



دليل الوصف الوظيفي – لوظائف الهيكل التنظيمي للمعهد

٢٠١٨



..... بيان مراقبة المستند

..... مقدمة

..... تعريف الوصف الوظيفي

..... استخدامات الوصف الوظيفي

..... الجهات المستهدفة

..... مخالفة دليل الوصف الوظيفي

..... إيضاحات الدليل

..... تعزيز الدليل

..... استخدامات الدليل

٥	اعضاء هيئة التدريس
٧	عميد المعهد
٨	وكيل المعهد
١٠	عضو هيئة التدريس
١٢	عضو الهيئة المعاونة
١٤	امين عام المعهد
١٦	الشئون القانونية
١٨	مدخل بيانات
٢٠	فنى معمل
٢٢	مشرف اجتماعى
٢٣	مشرف رياضى
٢٤	موظف شئون خريجين
٢٥	موظف شئون طلاب

تعريف الوصف الوظيفي

يُتيح الوصف الوظيفي تقديم نبذة مختصرة موثقة لأهم الملامح التي تتسم بها كل وظيفة. ومن خلال الوصف الوظيفي، تتمكن إدارة المعهد والمسؤولين بوزارة التعليم العالي من التعرف على متطلبات كل منصب والوفاء بها بدقة وفاعلية.

"غالبا ما تحدد المعلومات والعلاقات الشخصية جدوى الوظيفة وإمكاناتها. ويمكن للوصف الوظيفي أن يساعد أصحاب العمل على التعرف على الغرض من وظيفة معينة والنتائج المرجوة منها، مع تحديد المهارات والمعرفة المطلوبة للنجاح في أداء مهامها. و إذا تمكنت الإدارة من استخدام الوصف الوظيفي بفاعلية، فقد يساهم الوصف الوظيفي في تعزيز الإنتاجية والحد من تغير الموظفين. "

استخدامات الوصف الوظيفي

يستخدم الوصف الوظيفي في المجالات الآتية:

- عرض وصف موضوعي لواجبات المنصب ومسئولياته في إطار قيمته للمجموعة.
- توضيح الأهداف المتوقع تحقيقها من خلال هذا المنصب.
- جذب الأفراد المرشحين في ضوء الأهداف الموضحة والمطلوب تحقيقها من خلال الوظيفة، مع وضع معايير التقييم اللازمة لتحديد أفضل المرشحين لنيل الوظيفة.
- ضمان الموضوعية والعدالة في تطبيق نظام تدرج التقييم الوظيفي وتطوير هيكل المرتبات بصورة موضوعية وعادلة.
- وضع الأهداف وإعداد معايير الأداء ومؤشرات الأداء الرئيسية لجميع الموظفين في إطار عملية إدارة الأداء.
- العمل كمرجع لانشطة التدريب والتطوير .

الجهات المستهدفة

يهدف دليل الوصف الوظيفي مساعدة موظفي المعهد على تنفيذ مهام ومسؤوليات عملهم بشكل مهني دائم. وينبغي أن يتحقق الرؤساء والمديرين من معرفة جميع الموظفين في إداراتهم بالأمر التشغيلية التي يتضمنها الوصف الوظيفي بالجهة. وينبغي عرض موجز لتفاصيل هذا الدليل على جميع الموظفين، مع قيام المديرين باتخاذ الإجراء اللازم للتحقق من تنفيذه كل في وحداتهم الإدارية.

عدم الالتزام بالوصف الوظيفي

يتحمل كل موظف بالمعهد مسئولية ضمان الالتزام الكامل بحرفية وروح الوصف الوظيفي الخاص بمنصبه. يتولى كل من المدير المختص ورئيس القسم إصدار أي توصية بمخالفة الوصف الوظيفي الوارد في هذا الدليل واعتمادها.

إيضاحات الدليل

تعرض كافة الاستفسارات المرتبطة بتأويل بنود الوصف الوظيفي الوارد في هذا الدليل على المدير المختص او ورئيس القسم للاستيضاح.

تعزيز الدليل

يمثل دليل الوصف الوظيفي مستند متطور يسمح بإدخال تغييرات إضافية عند الضرورة. في ضوء التغييرات التي تطرأ على المعهد ، فقد يتطلب الأمر تعديل الوصف الوظيفي الحالي مع الحاجة الى إدخال وظائف جديدة وبشكل رئيسي في الحالات التالية:

- إنشاء وظائف/مناصب جديدة.
- إدخال تغييرات كبيرة على الوظيفة (مثل إضافة مهام وأنشطة جديدة الى الوظيفة او استبعاد بعض المهام والمسئوليات).
- إعادة الهيكلة التنظيمية لوحدات الأعمال او الأقسام او الإدارات.
- التغيير في سمات الوظيفة نتيجة للتغيير التكنولوجي (مثل الاستعانة بمعدات او منهجيات او إجراءات حديثة في موقع العمل).

