

كتيب التوصيف الوظيفي

لمعهد الجيزة العالي للهندسة والتكنولوجيا

المعتمد بناءً على القرار رقم (٧) بمحضر مجلس إدارة المعهد رقم (٥) للعام الدراسي ٢٠١٥/٢٠١٦

المنيب – الجيزة – أول طريق مصر اسيوط الزراعي – ص. ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ – ٣٨١٧٨٢٨٢ – ٣٨١٧٥٠١١ – ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبايل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧

بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رسالة المعهد
إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تساهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد
أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

المسمي الوظيفي : عميد المعهد

المسئوليات :-

- الإشراف على إعداد الخطة العلمية والتعليمية للمعهد ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف على الأجهزة الفنية والإدارية والمالية بالمعهد ومراقبة أعمالها .
- الإشراف على إعداد الخطة لإستكمال حاجة المعهد من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وغيرهم من العاملين ورفع مستواهم ، وكذلك المنشآت والتجهيزات والمكتبات وغيرها .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
- التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقاً لأحكام قانون العمل والقواعد المنظمة لذلك .
- القيام بالمهام الأخرى التي يكلفه بها وزير التعليم العالي ومجلس إدارة المعهد .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - أن يكون حاصلًا على الأستاذية في واحد من مجالات الهندسة .
- الخبرة:
 - خبرة علمية في مجالات الأبحاث العلمية .
 - معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة الحديثة .
- التدريب:
 - مستوى عال في اللغة الإنجليزية (تحدث ، كتابة) .
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي وأساليب الإدارة الحديثة.
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف والحكم عليها .
 - القدرة على الإدارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

المسمى الوظيفي : سكرتيرة مركزية . الرئيس المباشر : عميد المعهد .

المسئوليات :-

- ١- إستلام البريد الوارد للمعهد من مكتب البريد المختص.
- ٢- فرز البريد الوارد داخل مكتب الأرشيف.
- ٣- فتح البريد وتدييس المظروف خلف الرسالة الواردة وتصنيفها.
- ٤- عرض جميع الرسائل المطبق عليها الفتح على المدير المسئول للتأشير عليها (وارد – الإدارة المختصة بالرسالة – التوقيع – التاريخ).
- ٥- تصوير الرسائل الواردة على حسب عدد النسخ الواردة فى تأشيرة الأمين العام بالإضافة إلى نسخة للحفظ .
- ٦- تسليم الرسائل التى لا ينطبق عليها نظم فتح البريد (البريد الشخصى) للشخص نفسه.
- ٧- حفظ صور الخطابات الواردة فى ملف الإدارة الخاص بها حسب التسلسل الرقمى .
- ٨- فهرست الملفات.
- ٩- قيد الرد على البريد الوارد.
- ١٠- الحفظ العام للسجلات والمستندات الخاصة بالإدارات لحفظها.
- ١١- متابعة البريد الصادر.
- ١٢- متابعة البريد الصادر والوارد الداخلى .
- ١٣- مايكلف به من أعمال أخرى فى حدود إختصاصه

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة فى الأعمال الإدارية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الآلى.
- مستوى مناسب فى اللغة الإنجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف والحكم عليها .

المسمي الوظيفي : مدير وحدة ضمان الجودة الرئيس المباشر / عميد المعهد

المسئوليات :-

1. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
2. تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس إدارة المعهد واللجان الرئيسية بالمعهد، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج المعهد.
3. الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس إدارة الوحدة.
4. الإجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس - الإداريين).
5. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
6. متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وإنضباطه.
7. الإجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي وحدة ضمان الجودة بأقسام المعهد ومراجعة التقارير المقدمة.
8. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام المعهد في المراحل المختلفة من عملية التطور وإنشاء نظام ضمان للجودة داخلي وكذلك متابعة الإستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
9. لمدير الوحدة صلاحية طلب بيانات ومعلومات وتوجيه التعليمات الخاصة بأنشطة الجودة من /إلى جميع الإدارات والأقسام العلمية.
10. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوى الطلاب وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الموظفين الإداريين) بالمعهد.
11. المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل.
12. إقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد المعهد.
13. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها والمشاكل والعقبات التي تواجهه
14. مدير الوحدة له كافة الصلاحيات لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الإتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالمعهد وذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد المعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:

- أن يكون حاصلًا علي درجة الدكتوراه .

- التدريب:

- دورات تدريبية مكثفة في مجال الجودة .

- المهارات:

- مهارات الإتصال الفعال مع الآخر .
- إتقان لغات الحاسب والعمل عليه .
- القدرة على التدريب بكفاءة .
- القدرة على العمل في فريق .

المسمي الوظيفي : نائب مدير وحدة ضمان الجودة الرئيس المباشر / مدير وحدة ضمان الجودة

المسئوليات :-

- 1- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- 2- تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- 3- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- 4- الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- 5- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك .
- 6- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- 7- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- 8- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- 9- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس المعهد لمناقشته وإعتماده.
- 10- الإشراف علي ملفات التقدم للإعتماد وعلي إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للمعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:

- أن يكون حاصلاً علي مؤهل عال مناسب .

- التدريب:

- دورات تدريبية مكثفة في مجال الجودة .

- المهارات:

- مهارات الإتصال الفعال مع الآخر .
- إتقان لغات الحاسب والعمل عليه .
- القدرة على التدريب بكفاءة .
- القدرة على العمل في فريق .

رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

المسمي الوظيفي : محلل بيانات وحدة ضمان الجودة الرئيس المباشر / مدير وحدة ضمان الجودة

المسئوليات :-

- المشاركة في إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناءً على احتياجات المعهد .
- تصميم الاستبيانات بناءً على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة وعرضها علي لجنة الاستبيانات للمراجعة قبل التوزيع ومن أمثلة ذلك:
 - استبيانات دورية لتقييم المقررات الدراسية والامتحانات.
 - استبيانات لتقويم أداء إدارات المعهد.
 - استبيانات لقياس آراء أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
 - استبيانات طلابية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
 - استبيان لتقييم عملية الإرشاد الأكاديمي.
- مراجعة تصميم الاستبيانات بناءً على الاحتياجات ومتابعة توزيعها على الفئات المستهدفة.
- تحليل نتائج الاستبيانات.
- دراسة ومراجعة تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان وعرضهم علي مدير الوحدة ولجنة الاستبيانات.
- عرض النتائج بعد كتابة التوصيات باقتراحات وحلول للتحسين.
- تحديث الاستبيانات بناءً على النتائج المتوصل إليها.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: أن يكون حاصلًا علي مؤهل عال مناسب .
- التدريب: دورات تدريبية مكثفة في مجال الجودة .
- المهارات:
 - مهارات الإتصال الفعال مع الآخر .
 - إتقان لغات الحاسب والعمل عليه .
 - القدرة على التدريب بكفاءة .
 - القدرة على العمل في فريق .

المسمى الوظيفي : سكرتارية وحدة ضمان الجودة الرئيس المباشر / مدير وحدة ضمان الجودة

المسئوليات :-

- 1- أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
- 2- أعمال الحفظ والتصوير والتنظيم للملفات.
- 3- إستخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس.
- 4- إجراء الإتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
- 5- أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:

- أن يكون حاصلاً علي مؤهل عال مناسب .

- التدريب:

- دورات تدريبية في السكرتارية .

- المهارات:

- مهارات الإتصال الفعال مع الآخر .
- إتقان لغات الحاسب والعمل عليه .
- القدرة على التدريب بكفاءة .

رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة

لجنة الإعلان والنشر

الواجبات والإختصاصات الوظيفية:

١. متابعة ونشر أنشطة وحدة ضمان الجودة.
٢. متابعة مدى معرفة الطلاب بمضمون رؤية ورسالة المعهد وأهدافه الإستراتيجية وتعزيز الدعم الإعلاني له.
٣. متابعة ونشر الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للمعهد للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
٤. التأكد من إعلان الجداول الدراسية وجداول الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالأقسام.
٥. التعرف على الأنشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج المعهد وإعلانها.
٦. تجميع ونشر أسماء الطلاب المميزين داخل الأقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي أو الإبداعي في مجالات المعرفة والأنشطة المختلفة.
٧. الإعلان عن أسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أوسمة أو جوائز محلية أو دولية وكذلك متابعة أخبار السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ونشرها على الموقع الإلكتروني الخاص بالمعهد.
٨. إعداد التقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالأقسام (إجتماعية - سمينارات علمية - ندوات - ورش عمل).
٩. عمل نشرات - إعلانات - ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها.
١٠. متابعة وجود إعلانات داخل الأقسام العلمية موضحا بها مواعيد الإمتحانات الشفوية.
١١. التأكد على تبليغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش - الندوات - المحاضرات).
١٢. متابعة حملة الدعاية والإعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالمعهد ومدى تأثيرها التسويقي للخدمات المقدمة من الوحدات.
١٣. توثيق ونشر آليات التواصل بين المعهد والمستفيدين.
١٤. متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل المعهد.
١٥. التحديث المستمر لدليل المعهد ودليل الطلاب.
١٦. نشر حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة.
١٧. وضع برامج لتحديث العمل ورفع كفاءة الأداء بإدارات المعهد ورفع روح العمل في الفريق.
١٨. عمل قاعدة بيانات للوحدة على موقع المعهد بشبكة المعلومات الدولية للتعريف بأنشطة الوحدة

اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة لجنة الاستبيانات

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناءً على احتياجات المعهد .
- تصميم الاستبيانات بناءً على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:
 - استبيانات دورية لتقييم المقررات الدراسية والامتحانات.
 - استبيانات لتقويم أداء إدارات المعهد.
 - استبيانات لقياس آراء أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
 - استبيانات طلابية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
 - استبيان لتقييم عملية الإرشاد الأكاديمي.
- مراجعة تصميم الاستبيانات بناءً على الاحتياجات ومتابعة توزيعها على الفئات المستهدفة.
 - تحليل نتائج الاستبيانات.
 - دراسة ومراجعة تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل إستبيان.
 - عرض النتائج على إدارة المعهد بعد كتابة التوصيات باقتراحات وحلول للتحسين.
 - تحديث الاستبيانات بناءً على النتائج المتوصل إليها.
 - متابعة الإجراءات التصحيحية.
 - تقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من مجلس إدارة المعهد.
 - إعداد خطة العمل السنوية.

اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة لجنة الدراسة الذاتية

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- ١- دراسة الوضع الراهن للمعهد وتحديد نقاط القوة والضعف
- ٢- اعداد خطة زمنية للتقويم الذاتي.
- ٣- تشكيل فريق لمتابعة ما تم في كل معيار.
- ٤- اعداد ميزانية مالية تلبي احتياجات ونشاطات اعداد الدراسة الذاتية.
- ٥- نشر حملات التوعية عن دراسة التقويم الذاتي.
- ٦- تحديد المؤشرات والبيانات والأدلة المطلوبة وكيفية توفيرها.
- ٧- تحليل البيانات وتنسيقها.
- ٨- كتابة تقرير الدراسة الذاتية.

