



معهد المنصورة العالي
للهندسة والتكنولوجيا
وحدة ضمان الجودة

دليل التوظيف الوظيفي

٢٠٢٤

المقدمة

في إطار سعى معهد المنصورة العالي للهندسة والتكنولوجيا نحو الريادة وضمان الجودة في مختلف أنشطته التعليمية والبحثية والإدارية وانطلاقاً من أهمية وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة في الهيكل التنظيمي للمعهد ويكون مرشداً يوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لصناع القرار في المعهد. يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه القوانين المنظمة للتعليم العالي في مصر واللوائح التنفيذية للمعهد والقرارات الصادرة بهذا الشأن، وذلك لينظم عمل المعهد ويسهل ويسر عمله للمساهمة في أداء رسالته وتحقيق أهدافه.

إن هذا الدليل يشتمل على وصف لمهام العمل الخاصة بالقيادات الأكاديمية والإدارية، فضلاً عن مهام المراكز والوحدات بالمعهد والوظائف الرئيسية الهامة. وقد روعي في ذلك توضيح حدود السلطة والمسئولية وقنوات التنسيق والمتابعة بين إدارات المعهد المختلفة.

مجلس إدارة المعهد

الميكال التنظيمي

لمعهد المنصورة العالي للهندسة والتكنولوجيا



التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي بالمعهد

المسمى الوظيفي	عميد المعهد
الرئيس المباشر	مجلس الإدارة
مهام الوظيفة	
<p>يقوم العميد بتصريف أمور المعهد وإدارة شئونه العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يمارسها مجلس إدارة المعهد وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والمقررات المعمول بها ويتولى على الأخص:</p> <ol style="list-style-type: none">الإشراف على الخطة التعليمية والعلمية في المعهد ومتابعة تنفيذها.التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالمعهد.الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للمعهد ومتابعته تنفيذها.العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام بالمعهد.الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة والعاملين بالمعهد وفقاً للأنظمة واللوائح.الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالمعهد ومراقبة أعمالهم.إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي عن شئون المعهد العلمية أو التعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً ل:<ul style="list-style-type: none">أوجه نشاط المعهد ومستوي أداء العمل به.شئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول اللازمة.عرض هذا التقرير على مجلس إدارة المعهد.تطوير المعهد إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالمعهد.الإشراف على رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام المعهد وتنظيم التنسيق بين الأقسام.الإشراف على تنظيم المحاضرات والتمرينات وأعمال الامتحانات في المعهد.الإشراف على توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.الإشراف على تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في المعهد.	

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	المسمى الوظيفي
عميد المعهد	الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

يتولى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:

١. تصريف أمور الطلبة في المعهد والإشراف على التدريب العملي للطلاب .
٢. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام العلمية المختلفة بالمعهد والتنسيق بين الأقسام بشأن الفراغات الدراسية المشتركة.
٣. الإشراف على توزيع الطلاب على أقسام المعهد المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
٤. الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية والإدارات المعنية بالمعهد.
٥. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة للطلبة وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
٦. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
٧. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج المعهد تمهيداً لعرضها على مجلس إدارة المعهد .
٨. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .
٩. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
١٠. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي فيما يخصه.
١١. الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وعميد المعهد.
١٢. يدير الإدارات التي تقدم خدمات للطلاب والمعهد مثل: شئون الطلاب - رعاية الشباب - اتحاد الطلاب - الشئون القانونية - إدارة التسجيل والإرشاد الأكاديمي.
١٣. يضع وينسق السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية، والإشراف على الإنتاج السنوي لدليل الطالب وغيرها من الوثائق.

وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع	المسمى الوظيفي
عميد المعهد	الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

يتولى وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:

1. تصريف أمور الطلبة في المعهد والإشراف على التدريب العملي للطلاب .
2. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام العلمية المختلفة بالمعهد والتنسيق بين الأقسام بشأن الفراغات الدراسية المشتركة.
3. الإشراف على توزيع الطلاب على أقسام المعهد المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
4. الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية والإدارات المعنية بالمعهد.
5. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة للطلبة وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
6. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
7. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج المعهد تمهيداً لعرضها على مجلس إدارة المعهد .
8. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .
9. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
10. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي فيما يخصه.
11. الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وعميد المعهد.
12. يدير الإدارات التي تقدم خدمات للطلاب والمعهد مثل: شئون الطلاب – رعاية الشباب – اتحاد الطلاب – الشئون القانونية – إدارة التسجيل والإرشاد الأكاديمي.
13. يضع وينسق السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية، والإشراف على الإنتاج السنوي لدليل الطالب وغيرها من الوثائق.

المسمى الوظيفي	مدير وحدة ضمان الجودة
الرئيس المباشر	عميد المعهد

مهام الوظيفة

1. دعم ومتابعة إدارات المعهد لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية .
2. متابعة الأنشطة بالمعهد والتي تشمل متابعة وضع المعايير بالمعهد .
3. توصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها .
4. وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية .
5. إعداد تقرير التقييم الذاتي للمعهد وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .
6. متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء والتقييم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.
7. تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة، والتطورات التي طرأت عليها، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين، وجميع الفئات المستهدفة.
8. تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها).
9. بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة المعهد، والموارد البشرية، والإمكانات المتاحة لكل برنامج، والخدمات الطلابية، وأنشطة خدمة المجتمع، وتنمية البيئة، والأنشطة البحثية. المهارات الخاصة بالوظيفة.

