

وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا الحديثة - بالمرج

# دليل الوصف الوظيفي

٢٠٢٤





## دليل الوصف الوظيفي

٢٠٢٤ م



## فهرس المحتويات

٤	كلمة السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد
٥	رؤية ورسالة وأهداف المعهد
٥	رؤية المعهد Vision
٦	أهداف المعهد Objectives
٨	دليل الوصف الوظيفي
٨	استخدامات الوصف الوظيفي
٩	تعزيز الدليل
١١	١_ عميد المعهد
١٥	٢- وكيل المعهد
١٧	٣_ عضو هيئة التدريس
٢٠	٤- عضو هيئة التدريس المعاون
٢٢	٥- أمين عام المعهد
٢٤	٦- الشؤون القانونية
٢٦	٧- مُدخِل البيانات
٢٩	٨- في المعمل
٣١	٩- مشرف اجتماعي برعاية الشباب
٣٢	١٠- وظيفة مشرف رياضي برعاية الشباب
٣٤	١١- موظف شؤون الخريجين
٣٥	١٢- موظف شؤون الطلاب
٣٨	الخاتمة:

## كلمة السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد



بسم الله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم.

ووحد،

إيماناً منا بأهمية العملية التعليمية وإعداد جيلٍ من خريجي المعهد: المؤهلين بالعلم ووسائل التكنولوجيا الحديثة، وبمتمكنون الكفاءات التي تتيح لهم العمل بدقة ومهارة، فكان لزاماً علينا متابعة تطبيق نظم الجودة الشاملة التي تعمل على مواكبة التطورات السريعة للتقدم العلمي والتقني، وهذا الدليل بين المهام الوظيفية للهيكل التنظيمي للمعهد، ويحدد مهام كل فرد فيه ومسؤولياته وواجباته.

وفي النهاية نسأل الله تعالى التوفيق والسداد

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

عميد المعهد

أ.د. محمود علواني



## رؤية ورسالة وأهداف المعهد

يمتلك المعهد رؤية ورسالة وأهداف محددة:

### رؤية المعهد Vision

أن يكون المعهد مؤسسة تعليمية وبحثية متميزة ورائدة في التعليم الهندسي على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

The Institute is to be a pioneering, distinguished, educational and research foundation in the field of engineering education at the local, regional and international levels.

### رسالة المعهد Mission

يلتزم المعهد من خلال برامج تعليمية متميزة، إعداد مهندس متميز قادر على الإبداع والتعلم المستمر وتقديم الأبحاث العلمية المتميزة التي تواكب تطورات سوق العمل مع ترسيخ القيم الإنسانية والأخلاقية من خلال خلق بنية أكاديمية متميزة تشارك في الحلول التطبيقية لمشاكل المجتمع.

Through distinguished educational programs, the Institute is committed to preparing a distinguished engineer capable of creativity, continuous learning and providing distinguished scientific research which keeps pace with labor market developments while establishing human and moral values by creating a distinguished academic structure to participate in applied solutions to society's problems.



### أهداف المعهد Objectives

١. إعداد خريج متميز يلبي احتياجات سوق العمل في مجال العلوم الهندسية.
٢. تطوير مهارات الابتكار والإبداع والتعلم الذاتي ومهارات البحث العلمي للطلاب.
٣. تنمية قدرات الطالب لمواجهة التحديات المهنية التي تسير التطور التكنولوجي السريع في جوانب الحياة.
٤. تطوير المهارات العامة للطالب للعمل ضمن فرق متعددة التخصصات والتفاعل بشكل صحيح في البيئة المهنية.
٥. التعاون مع الأطراف المجتمعية المختلفة وأصحاب المصلحة لتطوير البرامج الدراسية وأساليب التعليم والتعلم بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
٦. التواصل مع الخريجين للاستفادة من خبراتهم وآرائهم في تحسين وتطوير العملية التعليمية والتحسين المستمر لجودة المخرجات التعليمية.
٧. تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين كي يتمكن المعهد من تحقيق رسالته.
٨. ترسيخ القيم الإنسانية والأخلاقية تجاه المجتمع والبيئة.

1. Preparing a distinguished graduate who meets the needs of the labor market in the field of engineering sciences.
2. Developing students' innovation, creativity, self-learning, and scientific research skills.
3. Developing the student's abilities to face the professional challenges that keep pace with the rapid technological development in aspects of life.
4. Developing the student's general skills to work within multidisciplinary teams and interact properly in the professional environment.
5. Cooperating with various societal parties and stakeholders to develop study programs, teaching and learning methods that are compatible with the needs of the labor market.