المنيب – الجيزة – أول طريق مصر اسيوط الزراعي – ص . ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ – ٣٨١٧٨٢٨٢ – ٣٨١٧٥٠١١ – ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبايل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧

بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رسالة المعهد
إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد
أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة

لجنة المراجعة الداخلية

تتكون اللجنة من رئيس للجنة وأربعة أعضاء يختص كل عضو منها بمتابعة دورية لقسم من الأقسام العلمية الأربعة، ويقوم كل عضو باستيفاء قائمة مراجعة (check list) مع القسم المعني معدة طبقا للمتطلبات والوثائق المطلوبة من الأقسام.

يجب إن تتوافر فيه الشروط الآتية:

- * أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مساعد، مدرس).
- * لديه دراية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- * يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة وبموافقة مجلس إدارة الوحدة.
- * يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع رئيس مجلس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- ١- تتم المراجعة الداخلية للأقسام بصفة دورية بناءً على اتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة يتم فيه الاتفاق على تحديد الموعد المناسب.
- ٢- يتم إبلاغ رئيس مجلس القسم مسبقاً وبفترة كافية عما سيتم استيفاءه من الوثائق في صورة قائمة مراجعة محدد بها جميع النقاط المراد استيفائها قبل موعد زيارة المراجعة الداخلية.
- ٣- تقديم تقرير عما تم استيفائه والذي لم يتم وتسلم نسخة من التقرير الي رئيس مجلس القسم العلمي ونسخة لوحدة ضمان الجودة.
- ٤- يتابع عضو اللجنة القسم المعني في فترة زمنية محددة لاستيفاء كل ما هو مطلوب من القسم.
- ٥- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.
- ٦- يتم المراجعة الداخلية كل ثلاث شهور.

وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والبحث العلمي الرئيس المباشر : عميد المعهد

المسئوليات :-

- الإشراف علي الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالمعهد .
- الإهتمام بالدورات والبرامج اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع
- الإهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة
- عقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة
- التنسيق مع وحدة الأزمات والكوارث داخل المعهد .
- القيام بما يكلف به من عميد المعهد .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصل على الأستاذية في واحد من مجالات الهندسة .
- الخبرة:
- خبرة عملية في مجالات الخدمات المجتمعية .
- التدريب:
- دورات تدريبية في إستخدام الحاسب الآلى.
- مستوى جيد في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:

القدرة على الدراسة والتحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

الأهداف :-

- ١- تحديد اشكال وأنواع الأزمات والكوارث المتوقعة ومن ثم وضع خطة لمواجهة كل نوع.
- ٢- وضع سيناريوهات للكوارث والأزمات والمخاطر المتوقعة وخطط للتعامل معها.
- ٣- تدريب أعضاء الفريق الإدارى بالوحدة وتنمية قدراتهم فى هذا المجال.
- ٤- تدريب افراد المعهد (طلاب – أعضاء هيئة تدريس - عاملين) على تنفيذ الخطط الموضوعه لمواجهة الأزمات والكوارث وقياس فاعليتها

وحدة الإستشارات الهندسية

الأهداف :-

- ١- القضاء على الممارسات العشوائية للأعمال الهندسية.
- ٢- تقديم الخدمات الاستشارية الهندسية لمحافظة القاهرة الكبرى، ومحافظة الجيزة على وجه الخصوص.
- ٣- تخطيط وتصميم المشروعات الهندسية والعمرانية وتجهيز الرسومات التنفيذية.
- ٤- إجراء الدراسات الأولية للمشروعات الهندسية في نطاق المجتمع المحيط.
- ٥- تقديم الرأي الفني اللازم في المشكلات المتعلقة بالأعمال الهندسية.
- ٦- تنظيم المؤتمرات والورش العلمية في مجال الهندسة ذات العلاقة بالوحدة.
- ٧- إصدار نشرات عن الخدمات التي تقدمها الوحدة.

مدير شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المسئوليات :-

- 1- متابعة أعمال الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالمعهد .
- 2- التنسيق مع وحدة التدريب لعقد الدورات والبرامج اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع
- 3- الإهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة
- 4- عقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة
- 5- القيام بما يكلف به من وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع والبيئة في حدود إختصاصه.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصل على مؤهل عال مناسب .
- الخبرة:
- خبرة عملية فى مجالات الخدمات المجتمعية .
- التدريب:
- دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الآلى.
- مستوى جيد فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة علي التواصل مع الآخر بشكل جيد والإقناع .

المسمي الوظيفي : منسق وحدة خدمة المجتمع الرئيس المباشر : مدير شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المسؤوليات :-

- 1- إعداد قواعد البيانات الخاصة بالإحتياجات المجتمعية وتحديثها
- 2- إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- 3- السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل وتنمية فكرية لأفراد المجتمع
- 4- قياس مستوي رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي يقدمها المعهد
- 5- تشجيع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب للمشاركة في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتوثيق ذلك

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في مجال العلاقات العامة
- التدريب:
- دورات تدريبية في إستخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة علي التواصل مع الآخر بشكل سريع وفعال .

منسق وحدة التدريب الخارجي الرئيس المباشر : مدير شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المسئوليات :-

- 1- تحديد الاحتياجات التدريبية للخريجين من المعهد في التخصصات المختلفة سنويا.
- 2- تقديم خطط تدريبية مقترحة لبعض الفئات المستهدفة خارج المعهد.
- 3- تنفيذ الدورات التدريبية لكافة المستهدفين.
- 4- تقييم الدورات التدريبية المنفذة.
- 5- إصدار نشرات عن الخدمات التي تقدمها الوحدة.
- 6- إعداد الخطط التدريبية السنوية ودراسة وتقييم عروض الشركات للبرامج.
- 7- الاشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- 8- حل المشكلات إن وجدت أو رفعها لرئيسه المباشر أو للسيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع.
- 9- إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة والممارسات التي تم إنجازها في نهاية كل عام دراسي.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في مجال العلاقات العامة
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلى.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على التواصل مع الآخر بشكل سريع وفعال .

المسمى الوظيفي : أمين عام المعهد الرئيس المباشر : عميد المعهد .

المسئوليات :-

- الإشراف والتنسيق بين إدارات المعهد العامة ويكون مسئولاً أمام عميد المعهد ومجلس الإدارة
- التخطيط لأعمال المعهد المالية ورسم الموازنات التقديرية وعرضها على مجلس الإدارة .
- يتولى جمع البيانات والإحصاءات وإعداد الدراسات الخاصة بالموضوعات التي تهم سير العمل
- مراقبة ومتابعة الأعمال المالية والإدارية اليومية .
- متابعة إعداد الميزانيات والحسابات الختامية .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في الأعمال الإدارية والمالية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى عال في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

المسمى الوظيفي : الأمين العام المساعد الرئيس المباشر : أمين عام المعهد .

المسئوليات :-

- 1- يساعد في جمع البيانات والإحصاءات وإعداد الدراسات الخاصة بالموضوعات التي تهم سير العمل بالمعهد .
- 2- التنسيق بين جميع أقسام المعهد الإدارية والمالية والرقابة والإشراف على أعمالها وعرض تقارير عن سير العمل بها للسيد الأمين العام .
- 3- مراقبة ومتابعة الأعمال المالية والإدارية اليومية .
- 4- المشاركة في الإشراف على إعداد الميزانيات والحسابات الختامية .
- 5- القيام بأى أعمال يكلفه بها أمين عام المعهد .

شروط شغل الوظيفة:-

- التعليم:
 - مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
 - خبرة سابقة فى الأعمال الإدارية والمالية ومشهود له بالكفاءة والأمانة
- وحسن الخلق
- التدريب:
 - دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الآلى.
 - مستوى مناسب فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
 - القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

المسمى الوظيفي : مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات . الرئيس المباشر : الأمين العام.

المسئوليات :-

- 1- الاطلاع على ماهو جديد في مجال نظم المعلومات والاتصالات بما يخدم الناحية العملية و التعليمية واعداد تقرير بذلك.
- 2- اعداد مقترحات واستكمال وتطوير واحلال الاجهزة و الشبكات والبرامج فى المعامل والادارات والاقسام والعمل على تنفيذها.
- 3- الاشراف علي تحديث الموقع على شبكة المعلومات الدولية بصفة مستمرة.
- 4- تحديد اسلوب الابلاغ عن الاعطال وكيفية اصلاحها.
- 5- الاشتراك فى لجان الممارسات والفحص فيما يخص احتياجات الادارة وما يماثلها.
- 6- اعداد و تنفيذ دورات تدريبية لرفع مستوى مستخدمى الاجهزة والشبكات بالمعهد بالتنسيق مع ادارة التدريب.
- 7- تنفيذ خطة الصيانة الدورية للمحافظة على رفع كفاءة الاجهزة والشبكات والبرامج .
- 8- مايكلف به من اعمال اخرى لاتتعارض مع طبيعة عمله .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة فى إدارة تكنولوجيا المعلومات الأعمال الإدارية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية موسعة فى مجال تكنولوجيا المعلومات وإدارتها.
- مستوى ممتاز فى اللغة الانجليزية (تحدث ، قراءة ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

المسمي الوظيفي : مدير تطوير برمجيات الرئيس المباشر : مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

المسئوليات :-

- 1- تحديد المشاكل وتحليلها ووضع الحلول المناسبة لها داخل الإدارة
- 2- الإشراف علي قاعدة البيانات المركزية وتحسينها
- 3- الإشراف علي البرامج المطلوبة وتقييمها ومتابعة آلية تنفيذها
- 4- إختبار البرامج قبل تشغيلها ووضع آلية تقييمها
- 5- العمل علي توسيع النظام وتطويره بما يضمن تلبية إحتياجات المستقبل
- 6- مايكلف به من اعمال اخرى لاتتعارض مع طبيعة عمله .

شروط شغل الوظيفة:

■ التعليم:

- أن يكون حاصلًا علي بكالوريوس حاسبات ومعلومات أو مايعادله .

■ الخبرة:

- خبرة سابقة في تطوير البرمجيات ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق

■ التدريب:

- دورات تدريبية وشهادات دولية في البرمجة.
- مستوى جيد في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .

■ المهارات:

- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تليها احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تليها احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

المسمى الوظيفي : مبرمج حاسب آلي الرئيس المباشر : مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

المسئوليات :-

- 1- صيانة برامج الأنظمة العاملة لما يطرأ عليها من مشاكل
- 2- توثيق خطوات حل مشاكل البرامج
- 3- تجهيز البيانات التجريبية لفحص البرامج
- 4- فحص البرامج للتأكد من صحة تخزين البيانات وعمل برامج التحديث والتقارير الصادرة عن النظام
- 5- تنفيذ وسائل الرقابة وخصوصاً على المدخلات والمخرجات والعمل على تحسينها.
- 6- الاحتفاظ بنسخة من البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل.
- 7- عمل البرامج التي تساعد على تدقيق بيانات وبرامج النظام.
- 8- تدريب المستخدمين على استعمال برامج النظام
- 9- تطبيق المعايير المتبعة في كتابة البرامج وإجراءات العمل.
- 10- ما يكلف به من أعمال أخرى لا تتعارض مع طبيعة عمله .