استخدامات الدليل

يتضمن الدليل مجموعة من المعلومات التي تتعلق بالوصف الوظيفي للوظائف العاملة بالمعهد . وبناءا عليه، فيجب تزويد شاغلي هذه الوظائف بنسخة من الوصف الوظيفي الخاص بكل منهم مع إقراره بالاستلام بالتوقيع على الملحق الأول "البند الختامي". وتحتفظ ادارة المعهد بنسخة من بيان التوقيع العام في الملف الشخصي لكل موظف للرجوع إليه في المستقبل. وفي حالة إجراء أي تغيير على الوصف الوظيفي كما أشير إليه في البند "تعزيز الدليل" فيجب أن يقابله إصدار وصف وظيفي آخر للموظف مع ضرورة توقيع بيان تقرير ختامي بالاعمال السلطة الاعلى .



أولاً : أعضاء هيئة التدريس

عميد المعهد

<u>الوظيفة: عميد المعهد</u>	<u>وحدة العمل: كل الوحدات</u>
<u>الموقع: مبنى المعهد</u>	<u>القسم: عام</u>
<u>الرئيس المباشر: وزارة التعليم العالى</u>	<u>الإدارة: المعهد</u>

الغرض الوظيفي:

- إدارة والإشراف على العملية التعليمية والاكاديمية والبحثية واعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد وخدمات التعليم العالى.
- مراقبة تطوير والحفاظ على العلاقات مع القطاع الصناعى وتطوير الدراسات والخطط اللازمة لمواجهة متطلبات التعليم العالى لدعم احتياجات المعهد

المسئوليات الأساسية/ واجبات الوظيفة

إعداد / صياغة الإستراتيجية

- الإشراف على إنشاء وتنفيذ سياسات المعهد وأهدافه البعيدة والقريبة وإجراءاته.
- التأكد من اتساق خطط العمليات التعليمية والبحثية والسياسات والإجراءات والمخططات الانتقالية/التحولية لوحدات الأعمال مع الأهداف والأغراض العامة للمعهد ووزارة التعليم العالى .
- الإشراف على تطوير خطط الأعمال والخطط الإستراتيجية للمعهد مع التأكد من مدى مواكبتها مع الخطة الإستراتيجية العامة للمعهد ووزارة التعليم العالى .
- الإشراف العام على وحدة الجودة ومتطلبات الاعتماد لبرامج المعهد من وحدة توكيد الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالى بمصر
- العمل على استكمال النقص فى اعضاء هيئة التدريس سواء بطلب التعيين او الانتداب من المؤسسات المناظرة لحسن سير العملية التعليمية

المهام التشغيلية

- إدارة والإشراف على خدمات العملية التعليمية والاكاديمية بالمعهد مع دمج / تمثيل مصالح المعهد فى الجهات الخارجية .
- مراقبة التطوير والحفاظ على العلاقات مع القطاع الصناعى وتطوير الدراسات والخطط اللازمة لمواجهة متطلبات التعليم العالى لدعم احتياجات المعهد.
- الإشراف على كافة الأنشطة ذات الصلة بالتعامل مع الكيانات الصناعية من أجل الحصول على البيانات اللازمة لتطوير برامج التعليم العالى والفرص المحتملة لبرامج المشاركة.
- الإشراف على كافة الأنشطة ذات الصلة بالتخطيط والدراسات للمعهد وتوحيد وتحليل البيانات حول متطلبات واتجاه برامج التعليم العالى والمناهج وكذلك الأجزاء الأخرى.

إدارة الأفراد

- تعميم المعلومات الضرورية للمرؤوسين والمشرفين.
- تقييم المرؤوسين دوريا بأسلوب يتسم بالعدالة والشفافية والموضوعية.
- التعامل بشكل مباشر مع المواقف الصعبة التي يتعرض لها الموظفون بالحكمة والروية والتشاور مع الموارد البشرية، مع الحرص على احترام الفرد.
- إيجاد بيئة عمل تحث على الإبداع، حيث يستطيع المبدعون تحقيق الأهداف المهنية من خلال وظائفهم.
- تقييم برامج التطوير والتدريب التي يتلقاها اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين المرؤوسين بهدف توفير فرص التدريب الضرورية للنمو المهني.

المهام ذات الصلة

- أداء المهام المتعلقة بالوظيفة عند تفويضها او توجيهها من وزارة التعليم العالي.

المستوى العلمي/الخبرة العملية

- حاصل على درجة الدكتوراه في تخصص ذو صلة.
- يكون بدرجة علمية (استاذ)
- خبرة في مجال إدارة المؤسسات التعليمية.

المهارات الفنية الأساسية

- إدارة الوقت والتواصل ومهارات التفاعل مع الأفراد.
- معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثة.

البند الختامي

- يلتزم العميد بكافة السياسات السارية في وزارة التعليم العالي .
- يكون مسئولاً عن تطبيق اللوائح الاكاديمية بالمعهد
- لقد اطلعت على الإيضاح والوصف الوظيفي وتقدمته.