6. Communicate with graduates to benefit from their experiences and opinions in improving and developing the educational process and continuously improving the quality of educational outcomes.
7. Developing the skills of teaching staff, teaching assistants, and employees so that the institute can achieve its mission.
8. Establishing human and moral values towards society and the environment.

## دليل الوصف الوظيفي

### تعريف الوصف الوظيفي

يتيح 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.

غالباً 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. وإذا 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 لأنشطة التدريب والتطوير.

### الجهات المستهدفة

يهدف دليل الوصف الوظيفي مساعدة موظفي المعهد على تنفيذ مهام ومسئوليات عملهم بشكل مهني دائم. وينبغي أن يتحقق الرؤساء والمديرين من معرفة جميع الموظفين في إداراتهم بالأمور 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.

### خطورة عدم الالتزام بالوصف الوظيفي

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

### إيضاحات الدليل

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

### تعزيز الدليل

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

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

### استخدامات الدليل

يتضمن الدليل مجموعة من المعلومات التي تتعلق بالوصف الوظيفي للوظائف العاملة بالمعهد.

وبناءً عليه، فيجب تزويد شاغلي هذه الوظائف بنسخة من الوصف الوظيفي الخاص بكل منهم مع

إقراره بالاستلام بالتوقيع على الملحق الأول "البند الختامي". **وتحتفظ إدارة 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 البيان والتقرير الختامي.

## الهيكل التنظيمي للكادر الإداري

### ١\_ عميد المعهد

وحدة العمل: كل الوحدات

الوظيفة: عميد المعهد

القسم: عام

الموقع: مبنى المعهد

الإدارة: المعهد

الرئيس المباشر: وزارة التعليم العالي

#### الغرض الوظيفي:

- الإدارة والإشراف على العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد وخدمات التعليم العالي.
- مراقبة التطوير والحفاظ على العلاقات مع القطاع الصناعي وتطوير الدراسات والخطط اللازمة لمواجهة متطلبات التعليم العالي لدعم احتياجات المعهد.

#### المسئوليات الأساسية/ واجبات الوظيفة

#### إعداد / الصياغة الاستراتيجية:

- الإشراف على إنشاء وتنفيذ سياسات المعهد وأهدافه البعيدة والقريبة وإجراءاته.
- التأكد من اتساق خطط العمليات التعليمية والبحثية والسياسات والإجراءات والمخططات الانتقالية/التحويلية لوحدات الأعمال مع الأهداف والأغراض العامة للمعهد ووزارة التعليم العالي.

- الإشراف على تطوير خطط الأعمال والخطط الاستراتيجية للمعهد مع التأكد من مدى مواكبتها مع الخطة الاستراتيجية العامة للمعهد ووزارة التعليم العالي.
- الإشراف العام على وحدة الجودة ومتطلبات الاعتماد لبرامج المعهد من وحدة توكيد الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي بمصر
- العمل على استكمال النقص في أعضاء هيئة التدريس سواء بطلب التعيين أو الانتداب من المؤسسات المناظرة لحسن سير العملية التعليمية.

#### المهام التشغيلية

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

- التعامل بشكل مباشر مع المواقف الصعبة التي يتعرض لها الموظفون بالحكمة والروية

### إدارة الأفراد

- تعميم المعلومات الضرورية للمرؤوسين والمشرفين.
- تقييم المرؤوسين دورياً بأسلوب يتسم بالعدالة والشفافية والموضوعية.
- والتشاور مع الموارد البشرية، مع الحرص على احترام الأفراد
- إيجاد بيئة عمل تحث على الإبداع، حيث يستطيع المبدعون تحقيق الأهداف المهنية من خلال وظائفهم.
- تقييم برامج التطوير والتدريب التي يتلقاها أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين المرؤوسين بهدف توفير فرص التدريب الضرورية للنمو المهني.

### المهام ذات الصلة

- أداء المهام المتعلقة بالوظيفة عند تفويضها أو توجيهها من وزارة التعليم العالي.
- أداء المهام المتعلقة بالوظيفة عند تفويضها أو توجيهها من وزارة التعليم العالي.
- إيجاد بيئة عمل تحث على الإبداع، حيث يستطيع المبدعون تحقيق الأهداف المهنية من خلال وظائفهم.
- تقييم برامج التطوير والتدريب التي يتلقاها أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين المرؤوسين بهدف توفير فرص التدريب الضرورية للنمو المهني.