شروط شغل الوظيفة:

■ التعليم:

■ أن يكون حاصلًا علي بكالوريوس حاسبات ومعلومات أو ما يعادله .

■ الخبرة:

■ خبرة سابقة في تطوير البرمجيات ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق

■ التدريب:

■ دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.

■ مستوى جيد في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .

■ المهارات:

■ القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

■ القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

المسمي الوظيفي : أخصائي محتوى إلكتروني الرئيس المباشر : مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

المسئوليات :-

- 1- إعداد و تحرير النصوص الإعلامية المختلفة، كالأخبار والبيانات والتقارير والتغطيات، بالإضافة إلى النشرات التعريفية كالكتيبات والإعلانات
- 2- إدارة الموقع الإلكتروني للمعهد ويشمل ذلك المساهمة في إعداد واختيار وتقييم الشكل العام للمواد المنشورة، إلى جانب متابعة مدى انتشار الموقع
- 3- إدارة صفحات المعهد الرسمية على مختلف مواقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك، تويتر، يوتيوب، إنستغرام، ...)، ويشمل ذلك المساهمة في إعداد واختيار وتقييم المواد المنشورة، وتعديلها بما يتناسب مع كل وسيلة نشر، ومتابعة التعليقات والرد على الاستفسارات والرسائل الواردة، إلى جانب متابعة مدى انتشار هذه الصفحات، والعمل على زيادة عدد متابعي المواد المنشورة والمتفاعلين معها
- 4- إعداد تقارير تقييم وخطط تطوير لموقع المعهد وصفحات التواصل الاجتماعي التابعة له ، بما يلبي احتياجات المعهد ويتناسب مع تطوره ويخدم تعزيز صورته الإيجابية أمام الجمهور
- 5- مايكف به من اعمال اخرى لاتتعارض مع طبيعة عمله .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصلًا علي بكالوريوس حاسبات ومعلومات أو مايعادله .
- الخبرة:
- خبرة سابقة في إدارة المواقع الإلكترونية وتصميم المحتوى الإلكتروني ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية موسعة في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

المنيب – الجيزة – أول طريق مصر اسيوط الزراعي – ص . ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ – ٣٨١٧٨٢٨٢ – ٣٨١٧٥٠١١ – ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبايل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧

بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

رسالة المعهد
إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

المسمى الوظيفي : مدير البنية التحتية الرئيس المباشر : مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

المسئوليات :-

- الإشراف على تركيب واعداد وصيانة وتجهيز معدات وأنظمة الشبكة .
- يتولى إدارة القسم من حيث الأعمال وتوزيعها ومتابعة المرؤوسين داخل القسم.
- الإشراف على تطوير القسم وتطوير الكادر الفني ووضع الخطط اللازمة والإشراف على تنفيذها .
- تحديد المشاكل وتحليلها ووضع الحلول المناسبة لها داخل القسم .
- توفير الآليات اللازمة لمراقبة الشبكة وإخراج التقارير ، ورفع التوصيات اللازمة .
- الإشراف على برامج الشبكة ونظم التشغيل وتوفير آليات تقييم الشبكة ونظم التشغيل.
- توفير التوثيق اللازم الخاص بالشبكة.
- مايكلف به من اعمال اخرى لاتتعارض مع طبيعة عمله .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصلا علي بكالوريوس حاسبات ومعلومات أو مايعادله .
- الخبرة:
- خبرة سابقة في تصميم وانشاء وصيانة شبكات نقل المعلومات وتأمينها ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية موسعة في إستخدام الحاسب الآلى.
- مستوى مناسب فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين

المسمى الوظيفي : أخصائي دعم فني/شبكات الرئيس المباشر : مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

المسئوليات :-

- 1- العمل على مراقبة وصيانة وتطوير أنظمة التشغيل في حواسيب والتجهيزات الحاسوبية في المعهد .
- 2- العمل على مراقبة وصيانة وتطوير البنية التحتية في المعهد.
- 3- قياس مستوى الأداء للبنية التحتية والاجهزة في المعهد والعمل على تحسينه .
- 4- المساهمة في وضع الخطط التطورية قريية المدى ومتوسطة المدى وطويلة المدى للبنية المعلوماتية في الشركة من ناحية الهاردوير والسوفتوير.
- 5- القيام بأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر ولا تتعارض مع طبيعة عمله.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصلًا علي بكالوريوس حاسبات ومعلومات أو مايعادله .
- الخبرة:
- خبرة سابقة في تصميم وإنشاء وصيانة شبكات نقل المعلومات ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية موسعة في إستخدام الحاسب الآلي.
- مستوى جيد في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين

المسمى الوظيفي : مدير الشؤون المالية الرئيس المباشر : أمين عام المعهد

المسئوليات :-

- 1- تحصيل الإيرادات (رسوم دراسية- مواد تخلف- شهادات- تحويلات) / سداد المصروفات (المرتبات- المصروفات الشهرية – السداد الشهري لكافة الالتزامات الخارجية- عمل وتسليم الشيكات الخاصة بالجهات الأخرى وأعضاء هيئة التدريس).
2. التسجيل في السجلات (سجل الإيرادات – المصروفات- البنك- الخزينة).
3. الإيداع في البنك (إيداع جميع الإيرادات النقدية والشيكات).
4. تسجيل سداد الطلاب في الكشوف.
5. إبلاغ يومي عن السداد لظهور النتيجة للطالب.
6. التوقيع على طلبات مواد التخلف ليتسنى لهم التسجيل .
7. سداد جميع المستحقات الشهرية في مواعيدها.
8. عمل جميع الخدمات على المرتبات و المكافآت (تأمينات – ضرائب – جزاءات).
9. عمل تسوية نهائية لضرائب كسب العمل.
10. عمل الميزانية السنوية للمعهد .

شروط شغل الوظيفة :

■ التعليم:

■ أن يكون حاصلًا علي بكالوريوس تجارة .

■ التدريب:

■ التدريب على العمل المحاسبي .

■ خبرة:

■ خبرة في نفس المجال .

■ مهارات:

■ القدرة على الدراسة والتحليل .

■ القدرة على القيادة والتوجيه والمهارة في التعامل مع الغير .

رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

المسمى الوظيفي : محاسب. الرئيس المباشر : مدير الشؤون المالية

المسئوليات :-

- 1- يشترك في وضع الميزانية وتنفيذها ومتابعتها.
- 2- القيد بدفتر الإيرادات.
- 3- المساعدة في سداد جميع المستحقات الشهرية في مواعيدها.
- 4- متابعة التسوية الخاصة بضرائب كسب العمل.
- 5- ما يسند إليه من اعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم :
 - مؤهل عال مناسب: بكالوريوس تجارة.
- الخبرة :
 - خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي في مجال العمل.
- التدريب :
 - مهارات الحاسب الأساسية.

المسمى الوظيفي : أمين الخزينة الرئيس المباشر : مدير الشؤون المالية

المسئوليات :-

- 1- استلام النقدية والشيكات لإيداعها يومياً بحسابات المعهد لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي.
- 2- إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسئول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر.
- 3- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
- 4- تسليم الرواتب للعاملين بالمعهد.
- 5- تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم :
 - مؤهل عال مناسب: بكالوريوس تجارة.
- الخبرة :
 - خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي في مجال العمل.
- التدريب :
 - مهارات الحاسب الأساسية.

المسمى الوظيفي : أمين مشتريات . الرئيس المباشر : مدير الشؤون المالية .

المسؤوليات :-

- ١- دراسة احتياجات المعهد من مواد وخامات ومهمات وأدوات.
- ٢- تقييم الموردين طبقا لمدى جديتهم والتزامهم .
- ٣- دراسة السوق الخاص بالمعهد .
- ٤- تنمية العلاقات مع المتعهدين والموردين الجادين في التعامل.
- ٥- المسؤولية الكاملة عن سرعة تلبية الاحتياجات الطارئة بأسرع وقت.
- ٦- القدرة على إيجاد البدائل التي تؤدي نفس الغرض.
- ٧- الاحتفاظ والتسجيل لسجلات دراسة السوق والموردين .
- ٨- تجميع طلبات الشراء من الإدارات المختلفة بالمعهد ومراجعتها للتنفيذ بعد اعتمادها.
- ٩- اعداد العرض على سلطة اتخاذ القرار فيما يخص اوامر الشراء.
- ١٠- متابعة عمليات التوريد.
- ١١- مايكلف به من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في الأعمال المتعلقة بالمشتريات ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على التواصل والتفاوض وتمييز الأفضل .

المسمى الوظيفي : رئيس المخازن الرئيس المباشر : الأمين العام

المسئوليات :-

- 1- الاشراف الكامل على المخازن.
- 2- مراجعة الاصناف التي تم فحصها لاضافاتها فى سجلات المخازن.
- 3- الاشراف على عملية الصرف وتنزيلها من الارصدة المخزنية.
- 4- المسئولية عن سجلات العهدة الفرعية والشخصية.
- 5- متابعة الاجراءات اللازمة للمحافظة على المخزون.
- 6- اصدار طلب الشراء عند وصول الكميات لحد الطلب.
- 7- ابلاغ الادارة المالية فى حالة التكهين مع بيان اسباب التكهين.
- 8- مايكلف به من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
 - خبرة سابقة فى الأعمال المتعلقة بالمخازن ومشهود له بالكفاءة والأمانة
- التدريب:
 - دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الآلى.
 - مستوى مناسب فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
 - القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

المسمى الوظيفي : امين المخزن الرئيس المباشر : رئيس المخازن

المسئوليات :-

- 1- اضافة الاصناف بعد الفحص بموجب امر الفحص والاضافة فى سجلات عهدة المخازن.
- 2- تخزين الاصناف بطريق التجانس .
- 3- صرف الاصناف المصرح بها بامر الصرف وتنزيلها من الارصدة المخزنية.
- 4- تسجيل الاصناف المنصرفة (مستديمة - عهدة) على مستلمها فى سجل العهدة.
- 5- الاشتراك فى عمليات نقل العهد الشخصية ومن وحدة ادارية الى اخرى وقيدتها.
- 6- الاشتراك فى لجان الجرد.
- 7- القيد فى سجلات الكهنة.
- 8- اتخاذ الاجراءات اللازم للمحافظة على المخزون.
- 9- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - مؤهل عالي مناسب.
 - الخبرة:
- خبرة سابقة فى الأعمال المتعلقة بالمخازن ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن

الخلق

- التدريب:
- دورات تدريبية فى استخدام الحاسب الآلى.
- مستوى مناسب فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

المسمى الوظيفي : المراجع المالي الرئيس المباشر : مدير الشؤون المالية

المسئوليات :-

- 1- مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية
- 3- حماية أصول المشروع
- 4- منع الغش والأخطاء واكتشافها إذا ما وقعت
- 5- تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية والتأكد من أن المعلومات الواردة فيها تعبر بدقة عن الواقع
- 6- القيام بمراجعات منتظمة ودورية للأنشطة المختلفة ورفع تقارير بالنتائج والتوصيات إلى الإدارة العليا
- 7- المشاركة في برامج تخفيض التكاليف ووضع الإجراءات اللازمة لها

شروط شغل الوظيفة :

- التعليم:
 - مؤهل عالي مناسب لمجال التخصص (بكالوريوس تجارة) .
- التدريب:
 - التدريب على المراجعة المالية .
- الخبرة:
 - خبرة في نفس المجال .
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل .
 - القدرة على القيادة والتوجيه والمهارة في التعامل مع الغير .
 - الدقة المتناهية والقدرة علي كشف الغش واليقظة الدائمة

المسمى الوظيفي: رئيس الشئون القانونية (المستشار القانوني). الرئيس المباشر : الأمين العام .

المسئوليات :-

- 1- استلام كافة المكاتبات الواردة الى الادارة وعمل اللازم بخصوصها.
- 2- متابعة اعمال التحقيقات بالادارة واعتماد نتائجها لرفعها الى الادارة العليا.
- 3- اجراء التحقيقات مع السادة رؤساء ومديرو الادارات ومعاونو أعضاء هيئة التدريس.
- 4- حضور مجلس التأديب .
- 5- الاستشارات القانونية .
- 6- تمثيل المعهد امام جميع المحاكم باختلاف درجاتها
- 7- صياغة العقود .
- 8- تنظيم العمل داخل الادارة ومتابعته.
- 9- التنسيق مع جميع ادارات المعهد لضمان حسن سير العمل والارتقاء بمستوى الخدمة.
- 10- اعداد تقرير سنوى عن اعمال الادارة مدعم بالمقترحات التي تواكب تطورات العمل.
- 11- ما يكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

التعليم:

- أن يكون حاصلًا علي ليسانس في الحقوق .

الخبرة:

- خبرة سابقة في الأعمال الإدارية والقانونية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق

التدريب:

- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .

المهارات:

- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تساهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

المسمى الوظيفي : أخصائى شئون قانونية. الرئيس المباشر: رئيس الشئون القانونية (المستشار القانوني).

المسئوليات :-

- 1- عمل اللازم نحو المذكرات والشكاوى المقدمة والمؤشر عليها من الادارة العليا لإجراء التحقيق فيها والمحولة من رئيس قسم الشئون القانونية.
- 2- القيام باستدعاء اطراف النزاع والفصل بينهم .
- 3- عرض نتيجة التحقيق على رئيس الشئون القانونية لإعتمادها وعرضها على الإدارة العليا.
- 4- الاعداد والتحضير لمجلس التأديب.
- 5- تنظيم حركة الصادر والوارد بادارة الشئون القانونية.
- 6- صياغة العقود ومذكرات الدعاوى وعرضها على رئيس الادارة لمراجعتها ووضعها فى صورتها النهائية.
- 7- الاستشارات القانونية وحضور جلسات المحاكم التى يكون المعهد طرفاً فيها.
- 8- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

■ التعليم:

- أن يكون حاصلًا علي ليسانس في الحقوق .

■ الخبرة:

- خبرة سابقة فى الأعمال القانونية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن

الخلق

■ التدريب:

- دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الآلى.
- مستوى مناسب فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .

■ المهارات:

- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

المسمى الوظيفي : مدير الصيانة . الرئيس المباشر : الأمين العام المساعد .

المسئوليات :-

- 1- اعداد المهام والواجبات والمسئوليات لجميع الفنيين والاشراف على تنفيذها وتطويرها.
- 2- تحديد مستويات الصيانة لكل قسم / مبنى / جهاز ، واعداد المطالب الخاصة بتنفيذها وتحديد التكاليف الاولية لها.
- 3- الاطلاع على الاعطال الجارية وتوزيعها على الفنيين ومتابعتها حتى تمام الاصلاح.
- 4- تحديد مطالب المعهد من الفنيين داخلياً وخارجياً.
- 5- الكشف الدوري علي المعدات بالمعهد
- 6- ضمان تشغيل الوحدات الاحتياطية فور الإحتياج لها
- 7- إستبدال الأجزاء الهالكة والمستهلكة
- 8- إدخال التطورات اللازمة علي المعدات لتقليل مسببات الأعطال المتكررة
- 9- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

التعليم:

- أن يكون حاصلًا علي مؤهل عالي

الخبرة:

- خبرة سابقة في الأعمال الخاصة بالصيانة ومشهود له بالكفاءة والأمانة

وحسن الخلق

التدريب:

- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.

- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .

المهارات:

- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تساهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

المسمى الوظيفي : مشرف الصيانة. الرئيس المباشر : مدير الصيانة.

المسؤوليات :-

- 1- التتيم على الفنيين وتنظيم اجازاتهم وراحتهم طبقاً للاعمال المطلوبة.
- 2- اصدار التعليمات للفنيين والاشراف على تنفيذها.
- 3- الاشتراك مع رئيس الادارة فى اعداد خطط الصيانات المختلفة والتأكد من توافر الخامات المطلوبة لاجراءها قبل التنفيذ بوقت كافي.
- 4- استلام بلاغات الاعطال وتسجيلها وعرضها على رئيس الادارة وتحديد القائمين على اصلاحها ومتابعتها حتى تمام الانتهاء.
- 5- التأكد من التزام الفنيين لتعليمات الامن الصناعى داخل الورش واثناء القيم بالاعمال المكلفين بها .
- 6- التأكد من الإستخدام الامثل للمواد والعدد والالات والخامات وعدم اهدارها .
- 7- الاشتراك فى لجان الفحص وابداء الرأى الفنى.
- 8- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة فى الأعمال الخاصة بالشئون الهندسية والصيانة ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الآلى.
- مستوى مناسب فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

المسمى الوظيفي : فنى نجار. الرئيس المباشر : مدير الصيانة.

المسئوليات :-

- 1- الالتزام بتعليمات الامن الصناعى للفرد والمعدات.
- 2- الاطلاع على سجل الاعطال الجارية.
- 3- صرف الخامات اللازمة للاصلاح من المخازن.
- 4- ازالة الاعطال وارتجاع التالف للمخزن .
- 5- استلام اوامر الشغل واطار رئيس القسم باحتياجاته اللازمة طبقاً للمستويات المطلوبة وتنفيذها واعطاء تمام ذلك.
- 6- تنفيذ الصناعات البسيطة التى يتم التصديق عليها.
- 7- رفع كفاءة جميع المصنوعات الخشبية بالمعهد.
- 8- مراجعة وصيانات الاجهزة الموجودة بعهدته بالورش.
- 9- عمل الصيانة الدورية لجميع المدرجات والقاعات والمكاتب الادارية فى حدود تخصصه.
- 10- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

■ التعليم:

■ مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.

■ الخبرة:

■ خبرة سابقة فى أعمال النجارة ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق

■ التدريب:

■ الحصول علي شهادة قياس مستوي المهارة ومزاولة الحرفة في تخصصه

■ المهارات:

■ القدرة على تقدير المواقف والحكم عليها وسرعة البديهة والقدرة علي اختيار البدائل .

رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

المسمى الوظيفي : فنى كهرباء. الرئيس المباشر : مدير الصيانة.

المسئوليات :-

- 1- الالتزام بتعليمات الامن الصناعى للفرد والمعدات.
- 2- الاطلاع على سجل الاعطال الجارية.
- 3- صرف الخامات اللازمة للاصلاح من المخازن.
- 4- ازالة الاعطال وارتجاع التالف للمخزن.
- 5- استلام اوامر الشغل واطار رئيس القسم باحتياجاته اللازمة طبقاً للمستويات المطلوبة وتنفيذها واعطاء تمام ذلك.
- 6- مراجعة سلامة عدادات الكهرباء والوصلات الكهربائية وصيانات الاجهزة.
- 7- مراجعة وصيانات الاجهزة الموجودة بعهدته.
- 8- عمل الصيانة الدورية لجميع المدرجات والقاعات والمكاتب الادارية فى حدود تخصصه.
- 9- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

■ التعليم:

■ مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.

■ الخبرة:

■ خبرة سابقة فى أعمال النجارة ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق

■ التدريب:

■ الحصول علي شهادة قياس مستوي المهارة ومزاولة الحرفة في تخصصه

■ المهارات:

■ القدرة على تقدير المواقف والحكم عليها وسرعة البديهة والقدرة علي اختيار البدائل .

رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبى احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبى احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

المسمى الوظيفي : فنى اعمال صحية . الرئيس المباشر : مدير الصيانة.

المسئوليات :-

- 1- الالتزام بتعليمات الامن الصناعى للفرد والادوات.
- 2- الاطلاع على سجل الاعطال الجارية.
- 3- صرف الخامات اللازمة للاصلاح من المخازن.
- 4- ازالة الاعطال وارتجاع التالف للمخزن.
- 5- استلام اوامر الشغل واطار رئيس القسم باحتياجاته اللازمة طبقاً للمستويات المطلوبة وتنفيذها واعطاء تمام ذلك.
- 6- الاشتراك فى لجان فحص واستلام مواد الاعمال الصحية وابداء الرأى الفنى.
- 7- مراجعة سلامة عدادات المياه والخزانات بالمعهد.
- 8- امداد خطوط وشبكات المياه والعمل على جعلها فى حالة جيدة للتشغيل باستمرار.
- 9- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة فى أعمال النجارة ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- الحصول علي شهادة قياس مستوي المهارة ومزاولة الحرفة في تخصصه
- المهارات:
- القدرة على تقدير المواقف والحكم عليها وسرعة البديهة والقدرة علي اختيار البدائل .

المسمي الوظيفي : مدير إدارة التشغيل الرئيس المباشر : الأمين العام المساعد

المسئوليات :-

- 1- متابعة تدريب العمالة والعمل علي رفع مستوي كفاءتهم بالتنسيق مع وحدة التدريب .
- 2- توفير كل المواد اللازمة التي من شأنها ضمان إستمرارية العمل وعدم توقفه .
- 3- متابعة إنجاز أعمال الأمن الصناعي ومتابعتها دورياً .
- 4- مايكلف به من اعمال اخرى

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - مؤهل عال أو متوسط مناسب.
- الخبرة:
 - خبرة سابقة في أعمال التشغيل ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
 - دورات تدريبية في إستخدام الحاسب الآلى.
 - مستوى مناسب فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
 - القدرة على القيادة وتقدير المواقف والحكم عليها وسرعة البديهة والقدرة على اختيار البدائل .

المسمى الوظيفي : مدير الامن. الرئيس المباشر : مدير ادارة التشغيل.

المسئوليات :-

- 1- عمل خطة التأمين والحراسة للمعهد.
- 2- الاشراف والمرور المستمر على مشرف الأمن والتأكد من انتظام عمله .
- 3- الوقوف على أى مخالفات أمنية تحدث بالمعهد.
- 4- المرور المستمر على الاماكن الهامة للتأكد من سلامتها.
- 5- عرض المخالفين على مكتب التحقيقات.
- 6- عمل خطة الحريق موضحاً بها الاماكن الهامة ووسائل الاطفاء والمسؤولين عن الاطفاء.
- 7- الإتصال بالشرطة – المطافى – الاسعاف ، اذا تطلب الامر.
- 8- توفير التأمين الكامل للطلبة و العاملين بالمعهد.
- 9- اصدار التعليمات المتعلقة بالامن.
- 10- تحرير التقارير بالمخالفات الامنية التى تحدث.
- 11- تأمين و سلامة المدرجات والمعامل والورش والقاعات اثناء الدراسة وتأدية الامتحانات.
- 12- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة فى أعمال الأمن والحراسة ومشهود له بالكفاءة والأمانة
- التدريب:
- دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الألى.
- مستوى مناسب فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

المنيب – الجيزة – أول طريق مصر اسبوط الزراعي – ص . ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ – ٣٨١٧٨٢٨٢ – ٣٨١٧٥٠١١ – ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبايل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧

بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

رسالة المعهد
إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

المسمى الوظيفي : مشرف الأمن. الرئيس المباشر : مدير الأمن.