المسمى الوظيفي	رئيس مجلس القسم
الرئيس المباشر	عميد المعهد

مهام الوظيفة

يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس إدارة المعهد والمجلس الأكاديمي وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة:

1. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم .
2. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم:
 - اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم.
 - اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين.
 - اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانا فيما يخص القسم
3. إعداد خطة البحث العلمي بالقسم للعرض على مجلس القسم.
4. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والمعهد وذلك فيما يخصه .
5. الإشراف على العاملين بالقسم ومتابعة أعمالهم .
6. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد علي كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
7. إعداد تقارير في نهاية كل عام دراسي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم ومستوي أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم تمهيدا للعرض على المجلس الأكاديمي ومن ثم مجلس إدارة المعهد.
8. الإشراف على تنفيذ أعمال الجودة فيما يتعلق بتوصيف البرامج والمقررات، وإعداد الدراسة الذاتية للبرامج، وعمليات التطوير والتحسين الأكاديمي والبحثي.

المسمى الوظيفي	عضو هيئة التدريس
الرئيس المباشر	رئيس مجلس القسم

مهام الوظيفة

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يساهم في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبة وتزويدها بالمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحثي الذي أجراه ونشره الأبحاث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد المعهد عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها، والمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللمعهد.

المسمى الوظيفي	عضو الهيئة المعاونة
الرئيس المباشر	رئيس مجلس القسم

مهام الوظيفة

1. على عضو الهيئة المعاونة بذل أقصى الجهد في دراسته وأبحاثه العلمية في سبيل الحصول على الماجستير والدكتوراه، وعليه القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس علمية على أن يراعى في تكليفه أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراستهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.
2. -لا يجوز لعضو الهيئة المعاونة أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من مجلس الإدارة بعد موافقة وحدة البحث العلمي والدراسات العليا بناءً على اقتراح مجلس المعهد وبعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة.
3. -على عضو الهيئة المعاونة تلقى أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.
4. -على عضو الهيئة المعاونة المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.
5. -لا يجوز إلقاء دروس في غير المعهد.
6. -المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
7. - التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
8. المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة بما يرفع من شأن العملية التعليمية والبحثية للمعهد.
9. المشاركة في الأعمال الإدارية ضمن نطاق القسم العلمي بما يخدم العملية التعليمية.
10. المشاركة في أعمال الامتحانات طبقاً لتكليف إدارة المعهد.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالمعهد

المسمى الوظيفي	أمين عام المعهد
الرئيس المباشر	عميد المعهد

مهام الوظيفة

- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالمعهد وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد المعهد ووكلائها.
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للمعهد في نطاق المعهد من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية المعهد في حدود الاعتمادات المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشئون المالية بالمعهد.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل .
- إمداد مجلس المعهد والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذها.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بعد اخذ رأى الرؤساء المباشرين.
- لترخيص بالإجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالمعهد.
- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالمعهد.
- الاحتفاظ بكتالوجات متكاملة للأصناف التي يتم طلبها، والتسليم والدفع وأي شروط أخرى وبدائلها، ومورديها، ووجود الطلب فيها.
- الاتصال الدائم بكل إدارات المعهد للتنسيق بين الوحدات المختلفة والإدارات الخاصة بها بالمعهد لحسن أداء العمل وسرعة إنجازه.
- العمل على المحافظة على أبنية المعهد ومرافقه ومراقبة تنفيذ خطط الصيانة والتطوير والإحلال والتجديد.
- الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمعهد.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالمعهد وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- توزيع العاملين على وحدات وأقسام المعهد ضمانا لحسن سير العمل.
- الترخيص بصرف النفقات الضرورية والعاجلة من السلف المستديمة وفقا للقواعد المنظمة لذلك.

المسمى الوظيفي	أمين عام مساعد المعهد (مدير إدارة شئون المقر)
الرئيس المباشر	عميد المعهد
<h3>مهام الوظيفة</h3> <ol style="list-style-type: none">الإشراف على أعمال قسم الشئون الهندسية والورش والصيانة.تكليف المختصين بأعمال الصيانة الدورية.القيام بتكليف المختصين بإصلاح أي أعطال طارئة داخل المعهد.الإشراف على أعمال قسم الخدمات المعاونة.تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.القيام بما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.	