### المهام ذات الصلة



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

### المستوى العلمي/الخبرة العملية

- حاصل على درجة الدكتوراه في تخصص ذو صلة.

- يكون بدرجة علمية (أستاذ)

- 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 الأكاديمية بالمعهد.

- لقد اطلعت على الإيضاح والوصف الوظيفي وتفهمته.

– الاسم:

\_\_\_\_\_

– التاريخ:

\_\_\_\_\_

– التوقيع:

\_\_\_\_\_

## ٢\_ وكيل المعهد

وحدة العمل: كل الوحدات

الوظيفة: وكيل المعهد

القسم: عام

الموقع: مبنى المعهد

الإدارة: المعهد

الرئيس المباشر: عميد المعهد

### الغرض الوظيفي:

مسئولية توفير مناخ علمي وثقافي واجتماعي مناسب لدعم العملية التعليمية، ولتخريج مهندسين مؤهلين علمياً وثقافياً واجتماعياً لممارسة المهنة والتفاعل مع المجتمع مع ضمان تحقيق معايير الجودة في مختلف الأنشطة الطلابية داخل المعهد.

### المهام التشغيلية:

- يدير الإدارات التي تتعامل مع الطلاب مباشرة مثل (شؤون الطلاب - رعاية الشباب )
- يرأس مجلس شؤون التعليم .
- الإشراف على عمل الجداول الدراسية بالمعهد وأيضاً تجهيز القاعات والفصول قبل بدء الدراسة وأثناء العام الدراسي
- يكون مسؤولاً عن تطبيق اللوائح المنظمة للعملية التعليمية للطلاب سواء وقت الدراسة أو خلال الامتحانات بما في ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية للطلاب.
- الإشراف على جميع الأنشطة الطلابية الرياضية والثقافية والاجتماعية من خلال إدارة رعاية الشباب.
- الإشراف على التدريب الميداني سواء داخل المعهد أو بالشركات الصناعية.
- الإشراف على لجان الإعداد لامتحانات سواء الفصلية أو نهاية العام الدراسية.
- يكون مسئولاً عن توفير جميع الإمكانيات لدعم العملية التعليمية من طلب استكمال معامل أو وسائل تعليمية أو تدريبية للطلاب.



- دراسة مقترحات الأقسام العلمية في شأن الانتداب واستكمال أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للوفاء بالخطة الدراسية بالمعهد
- الإشراف على أعمال وحدة الجودة بالمعهد

### المهام ذات الصلة:

أداء المهام المتعلقة بالوظيفة عند تفويضها أو توجيهها من إدارة المعهد أو وزارة التعليم العالي.

### إدارة الافراد:

- 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 أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين المرؤوسين بهدف توفير فرص التدريب الضرورية للنمو المهني

### المستوى العلمى / الخبرات العلمية

- حاصل على درجة الدكتوراه في تخصص ذو صلة.
- يكون بدرجة علمية (أستاذ) أو على الأقل أستاذ مساعد
- خبرة ما مجال إدارة المؤسسات التعليمية

### المهارات الفنية الاساسية:



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

### بند ختامي

- يلتزم الوكيل بكافة السياسات السارية في وزارة التعليم العالي.
- يكون مسئولاً عن تطبيق اللوائح الأكاديمية بالمعهد
- لقد اطلعت على الإيضاح والوصف الوظيفي وتفهمته.

الاسم: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....

### ٣\_ عضو هيئة التدريس

وحدة العمل: كل الوحدات

الوظيفة: عضو هيئة التدريس

القسم: القسم العلمي

الموقع: مبنى المعهد

الإدارة: القسم العلمي ( الشؤون الأكاديمية)

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي

### الغرض الوظيفي:

القيام بالأعباء التدريسية والبحثية والمشاركة في جميع أعمال الامتحانات وأيضاً ما يتطلبه الوضع الأكاديمي والتطوير بالمعهد.