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

وكيل المعهد

الوظيفة: وكيل المعهد	وحدة العمل: كل الوحدات
الموقع: مبنى المعهد	القسم: عام
الرئيس المباشر: عميد المعهد	الإدارة: المعهد

الغرض الوظيفي:

مسئولية توفير مناخ علمى وثقافى واجتماعى مناسب لدعم العملية ولتخريج مهندسين مؤهلين علميا وثقافيا واجتماعيا لممارسة المهنة والتفاعل مع مجتمع مع ضمان تحقيق معايير الجودة فى مختلف الانشطة الطلابية داخل المعهد.

المهام التشغيلية:

- يدير الادارات التى تتعامل مع الطلاب مباشرة مثل (شئون الطلاب – رعاية الشباب)
- يرأس مجلس شئون التعليم
- الاشراف على عمل الجداول الدراسية بالمعهد وايضا تجهيز القاعات والفصول قبل بدء الدراسة واثناء العام الدراسى
- يكون مسئولا عن تطبيق اللوائح المنظمة للعملية التعليمية للطلاب سواء وقت الدراسة او خلال الامتحانات بما فى ذلك الاجراءات القضائية والتأديبية للطلاب
- الاشراف على جميع الانشطة الطلابية الرياضية والثقافية والاجتماعية من خلال ادارة رعاية الشباب
- الاشراف على التدريب الميدانى سواء داخل المعهد او بالشركات الصناعية
- الاشراف على لجان الاعداد للامتحانات سواء الفصلية او نهاية العام الدراسية
- يكون مسئولا عن توفير جميع الامكانات لدعم العملية التعليمية من طلب استكمال معامل او وسائل تعليمية او تدريبية للطلاب
- دراسة مقترحات الاقسام العلمية فى شأن الانتدابات واستكمال اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للوفاء بالخطة الدراسية بالمعهد
- الاشراف على اعمال وحدة الجودة بالمعهد

المهام ذات الصلة:

- أداء المهام المتعلقة بالوظيفة عند تفويضها او توجيهها من ادارة المعهد او وزارة التعليم العالى.

ادارة الافراد:

- تعميم المعلومات الضرورية للمرؤوسين والمشرفين.
- تقييم المرؤوسين دوريا بأسلوب يتسم بالعدالة والشفافية والموضوعية.
- التعامل بشكل مباشر مع المواقف الصعبة التى يتعرض لها الموظفون بالحكمة والروية والتشاور مع الموارد البشرية، مع الحرص على احترام الفرد.
- إيجاد بيئة عمل تحث على الإبداع، حيث يستطيع المبدعون تحقيق الأهداف المهنية من خلال وظائفهم.
- تقييم برامج التطوير والتدريب التى يتلقاها اعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والموظفين المرؤوسين بهدف توفير فرص التدريب الضرورية للنمو المهني

المستوى العلمى / الخبرات العلمية

- حاصل على درجة الدكتوراه فى تخصص ذو صلة.
- يكون بدرجة علمية (استاذ) او على الاقل استاذ مساعد
- خبرة ما مجال إدارة المؤسسات التعليمية

المهارات الفنية الاساسية :

- إدارة الوقت والتواصل ومهارات التفاعل مع الأفراد.
- معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثة.



▪ خبرة فى ادارة المجموعات الكبيرة من البشر

بند ختامى

- يلتزم الوكيل بكافة السياسات السارية فى وزارة التعليم العالى .
- يكون مسئولاً عن تطبيق اللوائح الاكاديمية بالمعهد
- لقد اطلعت على الإيضاح والوصف الوظيفي وتفهمته.
-

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

عضو هيئة التدريس

الوظيفة: عضو هيئة التدريس	وحدة العمل: كل الوحدات
الموقع: مبنى المعهد	القسم: القسم العلمي
الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي	الإدارة: القسم العلمي بالمعهد (الشؤون الاكاديمية)

الغرض الوظيفي:

القيام بالاعباء التدريسية والبحثية والمشاركة في جميع اعمال الامتحانات وايضا ما يتطلبه الوضع الاكاديمي والتطوير بالمعهد

المهام التشغيلية:

- القيام بجميع الوجبات التدريسية للطلاب وفقا للجدول الدراسية بالقسم والمعهد
- عمل دراسات وابحاث علمية تساهم في تطويره مهنيا مما ينعكس على تحسين العملية التعليمية
- الاشراف على اعمال الهيئة المعاونة ومعامل القسم والمعهد في مجال التخصص
- المشاركة في جميع اعمال الامتحانات سواء فصلية او نهائية
- الاشراف على تدريبات الطلاب سواء داخل المعهد او بالشركات الصناعية وكذلك مشروع التخرج
- الحفاظ على الوضع الاكاديمي والوظيفي المطلوبة في عضو هيئة التدريس بالجامعات والمعاهد
- المساهمة والاشراف الانشطة الطلابية سواء رياضية او اجتماعية او ثقافية
- المشاركة مع اعضاء مجلس القسم في وضع الخطط والدراسات الاستراتيجية والاكاديمية التي تساهم في تطوير القسم العلمي والمعهد
- العمل على التواجد في المؤتمرات والمحافل الدولية والمحلية التي تساعد في تطوير الاداء الاكاديمي
- المشاركة في اعمال وحدة الجودة بالمعهد مما ينعكس على تحسين العملية التعليمية