المسئوليات :-

- المحافظة على امن وسلامة المكان والمنشأة (الاسوار - المباني - البوابات - الأجهزة والمعدات).
- تنفيذ تعليمات الامن الصادرة من مدير الامن في حينه.
- الالتزام بالتواجد في مكان الاشراف المخصص له طبقاً لخطة التأمين والحراسة الموضوعه بمعرفة مدير الامن والمعتمدة.
- تنظيم حركة السيارات داخل المعهد وتوجيهها الى اماكن الانتظار المخصصة.
- التأكد من التزام الطلبة بالسلوك الواجب داخل حرم المعهد.
- الاطلاع على كارنيه الطلاب قبل السماح بدخولة الى المعهد.
- ضبط المخالفات الامنية ورفعها لمدير الامن لسرعة اتخاذ اللازم حيالها طبقاً للتعليمات.
- سرعة الابلاغ عن أى خسائر او اضرار قد تحدث داخل المعهد الى مدير الامن.
- تنفيذ خطة اطفاء الحريق في حالة نشوب اى حريق .
- التأكد من سلامة الاقفال و الكوابين للقاعات المغلقة والمرور على الكنترول والخزينة واللوحات الكهربائية للالتزام عليها.
- التأكد من اضاءة اسوار المنشأة ليلاً طبقاً للتخطيط الموضوع.
- مراقبة حالة الانضباط داخل المعهد والتدخل في الوقت المناسب لمنع حدوث اى مشاغبات بين الطلبة.
- مراقبة انتظام الطلبة داخل الكافتريا.
- التأكد من سلامة مصادر الكهرباء والمياه.
- تسجيل المنقولات الواردة والخارجة من المعهد.
- ادارة العمل الامنى خلال الفترة الليلية وتوزيعهم في اماكنهم من بدء استلام الوردية.(٤م).
- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:خبرة سابقة في أعمال الأمن والحراسة ومشهود له بالكفاءة والأمانة
- التدريب: دورات تدريبية في إستخدام الحاسب الآلى.
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
 - القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

المسمى الوظيفي : مشرف الخدمات المعاونة . الرئيس المباشر : مدير ادارة التشغيل .

المسئوليات :

- ١- المحافظة على نظافة المكان والمنشأة (المكاتب - المباني - القاعات - المعامل) .
- ٢- التأكد من التزام العمال والعاملات ومتابعة أعمالهم .
- ٣- التأكد من نظافة الأماكن الحيوية بالمكان بصورة دورية .
- ٤- التأكد من توافر المعدات والأدوات اللازمة التي من شأنها تمكين العمال والعاملات من القيام بأعمالهم
- ٥- ما يكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي أو متوسط .
- الخبرة:
- خبرة سابقة في أعمال الخدمات المعاونة ومشهود له بالكفاءة والأمانة
- التدريب:
- دورات تدريبية في إستخدام الحاسب الآلى.
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

المسمى الوظيفي : عامل خدمات معاونة . الرئيس المباشر : مشرف الخدمات المعاونة.

المسئوليات :

- ١- الحفاظ على حسن مظهر المكاتب بتنظيف الاثاث والحجرات وملحقاتها وتهويتها
- ٢- الحفاظ على ما يعهد عليه من اثاث او ادوات .
- ٣- المرور بشكل دوري علي مكان خدمته والتأكد من نظافته
- ٤- ابلاغ الرئيس المباشر باحتياجاته من ادوات تمكنه من عمله
- ٥- التعامل بحرص مع بعض المعدات كاجهزة المعامل وذلك بعد الرجوع لأمين المعمل
- ٦- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- الإلمام بقواعد القراءة والكتابة
- الخبرة:
- خبرة سابقة في أعمال الخدمات المعاونة
- المهارات:
- القدرة علي التعامل بشكل لائق مع الآخر

المسمى الوظيفي : عامل بوفيه الرئيس المباشر : مدير التشغيل

المسؤوليات :-

- ٨- الحفاظ علي جميع الأدوات والخامات الموجودة داخل البوفيه
- ٩- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه من السادة العاملين بالمعهد
- ١٠- تجهيز المشروبات والوجبات في حالة إنعقاد إجتماعات أو وجود ضيوف .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - مؤهل متوسط أو إتمام مرحلة التعليم الأساسي علي الأقل
- الخبرة:
 - خبرة سابقة في أعمال البوفيه
- المهارات:
 - القدرة علي التعامل بشكل لائق مع الآخر والسرعة في تنفيذ المهام المطلوبة منه

المسمى الوظيفي : مدير إدارة شئون العاملين الرئيس المباشر : الأمين العام.

المسئوليات :-

- 1- العمل على توفير العنصر البشري اللازم للمنشأة على أساس الشهادات والخبرات الملائمة والمدرجة بقرارات مجلس الإدارة .
- 2- الإشراف على دراسة الإحتياجات التدريبية الواردة من الوحدات / الأقسام / الشعب وتحديد الإحتياجات الفعلية لكل وحدة / قسم / شعبة مع مراعاة موازنة التدريب المعتمدة .
- 3- العمل على عقد دورات تدريبية داخلية وخارجية للعاملين لإكتساب مهارات جديدة والعمل على تنميتها وتنمية مهاراتهم.
- 4- الإشراف على تنفيذ خطة التدريب للعاملين بالمعهد
- 5- رفع تقارير فترة الاختبار بعد إستكمالها للعرض على الإدارة للإستمرار او انتهاء الخدمة.
- 6- تنظيم العمل داخل إدارة شئون العاملين من حيث السجلات والمستندات.
- 7- نشر روح الولاء والانتماء لدى العاملين للمنشأة.
- 8- توثيق مدى الصداقة والروح الاسرية لدى العاملين من خلال اللقاءات غير الرسمية.
- 9- المحافظة على العنصر البشري من حيث توفير الخدمة الصحية والاجتماعية والترفيهية وتوفير الاجازات .

10- متابعة أعمال قسم شئون أعضاء هيئة التدريس والإشراف عليه

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم : أن يكون حاصل على مؤهل عالي مناسب في مجال التخصص .
- الخبرة: معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة العلمية في مجال العمل .
- الألمام بالقوانين واللوائح والأساليب العلمية التي تحكم مجال التخصص .
- التدريب: دورات تدريبية في مجال إدارة الموارد البشرية .
- دورات تدريبية في مجال إدارة التدريب .
- المهارات:
- القدرة على دراسة التحليل وتقدير المواقف والحكم عليها .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمهارة في التعامل مع الغير .

المسمى الوظيفي : أخصائى شئون العاملين.

الرئيس المباشر : مدير إدارة شئون العاملين .

المسئوليات :-

- إعداد دفاتر الحضور والإنصراف وترحيلها ببيان يومى.
- مطابقة الحضور والغياب مع تقرير الامن اليومى مع بيان الاجازات والمأموريات وأذون الانصراف.
- المشاركة فى إعداد ملفات خدمة العاملين.
- متابعة عمل التأمينات الاجتماعية للعاملين أو انائها فى حالة انهاء الخدمة.
- إعداد اخلاء الطرف للعاملين الذين تنتهى خدمتهم لأى سبب.
- المشاركة فى حصر ساعات العمل الإضافية للعاملين.
- المشاركة فى إعداد كشوف العلاوة الدورية السنوية لمن ينطبق عليهم الشروط.
- المشاركة فى إعداد الجزاءات والمتابعة النصف سنوية لدورة الجزاءات.
- حفظ ملفات العاملين ومراجعة المستندات دورياً.
- التعامل مع جميع الجهات الإدارية:-
- (مكتب العمل – التأمينات الإجتماعية – وزارة التعليم العالى)
- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة: خبرة سابقة فى الأعمال الإدارية والمالية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب: دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الآلى.
- مستوى مناسب فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات: القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

المسمى الوظيفي : أخصائى وحدة التدريب الرئيس المباشر : مدير إدارة شئون العاملين.

المسئوليات :-

- 1- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالمعهد بما يكفل كفاءة الأداء ورفع مستوى العمل .
- 2- تنفيذ خطة العمل بالمعهد لإنجاز الأعمال وتوزيعها على المرؤوسين والتنسيق بينهم .
- 3- الإشراف على دراسة الاحتياجات التدريبية الواردة من الوحدات / الأقسام المختلفة وتحديد الاحتياجات الفعلية لكل وحدة / قسم مع مراعاة موازنة التدريب المعتمدة .
- 4- الإشراف علي وضع خطة التدريب السنوية واعتمادها من عميد المعهد وبرمجتها شهريا وموافاة المراكز التدريبية المختلفة التى يتعامل معها المعهد باحتياجات التدريب السنوية والشهرية .
- 5- الإشراف على متابعة تنفيذ البرامج التدريبية وإخطار المتدربين بمواعيد تدريبهم بعد موافقة الرؤساء المختصين بجهة عملهم .
- 6- الإشراف على عقد دورات تدريبية داخل المعهد للجدد من العاملين (مؤهلات عليا أو متوسطة) للأمن الصناعي والتدريب التحويلي والدورات الفنية للمهندسين والفنيين والملاحظين .
- 7- الإشراف على إعداد السجلات اللازمة لأعمال الإدارة ومتابعة أعمالها .
- 8- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالى مناسب لمجال التخصص وخبرة فى مجال العمل .
- خبرة: معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة العلمية فى مجال العمل .
- الإلمام بالقوانين واللوائح والأساليب العلمية التى تحكم مجال التخصص .
- التدريب: اجتياز البرامج التدريبية اللازمة والتي تتيحها الشركة بنجاح .
- المهارات: القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم فيها.
- القدرة على القيادة والتوجيه ومهارة فى التعامل مع الغير .

المسمى الوظيفي : رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس الرئيس المباشر : مدير شئون العاملين.

المسئوليات :-

- 1- الاشراف على قسم شئون أعضاء هيئة التدريس.
- 2- مراجعة عرض المتقدمين وفقاً لمتطلبات الوظيفة المعلن عنها.
- 3- تنظيم ملفات خدمة معاونى أعضاء هيئة التدريس.
- 4- متابعة ارسال الملفات لوزارة التعليم العالي .
- 5- الرد على مكاتبات وزارة التعليم العالي.
- 6- اعداد المؤثرات الخاصة بالمرتبات.
- 7- الاشراف والمراجعة على تسجيل الاجازات والغياب.
- 8- متابعة استكمال بيانات السادة المنتدبين وتنظيم الملفات الخاصة بهم.
- 9- مراجعة استمارات ساعات التدريس والايام للسادة المنتدبين.
- 10- التعامل مع جميع الجهات الادارية:-
(مكتب العمل – التأمينات الإجتماعية – وزارة التعليم العالي)
- 11- كتابة وصياغة القرارات التنفيذية الخاصة بالقرارات الوزراية .
- 12- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: أن يكون حاصل على مؤهل عالي مناسب فى مجال التخصص .
- الخبرة:
- معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة العلمية فى مجال العمل .
- الألمام بالقوانين واللوائح والأساليب العلمية التى تحكم مجال التخصص .
- التدريب:
- دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الآلى.
- المهارات:
- القدرة على دراسة التحليل وتقدير المواقف والحكم عليها .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمهارة فى التعامل مع الغير .