### المهام التشغيلية:

عنوان المعهد: المرج الجديدة - بجوار محطة مترو الأنفاق على الطريق الدائري أمام محطة بنزين إمارات مصر

موقع المعهد: [www.mie.edu.eg](http://www.mie.edu.eg) البريد الإلكتروني: [Marggawda@gmail.com](mailto:Marggawda@gmail.com)

تليفونات المعهد: ٠١٠١٠٠٩٦٧٦١ - ٠١١١٣٣٢٢٥

- القيام بجميع الوجبات التدريسية للطلاب وفقا للجدول الدراسية بالقسم والمعهد
- عمل دراسات وأبحاث علمية تساهم في تطويره مهنيا مما ينعكس على تحسين العملية التعليمية
- الإشراف على أعمال الهيئة المعاونة ومعامل القسم والمعهد في مجال التخصص
- المشاركة في جميع أعمال الامتحانات سواء فصلية أو نهائية
- الإشراف على تدريبات الطلاب سواء داخل المعهد أو في الشركات الصناعية وكذلك مشروع التخرج
- الحفاظ على الوضع الأكاديمي والوظيفي المطلوبة لعضو هيئة التدريس بالجامعات والمعاهد
- المساهمة والإشراف الأنشطة الطلابية سواء رياضية أو اجتماعية أو ثقافية
- المشاركة مع أعضاء مجلس القسم في وضع الخطط والدراسات الاستراتيجية والأكاديمية التي تساهم في تطوير القسم العلمي والمعهد
- العمل على التواجد في المؤتمرات والمحافل الدولية والمحلية التي تساعد في تطوير الأداء الأكاديمي
- المشاركة في أعمال وحدة الجودة بالمعهد مما ينعكس على تحسين العملية التعليمية

### المهام ذات الصلة:

أداء المهام المتعلقة بالوظيفة عند تفويضها أو توجيهها من إدارة المعهد أو وزارة التعليم العالي.

### إدارة الأفراد:

- تعميم المعلومات الضرورية لأعضاء الهيئة المعاونة بالقسم أو 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 أعضاء هيئة التدريس والمعاونة والطلاب بهدف توفير فرص التدريب الضرورية للنمو المهني

**المستوى العلمي / الخبرات العلمية:**

\_حاصل على درجة الدكتوراه في تخصص ذو صلة على الأقل.

\_خبرة ما في مجال العمل بالمؤسسات التعليمية والتدريس

**المهارات الفنية الاساسية**

إدارة الوقت والتواصل ومهارات التفاعل مع الأفراد

معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثاً.

خبرة في إدارة المجموعات الكبيرة من البشر

**بند ختامي:**

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

#### ٤ - عضو هيئة التدريس المعاون

الوظيفة: عضو الهيئة المعاونة وحدة العمل: كل الوحدات

الموقع: مبنى المعهد القسم: القسم العلمي

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي الإدارة: القسم العلمي بالمعهد (الشئون الأكاديمية)

#### الغرض الوظيفي:

القيام بالعمليات التدريسية والتدريبية والمعملية المعاونة لعضو هيئة التدريس لتحسين العملية التعليمية بالمعهد وكذلك الأبحاث التي تساهم في تطوره أكاديميا.

#### 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 والأبحاث التي تساهم في حصوله على الدرجات العلمية الأعلى
- المشاركة في الإشراف على الأنشطة الطلابية الرياضية والثقافية والاجتماعية
- المشاركة في الرحلات العلمية للطلاب بالشركات الصناعية لمعرفة الحديث في مجال التخصص
- العمل على التواجد في المحافل العلمية والندوات والمؤتمرات في مجال التخصص
- المشاركة في أعمال الجودة بالمعهد لتحسين العملية التعليمية

#### المهام ذات الصلة:

أداء المهام المتعلقة بالوظيفة عند تفويضها أو توجيهها من إدارة المعهد أو وزارة التعليم العالي.

#### إدارة الأفراد:



- تعميم المعلومات الضرورية لأعضاء الهيئة المعاونة بالقسم أو 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 ومحادثة
- معرفة جيدة بالحاسب الآلي 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: .....

