسـة النظامية والدراسـة الحرة وأداء المعامل والأبنية للخدمات.

٥. الإشراف على شئون الدراسة وحضور أعضاء هيئة التدريس ومتابعة أدائهم للمحاضرات وتجميع كشوف الحضور والإنصراف لكل محاضر مرة كل أسبوع.

٦ . إمساك دفتر حضور أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ مستحقاتهم للإدارة المالية.

٠٧ ما يكلف به من أعمال داخلة في إختصاصه من قبل مديرعام الشئون الإدارية.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: لأمين المعهد.

يشرف علي : لا يوجد .

التوظيف الوظيفى لفنى التمريض"رقم الوظيفة (٥٢) "

تقع هذه الوظيفة في العياده الطبية.

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للطبيب المختص.

يختص القائم بهذه الوظيفة بالقيام بأعمال التمريض المختلفة والتعقيم.

المهام والمسئوليات:

١- تقديم العناية التمريضية الشاملة.

٢- تطبيق الخطة التمريضية المعدة بصورة فعالة .

٣- تقييمإحتياجات المرضى المنومين وتقديم الرعاية الشاملة لهم سواء كانت تمريضية نفسية أو إجتماعية .

٤- حماية المرضى من العدوى والإصابات وإعطاء التثقيف الصحي.

٥- تحضـــير المريض وتحضـــير المعدات اللازمة لعمل الفحص الســـريري ومســـاعدة الطبيب في إجراءات الفحص .

٦- القيام بإعطاء العلاجات حسب أوامر الطبيب.

٧- المحافظة على السجلات الخاصة بالمعدات والآلات واللوازم الطبية في القسم (العهدة).

٨- تحضـير العرض قبل إرسـالهم للعمليات و الفحوصـات وكذلك عند التحويل إلي المسـتشـفى أخرى أو عند الخروج .

٩- بمتابعة أعمال التمريض المختلفة من إعداد الطلاب للكشف الطبي عليهم وغيره .

١٠- مســـاعدة الطبيب المختص في أعمال التطعيم باللقاحات المختلفة و مختلف أنواع التطعيم لوقاية الطلاب من الأمراض.

١١- يقوم بمتابعة أعمال التطهير والتعقيم لأجهزة الطبية والأدوات المستعملة بالعيادات والوحدات الطبية.

١٢- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: لأمين المعهد.

يشرف علي : لا يوجد .

سادساً : التوصيف الوظيفى للعاملين

سادساً : التوصيف الوظيفي للعاملين

التوصيف الوظيفي لعامل البوفيه"رقم الوظيفة (٥٥)"

التبعية : الشئون الإدارية

الهدف والغرض من الوظيفة :

القيام بأعمال إعداد تقديم المشروبات والوجبات الغذائية الخاصة بأفراد الإدارة.

المهام والمسئوليات :

- الحفاظ على وصيانة وتنظيف البوفيه وجميع الأدوات والخامات والمعدات الموجودة داخل البوفيه .
- تنفيذ جميع المهام التى يكلف بها موظفي الإدارة التى تخص عمله .
- إعداد المشروبات الساخنة والباردة وتقديمها لأفراد العمل بمكاتب الادارة .
- تجهيز وتقديم الوجبات لموظفي الإدارة .
- تحرير طلب شراء الأدوات الخامات وتسليمه للسكرتير التنفيذي .
- جميع ماسبق ذكره يجب أن يتم طبقا للتعليمات الخاصة والمعتمدة بأعمال البوفيه .

نطاق المسئولية والإشراف :

تنحصر سلطات وصلاحيات عامل البوفيه فى كيفية أداءه لعمله فقط مع مراعاة الشروط الصحية.

المؤهلات الدراسية :

عامل البوفيه يفضل أن يحمل أى من المؤهلات الأتية :

" الشهادة الإعدادية العامة – مؤهل – دبلوم ثانوى فندقي"

المهارات :

عامل البوفيه يجب أن يكون متقنا للمهارات الأتية :

- تقديم المشروبات الساخنة والباردة .
- إعداد العصائر الطبيعية بإستخدام الخلاط أو العصارات .
- إعداد وتقديم القهوة التركي والشاي والنسكافيه والكابتشينو والإسبرسو والمشروبات الساخنة الأخري.
- التعامل مع الأجهزة والأدوات اللازمة للبوفيه .
- تنظيف الأوانى والأكواب وجميع أدوات العمل الخاصة بالبوفيه .

السمات الشخصية :

- الإنضباط فى المواعيد .
- معدل ذكاء طبيعي – هاديء الطباع – غير انفعالي .
- اللياقة فى الحديث وبشاشة الوجه وحسن المظهر.
- أن يكون قوي البنية.

معايير التقييم :

تقارير الحضور والغياب والإلتزام من خلال قسم الموارد البشرية.

تقرير الرئيس المباشر (المعاون).

التوصيف الوظيفي لعامل النظافة"رقم الوظيفة (٥٦)"

التبعية : الموارد البشرية

الهدف والغرض من الوظيفة :

القيام بأعمال النظافة والتلميع والتطهير اللازمة لمكاتب المؤسسة وتنظيف الحجرات المكتبية وأسطح المكاتب والحمامات والمداخل والحوائط .....إلخ .

المهام والمسئوليات :

- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه فى حدود وظيفته .
- مسئول عن نظافة حوائط وأرضيات الغرف والحمامات والطرقات والمنطقة الإدارية والسلالم المؤدية للمنطقة الإدارية .
- مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب والمكتبات والأجهزة المكتبية والزجاج والشبابيك .
- مسئول عن تطهير وتعطير الغرف والحمامات .
- مسئول عن الحفاظ على وصيانة أدوات وخامات النظافة .
- تحرير طلب شراء الأدوات والخامات وتسليمه للسكرتير التنفيذي .
- جميع ماسبق ذكره يجب أن يتم طبقا للتعليمات الخاصة والمعتمدة بأعمال النظافة .
- الحضور إلى مركز العمل فى المركز الساعة السابعة صباحا حتى نهاية الدوام الرسمية بساعة من مساء كل يوم عمل.
- تنظيف دورات المياه قبل حضور الموظفين إلى مكاتبهم وخلال ساعات الدوام .
- تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية فى المراكز.
- المشاركة فى تنظيف غرف الأجهزة والممرات والأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم.
- القيام بنقل النفايات يوميا وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسئول المباشر.
- عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسئول المباشر وموافقته المسبقة .
- إبلاغ المسئول المباشر أو رئيس القسم فورا عن الأمور التى تحتاج إلى صيانةفورية فى المركز مثل الكهرباء وشبكة المجارى وغير ذلك.

- المحافظة على المظهر العام.
- القيام بأعمال أخري يكلف بها من قبل المسئول المباشر أو رئيس القسم.

نطاق المسئولية والإشراف :

عامل النظافة مسئول عن الأعمال الموكل بها فقط ومسئول عن الحفاظ على الأدوات والخامات التى بحوزته .

الحد الادنى من المؤهلات :

شهادة محو الأمية او أعلى .

الخبرة العملية :

خبرة عملية فى مجال العمل من سنة الى سنتين .

المعارف والقدرات :

- معرفة بالألات والمعدات المستخدمة فى مجال العمل .
- مقدرة على التعلم والإستيعاب والإلتزام بالتعليمات ولوائح العمل.
- يجب أن يكون متقنا لمهارات الكنس وإزالة الأتربة والبقع مع الحفاظ على المواد والأشياء التى يتم تنظيفها وكذلك القيام بأعمال النظافة والتطهير لدورات المياه والأرضيات .

السمات الشخصية :

- الإنضباط فى المواعيد .
- معدل ذكاء طبيعي .
- هاديء الطباع وغيرإنفعالي.
- لباقة فى الحديث وبشاشة فى الوجه وحسن المظهر.
- أن يكون قوي البنية .

معايير التقييم :

تقارير الحضور والغياب والإلتزام من خلال قسم الموارد البشرية .

تقرير الرئيس المباشر (المعاون).

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: المشرف الفنى أو رئيس قسم النظافة .

يشرف علي : ليس له دور إشرافي

التوصيف الوظيفي لمعاون المعهد"رقم الوظيفة (٥٨)"

الواجبات والمسئوليات :

١. الإشراف على أعمال النظافة .
٢. متابعة الإعداد لإمتحانات الفصلين الأول والثانى (تجهيز قاعات وصالات الإمتحانات) .
٣. متابعة كافة الأعمال المتعلقة بالعمال المعاونة والفنية بالمعهد .

متطلبات التأهيل :

١. مؤهل متوسط مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل .
٢. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: أمين المعهد.

يشرف علي:العمال.

التوصيف الوظيفى للكهربائى"رقم الوظيفة (٦٠) "

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة.

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف بكافة الأعمال الكهربائية لمباني المعهد الداخلة في إختصاصه.

المهام والمسئوليات:

١. القيام بإصلاح كافة الأعطال الكهربائية بمباني المعهد تحت إشراف مدير إدارة الصيانة .

٢ إقترح تغيير بعض التوصيلات أو إستبدالها بأخرى صالحة وعمل كافة العمرات الكهربية المطلوبة.

٣.متابعة كافة الأجهزة و المعدات الكهربئية و عمل اللازم لها لضمان إستمرار تشغيلها في المواعيد و الأزمنة المطلوبة .

٤ . إتباع تعليمات الأمن الصناعي فيما يختص بكافة أعمال الكهرباء.

٥. إخطار إدارة الأمن لإخطار كافة الإدارات الأخرى في حالة وجود أخطار كهربائية تعرضالمباني أو الأفراد لبعض من الأخطار.

٦. إخطار كافة الإدارات قبل قطع التيار لإجراء إصلاحات لعمل اللازم للمحافظة على الأجهزةوالمعدات.

٠٧ ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في إختصاصه.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي أو متوسط مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: لأمين المعهد.

يشرف علي : ليس له دور إشرافى .

التوصيف الوظيفى للنجار"رقم الوظيفة (٦١)"

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة.

كافة الأعمال الداخلة في تخصصه بمباني المعهد ووحداتها.

المهام والمسئوليات:

١- تنفيذ كافة الأعمال التي تخص النجارة تحت إشراف مدير إدارة الصيانة.

٢- إصلاح وترميم كافة الأبواب والنوافذ داخل مباني المعهد.

٣- ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في إختصاصه مثل " إصلاح مقاعد الطلبة–البنشات–السبورات-مكاتب الإداريين وتجديد التالف منها ".

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي أو متوسط مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: لأمين المعهد.

يشرف علي : ليس له دور إشرافى .

التوصيف الوظيفى للسباك "رقم الوظيفة (٦٢) "

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة.

يختص بكافة أعمال السباكة داخل مباني المعهد.

المهام والمسئوليات:

١ . تنفيذ كافة أعمال السباكة الخاصة بمباني المعهد.

٢. إصلاح كافة الأعطال الخاصة مواسير المياه والصرف الصحي.

٣. تركيب الأدوات الصحية اللازمة بدل التالف.

٤ . إقتراح تغيير بعض الوصلات الخاصة بالمياه وشبكات الصرف الصحي.

٥. إستحداث بدل التالف من أحواض وأكواع ومواسير وخلافه مما هو خاص بأعمال السباكة.

٦. متابعة كافة الشبكات الداخلة في إختصاصه والإبلاغ عن الأعطال في حينها لسرعة الإصلاح.

٧. إتباع تعليمات الأمن فيما يختص بمجال عمله كتوفير صنبور مياه لإستخدامه إذا لزم الأمر.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي أو متوسط مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .

العلاقات التنظيمية :

يخضع لإشراف: لأمين المعهد.

يشرف علي : ليس له دور إشرافى .

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للفنون التطبيقية
التجمع الخامس