المسمى الوظيفي	مدير إدارة شئون الطلاب
----------------	------------------------

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

الرئيس المباشر

مهام الوظيفة

١. قبول أوراق تحويل الطلاب الجدد ومراجعة أوراقهم وعمل محاضر تحويل لرفعها للأستاذ الدكتور عميد المعهد تمهيدا لإنهاء إجراءات الموافقة من وزارة التعليم العالي.
٢. مراجعة قوائم الطلاب للعام الدراسي الجديد.
٣. اتخاذ إجراءات التأمين على الطلبة ضد الحوادث.
٤. قبول طلبات الطلاب الراغبين في الاعتذار عن العام الدراسي.
٥. قبول طلبات الطلاب المفصولين والراغبين في إعادة قيدهم كطلاب من الخارج في العام الدراسي الجديد.
٦. قبول طلبات الطلاب الراغبين بالفرقة الإعدادية والراغبين في تغيير شعبهم في العام الدراسي الجديد.
٧. مراجعة قوائم الطلاب المتقدمين للامتحانات وتصديرها للتعليم الخاص بوزارة التعليم العالي لمراجعتها.
٨. مراجعة قوائم مواد التخلف والمواد الراسب فيها الطلاب تجهيزا لأعمال الامتحانات.
٩. إخطار الكنترولات بالملاحظات الخاصة بالطلاب (عذر - إيقاف قيد - حرمان - تصحيح لاسم الطالب...إلخ).
١٠. مراجعة النتائج النهائية للمعهد قبل اعتمادها ومراجعة شهادات التخرج واعتمادها من وزارة التعليم العالي.
١١. تسليم نتائج طلاب البكالوريوس لنقابة المهندسين تمهيدا لقيد الخريجين بمجرد اعتماد النتيجة من وزارة التعليم العالي.
١٢. متابعة الإجراءات الخاصة بتجنيد الطلاب.
١٣. إعداد كافة النماذج التي تحتاجها جميع عمليات إدارة شئون الطلاب.
١٤. إعداد كافة المذكرات الخاصة بالطلاب والمطلوبة لوزارة التعليم العالي.
١٥. مراجعة كافة الإحصائيات الخاصة بالطلاب.
١٦. رفع كافة المذكرات الخاصة بالطلاب والصادرة لجهات خارجية إلي الأستاذ الدكتور عميد المعهد لاعتمادها.
١٧. إعداد تقرير في نهاية العام الدراسي للأستاذ الدكتور عميد المعهد بمجمل أعمال الإدارة خلال العام الدراسي موضح فيه ما تم تحقيقه والمشاكل التي تواجه الإدارة والحلول المقترحة لحلها.
١٨. تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
١٩. التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤوسين.
٢٠. القيام بالتوقيع على أي مكاتبات أو نماذج يفوضه فيها السيد أ.د عميد المعهد.
٢١. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	أخصائي شؤون الطلاب
الرئيس المباشر	مدير إدارة شؤون الطلاب

مهام الوظيفة

١. إعداد قوائم الطلاب للعام الدراسي الجديد .
٢. إعداد سجلات قيد الطلاب للفرقة بالشعب المختلفة .
٣. تحرير أذون الدفع الخاصة بالمصروفات وتحديد الطلاب المستحقين للإعفاءات طبقا للائحة .
٤. تسجيل سداد قيمة المصروفات وتسليم الكارنيهات للطلاب .
٥. مراجعة أوراق الطلاب المراد اعتمادها (بطاقة الرقم القومي - شهادة القيد -.....إلخ).
٦. طلب الملفات للطلاب المحولين من الجهات المحولين منها .
٧. تحرير بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من المعهد .
٨. تشجيع الطلاب على الشعب الراغبين الالتحاق بها .
٩. إعداد قوائم مواد التخلف والمواد الراسب فيها الطلاب وإعلانها للطلاب .
١٠. إعداد كشوف توقيع الطلاب الخاصة بالامتحانات .
١١. كتابة أرقام الجلوس وتسليمها للطلاب .
١٢. المشاركة في لجنة الإعداد والتجهيز للامتحانات .
١٣. إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلاب (نسب المجموع - محل الإقامة طبقا للموطن الأصلي).
١٤. المشاركة في استقبال أولياء أمور الطلاب والطلاب خلال الإجازة الصيفية والرد على استفساراتهم .
١٥. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	أمين المكتبة
الرئيس المباشر	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

مهام الوظيفة

١. تسجيل جميع مقتنيات المكتبة في دفتر اليومية الخاصة بالمكتبة .
٢. فهرسة الكتب والمجلات والدوريات فهرسة وصفية وموضوعية.
٣. تلقي قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيف المختص منها وطلب أحدث القوائم التي لم ترد
٤. متابعة دفاتر الزيارات (سجل المترددين) الذي يسجل فيه أسماء المترددين على المكتبة .
٥. القيام بأعمال الاستعارة من تسجيل بيانات الكتب المراد استعاراتها .
٦. متابعة الكتب التي انتهت مدة استعارتها وإبلاغ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم .
٧. تلبية احتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإدارة من الكتب والمجلات والأسطوانات وأوراق أسئلة الامتحانات .
٨. توفير الهدوء والتهوية والإضاءة الجيدة لجميع رواد المكتبة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس .
٩. الحفاظ على شكل ومظهر المكتبة وذلك عن طريق الإشراف على الخدمات المعاونة أثناء القيام بأعمال النظافة المكتبية .
١٠. عادة ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبة والتأكد من وضع الكتاب ف التسلسل الصحيح له داخل القسم حتى يمكن الحصول على الكتاب في أقل وقت وجهد ممكن.
١١. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة رعاية الطلاب
الرئيس المباشر	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

مهام الوظيفة

١. إدارة النشاط الطلاب (رياضي - اجتماعي ورحلات - ثقافي - فن - جولة - أسر).
٢. توسيع قاعدة الممارسين للأنشطة الطلابية المختلفة .
٣. تنظيم الاستفادة من نشاط الطلاب في أوقات فراغهم بما يعود عليهم بالنفع وتقديم برامج العمل المقترحة من أنشطة رياضية وثقافية واجتماعية وبيئية وسياحية ورحلات وجولة والعمل على تشجيع ممارسة هذه الأنشطة.
٤. تنفيذ خطة الأنشطة الواردة من وزارة التعليم العالي .
٥. رفع تقرير للرئيس المباشر باحتياجات الإدارة من الأدوات اللازمة للنشاطات المختلفة مع تحديد مواصفاتها الفنية .
٦. إعداد خطة سنوية داخلية للأنشطة الطلابية المختلفة ومتابعة صيانة الملاعب الرياضية .
٧. توفير الأدوات والملابس الرياضية للطلاب المشاركين في الأنشطة المختلفة .
٨. متابعة تنفيذ إجراءات انتخابات اتحاد الطلاب والإشراف على أعمال اللجان المكون منها الإتحاد .
٩. متابعة الإشراف على الأسر الطلابية ومتابعة أعمالهم .
١٠. متابعة الإشراف على المعسكرات الداخلية والخارجية للطلاب .
١١. الإشراف على الأرشفة وحفظ المستندات والتسجيل .
١٢. إعداد تقرير سنوي يوضح إنجازات إدارة رعاية الطلاب .
١٣. التنسيق والتنظيم والإشراف على إدارة حفلة التخرج السنوي .
١٤. تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية .
١٥. التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤوسين .
١٦. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	مسؤول النشاط الرياضي
الرئيس المباشر	مدير إدارة رعاية الطلاب

مهام الوظيفة

- الإشراف ومتابعة النشاط الرياضي داخل وخارج المعهد .
- تنفيذ كافة الأعمال الخاصة برعاية الشباب اجتماعياً وثقافياً وترفيهياً.
- تنفيذ برامج العمل المقترحة من أنشطة رياضية وثقافية واجتماعية وبيئية وسياحية ورحلات وجالة وتشجيع الطلاب على ممارسة الأنشطة والهوايات.
- عمل دورات رياضية بين الطلاب في جميع الألعاب .
- اختيار أفضل العناصر لتمثيل المعهد في المسابقات المختلفة .
- عمل لقاءات رياضية ودية بين فرق المعهد والمعاهد الأخرى .
- مرافقة الفرق الرياضية في المسابقات الخارجية .
- إعداد بيان بمستلزمات النشاط الرياضي ومواصفاتها الفنية .
- الإشراف على صيانة الملاعب الرياضية والمعدات ورفع تقارير دورية بالتوصيات .
- المشاركة ف الإعداد والتجهيز لحفل التخرج.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	مسؤول النشاط الفني والثقافي والاجتماعي
الرئيس المباشر	مدير إدارة رعاية الطلاب

مهام الوظيفة

١. الإشراف ومتابعة النشاط الفني والثقافي والاجتماعي داخل وخارج المعهد .
٢. إقامة المعارض الفنية والتشكيلية داخل المعهد .
٣. الإشراف علي فريق المسرح والموسيقي وحضور البروفات وتوجيه الطلاب .
٤. الإعداد للمشاركة في معارض المبتكرات العلمية والإشراف عليها .
٥. الإشراف علي الأسر الموجودة بالمعهد وإقامة لقاءات تنافسية بينهم في جميع المجالات .
٦. الإعداد النفسي والذهني للطلاب وحل المشكلات الاجتماعية التي تواجهه .
٧. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	مسؤول الجواله والمعسكرات
الرئيس المباشر	مدير إدارة رعاية الطلاب

مهام الوظيفة

- الإشراف على نشاط الجواله والمعسكرات في المعهد .
- الإشراف على الطلبة الممثلين للمعهد في المعسكرات الخارجية .
- التجهيز للمعسكرات الداخلية والخارجية بفريق الجواله .
- إعداد تقرير بمتطلبات المعسكرات لفريق الجواله .
- المشاركة في الإعداد والتجهيز لحفل التخرج.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	الطبيب
الرئيس المباشر	أمين عام المعهد

مهام الوظيفة

١. إجراء الفحص الطبي على الحالة (طالب - موظف) .
٢. إجراء الكشف الطبي على الطلبة الجدد .
٣. تسجيل الحالات المرضية المزممة وإعداد قوائم بها ومتابعتها .
٤. تشخيص الحالة وكتابة العلاج اللازم لها .
٥. تحويل الحالات إلى أخصائي إذا لزم الأمر .
٦. منح الإجازات المرضية إلى الطلبة أو الموظفين إذا استدعي الأمر .
٧. تحديد احتياجات العيادات من أدوات ومستلزمات طبية.
٨. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
الرئيس المباشر	عميد المعهد

مهام الوظيفة

- الإشراف على إنشاء ملفات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمعهد .
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم. بجميع أنواعها
- متابعة إجراءات منح الإجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة سجلات الأجازات .
- متابعة إجراءات شئون التجديد والتكليف .
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الأمن (مدير وحدة الأزمات والكوارث)
الرئيس المباشر	أمين عام المعهد

مهام الوظيفة

1. عمل خطة التأمين والحراسة للمعهد .
2. الإشراف والمرور المستمر على مشرفي الأمن والتأكد من انتظام عملهم .
3. الوقوف على أي مخالفات أمنية تحدث بالمعهد .
4. المرور المستمر على الأماكن الهامة للتأكد من سلامتها .
5. القيام بأعمال الاستجواب المبدئي للأفراد المخالفين لتعليمات الأمن وعرض المخالفين علي عميد المعهد.
6. عمل خطة تفصيلية لمقاومة الحريق موضحا بها الأماكن الهامة ووسائل الإطفاء والمسؤولين عن الإطفاء .
7. الاتصال بالشرطة /المطافئ /الأسعاف /إذا لزم الأمر .
8. توفير التأمين الكامل للطلبة والعاملين بالمعهد .
9. وضع معايير الأمن الصناعي بالنسبة لتشغيل وتأمين وصيانة المعامل والأجهزة والمدرجات.
10. إجراء تجارب زمنية لإخلاء المباني واستخدام أجهزة الدفاع المدني والحريق للتأكد من إمام الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس بالطرق السليمة للإخلاء.
11. تحرير التقارير بالمخالفات الأمنية التي تحدث .
12. الإشراف على التأمين المادي للخرن والأماكن الهامة (مكاتب العميد والوكلاء، الكنترولات، تداول المعلومات).
13. تأمين المدرجات والقاعات أثناء عقد الامتحانات وتأمين مندوب الإدارة المالية في سحب وإيداع أي مبالغ مالية من البنوك .
14. التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤوسين .
15. تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية
16. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	مشرف أمن
الرئيس المباشر	مدير الأمن
<h3>مهام الوظيفة</h3> <ol style="list-style-type: none">المحافظة على أمن وسلامة المكان والمنشأة سواء مباني - أسوار - بوابات - أجهزة ومعدات .تنفيذ تعليمات الأمن الصادرة من مدير الأمن في حينه .الالتزام بالتواجد في مكان الإشراف المخصص له طبقا لخطة التأمين والحراسة الموضوع بمعرفة مدير الأمن والمعتمدة .تنظيم حركة السيارات داخل المعهد وتوجيهها إلى أماكن الانتظار المخصصة .التأكد من التزام الطلبة بالسلوك الواجب داخل حرم المعهد والاطلاع على كارنيه الطالب قبل السماح بدخوله إلى المعهد .ضبط المخالفات الأمنية ورفعها لمدير الأمن لسرعة اتخاذ اللازم حيالها طبقا للتعليمات .سرعة الإبلاغ عن أي خسائر أو أضرار قد تحدث داخل المعهد إلي مدير الأمن .المرور المستمر على معدات الإطفاء والتأكد من سلامتها والإلمام بكيفية استخدامها .تنفيذ خطة إطفاء الحريق في حالة نشوب أي حريق لا قدر الله .التأكد من سلامة الأفعال والكوالين للقاعات المغلقة .التأكد من إضاءة أسوار المنشأة والمباني ليلا طبقا للتخطيط .الإشراف الأمني على الامتحانات طبقا لتعليمات عميد المعهد.مراقبة حالة الانضباط داخل المعهد والتدخل في الوقت المناسب لمنع حدوث أي مشاغبات بين الطلبة .إعداد سجل لقيد أسماء وعناوين المترددين وبياناتهم الشخصية من واقع (بطاقة تحقيق الشخصية) والغرض من الزيارة .التصريح بدخول المنشأة بعد التحقق من الشخصية والاحتفاظ بها والاتصال بالجهة المنوط بهاالزيارة بموجب كارت زيارة يسلم للزائر مده دخوله المنشأة.التأكد من الحفظ الجيد للوثائق والملفات الهامة والتأكد من سلامة مصادر الكهرباء والمياه .تسجيل المنقولات الواردة والخارجة من المعهد وتسجيل المركبات وأوقات دخولها وخروجها.ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.	

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الهندسية والورش
الرئيس المباشر	الأمين العام المساعد (مدير إدارة شؤون المقر)

مهام الوظيفة

١. متابعة والإشراف على أعمال الخدمات المعاونة من العمالة والأفراد القائمين على أعمال نظافة وتجميل مقر المعهد .
٢. الإشراف على أعمال النظافة اليومية والصيانة الدورية لجميع مرافق ومنشآت المعهد .
٣. متابعة تنفيذ لائحة الورش وتطويرها واستحداثها طبقاً لظروف التشغيل.
٤. تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
٥. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	فني ورشة
الرئيس المباشر	الأمين العام المساعد (مدير إدارة شؤون المقرر)
<p style="text-align: center;">مهام الوظيفة</p> <ol style="list-style-type: none">١. القيام بأعمال الصيانة والتطوير والتجديد الموكلة إليه .٢. تنفيذ جميع أعمال الإصلاح في مجال تخصصه .٣. القيام بما يسند إليه من أعمال يكلف بها.	

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون المالية
الرئيس المباشر	أمين عام المعهد

مهام الوظيفة

- الإشراف على الإدارة المالية وتنفيذ الخطة المالية الموضوعة والتي أقرتها الإدارة العليا.
- الإشراف على العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم.
- متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالمعهد ومراجعة الاعتماد ومستندات الصرف .
- متابعة تنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن .
- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ على المخازن وخزينة المعهد ومراجعة سداد الرسوم الدراسية.
- الإشراف على أعمال المشتريات وتوفير الأصناف التي يحتاجها المعهد ومراجعة مستنداتها .
- الإشراف على سلامة كافة التصرفات المالية بالمعهد .
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية على نشاط الشؤون المالية بالمعهد وعرضها على المسؤولين .
- إعداد الميزانيات السنوية وحسابي الإيرادات والمصروفات والمقبوضات والمدفوعات للمعهد وعرضها على مراقب الحسابات.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذ من إجراءات تطويرية أو عقابية .
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	أمين خزينة
الرئيس المباشر	رئيس قسم الحسابات والخبزينة

مهام الوظيفة

١. استلام النقدية وتسليم إيصال بالمبالغ .
٢. استلام أذونات الصرف وتسليم قيمتها .
٣. القيام بعمليات صرف النقدية .
٤. المشاركة في إيداع المبالغ المالية بالبنك مع الزملاء .
٥. المشاركة في عمليات الجرد اليومي للخبزينة مع الزملاء .
٦. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	محاسب
الرئيس المباشر	رئيس قسم الحسابات والخزينة

مهام الوظيفة

1. المتابعة المالية للطلاب .
2. القيام بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية وتفسير ما يحتاج منها إلى إيضاح.
3. القيام بالمجموعة الدفترية للمعهد بهدف تسجيل العمليات المالية أولاً بأول واستخراج المراكز المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية وعرضها على مدير الشئون المالية.
4. يقوم بالإشراف على تحرير الإخطارات للبنوك.
5. إعداد قيود تسويات وبنوك .
6. التسجيل بالدفاتر المساعدة.
7. متابعة فواتير خطوط الهواتف الخاصة بالمعهد (التحصيل) .
8. إيداع النقدية بالبنك بالتعاون مع أمناء الخزن والزملاء .
9. إعداد التقارير المختلفة المتعلقة بتخصصه .
10. المشاركة في إعداد الميزانية .
11. استخراج موازين مراجعة .
12. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	أمين مخازن
الرئيس المباشر	رئيس قسم المخازن

مهام الوظيفة

1. الاشتراك في عضوية لجان الفحص عدديا .
2. إضافة الأصناف بعد الفحص بموجب أمر الفحص والإضافة في سجلات عهده المخازن .
3. تخزين الأصناف بطريقة التجانس والوارد أولا يصرف أولا .
4. صرف الأصناف المصرح بها بأمر الصرف وتنزيلها من الأرصدة المخزنية .
5. تسجيل الأصناف المنصرفة مستديمة عهدة على مستلمها في سجل العهدة .
6. الاشتراك في عمليات نقل العهد الشخصية من وحده إدارية إلى أخرى وقيدها .
7. الاشتراك في لجان الجرد .
8. القيد في سجلات الكهنة .
9. أخذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على المخزون .
10. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شؤون العاملين
الرئيس المباشر	امين عام المعهد

مهام الوظيفة

- الإشراف على قسم شؤون العاملين .
- الإشراف على عمليات الطباعة والتصوير والاحتفاظ بأصول الأوراق بحيث يمكن الرجوع إليها.
- مراجعة دفاتر الحضور والانصراف وترحيلها ببيان يومي .
- الإشراف على نتيجة مطابقة الحضور والغياب مع تقرير الأمن اليومي مع بيان الإجازات والمأموريات وأذن الانصراف .
- تنظيم إعداد ملفات خدمة العاملين .
- الإشراف على إعداد إخلاء الطرف للعاملين الذين تنتهي خدمتهم لأي سبب .
- حصر ساعات العمل الإضافية للعاملين .
- إعداد المؤثرات الخاصة بالمرتبات .
- الإشراف على متابعة عمل تأمينات الاجتماعية للعاملين أو إنهاءها في حالة إنهاء الخدمة .
- متابعة استخراج بطاقة التأمين الصحي للعاملين المؤمن عليهم .
- الإشراف على التعامل مع جميع الجهات الإدارية (مكتب العمل - التأمينات - وزارة التعليم العالي -.....إلخ) .
- إعداد كشوف العلاوة الدورية الثانوية لمن ينطبق عليهم الشروط .
- حفظ ملفات العاملين ومراجعة المستندات الدورية .
- تغذية الحاسب الآلي بكل ما يخص العاملين أولا بأول.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من إجراءات تطويرية .
- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤوسين .
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	أخصائي شئون العاملين
الرئيس المباشر	رئيس قسم شئون العاملين

مهام الوظيفة

١. إعداد دفاتر الحضور والانصراف وترحيلها ببيان يومي .
٢. مطابقة الحضور والغياب مع تقرير الأمن اليومي مع بيان الإجازات والمأموريات وأذون الانصراف .
٣. المشاركة في إعداد ملفات خدمة العاملين .
٤. إعداد إخلاء الطرف للعاملين الذين تنتهي خدمتهم لأي سبب .
٥. المشاركة في حصر ساعات العمل الإضافية للعاملين .
٦. متابعة عمل التأمينات الاجتماعية للعاملين أو إنهائها ف حالة إنهاء الخدمة .
٧. إنهاء استخراج بطاقات التأمين الصحي للعاملين المؤمن عليهم .
٨. التعامل مع جميع الجهات الإدارية (مكتب العمل - التأمينات -وزارة التعليم العالي -.... إلخ) .
٩. المشاركة في إعداد كشوف العلاوة الدورية السنوية لمن ينطبق عليهم الشروط .
١٠. المشاركة في إعداد الجزاءات والمتابعة النصف سنوية لدورة الجزاءات .
١١. حفظ ملفات العاملين ومراجعة المستندات دوريا .
١٢. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته

المسمى الوظيفي	مدير مكتب عميد المعهد
الرئيس المباشر	عميد المعهد
مهام الوظيفة	
<p>١. تحديد وصياغة الأهداف المطلوبة لضبط أداء مكتب السيد أ.د/ عميد المعهد.</p> <p>٢. استقبال زوار السيد أ.د/ عميد المعهد .</p> <p>٣. الإشراف على إظهار مكتب السيد أ.د/ عميد المعهد بمظهر لائق من حيث النظافة والترتيب .</p> <p>٤. مراجعة واعتماد تنسيق جدول المواعيد والمقابلات الخاص بالسيد أ.د./ عميد المعهد وبيان ما تم تأجيله مع ذكر الأسباب التي دعت لذلك.</p> <p>٥. التعامل مع الشكاوى الواردة من الطلاب وأولياء الأمور تمهيداً لعرضها على السيد أ.د/عميد المعهد .</p> <p>٦. إعداد خطة أسبوعية تتضمن جدول الأعمال الخاص بالسيد أ.د/ عميد المعهد .</p> <p>٧. مراجعة الخطابات والمكاتبات الخاصة بالسيد أ.د/ عميد المعهد قبل عرضها عليه أو توجيهها للغير .</p> <p>٨. مراجعة أعمال استلام البريد والفاكس الوارد وفهرسة هذه المستندات قبل عرضها على السيد أ.د/ عميد المعهد .</p> <p>٩. مراجعة أعمال استلام وإرسال رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالسيد أ.د/ عميد المعهد وفهرسة هذه الرسائل .</p> <p>١٠. مراجعة أعمال تسجيل البريد الصادر والوارد .</p> <p>١١. حضور بعض الاجتماعات والجلسات التي يكون السيد أ.د/ عميد المعهد طرفاً فيها .</p> <p>١٢. متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب السيد أ.د/ عميد المعهد.</p> <p>١٣. التأكد من توافر جميع الأدوات المكتبية والكتابية في مكتب السيد أ.د/ عميد المعهد .</p> <p>١٤. إعطاء صورة حسنة عن المعهد من خلال أشكال الاتصال المختلفة مع الزوار وأولياء الأمور والطلاب .</p> <p>١٥. توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات التي يدعو لها السيد أ.د/ عميد المعهد وكتابة محاضرها.</p>	

المسمى الوظيفي	مهندس معمل
الرئيس المباشر	عميد المعهد

مهام الوظيفة

١. القيام بأعمال الفحوص والتحاليل والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
٢. إعداد المعامل للقيام بالتجارب.
٣. إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل .
٤. الاشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
٥. متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
٦. الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب.
٧. ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل.
٨. الإشراف على نظافة المعامل الدراسية.
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون القانونية
الرئيس المباشر	عميد المعهد

مهام الوظيفة

1. استلام كافة المكاتبات الواردة إلى الإدارة وعمل اللازم بخصوصها .
2. متابعة أعمال التحقيقات بالإدارة واعتماد نتائجها لرفعها إلى الإدارة العليا .
3. إجراء التحقيقات مع السادة رؤساء ومديري الإدارات ومعاوني أعضاء هيئة التدريس وحضور مجلس التأديب .
4. صياغة القرارات الصادرة من إدارة المعهد والخاصة بالشئون القانونية .
5. تقديم الاستشارات القانونية .
6. تمثيل المعهد أمام جميع المحاكم باختلاف درجاتها (باستثناء محكمة النقض) .
7. صياغة العقود .
8. حضور الممارسات والمناقشات والمزايدات الخاصة بالمعهد (عضو قانون) .
9. تنظيم العمل داخل الإدارة ومتابعته .
10. التنسيق مع جميع إدارات المعهد لضمان حسن سير العمل والارتقاء بمستوي الخدمة .
11. إعداد تقرير سنوي عن أعمال الإدارة مدعم بالمقترحات التي تواكب تطورات العمل .
12. متابعة أعمال الامتحانات من الناحية القانونية (محاضر الغش والشغب أثناء سير الامتحانات).
13. التنسيق مع إدارة تدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤوسين .
14. الإشراف على حفظ المستندات القانونية .
15. الإشراف على إجراءات التحقيق مع أعضاء هيئة التدريس .
16. تقييم المرؤوسين بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية .
17. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	أخصائي شئون قانونية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشئون القانونية

مهام الوظيفة

1. عمل اللازم نحو المذكرات والشكاوى المقدمة والمؤشر عليها من الإدارة العليا بإجراء التحقيق فيها والمحولة من رئيس الشئون القانونية.
2. القيام باستدعاء أطراف النزاع ويتم الاستدعاء بالنسبة للطلاب عن طريق مكتب المتابعة وعن طريق شئون العاملين بالنسبة للعاملين .
3. عرض نتيجة التحقيق علي رئيس الإدارة القانونية لاعتمادها وعرضها على الإدارة العليا .
4. الإعداد والتحضير لمجلس التأديب .
5. تنظيم حركة الصادر والوارد بإدارة الشئون القانونية .
6. القيام بعملية الحفظ بالإدارة .
7. صياغة العقود ومذكرات الدعاوي وعرضها على رئيس الإدارة لمراجعتها ووضعها في صورتها النهائية .
8. تحضير الأوراق الخاصة بالقضاء وانتداب مستشار قانون لحضور الجلسات .
9. تحرير محاضر الغش والشغب أثناء سير الامتحانات .
10. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	سكرتير القسم العلمي
الرئيس المباشر	رئيس مجلس القسم
مهام الوظيفة	
<p>١. استلام وإرسال المكاتبات .</p> <p>٢. تحضير جدول أعمال مجلس القسم وكتابته بعد الانتهاء منه .</p> <p>٣. الإشراف على أمناء المعامل .</p> <p>٤. - تجهيز خطابات الانتداب الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتسليمها لهم</p> <p>٥. تحديد احتياجات القسم ومخاطبة الجهة المختصة للحصول عليها بعد موافقة رئيس القسم .</p> <p>٦. القيام بطباعة المستندات والأوراق المتعلقة بالعملية التعليمية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.</p> <p>٧. استلام الموقف الإداري من شؤون أعضاء هيئة التدريس وإعلانه للسادة أعضاء هيئة التدريس .</p> <p>٨. متابعة الساعات الدراسية للسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين (الاستمارات).</p> <p>٩. الإبلاغ عن أعمال الصيانة ومتابعتها .</p> <p>١٠. تنظيم المواعيد والمقابلات مع السيد رئيس القسم .</p> <p>١١. تجهيز الإعلانات الخاصة بالقسم لإعلانها داخليا للطلاب .</p> <p>١٢. استلام الإجازات المرضية والأعذار من الطلاب وكذلك استقبال استفسارات الطلاب والرد عليها .</p> <p>١٣. تسليم وتسلم استمارات الرغبات بالشعب والمشاريع الخاصة بطلاب القسم .</p> <p>١٤. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.</p>	

المسمى الوظيفي	مدير اداري وحدة الجودة
الرئيس المباشر	مدير وحدة ضمان الجودة

مهام الوظيفة

- المشاركة في تنفيذ استطلاعات الرأي وتقييم الأداء التي تشمل (إعداد النماذج- توزيعها- تحليل النتائج)
- حفظ وتصنيف المستندات والوثائق الخاصة بالوحدة (صادر - وارد) .
- متابعة المواقع الإلكترونية للجامعات الحكومية والخاصة.
- القيام بإعداد المراسلات الخاصة بالوحدة (صادر - وارد) والاحتفاظ بها ورقيا وإلكترونيا .
- إدارة وتصنيف ملفات ومستندات ووثائق معايير الجودة بالوحدة .
- تنظيم الاجتماعات الدورية للوحدة وتوثيق محاضر الاجتماعات وتوقيعات الحضور وحفظها .
- المشاركة في الإعداد والتجهيز للزيارات الميدانية لمقر المعهد.
- استلام البريد الوارد للوحدة وعرضه على مدير الوحدة.
- مساعدة لجان معايير الاعتماد وإتمام عملهم وإمدادهم بالمستندات والوثائق المطلوبة.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته.

المسمى الوظيفي	أخصائي تكنولوجيا المعلومات
الرئيس المباشر	وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع والبحث العلمي
<p style="text-align: center;">مهام الوظيفة</p> <ol style="list-style-type: none">١. المساعدة في تقديم الدعم الفني للمستخدمين في المعهد .٢. الإشراف على إدارة قواعد البيانات والتأكد من أخذ نسخ احتياطية لها.٣. الإشراف على تصميم وبناء وتعديل الموقع الإلكتروني الخاص بالمعهد ومتابعة عملية تحديثه.٤. إدارة ومتابعة عمل شبكة الحاسوب الخاصة بالمعهد وما يتعلق بها من خوادم (Servers) وغيرها من الأجهزة التي تدعم شبكة المعهد مثل (Firewall, UPSs, Internet Modems, Wireless Controller, Backup System, SAN Storage) وإجراء ما يلزم من الصيانة الدورية والإعدادات الخاصة بهذه الأجهزة إن لزم الأمر.٥. الإشراف على نظام حماية شبكة المعهد وإجراء كل ما يلزم من إعدادات لضمان سير عمل شبكة المعهد بكفاءة وسرعة عالية	