المهام ذات الصلة:

- أداء المهام المتعلقة بالوظيفة عند تفويضها او توجيهها من ادارة المعهد او وزارة التعليم العالي.

ادارة الافراد:

- تعميم المعلومات الضرورية لاعضاء الهيئة المعاونة بالقسم او الطلاب .
- تقييم الطلاب دوريا بأسلوب يتسم بالعدالة والشفافية والموضوعية.
- التعامل بشكل مباشر مع المواقف الصعبة التي يتعرض لها الموظفين بالحكمة والروية ، مع الحرص على احترام الفرد.
- إيجاد بيئة عمل تحث على الإبداع، حيث يستطيع المبدعون تحقيق الأهداف المهنية للطلاب.
- تقييم برامج التطوير والتدريب التي يتلقاها اعضاء هيئة التدريس والمعاونة والطلاب بهدف توفير فرص التدريب الضرورية للنمو المهني

المستوى العلمي / الخبرات العلمية:

- حاصل على درجة الدكتوراه في تخصص ذو صلة على الاقل .
- خبرة ما مجال العمل بالمؤسسات التعليمية والتدريس .

المهارات الفنية الأساسية

- إدارة الوقت والتواصل ومهارات التفاعل مع الأفراد.
- معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابة ومحادثة.
- خبرة في ادارة المجموعات الكبيرة من البشر



بند ختامى

- يتوقع أن يلتزم عضو هيئة التدريس بسياسات وزارة التعليم العالي والمعهد العلى للهندسة والتكنولوجيا بالمرج .
- لقد اطلعت على الوصف والشرح الوظيفي وتفهمته.

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

عضو هيئة التدريس المعاون

الوظيفة: وكيل المعهد	وحدة العمل: كل الوحدات
الموقع: مبنى المعهد	القسم: عام
الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي	الإدارة: المعهد

الغرض الوظيفي:

القيام بالعمليات التدريسية والتدريبية والمعملية المعاونة لعضو هيئة التدريس لتحسين العملية التعليمية بالمعهد وكذلك الابحاث التي تساهم في تطوره اكاديميا

المهام التشغيلية:

- القيام بتنفيذ التجارب المعملية داخل المعمل وفقا لمحتوى المقرر العلمي باللائحة
- مساعدة الطلاب في ساعات التمارين وتوضيح ما يصعب على الطلاب حله من مسائل وتقارير
- عمل الدراسات العليا والابحاث التي تساهم في حصوله على الدرجات العلمية الاعلى
- المشاركة في الاشراف على الانشطة الطلابية الرياضية والثقافية والاجتماعية
- المشاركة في الرحلات العلمية للطلاب بالشركات الصناعية لمعرفة الحديث في مجال التخصص
- العمل على التواجد في المحافل العلمية والندوات والسيمنارات في مجال التخصص
- المشاركة في اعمال الجودة بالمعهد لتحسين العملية التعليمية

المهام ذات الصلة:

- أداء المهام المتعلقة بالوظيفة عند تفويضها او توجيهها من ادارة المعهد او وزارة التعليم العالي.

ادارة الافراد:

- تعميم المعلومات الضرورية لاعضاء الهيئة المعاونة بالقسم او الطلاب .
- تقييم الطلاب دوريا بأسلوب يتسم بالعدالة والشفافية والموضوعية.
- التعامل بشكل مباشر مع المواقف الصعبة التي يتعرض لها الطلاب بالحكمة والروية ، مع الحرص على احترام الفرد.
- إيجاد بيئة عمل تحث على الإبداع، حيث يستطيع المبدعون تحقيق الأهداف المهنية للطلاب.

المستوى العلمي / الخبرات العلمية:

- درجة البكالوريوس من جهة معتمدة من وزارة التعليم العالي بمصر في مجال التخصص وتقدير لا يقل عن جيد جدا.
- المدرس المساعد يكون حاصلًا على درجة الماجستير من جهة معتمدة من وزارة التعليم العالي في مصر

المهارات الفنية الأساسية :

- إدارة الوقت والتواصل ومهارات التفاعل مع الأفراد.
- معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثةً.
- معرفة جيدة بالحاسب الى والبرامج التخصصية



بند ختامي

- يتوقع أن يلتزم عضو الهيئة المعاونة بسياسات وزارة التعليم العالي والمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمرج .
- لقد اطلعت على الوصف والشرح الوظيفي وتفهمته.

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

أمين عام المعهد

الوظيفة: أمين المعهد	وحدة العمل: كل الوحدات
الموقع: مبنى المعهد	القسم: عام
الرئيس المباشر: مجلس إدارة المعهد	الإدارة: إدارة المعهد

الغرض الوظيفي:

- إدارة والإشراف على تنفيذ اللوائح والقوانين والنظم المالية والإدارية في كافة شئون المعهد.
- تنفيذ سياسات مجلس الإدارة واعداد التقارير الدورية عن كافة العاملين بالمعهد وعرضها على مجلس الإدارة.

المسئوليات الأساسية والمهام الوظيفية

المهام التشغيلية

- يدير الإدارات الوظيفية مثل (شئون الطلاب – شئون مالية- رعاية الشباب وخلافه)
- تسجيل كافة اجتماعات مجلس الإدارة والتنسيق ومتابعة الإجراءات والقرارات المنبثقة.
- الإشراف على تجهيز القاعات والفصول قبل بدء الدراسة واثناء العام الدراسي
- يكون مسئولاً عن تطبيق اللوائح المنظمة للعاملين بالمعهد بما في ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية للعاملين
- المساعدة في الإشراف على لجان الأعداد للامتحانات سواء الفصلية او نهاية العام الدراسية
- الاشتراك في توفير جميع الامكانات لدعم العملية التعليمية من طلب استكمال معامل او وسائل تعليمية او تدريبية للطلاب
- دراسة مقترحات الاقسام العلمية في شأن الانتدابات واستكمال اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومناقشتها مع عميد المعهد واختيار الموظفين الجدد للوفاء بالخطة الدراسية والإدارية بالمعهد
- المساعدة في الإشراف على اعمال وحدة الجودة بالمعهد

إدارة الأفراد

- التحقق من دراية ومعرفة المشرفين بالمستجدات في جميع الأوقات.

المهام ذات الصلة

- أداء المهام المتعلقة بالوظيفة عند التوجيه أو التكليف.

المستوى العلمي/الخبرة العملية

- حاصل على درجة البكالوريوس ما يعادله في مجال ذو صلة.
- خبرة من ٠ - ٤ سنة في مجال العمل الإداري
- لديه خلفية كافية عن التعليم الهندسي والمعاهد العليا.

المهارات الفنية الأساسية:

- إدارة الوقت والتواصل ومهارات التعامل مع الأفراد.
- معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابة ومحادثة.
- إتقان مهارات الحاسب الآلي والخبرة في استخدام أدوات برامج مايكروسوفت او البرامج ذات الصلة.



بند ختامى

- يتوقع أن يلتزم الموظف بسياسات وزارة التعليم العالي والمعهد العلى للهندسة والتكنولوجيا بالمرج .
- لقد اطلعت على الوصف والشرح الوظيفي وتفهمته.

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

الشؤون القانونية

الوظيفة: مدير ادارة	وحدة العمل: كل الوحدات
الموقع: مبنى المعهد	القسم: عام
الرئيس المباشر: عميد المعهد	الإدارة: الشؤون القانونية

الغرض الوظيفي:

- معاونة إدارة المعهد على مراقبة وتنفيذ اللوائح والقوانين المنظمة للمعاهد العليا بوزارة التعليم العالي.
- فحص الشكاوى والتظلمات واجراء التحقيقات التي تحال اليها من السلطات المختصة.

المسئوليات الأساسية والمهام الوظيفية

المهام التشغيلية

- يدير الادارات الوظيفية مثل (شؤون الطلاب – شؤون مالية- رعاية الشباب وخلافه)
- تسجيل كافة اجتماعات مجلس الادارة والتنسيق ومتابعة الاجراءات والقرارات المنبثقة.
- الاشراف على تجهيز القاعات والفصول قبل بدء الدراسة واثناء العام الدراسي
- يكون مسئولاً عن تطبيق اللوائح المنظمة للعاملين بالمعهد بما في ذلك الاجراءات القضائية والتأديبية للعاملين
- المساعدة في الاشراف على لجان الاعداد لامتحانات سواء الفصلية او نهاية العام الدراسية
- الاشتراك في توفير جميع الامكانات لدعم العملية التعليمية من طلب استكمال معامل او وسائل تعليمية او تدريبية للطلاب
- دراسة مقترحات الاقسام العلمية في شأن الانتدابات واستكمال اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واختيار الموظفين الجدد للوفاء بالخطة الدراسية بالمعهد
- المساعدة في الاشراف على اعمال وحدة الجودة بالمعهد

إدارة الأفراد

- التحقق من دراية ومعرفة المشرفين بالمستجدات في جميع الأوقات.

المهام ذات الصلة

- أداء المهام المتعلقة بالوظيفة عند التوجيه أو التكليف.

المستوى العلمي/الخبرة العملية

- حاصل على درجة البكالوريوس او دبلوم أو ما يعادله في مجال ذو صلة.
- خبرة من ٤ - ٠ سنة في مجال العمل الإداري
- لديه خلفية كافية عن التعليم الهندسي والمعاهد العليا.

المهارات الفنية الأساسية:

- إدارة الوقت والتواصل ومهارات التعامل مع الأفراد.
- معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثة.
- إتقان مهارات الحاسب الآلي والخبرة في استخدام أدوات برامج مايكروسوفت و/او البرامج ذات الصلة.



بند ختامي

- يتوقع أن يلتزم الموظف بسياسات وزارة التعليم العالي والمعهد العلى للهندسة والتكنولوجيا بالمرج .
- لقد اطلعت على الوصف والشرح الوظيفي وتفهمته.

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

مدخل بيانات

الوظيفة: مدخل بيانات	وحدة العمل: كل الوحدات
الموقع: مبنى المعهد	القسم: وحدة الحاسب
الرئيس المباشر: مدير ادارة وحدة الحاسب والمعلومات	الإدارة: شئون العاملين

الغرض الوظيفي:

توفير خدمات إدخال البيانات للمستخدمين بالإدارة وتخزين المستندات بصورة مناسبة لسهولة استرجاعها.

المسئوليات الأساسية والمهام الوظيفية

المهام التشغيلية

- تشغيل الأجهزة الخاصة بإدخال البيانات ليتم وضع القوائم ومعلومات عن الفواتير والسجلات وغيرها من البيانات في النماذج الالكترونية.
- تقديم المساعدة في الأعمال المكتبية والإدارية الأخرى وفقا لما يتطلبه الأمر في نطاق الإدارة.
- تقديم المساعدة للرؤساء ، عند الحاجة ، في تلقي المكالمات والاستفسارات وغيرها من المهام المكتبية ذات الصلة.
- تنسيق المهام المتعلقة بالطباعة والبريد والفاكس والحفظ والملفات وغيرها من المهام المتعلقة بأعمال إدارة المكتب.
- إعداد البيانات الأساسية لإدخالها على الكمبيوتر من خلال تجميع البيانات وتصنيفها ، مع وضع أولويات لإدخال البيانات
- استعراض البيانات لاكتشاف أي قصور وحل أي تناقضات من خلال استخدام إجراءات نمطية أو إعادة المستندات الغير مكتملة للرؤساء لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- الحفاظ على متطلبات إدخال البيانات من خلال إتباع تقنيات وإجراءات برنامج البيانات.
- التحقق من البيانات المدخلة من خلال مراجعتها وتصحيحها وحذف البيانات أو إعادة إدخالها.
- تأمين المعلومات من خلال استكمال قاعدة البيانات الاحتياطية بصفة دورية.
- الحفاظ على العمليات من خلال إتباع السياسات والإجراءات ، مع إعداد تقرير بالتغييرات اللازمة.
- الحفاظ على سرية البيانات لحين الحاجة إليها.

إدارة الأفراد

- التحقق من دراية ومعرفة المشرفين بالمستجدات في جميع الأوقات.

المهام ذات الصلة

- أداء المهام المتعلقة بالوظيفة عند التوجيه أو التكليف.

المستوى العلمي/الخبرة العملية

- حاصل على درجة البكالوريوس او دبلوم أو ما يعادله في مجال ذو صلة.
- خبرة من ٠ - ٤ سنة في مجال العمل بإدخال البيانات / إعداد التقارير / إصدار المنشورات .
- لديه خلفية عن استخدام الطابعات والمساحات الضوئية و/أو غيرها من الأجهزة الخاصة بإدخال/استخراج البيانات.

المهارات الفنية الأساسية:

- إدارة الوقت والتواصل ومهارات التعامل مع الأفراد.
- معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثةً.
- إتقان مهارات الحاسب الآلي والخبرة في استخدام أدوات برامج مايكروسوفت و/أو البرامج ذات الصلة.



بند ختامى

- يتوقع أن يلتزم الموظف بسياسات وزارة التعليم العالي والمعهد العلى للهندسة والتكنولوجيا بالمرج .
- لقد اطلعت على الوصف والشرح الوظيفي وتفهمته.

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

وظيفة فنى معمل

الوظيفة : فنى معمل	وحدة العمل : المعمل
الموقع : مبنى المعهد	القسم : القسم العلمى
الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمى	الادارة : شئون العاملين

الغرض الوظيفي:

- تقديم المساندة الفنية اللازمة لصيانة ومساعدة عضو الهيئة المعاونة فى تجهيز التجارب بالمعمل.

المسئوليات الأساسية والمهام الوظيفية

- تجهيز مكونات المعمل وتكوين معدات كل تجربة
- مساعدة عضو الهيئة المعاونة داخل المعمل
- المحافظة على العهد والمعدات والاجهزة
- التعاون مع لجان الفحص والجرد السنوى

المهام التشغيلية

- تقديم المساندة الفنية اللازمة لصيانة كافة مكونات المعمل.
- التأكد من صيانة كافة مكونات المعمل.
- الحفاظ على العمليات من خلال إتباع السياسات والإجراءات ، مع إعداد تقرير بالتغييرات اللازمة.
- إعداد التقارير ليتم تقديمها إلى المديرين حول أوضاع مكونات المعمل.

إدارة الأفراد

- التحقق من دراية ومعرفة المشرفين بالمستجدات فى جميع الأوقات.
- القدرة على التعامل مع الطلاب داخل المعمل

المهام ذات الصلة

- أداء المهام المتعلقة بالوظيفة عند التوجيه أو التكليف.

المستوى العلمى/الخبرة العملية

- حاصل على دبلوم أو ما يعادله فى مجال التخصص .
- خبرة من ٠ - ٤ سنة فى مجال صيانة ودعم المعدات .

المهارات الفنية الأساسية:

- إدارة الوقت والتواصل ومهارات التعامل مع الأفراد.
- معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثة.
- إتقان مهارات الحاسب الآلى والخبرة فى استخدام أدوات برامج الحاسب او البرامج ذات الصلة.
- مهارة فى صيانة المعدات والاجهزة وخاصة الموجودة بالمعمل



بند ختامي

- يتوقع أن يلتزم الموظف بسياسات الهيئة الملكية للجيبيل وينبع.
- لقد اطلعت على الوصف والشرح الوظيفي وتفهمته.

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

وظيفة مشرف اجتماعى برعاية الشباب

الوظيفة: مشرف اجتماعى	وحدة العمل: رعاية الشباب
الموقع: مبنى المعهد	القسم: رعاية الشباب
الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمى	الإدارة: شئون العاملين

الغرض الوظيفى:

يختص المشرف الاجتماعى بالاعمال الفنية فى مجال الخدمات الاجتماعية والخدمات الطلابية فى رعاية شباب المعهد

المهام التشغيلية:

- متابعة جمع البيانات عن حالات الطلاب تمهيدا لتقديم الرعاية الاجتماعية لهم
- الاشتراك فى التوجيه المهنى والاجتماعى والتأهيل النفسى للطلاب
- الاشتراك والاشراف على تنفيذ وتنظيم اللقاءات الاجتماعية للطلاب
- العمل على توفير الادوات والامكانيات اللازمة لدعم النشاط الاجتماعى للطلاب

المهام ذات الصلة:

القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

ادارة الافراد:

- القدرة على التعامل مع مجموعات الافراد
- قدرة فى التعامل وحسن التواصل مع الطلاب
- تفهم نوعية المشاكل ووضع اليات للتعامل مع الظروف الاجتماعية للطلاب
- الامانه فى نقل الصعوبات والمشاكل للسلطة الاعلى لحلها

المستوى العلمى / الخبرات العلمية:

- مؤهل فنى متوسط او فوق المتوسط
- خبرة فنية فى مجال العمل
- حضور دورات تدريبية ذات صلة بمجال العمل

المهارات الفنية الاساسية:

- إدارة الوقت والتواصل ومهارات التعامل مع الأفراد.
- معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثة.
- الحصول على دورات او البرامج ذات الصلة.

بند ختامى

- يتوقع أن يلتزم الموظف بسياسات وزارة التعليم العالى والمعهد العلى للهندسة والتكنولوجيا بالمرج .
- لقد اطلعت على الوصف والشرح الوظيفي وتفهمته.

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

وظيفة مشرف رياضى برعاية الشباب

الوظيفة: مشرف رياضى	وحدة العمل: كل الوحدات
الموقع: مبنى المعهد	القسم: القسم العلمى
الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمى	الإدارة: القسم العلمى

الغرض الوظيفى:

مسئولية المشرف الرياضى هى الاعمال الفنية فى مجال اللياقة البدنية والمسابقات الرياضية والخدمات الطلابية فى رعاية شباب المعهد

المهام التشغيلية:

- متابعة جمع البيانات عن حالات الطلاب تمهيدا لتكوين فرق رياضية فى اللغات المختلفة
- الاشراف والاشراف على تنفيذ وتنظيم الدوات الرياضية للطلاب
- العمل على توفير الادوات والامكانات اللازمة لدعم النشاط الرياضى للطلاب

المهام ذات الصلة:

القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

ادارة الافراد:

- القدرة على التعامل مع مجموعات الافراد
- قدوة فى التعامل وحسن التواصل مع الطلاب
- تفهم نوعية المشاكل ووضع اليات للتعامل مع الظروف الاجتماعية للطلاب
- الامانه فى نقل الصعوبات والمشاكل للسلطة الاعلى لحلها

المستوى العلمى / الخبرات العلمية:

- مؤهل فنى متوسط او فوق المتوسط
- خبرة فنية فى مجال العمل
- حضور دورات تدريبية ذات صلة بمجال العمل

المهارات الفنية الاساسية:

- إدارة الوقت والتواصل ومهارات التعامل مع الأفراد.
- معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابة ومحادثة.
- الحصول على دورات او البرامج ذات الصلة.

