



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

دليل التوصيف الوظيفي
٢٠٢٦/٢٠٢٥



❖ رؤية المعهد:

يطمح المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة أن يكون رائداً في مجال العلوم الهندسية والتكنولوجية، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، محلياً، وإقليمياً، ودولياً مما يساهم في تحقيق التنمية المستدامة.

❖ رسالة المعهد:

يسعى المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة إلى إعداد أجيالٍ من المهندسين القادرين على الإبداع في المجال الهندسي، والتكنولوجي، ومواكبة التطورات المتسارعة في التكنولوجيا والبحث العلمي، والتأهيل للمنافسة في سوق العمل، وذلك بتهيئة بيئة ملائمة للتعليم والتعلم والبحث العلمي، وتوظيف الموارد البشرية والمادية بالمعهد؛ لتقديم خدماتها للمجتمع المحلي طبقاً لمعايير الجودة، والحفاظ على الهوية الوطنية، والقيم الأخلاقية.

❖ الأهداف الإستراتيجية:

1. إدارة متميزة وفعالة تعمل على التطوير المستمر للعملية التعليمية.
2. تعليم متميز يرتقي بقيمة ونوعية تعلم الطلاب.
3. أعضاء هيئة تدريس متميزين لتلبية احتياجات العملية التعليمية.
4. تعزيز وتهيئة البيئة التعليمية.
5. المحافظة على الوضع التنافسي للمعهد.
6. تميز بحثي يتمثل في ريادة المعهد محليا وإقليميا.
7. ترسيخ الثقة بين المعهد والمجتمع.
8. العمل على زيادة قاعدة المصادر المالية لتحسين البيئة التعليمية للمعهد.
9. خدمة المجتمع محليا وإقليمياً ونشر الوعي البيئي.

إختصاصات مجلس الإدارة الواردة بالقانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ واللائحة الداخلية للمعهد

مادة (٣): يكون تشكيل مجلس إدارة المعهد طبقاً لأحكام القانون رقم (٥٢ لسنة ١٩٧٠) واللائحة التنفيذية على النحو التالي:

- ١- عميد المعهد.
- ٢- وكيل أو وكيلين.
- ٣- ثلاثة على الأكثر يمثلون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من رؤساء الأقسام أو التخصصات المختلفة وبصفة دورية. أو من أعضاء هيئة التدريس بالمعاهد أو الكليات المختلفة المماثلة والمناظرة.
- ٤- ممثل لوزارة التعليم العالي
- ٥- خمسة من المهتمين بشؤون التعليم العالي أو المتخصصين في دراسات المعهد.

ويتم إختيار رئيس مجلس الإدارة بالإنخاب من بين أعضاء المجلس ويصدر بتعيينه قرار من وزير التعليم العالي وإذا لم يكن عميد المعهد هو رئيس المجلس المنتخب فيقوم بأعمال أمانة سر المجلس، وفي حالة تعيين العميد رئيساً للمجلس يكون الوكيل أميناً للمجلس، وفي حالة عدم وجود وكيل للمعهد يختار المجلس سنويا من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس.

مادة (٤) : يختص مجلس إدارة المعهد بالنظر في الأمور التالية:

- ١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في المعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة ومتابعتها.
- ٢- إعتداد نتائج إمتحانات النقل بالمعهد لتقديمها إلى وزارة التعليم العالي للإعتداد.
- ٣- إعتداد مشروع ميزانية المعهد والحساب الختامي.
- ٤- تعيين و نذب و إعارة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وغيرهم من العاملين.
- ٥- وضع خطة إستكمال وإنشاء المباني ودعم القاعات والتجهيزات والمكتبة في المعهد.
- ٦- وضع وإعتداد برامج إستكمال أعضاء هيئة التدريس في المعهد.
- ٧- تحديد مواعيد الإمتحان والدراسة في ضوء السياسة العامة.
- ٨- إقتراح منح البكالوريوس والشهادات من المعهد.
- ٩- المسائل التي يحيلها إليه وزير التعليم العالي أو المجلس الأعلى للمعاهد أو رئيس قطاع التعليم أو أي جهة إشرافية من قبل وزارة التعليم العالي .
- ١٠- المسائل الأخرى التي تعرض على المجلس طبقاً للقوانين.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة
دليل التوصيف الوظيفي



مادة (٥) : يدعو رئيس مجلس إدارة المعهد مجلس الإدارة للإنعقاد مرة واحدة على الأقل كل شهر خلال العام الدراسي وتدون محاضر الإجتماعات في سجل يوقع عليه من رئيس مجلس الإدارة وأمين المجلس. يمنح كل عضو من أعضاء مجلس إدارة المعهد مكافأة مالية يقررها مجلس الإدارة، كما يقرر مجلس الإدارة مكافآت سكرتارية المجلس وكذلك أعضاء اللجان الفنية التي يشكلها مجلس الإدارة.

مادة (٦) يشكل مجلس إدارة المعهد من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في إختصاصاته وعلى الأخص

- لجنة التجهيزات والمكتبة والمعامل.
 - لجنة شئون الطلاب والامتحانات.
- على أن يكون إختيار مقرر اللجنة من بين أعضاء المجلس.



المسمى الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة التبعية الوظيفية: مجلس الإدارة

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المفوض من مجلس الإدارة على تمثيله في إدارة المعهد وتنفيذ السياسات الموضوعه لتحقيق رؤيه ورساله وأهداف المعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل على مؤهل عالي وخبرة سابقة في العملية التعليمية وخبرة في إدارة مجموعات العمل.
- يتمتع باحترام وتقدير الهيئة الأكاديمية والإدارية .
- يتمتع بمهارات قيادية وإشرافية عالية ومهارات في الإتصال الفعال وتنمية قدرات الجهاز المعاون له. وتشجيع الإبتكار والتطوير.
- ملتزم بأهداف وغايات مجلس إدارة المعهد والهدف الذى أنشئ من أجله المعهد.
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة العليا ومهارات التواصل وإتخاذ القرار.

إختصاصات عميد المعهد الواردة بالقانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ واللائحة الداخلية للمعهد

مادة (٧): يصدر بتعيين عميد المعهد قرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مجلس إدارة الجمعية لمدة سنتين قابلة للتجديد ويشترط أن يكون بدرجة أستاذ وان يكون في تخصص المعهد أو احد تخصصات المعهد الرئيسية وأن يكون متفرغاً تفرغاً كاملاً لمنصب عميد المعهد.

مادة (٨): يقوم عميد المعهد بتصريف أمور المعهد و إدارة شؤونه التعليمية والإدارية والمالية وذلك في حدود السياسة التي ترسمها وزارة التعليم العالي ومجلس إدارة المعهد ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، وعلى الأخص:

١. الإشراف على متابعة تنفيذ الخطة التعليمية في المعهد.
٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد والعاملين بالمعهد.
٣. تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى، والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها
٤. مراقبة سير الدراسة والامتحانات، وحفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس القطاع المختص ورئيس الإدارة المركزية المختص عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالمعهد أو ما ينسب إلى احد أعضاء هيئة التدريس .
٥. الإشراف على الأجهزة الإدارية للمعهد ومراقبة أعمالها

ويكون لعميد المعهد السلطات المخولة لوكلاء الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للأعمال المالية والإدارية المتعلقة بالمعهد

مادة (٩): يقدم عميد المعهد تقريراً إلى مجلس الإدارة في نهاية كل عام دراسي، كما يقدم عميد المعهد إلى رئيس قطاع التعليم بوزارة التعليم العالي في نهاية كل عام دراسي تقريراً عن شئون المعهد التعليمية والإدارية والمالية.

مادة (١٠): يكون عميد المعهد الممثل القانوني للمعهد أمام القضاء وفي صلاته بالغير.

المسمى الوظيفي: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة.
- تصريف شئون الطلبة والإشراف علي التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج المعهد وعرضها علي مجلس الإدارة.
- الإشراف الفني علي إدارة رعاية الطلاب.
- الإشراف الفني علي شئون الطلاب الوافدين.
- الإشراف الفني علي إعداد قواعد البيانات وإعداد التقارير الدورية لإدارة شئون الطلاب.
- تطوير المكتبة العلمية من خلال الإشتراك في الدورات العلمية والمكتبات الرقمية.
- المشاركة في أعمال وحده ضمان الجودة.

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي درجة أستاذ مساعد علي الأقل.
- خبرة في إدارة مجموعات العمل بالمؤسسات التعليمية.
- يتمتع بإحترام وتقدير الهيئة الأكاديمية والإدارية.
- يتمتع بمهارات قيادية وإشرافية ومهارات في الإتصال الفعال وتنمية قدرات الهيئة المعاونة وتشجيع الإبتكار.
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي .
- التدريب : دورات في مجال الإدارة العليا ومهارات التواصل وإتخاذ القرار.



إختصاصات مجلس القسم العلمي الواردة بالقانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ واللائحة الداخلية للمعهد

يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم وبالأخص المسائل الآتية :

- ١- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم .
- ٢- تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي .
- ٣- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها .
- ٤- وضع تنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها .
- ٥- إقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والإنتداب من القسم وإليه .
- ٦- إقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعידين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو على منح أجنبية وإعطائهم الأجازات الدراسية .
- ٧- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه ، ومناقشة نتائج الإمتحان في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم أو المعهد ، وتقييم نظم الدراسة والإمتحان والبحث العلمي القسم ومراجعتها وتحديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- ٨- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.

المسمى الوظيفي: رئيس مجلس القسم العلمي التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

هو عضو هيئة التدريس المسئول عن تنفيذ الخطط وتنظيم كل الأمور المتعلقة بالقسم والإشراف على تسيير جميع أمور القسم التعليمية والبحثية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لإدارة المعهد والعميد الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس إدارة و عميد المعهد.
- يقدم رئيس القسم تقريرا إلى عميد المعهد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وذلك توطئة للعرض على مجلس إدارة المعهد .
- إقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم والعرض على وكيل المعهد .
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة للقسم للعرض على وكيل المعهد قبل العرض على عميد المعهد وقبل بدء الفصل الدراسي بوقت كاف.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة المعهد وذلك فيما يخص القسم .
- الإشراف على السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالقسم ومتابعة أعمالهم .
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد المعهد على كل من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
- يكون أقدم عضو هيئة تدريس بالقسم قائم بعمل رئيس القسم في حالة غيابة عن المعهد.
- القيام بتنفيذ قرارات مجلس القسم و يبلغ عميد المعهد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخها.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة
دليل التوصيف الوظيفي



شروط شغل الوظيفة:

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

المسمى الوظيفي : أعضاء هيئة التدريس التبعية الوظيفية رئيس القسم العلمي

تختص هذه الوظيفة بالأعمال التالية:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.
- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا .
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب . ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية.
- متابعة إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها .
- المعاونة في تنفيذ وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود .
- تولى حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد المعهد تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه .
- التدريب بصفة مرضية شرطا للتعيين في الوظيفة الأعلى .
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الإمتحانات والأساليب المتبعة في الإعداد لها .
- إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الإعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والمستوى والشعبة .
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بإعتمادها بعد مراجعتها .
- الإشراف على تنفيذ آليات الغياب الخاصة بالطلاب طبقا لآليات يضعها المعهد بالتنسيق مع أستاذ المادة.
- تنفيذ قرارات الوزارة وكذلك ما يصدر عن مجلس إدارة المعهد طبقا للوائح .
- مراجعة نتائج الإمتحانات على القوائم وتسجيلها بالسجلات المعدة لذلك .
- تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص وعلى رئيس القسم أن يقدم تقريرا 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 يكونون أعضاء فيها . وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللمعهد .
- تنفيذ أعمال أخرى يكلفه بها العميد أو القسم المختص .

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في ما يؤهله لشغل الوظيفة – أو أن يكون حاصلا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة .
- المدة اللازمة: أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على البكالوريوس أو ما يعادله



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة
دليل التوصيف الوظيفي



- المهارات: القدرة على إتخاذ القرار وحل المشكلات و العلاقات العامة و إدارة فريق العمل
- الصفات الشخصية : العمل بروح الفريق و القدرة على المتابعة ولديه الفكر الإبتكارى و إجادة فن التعامل و سرعة إنجاز المهام .

المسمى الوظيفي : عضو الهيئة المعاونة (مدرس مساعد) التبعية الوظيفية : رئيس القسم العلمي

تختص هذه الوظيفة بالأعمال التالية:

- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا .
- تنفيذ بما يعهد به إليه القسم المختص من التمرينات والدروس العملية وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
- تنفيذ أعمال أخرى يكلفهم بها العميد أو القسم المختص .
- متابعة إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها .
- المعاونة في تنفيذ وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود .
- تلقى تدريبا على أصول التدريس العامة والخاصة في شكل مقررات أو ندوات أو دروس عملية وفقا لظروف المعهد .
- التدريب بصفة مرضية شرطا للتعيين في الوظيفة الأعلى .
- إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الإعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والمستوى والشعبة .
- تنفيذ آليات الغياب الخاصة بالطلاب طبقا لآليات يضعها المعهد بالتنسيق مع أستاذ المادة .
- تنفيذ قرارات الوزارة وكذلك ما يصدر عن مجلس إدارة المعهد طبقا للوائح .
- مراجعة نتائج الإمتحانات على القوائم وتسجيلها بالسجلات المعدة لذلك .

الواجبات :

- على المدرس المساعد بذل أقصى الجهد في دراساته وأبحاثه العلمية في سبيل الحصول على الدكتوراه أو ما يعادلها- وينقل إلى وظيفة أخرى إذا لم يحصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها خلال خمس سنوات على الأكثر منذ تعيينه مدرسا مساعدا .
- لا يجوز للمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير المعهد .
 - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام .
 - التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب
 - الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية .
 - لا يجوز إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل .
 - لا يجوز أن يشتغل بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجارى أو مالي أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة
دليل التوصيف الوظيفي



شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : أن يكون حاصلا على درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات الدراسة العليا مؤهلين للقيود للحصول على درجة الدكتوراه أو على ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومين – فإذا كان من بين المعيّدين بالمعهد فيشترط فضلا عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها، وإذا كان من غيرهم فيشترط حصوله على تزكية من المشرف على الرسالة في حالة الحصول على الماجستير أو من عميد الكلية .
- التدريب : إجتياز التدريب الذي يتيح المعهد .
- المهارات : القدرة على إتخاذ القرار وحل المشكلات – العلاقات العامة – إدارة فريق العمل
- الصفات الشخصية : العمل بروح الفريق – القدرة على المتابعة – الفكر الإبتكارى – إجادة فن التعامل – سرعة إنجاز المهام .

المسمى الوظيفي : عضو الهيئة المعاونة (معيد) التبعية الوظيفية : المجموعه التابعه لرئيس القسم العلمى

تختص هذه الوظيفة بالأعمال التالية:

- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا .
- تنفيذ بما يعهد به إليه القسم المختص من التمرينات والدروس العملية وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
- تنفيذ أعمال أخرى يكلفهم بها العميد أو القسم المختص.
- متابعة إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها.
- المعاونة في تنفيذ وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود.
- تلقى تدريبا على أصول التدريس العامة والخاصة في شكل مقررات أو ندوات أو دروس عملية وفقا لظروف المعهد.
- التدريب بصفة مرضية شرطا للتعين في الوظيفة الأعلى.
- إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الإعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والمستوى والشعبة.
- تنفيذ آليات الغياب الخاصة بالطلاب طبقا لآليات يضعها المعهد بالتنسيق مع أستاذ المادة.
- تنفيذ قرارات الوزارة وكذلك ما يصدر عن مجلس إدارة المعهد طبقا للوائح.
- مراجعة نتائج الإمتحانات على القوائم وتسجيلها بالسجلات المعدة لذلك.

الواجبات :

- على المعيد بذل أقصى الجهد في دراساته وأبحاثه العلمية في سبيل الحصول على الماجستير والدكتوراه أو ما يعادلها، وينقل إلى وظيفة أخرى إذا لم يحصل على درجة الماجستير أو على دبلوم الدراسة العليا بحسب الأحوال خلال خمس سنوات على الأكثر منذ تعيينه معيدا.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام .
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب
- الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية.
- لا يجوز إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.
- لا يجوز أن يشتغل بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجارى أو مالي أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة
دليل التوصيف الوظيفي



شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس هندسة بتقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى وفي مادة التخصص تقدير عام جيد على الأقل- وإذا لم يوجد بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جدا في الدرجة الجامعية الأولى ، فيجوز التعيين من بين الحاصلين على تقدير (جيد) على أن يكون حاصل على تقدير عام جيد جدا في مادة التخصص.
- التدريب : اجتياز التدريب الذي يتيح المعهد .
- المهارات : القدرة على إتخاذ القرار وحل المشكلات – العلاقات العامة – لإدارة فريق العمل
- الصفات الشخصية : العمل بروح الفريق – القدرة على المتابعة – الفكر الإبتكارى – إجادة فن التعامل – سرعة إنجاز المهام.

المسمى الوظيفي: مدير وحدة ضمان الجودة التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة المعهد لضمان و تحقيق الجودة وأهدافها الإستراتيجية.

مسؤوليات ومهام الوظيفة:

- قيادة وتوجيه العاملين بالوحدة واللجان الداخلية بها وإعداد خطط العمل اللازمة.
- متابعة وتقويم نظم العمل بالوحدة، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- رفع تقارير دورية لمجلس إدارة المعهد عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة به، وعرض المشاكل التي تواجه قيامه بمهامه وإقتراح الحلول لها.
- إقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
- عرض ومناقشة قضايا الجودة بالمعهد على مجلس إدارة الوحدة، ومجلس إدارة المعهد، وأي جهات أخرى ذات الصلة.
- تشكيل اللجان وفرق العمل المتخصصة الملائمة لتنفيذ أنشطة مهام الوحدة وتحقيق رسالتها.
- إعداد تقرير سنوي عن الأداء بالوحدة ورفعته للعرض على مجلس إدارة الوحدة تمهيداً ل عرضه على مجلس إدارة المعهد.
- مدير الوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الإتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالمعهد، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.
- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين الإداريين) بالمعهد.
- حضور جلسات مجلس إدارة المعهد ل عرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة.
- تمثيل الوحدة والمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وإدارة الجودة.
- مسئول عن سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل المعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل .
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر .
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة
دليل التوصيف الوظيفي



- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين .
- لديه مهارات حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بموافقة من مجلس الإدارة .

المسمى الوظيفي: نائب مدير وحدة ضمان الجودة التبعية الوظيفية: مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة:

يعين نائب مدير الوحدة (أو أكثر) بقرار من عميد المعهد ويساعد مدير الوحدة ويحل محله حال غيابه.

مسؤوليات ومهام الوظيفة:

- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان.
- إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- تكليف رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- الإشراف على إعداد التقرير المبني والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل .
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر .
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد .
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين .
- لديه مهارات حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بموافقة من مجلس الإدارة .

المسمى الوظيفي: المنسق الإداري لوحدة ضمان الجودة التبعية الوظيفية: مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن معاونة مدير وحدة ضمان الجودة وتنسيق ومتابعة جميع أعمال الوحدة.

مسؤوليات ومهام الوظيفة:

- تنظيم وإدارة المهام الإدارية المختلفة: يقوم المنسق الإداري لوحدة ضمان الجودة بتنظيم وإدارة المهام الإدارية المختلفة، مثل: ترتيب المواعيد، ومتابعة المهام، وضمان إنجازها في الوقت المحدد.
- تنسيق الاجتماعات والزيارات: يقوم المنسق الإداري لوحدة ضمان الجودة بتنسيق الاجتماعات والزيارات، مثل: تحديد جدول الاجتماعات، وإعداد الدعوات.
- إعداد التقارير: يقوم المنسق الإداري لوحدة ضمان الجودة بإعداد التقارير المختلفة، مثل: التقارير الشهرية، والتقارير السنوية لوحدة ضمان الجودة.
- متابعة الملفات: يقوم المنسق الإداري بمتابعة الملفات المختلفة، مثل: ملفات معايير الاعتماد داخل الوحدة، وملفات اللجان الداخلية بالوحدة.
- المساهمة في إعداد الخطط السنوية لوحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع مدير وحدة ضمان الجودة ورؤساء اللجان والمعايير.
- تقديم الدعم الإداري للموظفين: يقوم المنسق الإداري بتقديم الدعم الإداري للموظفين، مثل: مساعدتهم في حل المشكلات الإدارية، وتوفير المعلومات والبيانات.
- إعداد النشرات الدورية والغير دورية بالوحدة.
- ممثل لأعضاء الجهاز الإداري في المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب .
- مهارات إدارة الوقت.
- يجيد العمل على برامج الحاسب الآلي.
- القدرة على إعداد التقارير.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- التدريب: دورات تدريبية في التواصل الفعال وإعداد الملفات.

المسمى الوظيفي: مدير الشؤون القانونية

التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن إجراء التحقيقات مع الطلاب أو الجهاز الإداري وعرض النتائج ومباشرة القضايا التي ترفع علي أو من المعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف علي سير التحقيقات.
- إعتناء نتائج التحقيقات ورفعها لجهة الإحالة.
- الحضور أمام المحاكم المختلفة لتمثيل المعهد في القضايا المرفوعة علي أو من المعهد.
- مراجعة العقود التي يبرمها المعهد مع أي جهة خارجية.
- تقديم المشورة القانونية للمعهد.
- إعداد التقارير السنوية عن أداء العاملين بالإدارة.
- أي مهام أخرى توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي ليسانس الحقوق.
- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات.
- إجادته إستخدام برامج الحاسب الإلي.
- الإلمام بالقوانين واللوائح.
- حسن السير والسلوك.
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن ٣٥ سنة ولا يزيد عن ٥٠ سنة.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- التدريب: دورات في مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية.