المسمى الوظيفي : أخصائى شئون أعضاء هيئة التدريس الرئيس المباشر : رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس. المسئوليات :-

- 1- الاشتراك فى اعداد المسابقات وفقاً لمتطلبات إعلان الوظائف .
- 2- عرض المتقدمين وفقاً لمتطلبات الوظيفة المعلن عنها.
- 3- إرسال الملفات لوزارة التعليم العالي.
- 4- إعداد ملفات خدمة معاونى أعضاء هيئة التدريس.
- 5- ارسال الرد على مكاتبات وزارة التعليم العالي.
- 6- اعداد يومية الحضور والانصراف.
- 7- تسجيل الاجازات والغياب.
- 8- متابعة عمل التأمينات أو انهاؤها فى حالة انتهاء خدمة عضو هيئة التدريس.
- 9- استكمال بيانات السادة المنتدبين واعداد الملفات الخاصة بهم.
- 10- التعامل مع جميع الجهات الادارية:-
(مكتب العمل – التأمينات الإجتماعية – وزارة التعليم العالى)
- 11- كتابة القرارات التنفيذية الخاصة بأى تعديلات تطراً على الحالة الوظيفية.
- 12- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصل على مؤهل عالى مناسب فى مجال التخصص .
- الخبرة:
- معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة العلمية فى مجال العمل .
- الألمام بالقوانين واللوائح والأساليب العلمية التى تحكم مجال التخصص .
- التدريب:
- دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الآلى.
- دورات تدريبية فى مجال إدارة التدريب .
- المهارات:
- القدرة على دراسة التحليل وتقدير المواقف والحكم عليها .

المسمى الوظيفي : منسق وحدة التدريب الداخلي الرئيس المباشر : مدير شئون العاملين .

-المسئوليات :-

- ١-دراسة الاحتياجات التدريبية للمعهد والتنسيق لتغطية هذه الاحتياجات مع رؤساء ومدراء الإدارات .
- ٢- وضع الخطط والإجراءات وعرضها على رئيسه المباشر التي تتعلق بتحسين مستوى الموظفين والعاملين في المعهد.
- ٣- التنسيق مع هيئات التدريب الخارجية لتنفيذ الدورات للمرشحين من طرف منظمته.
- ٤- متابعة استفادة المشاركين من البرامج التي تم تنفيذها لهم

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصل على مؤهل عالي مناسب في مجال التخصص .
- الخبرة:
- معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة العلمية في مجال العمل .
- الألمام بالقوانين واللوائح والأساليب العلمية التي تحكم مجال التخصص .
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- دورات تدريبية في مجال إدارة التدريب .
- المهارات:
- القدرة على دراسة التحليل وتقدير المواقف والحكم عليها .

المنيب – الجيزة – أول طريق مصر اسيوط الزراعي – ص . ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ – ٣٨١٧٨٢٨٢ – ٣٨١٧٥٠١١ – ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبايل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧

بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رسالة المعهد
إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تليها احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تساهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد
أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تليها احتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب الرئيس المباشر : عميد المعهد

المسئوليات :-

- الإشراف علي جميع الإدارات الطلابية داخل المعهد .
- الإشراف علي متابعة الأنشطة الطلابية وكل مايتعلق بالطلاب مثل التربية العسكرية والتجنيد .
- متابعة تحديث البيانات الخاصة بالطلاب .
- الإشراف علي إعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين .

شروط شغل الوظيفة:

■ التعليم:

- أن يكون حاصل على الأستاذية في واحد من مجالات الهندسة .
- الخبرة:

- خبرة عملية في مجالات الأنشطة الطلابية .
- التدريب:

دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلى.
مستوى جيد فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .

■ المهارات:

القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف والحكم عليها .

المسمى الوظيفي : أمين المكتبة. الرئيس المباشر : الأمين العام.

المسئوليات :-

- 1- الاشراف على اعمال ومهام المكتبة ومتابعة سير ونظام العمل والعاملين بالمكتبة.
 - 2- الاشراف على الاعمال الخاصة بعمليات الفهرسة والتصنيف لجميع مقتنيات المكتبة.
 - 3- متابعة تسجيل جميع مقتنيات المكتبة فى دفتر اليومية الخاص بالمكتبة.
 - 4- متابعة دفاتر الزيارات (سجل المترددين) الذى يسجل فيه اسماء المترددين عن المكتبة .
 - 5- القيام باعمال الاستعارة من تسجيل بيانات المستعير وبيان الكتب المراد استعاراتها.
 - 6- متابعة الكتب التى انتهت مدة استعاراتها ومطالبة المستعير بردها الى المكتبة .
 - 7- تلبية احتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والاداريين من الكتب والمجلات والاسطوانات .
 - 8- توفير الهدوء والتهوية والاضاءة الجيدة لجميع رواد المكتبة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
 - 9- إحاطة رؤساء الأقسام بأدلة الناشرين الجديدة بما تتضمنه من كتب حديثة .
 - 10- التعاون مع مسئول شئون أعضاء هيئة التدريس فى معرفة الأوعية الجديدة المختارة من قبل أعضاء هيئة التدريس وعمل قائمة بها وطلبها من الناشرين .
 - 11- الحفاظ على شكل ومظهر المكتبة وذلك عن طريق الاشراف على الخدمات المعاونة اثناء القيام باعمال النظافة بالمكتبة.
 - 12- الاشراف على اعادة ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبة والتأكد من وضع الكتاب فى التسلسل الصحيح له داخل القسم حتى يمكن الحصول على الكتاب فى اقل وقت وجهد ممكن .
 - 13- مايكلف به من اعمال اخرى .
- شروط شغل الوظيفة :

- التعليم: ليسانس آداب قسم المكتبات والوثائق والمعلومات.
- الخبرة:
- القيام بالعمليات الفنية وإستخدام الأنظمة الآلية فى أداء عمليات المكتبة.
- تقديم خدمات المعلومات .
- التدريب:
- التدريب لدى مكتبات ومراكز معلومات عديدة حيث التعرف على نظم آلية جديدة والتمرس على عمليات المكتبة .
- المهارات:
- إنشاء قواعد بيانات للمكتبات .
- فهرسة وتصنيف الأوعية .
- إجادة اللغة العربية والانجليزية محادثة وكتابة لا تقل عن ٨٠% .

المسمى الوظيفي : مساعد أمين المكتبة . الرئيس المباشر : أمين المكتبة .

المسئوليات :-

- 1- تسجيل جميع مقتنيات المكتبة في دفتر اليومية الخاص بالمكتبة.
- 2- متابعة دفاتر الزيارات (سجل المترددين) الذى يسجل فيه اسماء المترددين عن المكتبة .
- 3- القيام باعمال الاستعارة من تسجيل بيانات المستعير وبيان الكتب المراد استعاراتها.
- 4- متابعة الكتب التى انتهت مدة استعاراتها ومطالبة المستعير بردها الى المكتبة .
- 5- تلبية احتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والاداريين من الكتب والمجلات والاسطوانات .
- 6- توفير الهدوء والتهوية والاضاءة الجيدة لجميع رواد المكتبة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- 7- اعادة ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبة والتأكد من وضع الكتاب فى التسلسل الصحيح له داخل القسم حتى يمكن الحصول على الكتاب فى اقل وقت وجهد ممكن.
- 8- ما يكلف به من اعمال اخرى

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- القيام بالعمليات الفنية وإستخدام الأنظمة الآلية فى أداء عمليات المكتبة.
- التدريب:
- دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الآلى.
- مستوى مناسب فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

لجنة الإمتحانات المركزية

الأهداف :-

- 1- الإشراف على توزيع مظاريف الأسئلة على رؤساء اللجان وذلك قبل موعد الامتحان بربع ساعة (لجنة فتح المظاريف).
- 2- توزيع أوراق الإجابة على الملاحظين طبقا لأعداد الطلاب المقيدين للمادة لكل لجنة وذلك قبل موعد بدء الامتحان بعشرين دقيقة.
- 3- مراجعة اللجان بعد مضي نصف ساعة من موعد بدء الامتحان لتجميع المتبقي من أوراق الاسئلة والاجابة (إن وجدت) وطبقا لمحاضر الغياب الموثقة بمعرفة موظف شئون الطلاب.
- 4- المتابعة والإشراف على تجميع اوراق الإجابة من رؤساء اللجان في نهاية موعد الامتحان.
- 5- المتابعة والإشراف علي أعمال الكنترول وسير العمل به
- 6- التأكد من إستيفاء ورقة الإمتحان للمواصفات (شعار المعهد – المستوى الدراسي – عنوان وكود المقرر –) وفي الهامش السفلي يشمل (عدد صفحات الامتحان – أسماء الممتحنين –

المسمى الوظيفي : مدير شئون الطلاب والتعليم. الرئيس المباشر : وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

المسئوليات :-

- 1- اعداد قوائم الطلاب للعام الجامعي الجديد.
- 2- تحرير اذن الدفع الخاصة بالمصروفات وتحديد الطلاب المستحقين للأعفاء طبقاً للائحة.
- 3- الإشراف علي إصدار الكارنيهات للطلاب وتسليمها لهم .
- 4- اعداد قوائم بالمواد المتخلف فيها الطلاب من سنوات سابقة و اعلانها للطلاب.
- 5- اعداد قوائم أرقام الجلوس للطلاب المتقدمين لامتحانات .
- 6- اصدار خطابات التدريب الصيفي للطلاب .
- 7- مراجعة اوراق الطلاب المراد اعتمادها (بطاقة الرقم القومي – شهادة القيد – الاشتراكات -الخ).
- 8- طلب الملفات للطلاب المحولين من الجهات المحولين منها .
- 9- اعداد سجلات قيد الطلاب للفرقة بالشعب المختلفة.
- 10- تحرير بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من المعهد.
- 11- تشجيع الطلاب على الشعب الراغبين في الالتحاق بها.
- 12- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

■ التعليم:

مؤهل عالي أو فوق متوسط مناسب.

■ الخبرة:

خبرة سابقة في أعمال شئون التعليم والطلاب ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن

الخلق

■ التدريب:

- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .

■ المهارات:

- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تليها احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تساهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تليها احتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

المسمى الوظيفي : أخصائى شئون طلاب . الرئيس المباشر : مدير شئون الطلاب .

المسئوليات :-

- ١- إعداد قوائم الطلاب للعام الجامعى الجديد .
- ٢- تحرير إذون الدفع الخاصة بالمصروفات وتحديد الطلاب المستحقين للإعفاءات .
- ٣- تسجيل سداد قيمة المصروفات وتسليم الكارنيهات للطلاب .
- ٤- إعداد قوائم بالمواد المتخلف فيها الطلاب من سنوات سابقة وإعلانها للطلاب .
- ٥- إعداد قوائم أرقام الجلوس للطلاب المتقدمين للإمتحانات .
- ٦- إصدار خطابات التدريب الصيفى للطلاب .
- ٧- مراجعة أوراق الطلاب المراد إعتماها (بطاقة الرقم القومى – شهادة القيد – الإشتراكات - الخ).
- ٨- طلب الملفات للطلاب المحولين من الجهات المحولين منها .
- ٩- إعداد سجلات قيد الطلاب للفرقة بالشعب المختلفة .
- ١٠- تحرير بيانات الحالة للطلاب الراغبين فى التحويل من المعهد .
- ١١- تشجيع الطلاب على الشعب الراغبين فى الإلتحاق بها .
- ١٢- مايكلف به من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالي / فوق متوسط مناسب .
 - الخبرة:
- خبرة سابقة فى أعمال شئون التعليم والطلاب ومشهود له بالكفاءة والأمانة

وحسن الخلق

- التدريب:
- دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الآلى .
- مستوى مناسب فى اللغة الإنجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

المسمى الوظيفي : أخصائى تأجيلات دراسية (التجنيد) . الرئيس المباشر : رئيس شئون الطلاب .

المسئوليات :-

- 1- تحديد الطلاب المطلوب منهم البطاقة العسكرية نموذج (٦ جند) لإنهاء تأجيل تجنيدهم.
- 2- تلقي البطاقة العسكرية نموذج (٦ جند) ومباشرة إجراءات تأجيل التجنيد مع مكتب الإتصال العسكرى
- 3- إنهاء إجراءات تأجيل التجنيد.
- 4- اذار الطلاب المترشحين فى تسليم البطاقة العسكرية.
- 5- اعداد مذكرة إيقاف قيد الطلاب المترشحين فى احضار البطاقة العسكرية والمتجاوزين السن القانونى.
- 6- اعداد سجلات التجنيد لكل فرقة.
- 7- اعداد كشوف الحصر لطلاب الفرقة النهائية (مرحلة البكالوريوس) وتسليمها لمكتب الإتصال العسكرى.
- 8- مراجعة احتواء ملف الطلاب الملتحقين حديثاً من الذكور على نماذج ٢ جند و ٦ جند .
- 9- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:

خبرة سابقة فى قواعد التأجيلات الدراسية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن

الخلق

- التدريب:
- دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الآلى.
- مستوى مناسب فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

المسمى الوظيفي : منسق وحدة شئون الخريجين الرئيس المباشر : مدير شئون الطلاب .

المسئوليات :-

- 1- تحرير جميع الشهادات الخاصة بخريجي كل قسم ومراجعتها.
- 2- إرسال الشهادات والمستندات الخاصة بها للمجلس الأعلى للجامعات.
- 3- إرسال كشوف خريجي المعهد كل عام إلى نقابة المهندسين.
- 4- الرد على جميع المكاتبات الخاصة بالخريجين لجميع الجهات .
- 5- مراجعة جميع الشهادات والمستندات مراجعة تامة قبل اعتمادها
- 6- مايسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم :
- مؤهل عال مناسب
- الخبرة :
- خبرة سابقة في وظيفة إدارية مماثلة
- التدريب :
- مهارات الحاسب الأساسية.
- إجادة اللغة الانجليزية
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

المسمى الوظيفي : مدير إدارة المتابعة. الرئيس المباشر : الأمين العام.

المسئوليات :-

- 1- متابعة انتظام الطلاب في حضور المحاضرات والسكاشن في اماكنهم حسب الجدول الدراسي.
- 2- متابعة سير العمل داخل الادارة فيما يخص تسجيل وحصر غياب الطلاب ودرجاتهم الشهرية.
- 3- اعداد وتجهيز جداول امتحانات اعمال السنة والامتحانات النهائية.
- 4- اعداد وتجهيز القاعات الدراسية والمدرجات ومتابعة سير الدراسة.
- 5- التنسيق فيما بين الاقسام العلمية بالمعهد والاستاذ الدكتور عميد المعهد فيما يخص الدراسة والامتحانات.
- 6- اعداد وتجهيز اجتماعات المجلس الاكاديمي بالمعهد.
- 7- اعداد وتجهيز الندوات واللقاءات العلمية التي تتم بالمعهد.
- 8- متابعة أعمال المشرفين الإداريين لمهام أعمالهم فيما يتعلق بتنفيذ الصيانة من خلال المتابعة مع المختص
- 9- تنفيذ ما يتم التكليف به من قبل الأمين العام.
- 10- ما يكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في الأعمال الإدارية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلى.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

المسمى الوظيفي : منسق تعليمي . الرئيس المباشر : مدير إدارة المتابعة

المسئوليات :-

- 1- متابعة حضور وإنصراف السادة أعضاء هيئة التدريس داخل قاعة المحاضرات
- 2- توفير المواد اللازمة للسيد عضو هيئة التدريس مثل الأقلام والممحاة وجهاز البروجيكتور .
- 3- القيام بالمهام الادارية التي يتم التكليف بها من رؤساء الاقسام.
- 4- الحفاظ علي هدوء الدور المكلف بالعمل فيه من خلال محاولة منع حدوث المشكلات أو تجمعات الطلاب دون داع
- 5- العمل على حل مشاكل الطلاب – اولياء الامور فيما يخص الحضور والغياب .
- 6- فتح وغلق قاعات المحاضرات حسب الجدول المحدد لكل قسم
- 7- الإبلاغ عن أية أعطال يراها لرئيسه المباشر حتي يتم إصلاحها
- 8- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في الأعمال الإدارية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن

الخلق

- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- مهارة التعامل مع الآخرين .

المسمى الوظيفي : الطبيب . الرئيس المباشر : الامين العام المساعد .

المسئوليات :-

- 1- اجراء الفحص الطبى على الحالة (طالب – موظف) .
- 2- اجراء الكشف الطبى على الطلاب الجدد .
- 3- اكتشاف الامراض المعدية والمزمنة ومتابعتها .
- 4- تشخيص الحالة وكتابة العلاج اللازم لها .
- 5- تحويل الحالات الى اخصائى اذا لزم الامر .
- 6- منح الاجازات المرضية الى الطلبة او الموظفين اذا استدعى الامر .
- 7- تحديد احتياجات العيادة الطبية من ادوية ومستلزمات طبية .
- 8- الكشف الدورى على الكافتيرية واماكن توزيع الاطعمة .
- 9- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصلًا علي بكالوريوس في الطب .
- الخبرة:
- ممارسة مهنة الطب لمدة لا تقل عن خمس سنوات .
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلى .
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- مهارة التعامل مع الآخرين .

المسمى الوظيفي : الممرضة . الرئيس المباشر : الطبيب .

المسئوليات :-

- 1- استقبال الحالة وسؤالها عن الشكوى.
- 2- تدوين الحالات فى دفتر الاحوال اليومى.
- 3- صرف الادوية للمريض التى يامر بها الطبيب.
- 4- جرد الادوية المنصرفة والتى تم استلامها شهرياً.
- 5- الاحتفاظ بالاجازات فى ملفات خاصة بالعيادة.
- 6- متابعة تعقيم الالات والادوات الطبية عن طريق جهاز التعقيم.
- 7- عمل الغيار للحالات اذا لزم الامر.
- 8- قياس الضغط والحرارة للمريض.
- 9- متابعة نظافة العيادة بواسطة العاملة المسؤولة عن العيادة.
- 10- ماتكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن تكون حاصلة علي معهد تمريض.
- الخبرة:
- ممارسة مهنة التمريض لمدة سنة علي الأقل .
- التدريب:
- دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الآلى.
- مستوى مناسب فى اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة) .
- المهارات:
- مهارة التعامل مع الآخرين .

المسمى الوظيفي : مدير إدارة رعاية الطلاب . الرئيس المباشر : الأمين العام .

المسؤوليات :-

- ١- ادارة النشاط الطلابي (رياضى – اجتماعى ورحلات – ثقافى – فنى – جواله – اسر) .
- ٢- توسيع قاعدة الممارسين للأنشطة الطلابية المختلفة .
- ٣- تنفيذ خطة الأنشطة الواردة من الادارة العامة لرعاية الطلاب بوزارة التعليم العالي .
- ٤- اعداد خطة سنوية داخلية للأنشطة الطلابية المختلفة .
- ٥- متابعة صيانة الملاعب الرياضية .
- ٦- توفير الادوات والملابس الرياضية للطلاب المشاركين فى الأنشطة المختلفة .
- ٧- الاشراف على صندوق التكافل الاجتماعى .
- ٨- متابعة تنفيذ اجراءات انتخابات اتحاد الطلاب والاشراف على اعمال اللجان المكون منها الاتحاد .
- ٩- الاشراف على ارشيف وحفظ المستندات والتسجيل .
- ١٠- اعداد تقرير سنوى يوضح انجازات ادارة رعاية الطلاب .
- ١١- مرافقة الوفود الزائرة واعداد البرامج الخاصة بالزيارات .
- ١٢- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة فى أعمال الأنشطة الطلابية ومشهود له بالكفاءة والأمانة
- التدريب:
- دورات تدريبية فى الأنشطة الرياضية .
- دورات تدريبية فى استخدام الحاسب الآلى .
- مستوى مناسب فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

المسمى الوظيفي : أخصائي رعاية طلاب. الرئيس المباشر : مدير إدارة رعاية الطلاب.

المسئوليات :-

- 1- متابعه النشاط الفني والثقافي والاجتماعي داخل وخارج المعهد.
- 2- اقامة المعارض الفنية والتشكيلية داخل المعهد.
- 3- الاشراف على فريق المسرح والموسيقى.
- 4- حضور بروفات المسرح وتوجيه الطلاب.
- 5- المشاركة في معارض المبتكرات العلمية وتجهيز الطلاب والمعدات المشاركة.
- 6- الاشراف على الاسر الموجودة بالمعهد واقامة لقاءات تنافسية.
- 7- عمل مسابقات دينية وثقافية بين الطلاب وتقديم حافز لهم.
- 8- مايكلف به من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في أعمال الأنشطة الطلابية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية في الأنشطة الرياضية .
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

المسمى الوظيفي : مسئول النشاط الرياضي والجوالة والمعسكرات . الرئيس المباشر : مدير إدارة رعاية الطلاب . المسؤوليات :-

- 1- الاشراف على النشاط الرياضي داخل المعهد .
- 2- عمل دورات رياضية بين الطلاب في جميع الالعاب .
- 3- اختيار افضل العناصر لتمثيل المعهد في المسابقات المختلفة .
- 4- عمل لقاءات رياضية ودية بين فرقة المعهد والمعاهد الأخرى .
- 5- مرافقة الفرق الرياضية في المسابقات الخارجية .
- 6- الاشراف على الطلبة الممثلين للمعهد في المعسكرات الخارجية .
- 7- الاشراف على صيانة الملاعب الرياضية والمعدات .
- 8- الاشراف على فريق الجوالة .
- 9- التجهيز للمعسكرات الداخلية والخارجية لفريق الجوالة .
- 10- المشاركة والاعداد والتجهيز لحفل التخرج .
- 11- مايكلف به من اعمال اخرى

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في أعمال الأنشطة الطلابية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية في الأنشطة الرياضية .
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

لجنة الإرشاد الأكاديمي ومكتب دعم الطلاب

أهداف اللجنة :-

- ١٠- توجيه الطالب وإرشاده من جميع النواحي الأخلاقية والاجتماعية والمهنية وذلك لخلق بناءاً له دور فعال في بناءاً المجتمع.
- ١١- بحث المشكلات التي قد يواجهها الطالب اثناء دراسته والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
- ١٢- العمل على اكتشاف المواهب والقدرات الطلابية والاستفادة منها لتنمية مهارات الطالب وتدعيم ثقته بنفسه ومساعدته على التعرف على جوانب القوة والضعف بشخصيته.
- ١٣- توجيه الطالب وتعليمه كيفية الاستفادة من الموارد المتاحة بالمعهد.
- ١٤- إرشاد الطالب الى طرق الاستذكار المناسبة.
- ١٥- تعليم الطالب كيفية الاستفادة من أوقات الفراغ.
- ١٦- توثيق العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس.
- ١٧- توعية الطالب بقواعد وتعليمات الدراسة بالمعهد.
- ١٨- تأسيس قدرة الطالب على مواجهة التحديات المجتمعية.

المسمي الوظيفي : رئيس مجلس القسم الرئيس المباشر : عميد المعهد

المسئوليات :-

- 1- إقتراح توزيع المحاضرات والدروس والتمرينات العلمية على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وكذلك على الأساتذة المنتدبين من الخارج ومعاونيهم.
- 2- إعداد مقترحات الندب من خارج المعهد للتدريس في المعهد والعرض على مجلس القسم .
- 3- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم .
- 4- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم .
- 5- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد المعهد على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
- 6- إعداد تقرير في نهاية كل عام عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب وحاصل على الأستاذية أو أستاذ مساعد على الأقل .
- الخبرة:
- خبرة علمية في مجالات الابحاث العالمية .
- معرفة تامة بنظم وأساليب الادارة الحديثة .
- التدريب:
- دورات تدريبية في إستخدام الحاسب الآلى وأساليب الادارة الحديثة.
- مستوى عال في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

المسمي الوظيفي : عضو هيئة التدريس الرئيس المباشر : رئيس القسم

المسئوليات :-

- الإشراف على إعداد المحاضرات العلمية في مواد التخصص والمواد الاختيارية بما يتفق مع التطورات العلمية الحديثة في مجال التخصص ولائحة المعهد .
- الإشراف على مشاريع التخرج .
- الإشراف على المعاونون في المواد التي يقومون بتدريسها معه.
- تحديث خطة دراسة المقررات (Student Plan) الواردة باللائحة .
- تقديم أي مقترحات لتحسين وتطوير العملية التعليمية .
- المشاركة في أعمال الكنترول طبقاً لأسلوب العمل المتفق عليه في المعهد .
- تنفيذ أي أعمال يتم التكليف بها من رئيس القسم أو عميد المعهد .
- إعداد توصيف وتقارير لجميع المقررات التي يقوم بتدريسها وذلك طبقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي .
- الاشتراك في إعداد توصيف وتقارير البرامج الأكاديمية وذلك طبقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي .
- الاشتراك في إعداد التقرير الذاتي السنوي للمعهد وفقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه في مجال التخصص .
- الخبرة: معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة العلمية في مجال العمل .
- التدريب:
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي .
 - دورات تدريبية في مجال تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
 - القدرة على القيادة و التوجيه ومهارة في التعامل مع الآخرين .
 - القدرة على العمل في فريق .

المسمى الوظيفي : مدرس مساعد الرئيس المباشر: رئيس القسم .

المسئوليات :-

أ- مهام أكاديمية :

- 1- معاونة القائمين بتدريس المواد المقررة على الطلاب حسب الجدول الدراسي
- 2- متابعة تجهيز المعامل مع أمين المعامل طبقاً للبرامج المحددة (لكل مقرر دراسي) وتحت إشراف أستاذ المادة .
- 3- الألتزام بالخطة الدراسية لكل مقرر دراسي وتحت إشراف أستاذ المادة .
- 4- تجهيز أعمال السنة لكل مقرر دراسي تحت إشراف أستاذ المادة وطبقاً لتعليماته .
- 5- تقديم المقترحات العلمية لرئيس القسم .
- 6- المعاونة في الإشراف على مشاريع التخرج .
- 7- المعاونة في الإشراف على التدريبات الصيفية .
- 8- القيام بأى أعمال أكاديمية أخرى يكلف بها من عميد المعهد / رئيس القسم

ب- مهام إدارية :

- 1- القيام بأعمال التوجيه الأكاديمي طبقاً لتعليمات الإدارة وإدخال البيانات على الحاسب لطلاب القسم .
- 2- القيام بأعمال المراقبة / الكنترول .
- 3- حساب المجموع التراكمي (GPA) وتقدير الطلاب المرشحين للتخرج .
- 4- الاشتراك في لجان المشتريات العلمية للمعهد (كتب - حاسبات - شبكات -) .
- 5- القيام بأى أعمال إدارية أخرى يكلف بها من عميد المعهد / رئيس القسم .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: ماجستير في التخصص .
- الخبرة: خبرة لا تقل عن سنة في التدريس .
- التدريب:
- دورات للحصول على شهادات مهنية عالمية في التخصص .

- مهارات:

- مهارات الإتصال الفعال مع الطلاب .
- إتقان لغات الحاسب والعمل عليه.
- القدرة على التدريب بكفاءة .
- القدرة على التطوير والتحديث ورفع المستوى والبحث بما يخدم العملية التعليمية والتدريبية.

المسمى الوظيفي : معيد الرئيس المباشر : رئيس القسم

المسئوليات :-

- أ- مهام أكاديمية :
 - ١- المعاونة في تدريس المواد المقررة على الطلاب حسب الجدول الدراسي .
 - ٢- متابعة تجهيز المعامل والبرامج المحددة (لكل مقرر دراسي) من أستاذ المادة مع أمين المعامل
 - ٣- الالتزام بالخطة الدراسية لكل مقرر دراسي .
 - ٤- تجهيز أعمال السنة لكل مقرر دراسي وتسليمها إلى أستاذ المادة .
 - ٥- تقديم المقترحات العلمية في اجتماعات مجلس القسم .
 - ٦- المعاونة في الإشراف على مشاريع التخرج .
 - ٧- المعاونة في الإشراف على التدريبات الصيفية .
 - ٨- القيام بأى أعمال أكاديمية أخرى يكلف بها من عميد المعهد / رئيس القسم .
- ب- مهام إدارية :
 - ١- القيام بأعمال المراقبة / الكنترول .
 - ٢- القيام بأعمال التوجيه الأكاديمي وإدخال البيانات على الحاسب لطلاب القسم .
 - ٣- حساب المجموع التراكمي (GPA) وتقدير الطلاب المرشحين للتخرج .
 - ٤- الاشتراك في لجان المشتريات العلمية للمعهد (كتب – حاسبات – شبكات - إلخ) .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:

- بكالوريوس هندسة .

- التدريب:

- دورات في لغات البرمجة .

- المهارات:

- مهارات الإتصال الفعال مع الطلاب .
- إتقان لغات الحاسب والعمل عليه .
- القدرة على التدريب بكفاءة .
- القدرة على العمل في فريق .

رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبى احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تساهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبى احتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

مهندس معمل الرئيس المباشر : رئيس القسم

المسؤوليات :-

- ١- القيام بعمل التجارب المخبرية
- ٢- طباعة بيانات الفحوصات
- ٣- المحافظة على الأجهزة والمعدات
- ٤- المحافظة على دقة النتائج وسرعة العمل

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - مؤهل عالي أو فوق متوسط مناسب.
- الخبرة:
 - خبرة سابقة في الأعمال الإدارية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
 - مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

مهندس حاسب آلي المدير المباشر : مدير تكنولوجيا المعلومات

المسؤوليات :-

- 1- إعداد خطط التشغيل بما يتناسب ومتطلبات العمل.
- 2- تحديد الأنظمة والمعدات المستقبلية والحالية اللازمة للعمل.
- 3- تنصيب وتشغيل أنظمة التشغيل.
- 4- صيانة أنظمة التشغيل.
- 5- توثيق أنظمة التشغيل والتعديلات التي تطرأ عليها.
- 6- مراقبة وضبط أعمال أنظمة التشغيل والبرمجيات.
- 7- إعداد الدراسة اللازمة لقياس فاعلية الأجهزة وكيفية تحسين أدائها.
- 8- تعديل خطة التشغيل بما يتناسب ومتطلبات العمل.
- 9- تقديم الخدمة الاستشارية الفنية في إدارة نظم التشغيل.
- 10- متابعة الأعطال على أنظمة التشغيل مع الجهات ذات العلاقة لإصلاحها.
- 11- إعداد خطط الطوارئ والإشراف على إعادة تنصيب وتشغيل نظم التشغيل.
- 12- إدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.
- 13- تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالي أو فوق متوسط مناسب.
- الخبرة: خبرة سابقة في الأعمال الإدارية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب: دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

المسمى الوظيفي : سكرتارية رؤساء أقسام. الرئيس المباشر : رئيس القسم.

المسئوليات :-

- 1- تسجيل المواعيد والمقابلات بالاجندة الخاصة بالمواعيد.
- 2- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالسيد رئيس القسم.
- 3- إرسال برقيات التهاني والتعازي برقيا او في الصحف الرسمية.
- 4- عمل ملفات للصادر والوارد الخاصة بالسيد أ.د رئيس القسم
- 5- ما يكلف به من اعمال اخري

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي أو فوق متوسط مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في الأعمال الإدارية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .

المسمى الوظيفي : أخصائى علاقات عامة. الرئيس المباشر : الأمين العام.

المسئوليات :-

- 1- متابعة اخبار التعليم.
- 2- قياس الرأى الخاص بتطوير التعليم.
- 3- الحد من الشائعات السلبية داخل وخارج المعهد.
- 4- وضع الخطط لبرامج الدعاية على مدار العام واعتمادها وتنفيذها.
- 5- المشاركة الاجتماعية لجميع العاملين بالمعهد وكبار الشخصيات الهامة التى تعمل بمجال التعليم .
- 6- حصر كافة بيانات الشخصيات الهامة والتي لها دوراً فى الحقل التعليمى .
- 7- عرض مقترح المدعوين فى كل مناسبة للمعهد.
- 8- رفع تقارير عن مستوى التعليم والرعاية فى المعاهد المناظرة.
- 9- الاطلاع على الصحف والمجلات ومتابعة اخبار التعليم.
- 10- حضور المؤتمرات الخاصة بالنواحى التعليمية.
- 11- تخطيط بعض الزيارات للاماكن المناظرة.
- 12- المشاركة فى اعداد تنظيم حفل التخرج.
- 13- رفع التقارير الخاصة باخبار التعليم توطئة لرفعها للسيد رئيس مجلس الادارة.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة: خبرة سابقة فى الأعمال الإدارية والمالية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
 - دورات تدريبية فى إستخدام الحاسب الألى.
 - مستوى مناسب فى اللغة الانجليزية (تحدث ، كتابة) .
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .