

تقديم

يقوم معهد الصفوة العالي للهندسة بعمل كافة ما يلزم من أجل الجودة والاعتماد، وقد لوحظ أن التوصيف الوظيفي للعاملين بالمعهد كمؤسسة تعليمية تعمل منذ العام الجامعي ٢٠٠٦ / ٢٠٠٧م قد صار شيئاً ضرورياً، ومن مقومات جودة العمل بالمعهد، فهو وصفاً مكتوباً وواضحاً لكافة وظائف المعهد المتنوعة، والذي من خلاله يتضح ماهيات وظيفية كل فرد من أفراد المكون الوظيفي للمعهد، بدءاً من بياناته وحتى واجباته ومسئوليته.

ويوضح التوصيف الوظيفي العلاقة بين الوظيفة والمهارات اللازم توافرها بشاغل هذه الوظيفة، ومن ثمّ فالتوصيف الوظيفي تكمن أهميته في المساعدة على قياس الأداء الوظيفي بدقة وإعطاء تصور واضح لمسئوليات كل موظف ومهام عمله، وتوصيف صلاحيات كل منصب، وإظهار المهارات والمعارف اللازم توافرها لدى كل موظف، مع توضيح التسلسل الهرمي للوظائف بشكل لا لبس فيه ولا غموض.

وحيث أن المعهد يسعى إلى الزيادة في شتى أنشطته التعليمية والإدارية والبحثية والتقنية، وانطلاقاً من رؤية المعهد ورسالته وأهدافه الاستراتيجية، ونظراً لأهمية الدور التنظيمي في تنمية العمل بجودة وكفاءة، فقد كان لزاماً على وحدة ضمان الجودة وإدارة المعهد أن تتبنى دورها لعمل توصيف وظيفي محدد للعاملين بالمعهد في إدارته المختلفة لتوضيح الهيكل التنظيمي للمعهد ولإيجاد مرشداً إدارياً من خلاله لتوضيح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية بالمعهد من واقع أنظمة التعليم العالي ولوائح وقوانينه وقواعده الصادرة بهذا الشأن.

ونأمل أن يقدم هذا التوصيف الهدف المنشود منه وأن يتم تنفيذ كافة ما هو كائن به من أجل إنجاز أعمال المعهد بصورة تدعم أهداف المعهد الاستراتيجية وخطط الجودة به .

والله الموفق.

الإدارة العليا

أولاً: التوصيف الوظيفي للإدارة العليا بالمعهد

١- عميد المعهد

أستاذاً في تخصص من تخصصات المعهد، يصدر بتعيينه قراراً من وزارة التعليم العالي بعد أخذ رأي صاحب المعهد لمدة سنين قابلة للتجديد، ويقوم العميد بتصريف أمور المعهد وإدارة شؤونه التعليمية والإدارية والمالية وذلك في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الأعلى لشئون المعاهد، ويقدم تقريراً عن شئون المعهد التعليمية والإدارية والمالية إلى مجلس إدارة المعهد وإلى رئيس قطاع التعليم .

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم العميد بتصريف أمور المعهد وإدارة شؤونه العلمية والبحثية والإدارية والمالية والبيئية.
- عضواً بمجلس إدارة المعهد، وفي حالة عدم رئاسته لمجلس الإدارة بالانتخاب فلا بد أن يكون أمين سر المجلس.
- للعميد حق الدعوة لعقد مجلس المعهد ومجالس الأقسام وأي لجان مشكلة بالمعهد وفقاً لأحكام القانون.
- يقدم العميد تقريراً لمجلس إدارة المعهد ورئيس قطاع التعليم في نهاية العام الدراسي عن شئون المعهد المختلفة.
- يقوم بالإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للمعهد ومتابعة التنفيذ.
- تحمل شئون التطوير بالمعهد علمياً وإدارياً.
- متابعة كل أمور العملية التعليمية وكافة متطلباتها.
- المحافظة على ممتلكات المعهد وإمكانياته المادية.
- تطبيق نظم الجودة ومتابعتها والحصول عليها.
- مراقبة ومتابعة أعمال الامتحانات ورئاستها.
- تمثيل المعهد قانوناً أمام القضاء في كل أنواع القضايا.
- تنمية موارد المعهد المالية هي جزء من اختصاصاته.
- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية بالمعهد.
- متابعة كافة أوجه النشاط بالمعهد.

٢- وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

هو من يقوم بمعاونة عميد المعهد في إدارة شئون المعهد، ويكون تعيينه من بين أقدم أعضاء هيئة التدريس بالمعهد، وذلك طبقاً للإئحة المعهد، ويقوم بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلاب، وتنفيذ سياسات وبرامج المعهد المعتمدة في مجال شئون الطلاب والخدمات والأعمال التعليمية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعاون عميد المعهد في إدارة شئون المعهد.
- يختص بشئون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس.
- يشرف على الطلبة الوافدين، ويقوم بحل مشكلاتهم.
- يتابع كل مشكلات الطلاب لحلها إن أمكن.
- عرض ما يخص عمله على مجلس المعهد أو المؤتمر العلمي للمعهد.
- دراسة مقترحات الأقسام العلمية فيما يخص العملية التعليمية والأمور الطلابية.
- الإشراف على التدريب الميداني والمعامل وأنشطة الطلاب.
- متابعة تدريس المقررات بالمعهد.
- تقديم تقارير دورية للعميد في تخصصه لحل كل المشكلات التي تواجه الطلاب والأمور التعليمية.

٣- رئيس القسم الأكاديمي

رئيس القسم العلمي أو الأكاديمي هو عضو من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، وهو مكلف بتسيير كافة أمور القسم العلمية والإدارية والمالية؛ ومسئول عن تنفيذ اللوائح والقواعد والقوانين فيما يخص واجبات عمله ويقدم تقريراً للعميد عن القسم في نهاية كل عام دراسي.

الواجبات والمسئوليات:

- يشرف على كافة شئون القسم العلمية والإدارية والمالية طبقاً لسياسات مجلس إدارة المعهد وطبقاً للقانون واللوائح والقواعد المحمل بها.
- إذا تعددت الشعب (التخصصات) داخل القسم يكون أقدم عضو هيئة تدريس بالشعبة هو المسئول عن التخصص.
- يقدم رئيس القسم تقريراً وافياً بعد عرض هذا التقرير على مجلس القسم إلى عميد المعهد في نهاية كل عام جامعي مشتملاً على كافة أمور القسم طوال العام.
- يقوم بالإشراف على الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها بشكل دوري منتظم.
- الإشراف العام على تطوير وتحديث القسم من كافة النواحي مع ربط القسم بكل مؤسسات التعليم داخل وخارج الوطن بصورة تنعكس على القسم وتخصصاته وطلابه.
- الإشراف العام على كافة أمور الجودة والتطوير حتى الوصول للاعتماد من هيئة الجودة والاعتماد.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم والقيام بأداء ما يُفوض إليه من أعمال سواء من مجلس القسم أو من عميد المعهد أو من مجلس إدارة المعهد.
- مراقبة أعمال أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بشكل دائم ومستمر بما يخدم العملية التعليمية ومصحة الطلاب، وإحالة أية مخالفة أيّاً كانت إلى عميد المعهد لاتخاذ اللازم قانونياً.
- توزيع الأعمال الدراسية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مع الإشراف التام على كافة الأنشطة الطلابية بالقسم ومتابعة شئون معاوني أعضاء هيئة التدريس حتى الانتهاء من دراساتهم العليا؛ ومتابعة بحوثهم العلمية ومتابعة أبحاثهم الأكاديمية.

الجهاز الإداري

ثانياً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالمعهد

١- مدير مكتب العميد:

يختص بالسكترارية وخدمة المواطنين والمتابعة والعلاقات العامة، وهو على قمة وظائف مكتب العميد ويختص بالإشراف المباشر على أعمال مكتب العميد.

الواجبات والمسئوليات:

- العمل تحت إشراف العميد مباشرة، والإشراف على كل العاملين بمكتب العميد ومتابعتهم، ومتابعة كافة المكاتبات الواردة أو الصادرة من مكتب العميد.
- تنفيذ التأشيرات وتوجيه الموضوعات للإدارات المختلفة وتنظيم المواعيد والمقابلات والاجتماعات، وإعداد الدراسات والبحوث والمذكرات المطلوبة للعمل.
- تلقي الطلبات والشكاوى وعرضها ومتابعة تنفيذ ما يتم اتخاذه من قرارات بشأنها.
- ربط كافة إداريات المعهد ببعضها وربطها في الأساس بعميد المعهد.
- توزيع القرارات الصادرة من المعهد إلى كل إدارات المعهد وتصدير ما يلزم إلى خارج المعهد للجهات المختلفة وتلقي الردود وعرضها.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب وخبرة جيدة.
- قضاء مدة في وظيفة أقل.
- اجتياز التدريب المطلوب للوظيفة.

٢- سكرتارية عميد المعهد:

الواجبات والمسئوليات:

- تنظيم العمل بمكتب العميد، وتحديد مواعيد المقابلات طبقاً لأوقات عمل العميد وجدول أعماله.
- تنظيم الملفات والمستندات بالمكتب، واستقبال الوارد للمكتب من فاكسات وبريد إلكتروني ومكالمات... الخ، وعرضها على العميد.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية، والحفاظ على الملفات والمستندات وحفظ سريتها، والقيام بأعمال التصوير وكتابة المستندات والملفات.
- القيام بشكل منتظم وسريع بكل ما يوكل إليه/إليها من مهام لخدمة العمل بالمعهد ودعم مهام منصب عميد المعهد.

شروط الوظيفة:

- مؤهل عالي أو متوسط مناسب.
- الخبرة بأعمال الحاسب والتكنولوجيا .
- اللباقة وحسن التصرف.
- اجتياز الاختبار .

٣- مدير عام المعهد

وقد يسمى أمين المعهد، ووظيفته تقع على رأس الوظائف الإدارية بالمعهد، وقد يكون هناك نائب مدير عام للمعهد لمعاونة مدير عام المعهد (أمين المعهد) في أعماله، بل والقيام بكافة ما يقوم به مدير عام المعهد في حالة عدم وجوده، إلى جانب التعاون الدائم والمستمر والمثمر بين مدير عام المعهد (أمين المعهد) وبين نائبه (نائب مدير عام المعهد)، وهذا كله للصالح العام للمعهد من أجل سرعة أداء الأعمال .

الواجبات والمسئوليات:

- يكون شاغل هذا المنصب ونائبه تحت التوجيه المباشر لعميد المعهد ورئيس مجلس الإدارة.
- متابعة وإدارة وتنفيذ كافة سياسات المعهد وكافة مشروعاته وخطته وموضوعاته.
- القيام بتجهيز وإعداد الأوامر والقرارات والتوجيهات الصادرة من عميد المعهد ومجلس الإدارة وإبلاغها لكل الإدارات والأقسام ومتابعة التنفيذ.
- توقيع البريد الصادر في حدود الاختصاص ومتابعة الوارد ومتابعة كافة أعمال الصيانة وكافة الأنشطة وكافة أعمال التطوير والجودة، وتسهيل كافة أمور العملية التعليمية وكافة أعمال الامتحانات والكنترول، وكذلك تذليل كافة العقبات التي تعوق سير أعمال المعهد من كافة الأوجه.
- القيام بكافة الأعمال التي من شأنها رفع شأن المعهد وربطه بالمجتمع ودعم كل شئون طلابه ورواده والعاملين به.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب.
- القدرة على الإدارة والقيادة بمهارة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الإلمام بالأمور التقنية وتكنولوجيا الحاسب الآلي.

٤- نائب مدير عام المعهد

تعتبر هذه الوظيفة مكافئة لوظيفة مدير عام المعهد (أمين المعهد) حيث أنها أيضاً تقع على قمة الوظائف الإدارية بالمعهد، ويقوم نائب مدير عام المعهد بكافة أعمال المدير العام للمعهد وذلك في حالة عدم وجوده، أما في حالة وجوده فنائبه يقوم بكافة أعماله وذلك من خلاله، وهذه الوظيفة تساهم بشكل كبير جداً في تسهيل كافة أعمال الإدارة بالمعهد مهما كانت الأعمال كثيرة وثقيلة.

الواجبات والمسئوليات :

- كافة أعمال وواجبات مدير عام المعهد (أمين المعهد) هي ذاتها الأعمال والمسئوليات والواجبات التي تقع على عاتق نائب مدير عام المعهد، ومن ثم فهمما تكاثرت الأعباء والمسئوليات والمهام والأعمال الإدارية فلن يحدث أدنى تعطيل لحالة العمل الإداري بالمعهد، حيث أن وجود نائب المدير العام سيجعل الأعمال تؤدي بالسرعة والسهولة واليسر اللازمين
- يتم التوجيه العام لهذه الوظيفة من خلال عميد المعهد أو من خلال رئيس مجلس الإدارة أو من خلال مدير عام المعهد (أمين المعهد).
- يقوم بوضع سياسات وخطط الأنشطة المختلفة والإشراف على عمليات الصرف من ميزانية المعهد طبقاً للوائح والقواعد، وذلك من خلال مدير عام المعهد (أمين المعهد).
- إعداد القرارات والمنشورات والأوامر والتعليمات الصادرة من عميد المعهد أو مدير المعهد أو مجلس الإدارة وإبلاغها للإدارات أو الأقسام المختلفة بالمعهد.
- توقيع البريد الصادر أو الوارد وعرض الموضوعات على عميد المعهد والمدير العام، والقيام بكافة أعمال التنسيق بين إدارات المعهد لحسن سير العمل بكفاءة وقدرة وتطور دائم.
- متابعة كافة أعمال التطوير والجودة والصيانة لكافة مباني ومنشآت المعهد وكل ما يخص ذلك من أعمال بالتعاون المباشر مع مدير عام المعهد (أمين المعهد).

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب وقدرة على الإدارة والقيادة بلباقة ولباقة ومهارة.
- اجتياز التدريب اللازم للوظيفة.
- الإلمام بالأمور التقنية وتكنولوجيا الحاسب الآلي.

٥- مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب

مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب هو المختص بمتابعة كافة الأعمال التي تخص الطلاب بالمعهد وكذلك التعليم.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب تحت التوجيه العام لعميد المعهد ومجلس الإدارة ومدير عام المعهد ونائبه.
- يقوم بعمل الخطط اللازمة لشؤون الطلاب عموماً من أجل تسجيل الطلاب وعمل ملفات لهم بدقة وتقنية وحدثة ، ووضع خطط للامتحانات والدراسة والخريجين ومتابعة تنفيذها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي تخص اعتماد قرارات الخريجين وعمل شهادات التخرج المختلفة وبيانات الحالة وكافة المتطلبات الإدارية الخاصة بالطلاب .
- الاشتراك في وضع خطط التدريب الصيفي ومتابعتها إدارياً سواءً داخل أو خارج المعهد.
- إعداد كافة البيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب ومتابعة كافة أعمال الامتحانات الإدارية بالكامل من حيث تدبير مراقبين أو إعداد أرقام الجلوسإلخ.
- القيام بكافة ما يتم إسناده إليه من أعمال من الإدارة العليا للمعهد.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب.
- خبرة في المجال.
- اجتياز التدريب اللازم.
- الإلمام بتكنولوجيا الحاسب الآلي.

٦- مدير إدارة رعاية الشباب

تعد وظيفة مدير إدارة رعاية الشباب من الوظائف الهامة بالمعهد حيث يتم من خلالها وضع برنامج الأنشطة الطلابية والإشراف عليها ومتابعتها بصورة مستمرة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل مدير إدارة رعاية الشباب تحت التوجيه المباشر لعميد المعهد ورئيس مجلس الإدارة ومدير عام المعهد ونائبه.

- الإشراف التام على كل العاملين بإدارة رعاية الشباب وتكليفهم بالأعمال ومتابعة نتائجها.

- متابعة وتنفيذ القرارات التي تصدر من الإدارة العليا بالمعهد والتي تخص رعاية الشباب، وكذلك ما يصدر من توصيات أو قرارات من الأجهزة المختصة بالدولة.

- الإشراف على كافة الأعمال الثقافية والرياضية الخاصة بالطلاب وتنميتها، وإقامة معارض وعمل رحلات وجولة وكافة ما يخص طلاب بالمعهد، مع تنفيذ كافة التعليمات الصادرة من الإدارة العليا للمعهد بهذا الشأن.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب وخبرة في المجال.

- اجتياز البرامج التدريبية.

- الإلمام بتكنولوجيا الحاسب الآلي.

٧- مدير إدارة المكتبة

وهذه الوظيفة تقع على قمة موظفي المكتبة بالمعهد، وتهتم بالإشراف الكامل والمتابعة الدائمة لكل أعمال المكتبة وما يخص تطويرها وتنميتها.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل مدير إدارة المكتبة تحت التوجيه المباشر لعميد المعهد ومدير عام المعهد أو نائبه.
- يقوم بالإشراف على كافة العاملين بمكتبة المعهد ومتابعة أعمالهم بشكل دوري منتظم.
- العمل على تجميع احتياجات المكتبة من كتب ودوريات ومجلات...إلخ، ومتابعة إجراءات شرائها وتحضيرها وإنزالها بالمكتبة.
- المتابعة والتنظيم لكافة الأعمال التقنية الخاصة بالمكتبة وتجهيزها وتحضيرها وجعلها جاهزة تحت أمر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم طوال وقت العمل بالمعهد.
- متابعة الجديد والحديث تقنيًا في مجال المكتبات لتنمية المكتبة بصورة دائمة تقنيًا.
- المحافظة على مقتنيات المكتبة بصورة صارمة من حيث الاستعارة الداخلية والخارجية .
- اتخاذ ما يلزم من إجراءات من خلال الإدارة العليا من أجل تنظيم وتطوير وتحديث المكتبة بشكل دوري مع إمدادها بالحديث تقنيًا.
- تنفيذ كافة ما يسند إليه/إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب وخبرة في المجال.
- اجتياز التدريب المخصص للوظيفة .
- الإلمام بتكنولوجيا الحاسب الآلي.

٨- مدير إدارة الشؤون المالية

هذه الوظيفة هي الأعلى في قمة وظائف الشؤون المالية بالمعهد، وتتعلق بالإشراف على كافة أعمال الإدارة المالية بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل مدير إدارة الشؤون المالية تحت التوجيه المباشر لمدير عام المعهد (أمين المعهد)، بعد اتباع القواعد والقوانين واللوائح.
- يقوم بالإشراف على العاملين بالإدارة المالية، ومتابعة المراجعة الدائمة على المستندات المالية وإعداد الحساب الختامي للمعهد وإعداد وتجهيز الميزانية المالية لكل عام جامعي.
- الاشتراك في اللجان المالية، وإعداد تقرير بالمنصرف الشهري وجعله تحت أمر الإدارة العليا.
- متابعة تحصيل الرسوم والتأمينات والضرائب الخاصة بكسب العمل وخلافه، ومتابعة الجرد الدوري للخزينة.
- الإشراف على كافة مستندات الصرف والمستخلصات المالية وكافة المستندات المالية بالمعهد، والإشراف على مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والوقود والبريد والهاتف..... إلخ.
- متابعة توريد المحصلات للبنك والإشراف على كافة أعمال الاستحقاقات .
- تنفيذ القواعد واللوائح والقوانين الخاصة بالشؤون المالية، وتنفيذ الأوامر والقيام بما يسند إليه من أعمال .
- الإشراف على أعمال المشتريات والمخازن بالمعهد، ومراقبة صرف الأصناف من المخازن والجرد الدوري المفاجئ على الخزينة والمخازن.
- حضور لجان المناقصات والمشتريات.
- عرض الموضوعات الخاصة بالإدارة المالية على مدير عام المعهد (أمين المعهد).

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل تجاري عالي مناسب مع الخبرة.
- اجتياز البرامج التدريبية.
- الإلمام بالأمور التقنية وتكنولوجيا الحاسب.

٩- مدير إدارة شؤون الخريجين

مدير إدارة شؤون الخريجين هو المختص بمتابعه كافة أمور خريجي المعهد، ومتابعة أحوالهم بعد التخرج من حيث أماكن عملهم وتحقيق وتلبية احتياجاتهم من المعهد سواء شهادات تخرج أو بيانات معينة أو خطابات تزكية للجهات المختلفة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل مدير إدارة شؤون الخريجين تحت التوجه العام للعميد ومجلس الإدارة ومدير عام المعهد ونائبه.
- يقوم بعمل الخطط المفيدة اللازمة لشؤون الخريجين.
- يقوم بتسجيل الخريجين في صورة ملفات دقيقة ويتابع تطورات أعمالهم بعد التخرج وتحقيق المتاح من متطلباتهم.
- القيام بكافة ما يتم إسناده إليه من أعمال من القيادات الأعلى وبما يحقق الصالح العام للمعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب.
- خبرة في المجال.
- اجتياز التدريب اللازم.
- معرفة وإلمام بالتقنيات الحديثة.

١٠ - مدير إدارة العلاقات العامة

مدير العلاقات العامة من ذوى الأعمال الهامة بالمعهد حيث يتحمل العديد من الأمور التي من شأنها أن تربط المعهد بالمجتمع والبيئة المحيطة بلباقة ولباقة وسلاسة، وترتبط وظيفته بكافة الأعمال ذات العلاقات والاتصالات بالمجتمع.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل مدير العلاقات العامة تحت التوجه العام لإدارة المعهد العليا سواء مجلس الإدارة أو عميد المعهد أو مدير المعهد ونائبه.
- يقوم بعمل ارتباط وثيق بين المعهد والجهات المعنية وذات الصلة الدائمة بالمعهد وبصورة تجعل كافة أمور المعهد وشتونه تتم بسهولة وسرعة ودقة.
- الإعداد للحفلات والمناسبات والندوات وورش العمل.
- التواصل مع المجتمع والبيئة المحيطة للإلمام بالمستجدات الهامة والتي من شأنها أن تهتم المؤسسة ويتدخل للمصالح العام للمؤسسة (المعهد).
- القيام بتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال من قياداته.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب.
- اللياقة والوجاهة وحسن التصرف.
- الإلمام بمهام الوظيفة.
- إلمام بالتكنولوجيا والتقنيات الحديثة.

١١ - مدير إدارة نظم المعلومات

صار مدير إدارة نظم المعلومات مع التقدم التقني المذهل هذه الأيام من المناصب الهامة في كل المؤسسات وخصوصاً إذا كان بالمؤسسة نظاماً تقنيّة حديثة يعتمد عليها العمل بصورة كبيرة، حيث يوجد بالمعهد نظاماً تقنيّة حديثة بكل الإدارات وهذا يتطلب وجود مدير لإدارة نظم المعلومات ذو كفاءة تقنيّة عالية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل مدير إدارة نظم المعلومات تحت قيادة عميد المعهد ومدير عام المعهد ونائبه.
- يقوم بعمل متابعة للبرامج والنظم المميكنة بالمعهد لكل الإدارات.
- يقوم بعمل الصيانات السريعة للنظم المميكنة بالمعهد بصورة تضمن سرعة الأداء، دون المساس بجودة البرامج والنظم (كود البرامج).
- التواصل مع الشركات الموردة للبرامج والنظم الحاسوبية من أجل فهم طبيعة البرامج والنظم ومتابعة عقود الصيانة مع الشركات.
- التعاون مع كل الإدارات تقنياً وبشكل سريع ونابه.
- القيام بكل ما يسند إليه من قياداته بالمعهد.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب.
- فهم وخبرة ودراية تقنيّة عالية.
- اجتياز الاختبار والتدريب.

١٢-الصراف

تقع هذه الوظيفة بخزينه المعهد، وهي مسئولة عن أعمال الصراف المالي بالخزينة.

الواجبات والمسئوليات :

- اتخاذ إجراءات صرف الشيكات الخاصة بالمرتبات والأجور وغيرها .
- العمل المباشر تحت إشراف مدير الإدارة المالية ومدير عام المعهد (أمين المعهد).
- صرف المرتبات والمكافآت للعاملين.
- القيام بعمل السلف المستديمة والمؤقتة واتخاذ ما يلزم من إجراءات للتسوية والاستعاضة.
- متابعة القيد بسجلات الخزينة وعمل جرد للعهد والنقود طبقاً للقواعد المالية.
- أداء المهام الموكلة إليه من الإدارة العليا.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل دراسي فوق متوسط أو متوسط مع الخبرة.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .
- الإلمام بالأمور التقنية وتكنولوجيا الحاسب.

١٣- مدير إدارة المشتريات

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المشتريات بالمعهد وهي المسؤولة عن الإشراف على أعمال المشتريات بالمعهد ومتابعتها.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه المباشر من مدير عام المعهد (أمين المعهد).
- يقوم بمتابعة العاملين بالإدارة بشكل دائم، مع متابعة كافة عمليات المشتريات طبقاً للقواعد والقوانين واللوائح.
- الإشراف على تحديد الأصناف ومتابعة شراؤها واتخاذ إجراءات الشراء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال من الإدارة العليا.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب مع الخبرة.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .
- الإلمام بالأمور التقنية وتكنولوجيا الحاسب.

١٤- أمين المخزن

هذه الوظيفة تقع بمخازن المعهد وتتعلق بأعمال المخازن.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر من مدير إدارة المخازن.
- يقوم بمراجعة الأصناف الواردة للمخازن وتخزينها بطرق ملائمة للمحافظة عليها وحفظها.
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة وتنظيم عمليات صرف الأصناف المخزونة بطرق آلية سليمة، ومراجعة العهد والمرتجعات واتخاذ إجراءات التكهين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال من الإدارة العليا.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق متوسط أو متوسط مع الخبرة.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .
- الإلمام بالأمور التقنية ومبادئها.

١٥- مدير الشؤون الإدارية

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون الإدارية بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير عام المعهد (أمين المعهد) أو نائب مدير عام المعهد.
- الإشراف المباشر على العاملين بالمعهد.
- متابعة تطبيق القواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشؤون الأفراد ومتابعة تسجيل البريد الصادر والوارد وحفظ الوثائق وقيدها بالسجلات ومتابعة الحضور والانصراف للعاملين والإشراف على تجميل المعهد وحدائقه وطرقاته.....إلخ.
- متابعة تنفيذ القوانين والقواعد واللوائح الخاصة بالعاملين بالمعهد.
- القيام بتنفيذ ما يسند إليه من أعمال من الإدارة العليا.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب.
- اجتياز التدريب المقرر .
- الإلمام بالأمر التقنية وتكنولوجيا الحاسب.

١٦- مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الشؤون الإدارية ومن مدير عام المعهد أو نائبه.

الواجبات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين في مجال شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- وضع الخطط الملائمة والمتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها.
- مراجعة الإعلان عن وظائف أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- عمل ملفات متكاملة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم كل على حدة، وبها كل ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إعداد أي تقارير مطلوبة عن أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، ومتابعة كافة شؤونهم من ترقيات لدرجات أعلى أو غيابهم أو إعارتهم أو أجازاتهم إلخ.
- القيام بما يسند إليه من أعمال من الإدارة العليا.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب.
- اجتياز الاختبار الخاص بالوظيفة .
- الإلمام بالأمور التقنية وتكنولوجيا الحاسب.

الخدمات المعاونة

ثالثاً: التوصيف الوظيفي للخدمات المعاونة بالمعهد

١- عامل حراسة ممتاز

تتعلق هذه الوظيفة بأمن المعهد وأعمال الحراسة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل تحت التوجيه العام لمديره المباشر ومدير عام المعهد ونائبه.
- حراسة ممتلكات المعهد من جميع النواحي واتخاذ كافة الإجراءات المخولة لمنع كافة أنواع الحوادث.
- ملاحظة أعمال النظافة والحراسة والبوابات وتنفيذ كافة الأوامر الصادرة إليه بخصوص عمله كأمن، وحراسة ومراقبة كافة تصرفات الطلاب والتدقيق فيها من أجل الحماية والحراسة، ومراقبة كاميرات المعهد للاطلاع على كل ما يحدث في كل الأوقات.
- متابعة الحراس جمعياً وتوزيع العمل عليهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال من الإدارة العليا.

شروط شغل الوظيفة:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الخبرة .
- اجتياز فترة الاختبار التدريبي.

٢- عامل خدمات معاونة

تختص هذه الوظيفة بأعمال النظافة بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل تحت التوجيه العام من الرئيس المباشر.
- القيام بأعمال النظافة في شتى أنحاء المعهد كل في مكانه المحدد له.
- توزيع البريد بين الإدارات، وخدمة الأفراد وتنفيذ التعليمات والقيام بما يسند إليه من أعمال .

شروط شغل الوظيفة:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الخبرة .
- اجتياز فترة الاختبار التدريبي.

٣- السباك

تختص هذه الوظيفة بأعمال السباكة والصرف الصحي بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل تحت التوجيه العام لمديره المباشر.
- تركيب التوصيلات الصحية اللازمة ومتابعة أي نوع من أنواع الأعطال بالصرف الصحي بالمعهد وبكافة التوصيلات الخاصة بالمياه والحمامات بالمعهد.
- القيام بأعمال الكشف والصيانة الدورية على كل مكونات التركيبات الصحية بالمعهد، وكل مواسير المجاري والصرف والمياه والغاز الطبيعي.

شروط شغل الوظيفة:

- يجيد القراءة والكتابة والحسابات.
- سابقة خبرة في المجال.
- اجتياز الاختبارات اللازمة.

٤- الكهربائي

تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء بالمعهد.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل تحت التوجيه العام لمديره المباشر.
- عمل اللازم من أجل صيانة كل وصلات الكهرباء بالمعهد وكافة التركيبات والنظم الكهربائية التي توجد بالمعهد.
- القيام بأداء ما يوكل إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- يجيد القراءة والكتابة والحسابات.
- سابقة خبرة متميزة في مجال صيانة الكهرباء.
- اجتياز الاختبارات اللازمة.

٥- النجار

تختص هذه الوظيفة بأعمال النجارة بالمعهد بشتى أنواعها.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام لمديره المباشر.
- صيانة كافة أعمال النجارة بالمعهد، ومتابعة المدرجات والصالات والحجرات المختلفة لتحسين أي أعمال نجارة بها.
- إصلاح ما أفسده الطلاب والعاملين من أعمال النجارة.
- القيام بكافة ما يسند إليه من أعمال من إدارة المعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- اجتياز الاختبار اللازم.
- سابقة خبرة.

أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

رابعاً: التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

١- معاون عضو هيئة التدريس (معيد أو مدرس مساعد):

- القيام بكافة الأعباء العلمية والبحثية الموكلة إليه من القسم والمعهد، مثل قيامه بما يعهد إليه من دروس علمية وتمارين..... إلخ، والالتزام التام بمواعيدها الكائنة بجداول القسم والمعهد.
- القيام بالدراسات العليا على أكمل وجه للحصول على الماجستير والدكتوراه والدرجات العلمية الأخرى في أوقاتها المقررة طبقاً للقواعد واللوائح .
- القيام ببعض الأنشطة لخدمة القسم والمعهد والطلاب.
- القيام بكل ما يوكل إليه من أعمال تخص العملية التعليمية وأعمال الكنترول والامتحانات على أكمل وجه طبقاً للقواعد واللوائح.

٢- المدرس والأستاذ المساعد والأستاذ:

- القيام بما يوكل إليه من محاضرات ودروس لطلاب المعهد بالشكل الذي يخوله القانون وطبقاً للقواعد واللوائح المعمول بها.
- القيام بالدراسات والبحوث التي تضمن مواكبته لركب التطور العالمي في مجال التخصص.
- التمسك بالقيم الرفيعة الخاصة بالجامعة والوسط التعليمي والبحثي، وذلك طبقاً لميثاق الخلق الجامعي وترسيخ تلك القيم الجامعية النبيلة في نفوس الطلاب.
- المشاركة في أعمال مجالس القسم والمعهد واللجان المنبثقة منهم بشكل فعال ومباشر، وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية والثقافية بالمعهد.
- القيام بكافة ما يوكل إليه من أعمال داخل قاعات التدريس وداخل أروقة المعهد، وكذلك متابعة الطلاب داخل المعهد من حيث النصح والإرشاد والتوجيه.
- الإشراف على الرسائل العلمية ومناقشتها، والاهتمام الدائم بعمل بحوث علمية متطورة ونشرها في الدوريات العلمية والمؤتمرات الدولية.
- الاستعداد التام لتولي أي منصب إداري داخل المعهد طبقاً للقانون وطبقاً للقواعد واللوائح.
- الاستعداد الدائم لعمل مشروعات منبثقة من المعهد لخدمة المجتمع والبيئة والوطن، مع الاستعداد لمتابعة الطلاب في مشروعاتهم وأعمالهم داخل و خارج المعهد من أجل خريج عالي المستوى.
- الاستعداد للمشاركة في كل أعمال الجودة والسعي للحصول على الجودة والاعتماد للمعهد.

٣- التوصيف الوظيفي لمدير إدارة وحدة ضمان الجودة:

- يتم اختياره من بين أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ممن لديهم الخبرة الكافية بأعمال الجودة والاعتماد.
- يقوم بالتنسيق بين إدارة المعهد وأقسامه المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة.
- تشكيل الهيكل الإداري لوحدة ضمان الجودة واختيار من لديهم الخبرة الكافية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين للعمل بالوحدة.
- الإشراف الفني والإداري على الوحدة والعاملين بها والاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة ومتابعة كافة أعمالها لضمان الانضباط والعمل بانتظام.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل الخاصة بأعمال الجودة، والعمل على نشر ثقافة الجودة داخل أقسام المعهد وإداراته المختلفة.

المراجع:

- ١- اللائحة الداخلية للمعهد المعتمدة بالقرار الوزاري رقم ٢٨٦٥ بتاريخ ٢٠٠٨/٩/١٣ م.
- ٢- قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م.
- ٣- قانون تنظيم المعاهد الخاصة رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ م.

الفهرس:

١	تقديم
٢	الإدارة العليا
٦	الجهاز الإداري
٢٣	الخدمات المعاونة
٢٧	أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
٣٠	المراجع
٣١	الفهرس