المسمى الوظيفي: مدير وحدة نظم المعلومات

التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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



المسمى الوظيفي: مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي تنفيذ ومتابعة التخطيط الاستراتيجي للمعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تطور المعهد.
- الإجتماع دورياً بأعضاء اللجنة.
- المشاركة في تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل التي تستهدف الخطة الإستراتيجية.

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- من ذوى الخبرة بالإدارة.
- التدريب: دورات تدريبية فى الإدارة الوسطى و التخطيط و التنظيم و التواصل الفعال.

المسمى الوظيفي: مدير عام الشؤون المالية والإدارية التبعية الوظيفية: عميد المعهد

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات والموازنة بالمعهد.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
 - متابعة إتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات المعهد للتأكد من إستيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف.
 - إعداد الحساب الختامي للمعهد تمهيدا لإرساله للوزارة في المواعيد المحددة قانونا.
 - الإشراف على إعداد بيان بالمنصرف الشهري ومطابقته مع الخطة الموضوعة السنوية .
 - الإشراف على إستلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات المعهد المختلفة والتأكد من إستيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة (عميد المعهد) المؤيدة للصرف.
 - التأكد من أن كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف قد سلمت لمستحقيها.
 - الاشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة (عميد المعهد).
 - الإشراف على أمساك سجلات مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصرف والسادد أولا بأول مع رفع تقارير دورية للرؤساء المباشرين في هذا الشأن.
 - متابعة صرف جميع الإستحقاقات الخاصة بالعاملين بالمعهد.
 - متابعة تحصيل الرسوم الدراسية والتأمينات وأى مبالغ أخرى طبقا للوائح والقواعد المالية المعمول بها في هذا الشأن.
 - الإشراف على القيام بأعمال الصرف من السلفة المستديمة وإستعاضتها
 - متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المقررة طبقا للوائح المعمول بها.
 - متابعة الجرد الدوري للخزينة .
 - وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- ### شروط شغل الوظيفة:
- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجارى مناسب .
 - الخبرة العملية : قضاء مدة مناسبة في مجال عمله لا تقل عن ست سنوات.
 - التدريب : اجتياز التدريب الذي يتيح المعهد.
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

المسمى الوظيفي: رئيس قسم شئون الطلاب التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسؤول عن إدارة كل ما يتعلق بشئون الطالب فيما عدا الأنشطة الطلابية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة.
- الإشراف علي تنفيذ السياسة الخاصه بشئون التعليم والطلاب.
- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالسياسة العامة للتسجيل والقيود.
- الإشراف علي الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب للمنتظمين والوافدين.
- الإشراف علي تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والمكافآت الدراسية.
- متابعة الإجراءات الخاصه برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصه بإعتمادها ا بعد مراجعتها.
- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصه بأعمال الإمتحانات والتعليمات والإجراءات الخاصه بنظم الدراسه.
- إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات.
- متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب.
- أي مهام أخرى توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عالي مناسب.
- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات.
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي.
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي.
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن ٣٥ سنة ولا يزيد عن ٥٠ سنة.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية.

المسمى الوظيفي: رئيس قسم شئون الخريجين التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة.
- رفع تقارير عن سير العمل لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالمعهد وخاصة إدارة شئون الطلاب.
- الإشراف على إصدار شهادات التخرج للخريجين.
- الإشراف علي إنشاء قاعدة البيانات للخريجين الجدد.
- الإشراف علي توزيع الإستيبيانات المتعلقة بالخريجين وتحليلها وإعداد التقارير بالنتائج.
- إعداد تقارير دورية عن أداء العاملين بالإدارة.
- الإشراف علي صفحات التواصل مع الخريجين علي مواقع التواصل الإجتماعي.
- أي مهام أخري توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

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

المسمى الوظيفي: رئيس قسم رعاية الطلاب التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب

الوصف العام للوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- المشاركة في إعداد مشروع وخطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالمعهد (الأنشطة الرياضية – الجواله – الخدمة العامة – الرحلات – المعسكرات – النشاط الفني – الثقافي – الإجتماعي).
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب المعهد وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية.
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى المعهد وتنسيق هذه البرامج مع المعاهد الأخرى.
- تنمية الوعي القومي بين طلاب المعهد.
- تنظيم الإفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم مما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.
- إصدار البرامج التنفيذية في كتيب يتم توزيعه على الطلاب في بداية العام الدراسي.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب وإقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها.
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز جمعيات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

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



المسمى الوظيفي: مدير وحدة التدريب الميداني التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام للوظيفة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي وضع خطة تدريبية لجميع الطلاب ومتابعة تنفيذها.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة تنفيذ تحقيق أهداف الوحدة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد.
- الإجتماع دوريا بأعضاء اللجنة.
- وضع آليات لمتابعة أعمال اللجنة والتقويم الداخلي والخارجي.
- الإشراف علي تنفيذ الخطة التدريبية المعتمدة.
- متابعة التدريب الميداني للطلاب.

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- من ذوى الخبرة بالإدارة.
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرار والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية.



المسمى الوظيفي: مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام للوظيفة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي الإرشاد الأكاديمي.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة تنفيذ تحقيق أهداف القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد.
- الإجتماع دوريا بأعضاء اللجنة.
- وضع آليات لمتابعة أعمال اللجنة والتقويم الداخلي والخارجي.
- الإشراف علي تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي.
- متابعة الإرشاد الأكاديمي.

شروط شغل الوظيفة:

- ان يكون عضو هيئة تدريس.
- من ذوى الخبرة بالإدارة.
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرار والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية.

المسمى الوظيفي: مدير وحدة الخدمات الإلكترونية التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي تنفيذ كافة الخدمات الالكترونية وتقديم الدعم الفني للطلاب وأولياء الأمور.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- المشاركة في التخطيط الإستراتيجي للمعهد.
- الإشراف على كافة الأعمال التشغيلية للخدمات الالكترونية المباشرة .
- تفعيل خدمات الدعم الفني من خلال كافة القنوات الالكترونية.
- المتابعة مع العملاء لتفعيل الطلبات الالكترونية الواردة عبر مختلف القنوات الالكترونية.
- متابعة التطورات التقنية لكافة الحلول ذات العلاقة بالدائرة.
- الإشراف على تقديم الدعم الفني المباشر للطلاب والعاملين .
- تطوير إدارة الخدمات الالكترونية داخل المعهد والتعاون مع المعاهد الأخرى المحيطة.
- الحفاظ على سرية المعلومات ووضع الضوابط لذلك بالتعاون مع الدوائر ذا العلاقة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد.
- الإجتماع دورياً بأعضاء اللجنة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس حاسبات ومعلومات.
- الخبرة العملية: قضاء مدة مناسبة في مجال عمله لا تقل عن خمس سنوات.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي يتيح المعهد بالإضافة الى اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



المسمى الوظيفي: رئيس قسم الجداول الدراسية التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام للوظيفة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف على عمل الجداول الدراسية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة تنفيذ تحقيق أهداف الوحدة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد.
- الإجتماع دورياً بأعضاء الوحدة.
- الإشراف على عمل الجداول الدراسية.

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- من ذوى الخبرة بالإدارة.
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرار والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية.

المسمى الوظيفي: مدير وحدة الازمات والكوارث التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام للوظيفة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي توفير نظام داخلي فعال قادر علي إدارة الأزمات والكوارث بمختلف أنواعها والإنذار المبكر للتعامل معها، وتوفير وسائل الأمان والسلامة للحفاظ على سلامة الأفراد والمباني والأجهزة والممتلكات في بيئة العمل بالمعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يشرف على جميع إدارات المعهد فيما يخص الأمان والسلامة.
- متابعة تنفيذ تحقيق أهداف وحده ضمان الجودة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد.
- الإجتماع دوريا بأعضاء اللجنة في الأقسام العلمية.
- وضع آليات لمتابعة أعمال اللجنة وللتقويم الداخلي والخارجي للجنة.
- الإشراف على حملات التوعية بإدارة الأزمات والكوارث لجميع الأطراف بالمعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- من ذوى الخبرة بالإدارة.
- لا يشغل أي منصب إداري آخر.
- التدريب: دورات الدفاع المدني والتعامل مع الأزمات والكوارث.

المسمى الوظيفي: مدير وحدة شئون الخريجين والتوظيف التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تسيير أمور المعهد بشأن جميع الأمور الخاصة بمتابعه شئون الخريجين.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة.
- تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون الخريجين بالمعاهد الأخرى والنقابات العامة للخريجين.
- رفع تقارير عن سير العمل لوكيل المعهد لشئون البيئة وخدمة المجتمع والأمين العام.
- التعاون مع كافة الإدارات والأقسام العلمية بالمعهد.
- الإشراف علي قواعد البيانات الخريجين.
- متابعة الإتصال بالخريجين ومتابعتهم في سوق العمل .
- الإشراف علي توزيع الاستبيانات المتعلقة بالخريجين وتحليلها وإعداد التقارير بالنتائج.
- إعداد تقارير دورية عن أداء العاملين بالإدارة.
- الإشراف علي صفحات التواصل مع الخريجين علي مواقع التواصل الإجتماعي.
- أي مهام أخرى توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

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



المسمى الوظيفي: مدير وحدة البحث العلمي التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام للوظيفة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي متابعة تنفيذ الخطة البحثية للمعهد والميثاق الأخلاقي والمهني للمعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة تنفيذ الخطة البحثية للمعهد علي مستوي الأقسام العلمية.
- الإجتماع دوريا بأعضاء اللجنة.
- المشاركة في وضع الميثاق الأخلاقي والمهني للمعهد.
- إعداد تقارير متابعة دورية ورفعها لوكيل المعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- من ذوى الخبرة بالإدارة.
- لا يشغل أي منصب إداري آخر.
- التدريب: دورات تدريبية فى الإدارة الوسطى و التخطيط و التنظيم و التواصل الفعال و حقوق الملكية الفكرية و النشر.

المسمى الوظيفي: رئيس لجنة الإتصال الخارجي التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن وضع سياسات المعهد في علاقاتها بكافة الأطراف المستفيدة داخليا وخارجيا.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة.
- عمل علاقات متميزة مع الأطراف المستفيدة.
- الإتصال بوكالات الإعلان الخارجية لتنفيذ الحملات الإعلانية التي تخص المعهد.
- متابعة الوسط الإعلامي والصحفي والفني بهدف إعداد التصميمات والمواد التحريرية المتعلقة بأنشطة الترويج.
- إعداد وتنفيذ جميع اللقاءات الرسمية.
- إعداد وتنفيذ الحفلات والندوات بالمعهد.
- وضع برامج الزيارات الخارجية للمعهد.
- إعداد وتجهيز تقارير عن إنجازات الإدارة.
- أي مهام أخرى توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عالي مناسب.
- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات.
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الإلي والإنترنت.
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي.
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن ٣٥ سنة ولا يزيد عن ٥٠ سنة.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- إجاده اللغة الانجليزية إجاده تامة.
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم والعلاقات العامة.

المسمى الوظيفي: رئيس لجنة السلامة والصحة المهنية التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تطبيق أسس السلامة والصحة المهنية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الاشراف على وضع السياسات والمعايير التي تخص مجال السلامة والصحة المهنية.
- اعداد والخطط التي تخص مجال السلامة والصحة المهنية.
- واعداد القواعد والنظم والتعليمات الفنية التي ينبغي أن تتبع في مجال السلامة والصحة المهنية.
- التنسيق مع الجهات الخارجية بشأن مجال السلامة والصحة المهنية.
- مراقبة تنفيذ اشتراطات ومعايير السلامة والصحة المهنية.
- الاشراف على اعداد وتحليل الاحصائيات الدورية عن نشاط السلامة والصحة المهنية بالمؤسسة.
- أي مهام أخرى توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل على بكالوريوس (علوم/ الهندسة).
- الحصول على أحد الشهادات التي تخص السلامة والصحة المهنية.
- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات.
- إجادته استخدام برامج الحاسب الإلي والإنترنت.
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن ٣٥ سنة ولا يزيد عن ٥٠ سنة.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم والعلاقات العامة.

المسمى الوظيفي: رئيس قسم شئون أعضاء الهيئة الأكاديمية التبعية الوظيفية: مدير عام الشئون المالية والإدارية

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن إدارة شئون أعضاء الهيئة الأكاديمية ويقوم بكافة القضايا المتعلقة بهم.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة.
- الإشراف علي القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون أعضاء الهيئة الأكاديمية من رواتب وإجازات وتسويات وإعارات وترقيات الخ.
- الإشراف علي القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجور والإستحقاقات لأعضاء الهيئة الأكاديمية.
- الإشراف علي القيام بكافة أعمال التأمين والمعاشات وإتخاذ الإجراءات اللازمة.
- الإشراف علي إنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة للأعضاء الهيئة الأكاديمية.
- إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة.
- إستلام التقارير الدورية و الكتابات وتوزيعها علي الأقسام العلمية المختلفة.
- إعداد التقارير الدورية عن أداء أعضاء الهيئة الأكاديمية.
- أي مهام أخرى توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عالي مناسب.
- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات.
- إجادته إستخدام برامج الحاسب الإلي والإنترنت.
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي
- المعرفة التامة بقانون العمل المصري.
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن ٣٥ سنة ولا يزيد عن ٥٠ سنة.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم والعلاقات العامة.

المسمى الوظيفي: رئيس قسم شئون العاملين التبعية الوظيفية: مدير عام الشئون المالية والإدارية

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة.
- الإشراف علي القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون خدمة العاملين الخاضعين للكادر العام والخاص من إجازات وتسويات وإعارات وترقيات الخ.
- الإشراف علي القيام بكافة أعمال التأمين والمعاشات وإتخاذ الإجراءات اللازمة.
- الإشراف علي إنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة للعاملين.
- إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة.
- إستلام التقارير الدورية و الكتابات وتوزيعها علي الأجهزة المختلفة.
- استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالمعهد ونظمه وسياساته ومرافق العمل به.
- المشاركة في أعمال لجان التوظيف بحكم الوظيفة.
- إعداد التقارير الدورية عن أداء العاملين بالإدارة.
- أي مهام أخرى توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عالي مناسب.
- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات.
- إجادته إستخدام برامج الحاسب الإلي والإنترنت.
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي.
- المعرفة التامة بقانون العمل المصري.
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن ٣٥ سنة ولا يزيد عن ٥٠ سنة.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- التدريب : دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم والعلاقات العامة.

المسمى الوظيفي: مسئول المشتريات التبعية الوظيفية: قسم الشئون المالية

الوصف العام للوظيفة:

هو المشرف علي كل الأمور المتعلقة بالمشتريات ورفع تقرير للمدير المالي بالإحتياجات المطلوبة وتنظيم دخولها وخروجها طبقاً للإجراءات المعتمدة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- إعداد وتحديث سجل الموردين ومزودي الخدمات المؤهلين.
- تنفيذ إجراءات المشتريات، بما في ذلك اقتراح المورد / مزود الخدمة بالتنسيق مع المدير المالي، ووفقاً للمتطلبات الفنية والمالية.
- استلام طلبات الشراء ودراساتها.
- تدقيق طلبات الشراء للتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات.
- المساعدة في إعداد المواصفات مع الجهات المستفيدة بالمؤسسة.
- الإشراف علي إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة ومتابعة صرفها.
- إقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب.
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات.
- إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي.
- لديه مهارات الإتصال والقدرة علي العمل تحت ضغط وكتابة التقارير.
- التدريب: دورات تدريبية في مجال التخصص ومهارات التواصل والتخطيط ودورات متخصصة في إدارة الوقت والتفاوض.

المسمى الوظيفي: مدير العيادة الطبية التبعية الوظيفية: مدير عام الشؤون المالية والإدارية

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تقديم خدمات الكشف والعلاج للطلاب ومواجهة حالات الطوارئ والحالات الحرجة في المعهد إدارة العيادات الطبية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

المسمى الوظيفي: التمريض التبعية الوظيفية: مدير العيادة الطبية

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المدرب والمتخصص في مجال الرعاية الصحية، حيث يمتلك مجموعة من المهارات والمعرفة اللازمة لتقديم رعاية عالية الجودة للطلاب والعاملين بالمعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإلتزام بالدوام الرسمي حسب الجداول المعدة له من قبل مدير العيادة الطبية.
- متابعة العمل داخل العيادة الطبية بالمعهد وإبلاغ مدير العيادة بأى مستجدات تخص العمل.
- تقديم خدمة الإسعافات الأولية.
- إستقبال الحالات المرضية المتردده يومياً وتقديم العلاج.
- تطبيق المهام والواجبات التي يكلف بها من قبل مدير العيادة.
- التدريب والممارسة على قياس الضغط إعطاء الأدوية والمحاليل الوريدية وتثبيت الكانيولا وجميع الإجراءات الطبية اللازمة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي أو متوسط في مجال التمريض.
- يجب أن يتعاطف الممرض مع الآخرين وأن يكون صبوراً، منظماً منتبهاً للتفاصيل ولديه:
- مهارات التواصل (اللفظي والكتابي).
- مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات.
- مهارات العمل الجماعي.
- القدرة على العمل في حالات الضغط العالي.
- التدريب: دورات تدريبية في مجال التخصص.

المسمى الوظيفي: مدير وحدة شئون المقر التبعية الوظيفية: مدير عام الشئون المالية والإدارية

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن الإشراف على جميع عمال النظافة والبوفيه والصيانة داخل المعهد والمحافظة على نظافة المعهد وصيانة المنشآت.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف علي تنفيذ الخطط الخاصة بقسم العمال والصيانة.
- تدريب العمال على أعمالهم ونقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين لحل أي مشكلة.
- المساعدة في وضع تصور خطط لنظافة المعهد.
- المتابعة باستمرار لأعمال الصيانة والنظافة لعموم المعهد.
- وضع جداول عمل مقترحة لتوزيع العمال على الأعمال المختلفة.
- إقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بالمعهد.
- إعداد التقارير الدورية عن أداء العاملين بالإدارة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل متوسط.
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات.
- القدرة علي إدارة الوقت وتوزيع الأعباء.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- التدريب: دورات تدريبية في الإشراف الفندقى والصيانة وقياده فرق العمل.

المسمى الوظيفي: مدير وحدة الصيانة التبعية الوظيفية: مدير عام الشؤون المالية والإدارية

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن الإشراف على جميع أعمال الصيانة داخل المعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطوير إجراءات الصيانة وتنظيم عمليات التنفيذ.
- القيام بعمليات تفتيش للمرافق لتحديد الحلول المناسبة للمشكلات.
- فحص الأنظمة الكهربائية والهيدروليكية للمباني للتأكد من سلامتها.
- التخطيط والإشراف على جميع أنشطة الإصلاحات والتركيبات.
- تحديد المهام وتقسيم المهام على الفنيين والإشراف على إجراءات التنفيذ.
- مراقبة مخزون المعدات مع وضع الطلبات عند الضرورة.
- تحديد ومتابعة الميزانية وتخفيض حجم النفقات.
- إدارة العلاقات مع الموردين والمقاولين وكافة مقدمي الخدمات.
- الاحتفاظ بسجلات الصيانة والإبلاغ عن الأنشطة اليومية.
- التأكد من تطبيق سياسات الصحة والسلامة المهنية.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل متوسط.
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات.
- القدرة علي إدارة الوقت وتوزيع الأعباء.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- التدريب: دورات تدريبية في الإشراف الفندقى والصيانة وقياده فرق العمل.

المسمى الوظيفي: مدير وحدة الأمن الداخلي التبعية الوظيفية: مدير عام الشؤون المالية والإدارية

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة.
- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بإدارة الأمن.
- لمدير إدارة الأمن الحق المطلق في إصدار جميع القرارات التي تؤدي إلى تحسين الأداء الأمني فيما يخصه من أعمال في نطاق مسؤوليته، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية والقانونية والأمنية لهذه القرارات. وهو مسئول عنها بصفته مسئولية كاملة ، مع وجوب عرض هذه القرارات في الاجتماعات الدورية.
- التنسيق الدائم مع قسم الشرطة لسهولة التواصل معهم عند وجود مشكلات أمنية.
- المشاركة في اجتماعات الإدارة العليا وإبداء الرأي في الجانب الأمني.
- الإشراف على الأمن الصناعي وتدريب مسؤولي الأمن عليه.
- إقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل الأمني.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط إدارة الأمن.
- أي مهام أخرى توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون ضابط شرطة أو جيش متقاعد.
- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات.
- نواحي قيادية وكاريزما عالية.
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي.
- مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين والقدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن ٥٠ سنة ولا يزيد عن ٦٥ سنة.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- التدريب: دورات تدريبية في الدفاع المدني والإدارة العليا ومهارات الإتصال.



المسمى الوظيفي: رئيس لجنة القياس وتقويم الأداء التبعية الوظيفية: مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي متابعة تنفيذ الإستهيبانات المختلفة و حصرها للمعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة تنفيذ الاستبيانات المختلفة للمعهد علي مستوى الأقسام العلمية.
- الإجماع دوريا بأعضاء اللجنة.
- المشاركة في حصر الإستهيبانات المختلفة للمعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- من ذوى الخبرة بالإدارة.
- لا يشغل أي منصب إدارى آخر.
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي والتخطيط والتنظيم والتواصل الفعال.



المسمى الوظيفي: رئيس لجنة التدريب التبعية الوظيفية: مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشرف علي وضع خطة تدريبية لجميع العاملين ومتابعة تنفيذها.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة تنفيذ تحقيق أهداف الوحدة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد.
- الإجتماع دوريا بأعضاء اللجنة.
- وضع آليات لمتابعة أعمال اللجنة والتقويم الداخلي والخارجي.
- الإشراف علي تنفيذ الخطة التدريبية المعتمدة.
- تدريب القيادات الأكاديمية والإدارية.

شروط شغل الوظيفة:

- ان يكون عضو هيئة تدريس.
- من ذوى الخبرة بالإدارة.
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرار والتخطيط والتنظيم وتنمية الموارد البشرية.

المسمى الوظيفي: أخصائي شئون الطلاب التبعية الوظيفية: رئيس قسم شئون الطلاب

تختص هذه الوظيفة بالأعمال التالية:

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

شروط شغل الوظيفة:

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



المسمى الوظيفي: أخصائى شئون التجنيد التبعية الوظيفية: رئيس قسم شئون الطلاب

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن كل ما يتعلق بتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال تخص التجنيد و التربية العسكرية من رئيسه المباشر.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة.
- مساعد الطلاب على الحصول على التأجيل العسكري.
- تنظيم ووضع جداول التربية العسكرية.
- تسجيل بيانات الطلاب.
- أي مهام أخرى توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

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

المسمى الوظيفي: أخصائي شئون الخريجين التبعية الوظيفية: رئيس قسم شئون الخريجين

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

المسمى الوظيفي: أخصائي رعاية الطلاب التبعية الوظيفية: رئيس قسم رعاية الطلاب

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن الإشراف علي أى نشاط من الأنشطة التي تنفذها الإدارة طبقا للخطة الموضوعه والمعتمده من مجلس إدارة المعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة.
- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية الخاصة بوزاره التعليم العالي.
- إقامة أنشطه داخلية بالإضافة إلي الأنشطة الخارجية المنصوص عليها في خطة وزارة التعليم العالي.
- رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم.
- أي مهام أخرى توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عالي مناسب ويفضل تربيه رياضية.
- خبرة لا تقل عن سنتين.
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الألي.
- قدره علي تخطيط ومتابعة الأعمال.
- التدريب: دورات في مجال الإدارة ومهارات التواصل والتخطيط.

المسمى الوظيفي: أخصائي التدريب التبعية الوظيفية: مدير وحدة التدريب الميداني والخدمات المهنية

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن كل مايتعلق بتنفيذ الخطط التدريبية وتوثيقها.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تصميم البرامج التدريبية.
- تنفيذ البرامج التدريبية المعده حسب الخطة.
- مخاطبة جميع الجهات المختصة بالتدريب.
- تقييم البرامج التدريبية وإعداد التقارير.
- التواصل مع مراكز وشركات التدريب الخارجية.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب.
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات.
- التواصل الجيد مع الآخرين.
- إجاده إستخدام الحاسب الآلى.
- التدريب: دورات تدريبية فى تحديد الإحتياجات التدريبية وتصميم وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية والتواصل الفعال وفرق العمل.

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

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن جميع شئون العاملين.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب.
- إجاده إستخدام برامج الحاسب الآلي والإنترنت.
- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي.
- المعرفة التامة بقانون العمل المصري.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- التدريب: دورات فى مجال الإدارة الوسطي ومهارات التواصل وإتخاذ القرارات والتخطيط والتنظيم والعلاقات العامة.

المسمى الوظيفي: أمين المكتبة التبعية الوظيفية: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن إدارة المكتبة والحفاظ علي الكتب وتسجيلها وأرشفتها.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الفحص الفني لواردات المكتبة.
- تسجيل وتنظيم وتصنيف الكتب والمراجع والدورات.
- إعداد تقارير عن إحتياجات المكتبة من كتب و مراجع.
- إعداد تقارير و احصائيات بالكتب و وارد المكتبة.
- أي مهام أخرى توكل اليه.

شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس أداب قسم مكتبات.
- لديه مهارات التواصل والقدرة علي التعامل مع أنماط الطلاب المختلفة.
- يجيد إستخدام الحاسب الإلي وبالأخص برامج قواعد البيانات.
- التدريب : دورات تدريبية في مجال إدارة المكتبات.

المسمى الوظيفي: سكرتارية التبعية الوظيفية: الرئيس المباشر

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن معاونة الرئيس المباشر و تنسيق ومتابعة جميع أعمال القسم.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بالرئيس المباشر له.
- متابعة الصادر و الوارد و تسجيله.
- تنظيم المقابلات.
- تنسيق ومتابعة التحضير للإجتماعات.
- أي أعمال أخرى توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب.
- التواصل الجيد مع الآخرين.
- إجادة إستخدام الحاسب الآلى.
- القدرة علي إعداد التقارير.
- التدريب : دورات تدريبية في أعمال السكرتارية و التواصل الفعال.

المسمى الوظيفي: مهندس معمل التبعية الوظيفية: رئيس القسم العلمي

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن الحفاظ علي المعمل ومحتوياته وتدوين صاداته ووارداته وحفظ النظام والأمن بالمعمل.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ترتيب محتويات المعمل لسهولة الوصول إلي الأجهزة والمعدات وردها إلي مكانها.
- عمل تصنيف للمحتويات وكمياتها.
- عمل تقارير نصف سنوية بإحتياجات المعمل من أدوات وأجهزة.
- الإشراف علي التخلص من النفايات.
- حفظ الأمن والنظام بالمعمل أثناء التشغيل.
- إعداد تقارير التشغيل ورفعها لرئيس القسم.
- الإتصال بشركات الصيانة عند الضرورة.
- أي أعمال أخري توكل إليه

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس في التخصص.
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- التدريب : دورات تدريبية في الأمن والسلامة وصيانة الأجهزة والمعدات.

المسمى الوظيفي: أمين معمل التبعية الوظيفية: رئيس القسم العلمي

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن الحفاظ علي المعمل ومحتوياته وتدوين صاداته ووارداته وحفظ النظام والأمن بالمعمل.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ترتيب محتويات المعمل لسهولة الوصول إلي الأجهزة والمعدات وردها إلي مكانها.
- عمل تصنيف للمحتويات وكمياتها.
- عمل تقارير نصف سنوية بإحتياجات المعمل من أدوات وأجهزة.
- الإشراف علي التخلص من النفايات.
- حفظ الأمن والنظام بالمعمل أثناء التشغيل.
- إعداد تقارير التشغيل ورفعها لرئيس القسم.
- الإتصال بشركات الصيانة عند الضرورة.
- أي أعمال أخري توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- دبلوم مدارس فنية علي الأقل.
- البكالوريوس في التخصص.
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- التدريب : دورات تدريبية في الأمن والسلامة وصيانة الأجهزة والمعدات.

المسمى الوظيفي: مسئول الورشة التبعية الوظيفية: رئيس القسم العلمي

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن الأعمال الهندسية الخاصة بالورشه.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف علي الأقسام الفنية بمعامل وورش المعهد.
- عمل المقاييسات اللازمة لإعداد المعامل والورش.
- تنفيذ أعمال الصيانه للأجهزة والمعدات.
- الإشراف علي الأعمال الخاصة بالتركيبات الهندسية.
- إعداد تقارير عن حالة الأجهزة المستخدمة بالمعهد.
- الإتصال بشركات الصيانة عند الضرورة.
- أي أعمال أخري توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- دبلوم مدارس فنية علي الأقل.
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- التدريب : دورات تدريبية في الأمن والسلامة وصيانة الأجهزة والمعدات.

المسمى الوظيفي: أخصائي دعم فني التبعية الوظيفية: مدير وحدة نظم المعلومات

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تقديم الدعم للإدارات المختلفة من خلال صيانة أجهزة الحاسب وتحميل وصيانة البرامج المختلفة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- عمل فحص دوري للأجهزة بالمؤسسة حسب الإجراء المعتمد و إعداد تقارير عن حالتها.
- صيانة أجهزة الحاسب وملحقاته.
- تحميل البرمجيات المناسبة تبعا لطبيعة العمل.
- الإشراف علي معامل الحاسب الآلي وعمل الصيانه اللازمة.
- تقديم خدمات الدعم الفني للأجهزة المستخدمة من كافة الفئات.
- طباعة كاريهات الطلاب.
- الإتصال بشركات الصيانة عند الضرورة.
- القيام بأعمال تصميم وصيانة الشبكات.
- رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر.
- أي مهام أخرى توكل اليه.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب.
- الإلمام التام ببرامج ومكونات الحاسبات ومتابعة التطوة بها.
- لديه مهارات الإتصال والقدرة علي توصيل المعلومات لغير المتخصصين.
- التدريب : دورات متخصصة في مجال البرمجيات والصيانة والشبكات.

المسمى الوظيفي: أخصائي حسابات التبعية الوظيفية: مدير إدارة الشئون المالية

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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



المسمى الوظيفي: عامل البوفيه التبعية الوظيفية: مدير وحدة شئون المقر

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن تجهيز و تقديم المشروبات.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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



المسمى الوظيفي: عامل النظافة التبعية الوظيفية: مدير وحدة شئون المقر

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن نظافة المعهد بشكل عام.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة
دليل التوصيف الوظيفي



المسمى الوظيفي: أخصائي صيانته
التبعية الوظيفية: مدير وحدة الصيانة

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن صيانة المباني و المرافق.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تنفيذ أعمال الصيانة المطلوبة.
- رفع التقارير عن حالة المرافق والمباني.
- أي أعمال أخرى توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- دبلوم مدارس فنية في التخصص علي الأقل.
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- التدريب : دورات تدريبية في الأمن والسلامة وصيانة المباني و المرافق.



المسمى الوظيفي: عامل الصيانة التبعية الوظيفية: مدير وحدة الصيانة

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن أعمال الصيانه بالمعهد.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة.
- تنفيذ أعمال الصيانة التي توكل إليه.
- أي مهام أخرى توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

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

المسمى الوظيفي: أخصائي أمن التبعية الوظيفية: مدير وحدة الأمن الداخلي

الوصف العام للوظيفة:

هو الشخص المسئول عن حفظ الأمن داخل المعهد وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- حفظ الأمن داخل المعهد.
- حماية الطلاب من الأخطار المحيطة.
- رفع التقارير عند وجود مشكلات أمنية.
- تطبيق إجراءات الأمن الصناعي.
- أي مهام أخرى توكل إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل مناسب.
- مهارات الإتصال والتواصل مع الآخرين.
- مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
- القدرة علي العمل تحت ضغط.
- التدريب : دورات تدريبية فى الدفاع المدني و الأمن الصناعي.

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	العنوان	مسلسل
١	الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية	١
٣-٢	إختصاصات مجلس الإدارة	٢
٤	رئيس مجلس الإدارة	٣
٥	إختصاصات عميد المعهد	٤
٦	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	٥
٧	وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٦
٨	إختصاصات مجلس القسم العلمي	٧
١٠-٩	رئيس مجلس القسم العلمي	٨
١٢-١١	أعضاء هيئه التدريس	٩
١٤-١٣	عضو الهيئة المعاونة (مدرس مساعد)	١٠
١٦-١٥	عضو الهيئة المعاونة (معيد)	١١
١٨-١٧	مدير وحده ضمان الجودة	١٢
١٩	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	١٣
٢٠	المنسق الإداري لوحد ضمان الجودة	١٤
٢١	مدير الشئون القانونية	١٥
٢٢	مدير وحده نظم المعلومات	١٦
٢٣	مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي	١٧
٢٤	مدير عام الشئون المالية والإدارية	١٨
٢٥	رئيس قسم شئون الطلاب	١٩
٢٦	رئيس قسم شئون الخريجين	٢٠
٢٧	رئيس قسم رعاية الطلاب	٢١
٢٨	مدير وحدة التدريب الميداني	٢٢
٢٩	مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة	٢٣
٣٠	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية	٢٤
٣١	رئيس قسم الجداول الدراسية	٢٥
٣٢	مدير وحدة الازمات والكوارث	٢٦



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة
دليل التوصيف الوظيفي



٢٧	مدير وحدة شئون الخريجين والتوظيف	٣٣
٢٨	مدير وحدة البحث العلمي	٣٤
٢٩	رئيس لجنة الاتصال الخارجي	٣٥
٣٠	رئيس لجنة السلامة والصحة المهنية	٣٦
٣١	رئيس قسم شئون أعضاء الهيئة الأكاديمية	٣٧
٣٢	رئيس قسم شئون العاملين	٣٨
٣٣	رئيس قسم الشؤون المالية	٣٩
٣٤	مسئول المشتريات	٤٠
٣٥	مدير العيادة الطبية	٤١
٣٦	التمريض	٤٢
٣٧	مدير وحدة شئون المقر	٤٣
٣٨	مدير وحدة الصيانة	٤٤
٣٩	مدير وحدة الأمن الداخلي	٤٥
٤٠	رئيس لجنة القياس وتقويم الأداء	٤٦
٤١	رئيس لجنة التدريب	٤٧
٤٢	أخصائي شئون الطلاب	٤٨
٤٣	أخصائي شئون التجنيد	٤٩
٤٤	أخصائي شئون الخريجين	٥٠
٤٥	أخصائي رعاية الطلاب	٥١
٤٦	أخصائي التدريب	٥٢
٤٧	أخصائي شئون العاملين	٥٣
٤٨	أمين المكتبة	٥٤
٤٩	سكرتارية	٥٥
٥٠	مهندس معمل	٥٦
٥١	أمين معمل	٥٧
٥٢	مسئول الورشة	٥٨
٥٣	أخصائي دعم فني	٥٩
٥٤	أخصائي حسابات	٦٠



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة
دليل التوصيف الوظيفي



٦١	عامل البوفيه	٥٥
٦٢	عامل النظافه	٥٦
٦٣	أخصائى صيانه	٥٧
٦٤	عامل الصيانة	٥٨
٦٥	أخصائى امن	٥٩
٦٨:٦٦	قائمة المحتويات	٦٠