بند ختامى

- يتوقع أن يلتزم الموظف بسياسات وزارة التعليم العالى والمعهد العلى للهندسة والتكنولوجيا بالمرج .
- لقد اطلعت على الوصف والشرح الوظيفي وتفهمته.

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

موظف شئون خريجين

الوظيفة: موظف شئون خريجين	وحدة العمل: كل الوحدات
الموقع: مبنى المعهد	القسم: الخريجين
الرئيس المباشر: وكيل المعهد	الإدارة: الشؤون الاكاديمية

الغرض الوظيفي:

يختص موظف شئون الخريجين بكل الاعمال الخاصة بالخريجين – متابعة الخريج بعد التخرج – مراجعة سجلات الطلاب الذين سوف يتم تخرجهم وغير ذلك

المهام التشغيلية:

- متابعة جمع البيانات عن حالات الخريجين بعد التخرج
- تجهيز واعداد شهادات التخرج للخريجين
- مراجعة السجلات الاكاديمية للطلاب الذين سوف يتم تخرجهم سنويا للتأكد من انها متطبات التخرج
- الاعداد وتجهيز حفل الخريجين السنوى
- اعداد قواعد بيانات الخريجين

المهام ذات الصلة:

القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

ادارة الافراد:

- القدرة على التعامل مع مجموعات الافراد
- قدوة فى التعامل وحسن التواصل مع الخريجين
- تفهم نوعية المشاكل ووضع اليات للتعامل مع الخريجين
- الامانه فى نقل الصعوبات والمشاكل للسلطة الاعلى لحلها

المستوى العلمى / الخبرات العلمية:

- مؤهل عالى او مؤهل فنى متوسط او فوق المتوسط
- خبرة فنية فى مجال العمل
- حضور دورات تدريبيه ذات صلة بمجال العمل

المهارات الفنية الاساسية:

- إدارة الوقت والتواصل ومهارات التعامل مع الأفراد.
- معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثه.
- الحصول على دورات او البرامج ذات الصلة.

بند ختامى

- يتوقع أن يلتزم الموظف بسياسات وزارة التعليم العالى والمعهد العلى للهندسة والتكنولوجيا بالمرج .
- لقد اطلعت على الوصف والشرح الوظيفي وتقهمته.

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

موظف شئون طلاب

الوظيفة: موظفين شئون طلاب	وحدة العمل: كل الوحدات
الموقع: مبنى المعهد	القسم: شئون الطلاب
الرئيس المباشر: وكيل المعهد	الإدارة: الشؤون الأكاديمية

الغرض الوظيفي:

يختص موظف شئون الطلاب بجميع الاعمال الخاصة بالطلاب من قيد وتسجيل المقررات وبيانات الحالة والتحويلات وغيرها

المهام التشغيلية:

- متابعة ادخال بيانات الطلاب في قواعد بيانات الطلاب SIS
- استخراج بيانات الحالة واثبات القيد للطلاب
- طباعة كروت الارشاد وتسجيلات المقررات للطلاب بعد توقيع المرشد الاكاديمي
- اعداد كشوف الطلاب سواء المقيدين بكل مقرر او كشوف رصد الدرجات
- رصد نتائج الطلاب للتدريبات العملية في سجلات الطلاب
- انجاز الاعمال اللوجستية (استخراج كرتنيه – اشتراك مواصلات – وغيرها) للطلاب
- اعداد كشوف وارقام جلوس لجان امتحانات الطلاب في الامتحانات النهائية
- متابعة توقيعات الطلاب خلال الامتحانات النهائية

المهام ذات الصلة:

القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

ادارة الأفراد:

- القدرة على التعامل مع مجموعات الافراد
- قدوة في التعامل وحسن التواصل مع الطلاب
- تفهم نوعية المشاكل ووضع اليات للتعامل مع الظروف الاجتماعية للطلاب
- الامانه في نقل الصعوبات والمشاكل للسلطة الاعلى لحلها

المستوى العلمي / الخبرات العلمية:

- مؤهل عالي او مؤهل فنى متوسط او فوق المتوسط
- خبرة فنية في مجال العمل
- حضور دورات تدريبية ذات صلة بمجال العمل

المهارات الفنية الأساسية:

- إدارة الوقت والتواصل ومهارات التعامل مع الأفراد.
- معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثه.
- الحصول على دورات او البرامج ذات الصلة.

بند ختامى

- يتوقع أن يلتزم الموظف بسياسات وزارة التعليم العالي والمعهد العلى للهندسة والتكنولوجيا بالمرج .
- لقد اطلعت على الوصف والشرح الوظيفي وتفهمته.

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