### ٥- أمين عام المعهد

وحدة العمل: كل الوحدات

الوظيفة: أمين المعهد

القسم: عام

الموقع: مبنى المعهد

الإدارة: إدارة المعهد

الرئيس المباشر: مجلس إدارة المعهد

### الغرض الوظيفي:

- إدارة والإشراف على تنفيذ اللوائح والقوانين والنظم المالية والإدارية في كافة شئون المعهد
- تنفيذ سياسات مجلس الإدارة وإعداد 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 وأثناء العام الدراسي

- يكون مسنولا عن تطبيق اللوائح المنظمة للعاملين بالمعهد بما في ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية للعاملين.
- المساعدة في الإشراف على لجان الإعداد للامتحانات سواء الفصلية أو نهاية العام الدراسية
- الاشتراك في توفير جميع الامكانيات لدعم العملية التعليمية من طلب استكمال معامل أو وسائل تعليمية أو تدريبية للطلاب
- دراسة مقترحات الأقسام العلمية في شأن الانتداب واستكمال أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومناقشتها مع عميد المعهد واختيار الموظفين الجدد للوفاء بالخطة الدراسية والإدارية بالمعهد المساعدة في الإشراف على أعمال 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 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 أو 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: .....

**٦- الشؤون القانونية**

وحدة العمل: كل الوحدات

الوظيفة: مدير إدارة

القسم: عام

الموقع: مبنى المعهد

الإدارة: الشؤون القانونية

الرئيس المباشر: عميد المعهد

**الغرض الوظيفي:**

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



## 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 وأثناء العام الدراسي.
- يكون مسئولاً عن تطبيق اللوائح المنظمة للعاملين بالمعهد بما في ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية للعاملين.
- المساعدة في الإشراف على لجان الإعداد للامتحانات سواء الفصلية أو اختبارات نهاية العام الدراسي.
- الاشتراك في توفير جميع الإمكانيات لدعم العملية التعليمية من طلب استكمال معامل أو وسائل تعليمية أو تدريبية للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام العلمية في شأن الانتداب واستكمال أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واختيار الموظفين الجدد للوفاء بالخطة الدراسية بالمعهد.
- المساعدة في استيفاء أعمال 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 أو دبلوم أو 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 كتابةً ومحادثة.
- إتقان مهارات الحاسب الآلي والخبرة في استخدام أدوات برامج مايكروسوفت و/أو البرامج ذات الصلة.

### بند ختامي:

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

الاسم: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....

### ٧- مُدْخِلُ الْبَيَانَات

وحدة العمل: كل الوحدات

الوظيفة: مدخل بيانات

القسم: وحدة الحاسب

الموقع: مبنى المعهد

الإدارة: شئون العاملين

الرئيس المباشر: مدير إدارة وحدة الحاسب والمعلومات

### الغرض الوظيفي:

توفير خدمات إدخال البيانات للمستخدمين بالإدارة وتخزين المستندات بصورة مناسبة لسهولة

### المسئوليات الأساسية والمهام الوظيفية

#### المهام التشغيلية:

- تشغيل وصيانة الأجهزة الخاصة بإدخال البيانات ل يتم وضع القوائم والمعلومات عن الفواتير والسجلات وغيرها من البيانات في النماذج الإلكترونية.
- تقديم المساعدة في الأعمال المكتبية والإدارية الأخرى وفقاً 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 بالملفات 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 غير المكتملة 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 اتباع 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 أو 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 أو غيرها من الأجهزة الخاصة بإدخال/استخراج البيانات

**المهارات الفنية الأساسية:**

- \_إدارة الوقت والتواصل ومهارات التعامل مع الأفراد.
- \_معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثاً.
- \_ إتقان مهارات الحاسب الآلي والخبرة في استخدام أدوات برامج مايكروسوفت و/ أو 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: .....

## ٨- في المعمل

الوظيفة: فني معمل وحدة العمل: المعمل

الموقع: مبنى المعهد القسم: القسم العلمي

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي الإدارة: شئون العاملين

### الغرض الوظيفي:

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

### المسئوليات الأساسية والمهام الوظيفية:

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

### المهام التشغيلية:

- تقديم المساندة الفنية اللازمة لصيانة كافة مكونات المعمل.
- التأكد من صيانة كافة مكونات المعمل.
- الحفاظ على العمليات من خلال اتباع 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 في جميع الأوقات.



- القدرة على التعامل مع الطلاب داخل المعمل
- **المهام ذات الصلة**
- أداء المهام المتعلقة بالوظيفة عند توجيهه أو التكليف.

▪ **المستوى العلمي/الخبرة العملية**

حاصل على دبلوم أو ما يعادله في مجال التخصص.

خبرة من ٠ - ٤ سنة في مجال صيانة ودعم المعدات.

**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 الحاسب أو البرامج ذات الصلة.

مهارة في صيانة المعدات والأجهزة وخاصة الموجودة بالمعمل.

**بند ختامي:**

- يتوقع أن يلتزم الموظف بسياسات المؤسسة ولوائحها وقوانينه .

- لقد اطلعت على الوصف والشرح الوظيفي وتفهمته

الاسم: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....

## ٩- مشرف اجتماعي برعاية الشباب

وحدة العمل: رعاية الشباب

الوظيفة: مشرف اجتماعي

القسم: رعاية الشباب

الموقع: مبنى المعهد

الإدارة: شؤون العاملين

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي

### الغرض الوظيفي:

يختص المشرف الاجتماعي بالأعمال الفنية في مجال الخدمات الاجتماعية والخدمات الطلابية في رعاية شباب المعهد.

### المهام التشغيلية:

متابعة جمع البيانات عن حالات الطلاب تمهيداً لتقديم الرعاية الاجتماعية لهم.  
الاشتراك في التوجيه المهني والاجتماعي والتأهيل النفسي للطلاب.  
الاشتراك والإشراف على تنفيذ وتنظيم اللقاءات الاجتماعية للطلاب.  
العمل على توفير الأدوات والامكانيات اللازمة لدعم النشاط الاجتماعي للطلاب.

### المهام ذات الصلة:

القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

### إدارة الأفراد:

- القدرة على التعامل مع مجموعات الأفراد.
- قدوة في التعامل وحسن التواصل مع الطلاب.
- تفهم نوعية المشاكل ووضع آليات للتعامل مع الظروف الاجتماعية للطلاب.
- الأمانة في نقل الصعوبات والمشاكل للسلطة الأعلى لحلها.

### المستوى العلمي / الخبرات العلمية:

١. مؤهل فني متوسط أو فوق المتوسط.
٢. خبرة فنية في مجال العمل.

٣. حضور دورات تدريبية ذات صلة بمجال العمل.

### مهارات الفنية الأساسية:

- إدارة الوقت والتواصل ومهارات التعامل مع الأفراد.
- معرفة متطورة باللغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثةً
- الحصول على دورات أو 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: .....

## ١٠ - وظيفة مشرف رياضي برعاية الشباب

وحدة العمل: كل الوحدات

الوظيفة: مشرف رياضي

القسم: القسم العلمي

الموقع: مبنى المعهد

الإدارة: القسم العلمي

الرئيس المباشر: رئيس القسم العلمي

### الغرض الوظيفي:

مسئولية المشرف الرياضي هي الأعمال الفنية في مجال اللياقة البدنية والمسابقات الرياضية والخدمات الطلابية في رعاية شباب المعهد.

### المهام التشغيلية:

- متابعة جمع البيانات عن حالات الطلاب تمهيداً لتكوين فرق رياضية في الألعاب المختلفة.

عنوان المعهد: المرج الجديدة - بجوار محطة مترو الأنفاق على الطريق الدائري أمام محطة بنزين إمارات مصر

موقع المعهد: [www.mie.edu.eg](http://www.mie.edu.eg) البريد الإلكتروني: [Marggawda@gmail.com](mailto:Marggawda@gmail.com)

تليفونات المعهد: ٠١٠١٠٠٩٦٧٦١ - ٠١١١١٣٣٢٢٥





المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا الحديثة - بالمرج  
Higher Institute of Engineering and Modern Technology – El Marg

- الاشتراك والإشراف على تنفيذ وتنظيم الدورات الرياضية للطلاب.
- العمل على توفير الأدوات والإمكانات اللازمة لدعم النشاط الرياضي للطلاب
- **المهام ذات الصلة:**
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

**إدارة الأفراد:**

- القدرة على التعامل مع مجموعات الأفراد
- قدوة في التعامل وحسن التواصل مع الطلاب.
- تفهم نوعية المشاكل ووضع آليات للتعامل مع الظروف الاجتماعية للطلاب.
- الأمانة في نقل الصعوبات والمشاكل للسلطة الأعلى لحلها

**المستوى العلمي / الخبرات العلمية:**

- مؤهل فني متوسط أو 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 كتابة ومحادثة.

الحصول على دورات أو البرامج ذات الصلة

**بند ختامي:**

يتوقع أن يلتزم الموظف بسياسات وزارة التعليم العالي والمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمرج.

- لقد اطلعت على الوصف والشرح الوظيفي وتفهمته

الاسم: .....



التاريخ: .....

التوقيع: .....

### ١١ - موظف شؤون الخريجين

الوظيفة: موظف شؤون خريجين وحدة العمل: كل الوحدات

الموقع: مبنى المعهد القسم: الخريجين

الرئيس المباشر: وكيل المعهد الإدارة: الشؤون الأكاديمية

### الغرض الوظيفي:

يختص موظف شؤون الخريجين بكل الأعمال 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 وإعداد شهادات التخرج للخريجين
- مراجعة السجلات الأكاديمية للطلاب الذين سوف يتم تخرجهم سنويا للتأكد من إنهاء متطلبات التخرج
- الإعداد وتجهيز حفل الخريجين السنوي
- إعداد قواعد بيانات الخريجين

### المهام ذات الصلة:

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

### إدارة الأفراد:

- القدرة على التعامل مع مجموعات الأفراد.
- قدوة في التعامل وحسن التواصل مع الخريجين.
- تفهم نوعية المشاكل ووضع آليات للتعامل مع الخريجين.
- الأمانة في نقل الصعوبات والمشاكل للسلطة الأعلى لحلها

### المستوى العلمي / الخبرات العلمية:

مؤهل عالي أو مؤهل فني متوسط أو 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 ومحادثة.
- الحصول على دورات أو البرامج ذات الصلة.

**بند ختامي:**

يتوقع أن يلتزم الموظف بسياسات وزارة التعليم العالي والمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمرج.

- لقد اطلعت على الوصف والشرح الوظيفي وتفهمته

الاسم: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....

**١٢ - موظف شؤون الطلاب**

وحدة العمل: كل الوحدات

الوظيفة: موظفين شؤون طلاب

القسم: شؤون الطلاب

الموقع: مبنى المعهد

الإدارة: الشؤون الأكاديمية

الرئيس المباشر: وكيل المعهد

**الغرض الوظيفي:**



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

### المهام التشغيلية:

- متابعة إدخال بيانات الطلاب في قواعد بيانات الطلاب SIS.
- استخراج بيانات الحالة وإثبات القيد للطلاب.
- طباعة كروت الإرشاد وتسجيلات المقررات للطلاب بعد توقيع المرشد الأكاديمي.
- إعداد كشوف الطلاب سواء المقيدون بكل مقرر أو كشوف رصد الدرجات.
- رصد نتائج الطلاب للتدريبات العملية في سجلات الطلاب.
- إنجاز الأعمال اللوجستية (استخراج بطاقة الجامعة – اشتراك مواصلات – وغيرها) للطلاب.
- إعداد كشوف وأرقام جلوس لجان امتحانات الطلاب في الامتحانات النهائية.
- متابعة توقيعات الطلاب خلال الامتحانات النهائية.

### المهام ذات الصلة:

القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

### إدارة الأفراد:

- القدرة على التعامل مع مجموعات الأفراد.
- قدرة في التعامل وحسن التواصل مع الطلاب.
- تفهم نوعية المشاكل ووضع اليات للتعامل مع الظروف الاجتماعية للطلاب.
- الأمانة في نقل الصعوبات والمشاكل للسلطة الأعلى لحلها.

### المستوى العلمي / الخبرات العلمية:

- مؤهل عالي أو مؤهل فني متوسط أو 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 ومحادثةً.
- الحصول على دورات أو 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: .....



### الخاتمة:

الحمد لله وحده والسلاة والسلام على من لا نبي بعده وعلى آله وصحبه وسله

فقد دعت الحاجة إلى تنظيم العمل وترتيب الأولويات وتنسيق المهام والوظائف بين الإدارات، حتى يعلم كل فرد في

الهيكل التنظيمي ما يجب عليه فعله، فيعي ما عليه من واجبات وما له من حقوق.

وتم وضع الوصف الوظيفي للمعهد كمؤسسة تعليمية تسعى لتطبيق نظام الجودة الشاملة في العملية التعليمية والنظم

الإدارية، وهذا الدليل يضع الحدود الفاصلة بين مهام كل إدارة من الإدارات في الجهاز التشغيلي للمؤسسة، وقد تم وضع

القوانين والدساتير التي تكفل لكل إدارة تنظيمًا دقيقاً لأعمالها، بمراعاة السلم الوظيفي والتسلسل الإداري من أجل حياة

مرنة، تضمن سهولة الأداء التنظيمي للإدارة في المعهد.

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين