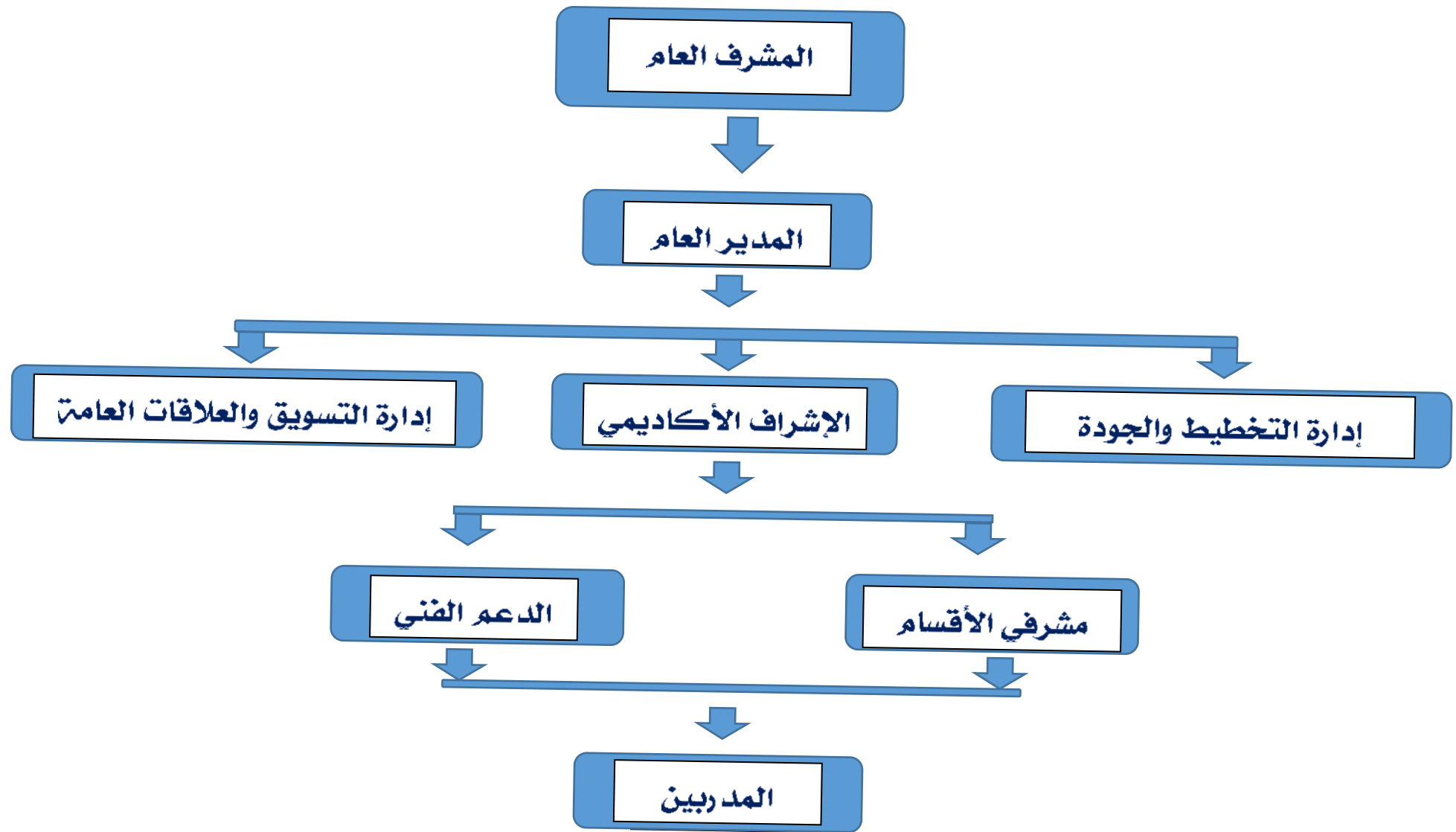
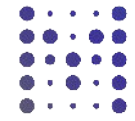


الهيكل الوظيفي





MATRIX

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	المدير العام	رمز الوظيفة	
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	
الفئة الوظيفية	قيادية	الدرجة	
مسمى وظيفة المسئول المباشر	المشرف العام		
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات التي تندرج تحته وفق الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة			
الإشراف على جميع الإدارات والوحدات و المراكز المساندة التابعة له.			
مهام الوظيفة			
١ القيام بمهام المشرف العام حال غيابه. ٢ - المشاركة في إعداد الخططة الإستراتيجية للمؤسسة. ٣ - الإشراف على تنفيذ الخطط التشغيلية للإدارات والوحدات التابعة للمؤسسة . ٤ الإشراف على اعمال الإدارات والوحدات والمراكز المساندة التابعة والتأكد من حسن سير العمل بها. ٥ - الإشراف على تطبيق نظام الجودة واللوائح والسياسات الإدارية والمالية والتشغيلية في الإدارات والوحدات والمراكز التابعة .			
مسئوليات أخرى			
أي مسئوليات يراها المشرف العام مناسبة			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١-المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل
	التخصص المطلوب	أي تخصص في المجال	أو

بطاقة الوصف الوظيفي

٢-الخبرات العملية	خبرة كافية وذات علاقة بالعمل القيادي والأكاديمي
٣-القدرات والمهارات الشخصية	1 -خبرة قيادية وإدارية عالية. 2 -قدرات عالية في حل المشكلات واتخاذ القرارات. 3 -المعرفة والإلمام بلوائح وأنظمة المؤسسة العامة. 4 -المعرفة والإلمام بمعايير الجودة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي.

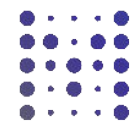
المدير الإداري والمالي		التوقيع		التاريخ	
توقيع الموظف		التوقيع		التاريخ	



M A T R I X

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف التدر ريب (المشرف الأكاديمي)	رمز الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	القسم
الفئة الوظيفية	قيادة	الدرجة
مسمى وظيفة المسئول المباشر	المدير العام	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	المدرسين و المشرفين بالأقسام	
ملخص الوظيفة		
الإشراف على الشؤون التعليمية والإدارية والمالية في الأقسام بالتنسيق مع إدارة التدر ريب في حدود أنظمت ولوائح المؤسسة.		
مهام الوظيفة		
١ - وضع الخطط السنوية للأقسام بما يتوافق مع أهداف المعهد و رفعها للمدير العام للاعتماد . ٢ - الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للاتحاد والاختبارات بالمؤسسة. ٣ - الإشراف على الوحدات التابعة للمؤسسة . ٤ - التنسيق مع المشرفين وإدارة التدر ريب لإعداد الجدول الدراسي. ٥ - الإشراف على سير الامتحانات النهائية واقتراح تشكيل لجانها ، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية. ٦ - الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل بين الأقسام الأكاديمية . ٧ - رئاسة اللجان التابعة للأقسام ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية. ٨ - الإشراف على عملية إعداد لترات المقررات الدراسية . ٩ - متابعة طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكن لك عمليات الحذف والإضافة وفقا لأنظمت والقرارات الصادرة بهذا الخصوص . ١٠ - متابعة إعداد قواعد قواعد الحرم ، وقوائم الخريجين. ١١ - توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتسجيل الأكاديمي . ١٢ - تقديم تقارير دورية للمدير العام عن سير العمل بالوحدات التابعة له ومقترحات التطوير والعقبات التي تواجهه. ١٣ - التوصية الموافقة على طلبات التأجيل وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك .		

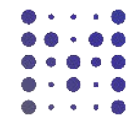


M A T R I X

بطاقة الوصف الوظيفي

١٤- الإشراف على قضايا الأعداء الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة ورفعها لصاحب الصلاحية.				
مستويات أخرى				
أي مستويات تراها الإدارة مناسبة				
متطلبات إشغال الوظيفة				
١- المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	
	التخصص المطلوب	أي تخصص في المجال	أو	
٢- الخبرات العملية	خبرة كافية وذات علاقة بالعمل القيادي والأكاديمي			
٣- القدرات والمهارات الشخصية	1- خبرة قيادية وإدارية عالية. 2- قدرات عالية في حل المشكلات واتخاذ القرارات. 3- المعرفة والإلمام بلوائح وأنظمة المؤسسة العامة. 4- المعرفة والإلمام بمعايير الجودة الأكاديمية.			

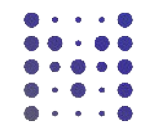
المدير الإداري والمالي		التوقيع		التاريخ	
توقيع الموظف		التوقيع		التاريخ	



MATRIX

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	التخطيط والجودة	رمز الوظيفة	
الإدارة	التخطيط والجودة	القسم	
الفئة الوظيفية	قيادي	الدرجة	
مسمى وظيفة المسئول المباشر	المدير العام		
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات التي تندرج تحته وفق الهيكل التنظيمي		
ملخص الوظيفة			
الإشراف الكامل على عمليات التخطيط الاستراتيجي وتوكيد الجودة والتطوير وتقييم الأداء			
مهام الوظيفة			
المهام : ١ . الإشراف على عمليات التخطيط الاستراتيجي وتوكيد الجودة والتطوير وتقييم الأداء . ٢ . التأكد من تطبيق نظام توكيد الجودة بالمعهد . ٣ . إقتراح مؤشرات الأداء الرئيسة وتقييمها ، ووضع آليات لمتابعة مدى تحقيق المستهدفات الخاصة بخطة العمل السنوية . ٤ . مراجعة جميع التقارير الدورية والسنوية ورفعها المشرف العام تمهيداً لإقرارها . ٥ . تقديم تقارير دورية إلى المدير العام حول أداء الإدارة . ٦ . المساهمة بمتابعة استيفاء المعهد لمعايير الجودة . ٧ . التنسيق مع المؤسسة العامة للتدريب لإستيفاء المتطلبات الخاصة بالإعتماد .			
مسئوليات أخرى			
أي مسئوليات يراها المدير العام مناسبة			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١-المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل
	التخصص المطلوب	أي تخصص في المجال	أو
٢-الخبرات العملية	خبرة كافية وذات علاقة بالعمل القيادي والأكاديمي		

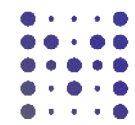


MATRIX

بطاقة الوصف الوظيفي

1- خبرة قيادية وإدارية عالية. 2- قدرات عالية في حل المشكلات واتخاذ القرارات. 3- المعرفة والإلمام باللوائح والأنظمة . 4- المعرفة والإلمام بمعايير الجودة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي.	٢- القدرات والمهارات الشخصية
---	------------------------------------

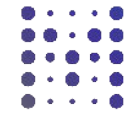
	التاريخ		التوقيع		المشرف العام
	التاريخ		التوقيع		توقيع الموظف



MATRIX

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير الإعلام و التسويق		رمز الوظيفة	
الإدارة	الإدارة العامة		القسم	
الفئة الوظيفية	تنفيذية		الدرجة	
مسمى وظيفة المسئول المباشر	المدير العام			
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	العلاقات العامة و الإعلام و التسويق.			
ملخص الوظيفة				
الإشراف على عمليات العلاقات العامة و الإعلام و التسويق.				
مهام الوظيفة				
١ - تنفيذ الخطة السنوية لإدارات العلاقات العامة و الإعلام و التسويق - ٢ - توضيح الصورة الحسنة عن المؤسسة. ٣ - تصوير ومتابعة اخبار المعهد الدورية - ٤ - اعداد النشرات والكتيبات التعريفية عن المعهد بالتعاون مع الأقسام العلمية والإدارات. ٥ - استقبال الوفود وزوار المعهد وتهيئة البيئة المناسبة لراحتهم. ٦ - المشاركة في تنظيم الندوات والمؤتمرات والفعاليات والأنشطة التسويقية. ٧ - إعداد التقارير الدورية عن تقدم سير العمل والرفع بها للمدير العام.				
مسئوليات أخرى				
أي مسئوليات يراها نائب المدير العام مناسبة				
متطلبات إشغال الوظيفة				
١-المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
	التخصص المطلوب	علاقات عامة - تسويق إدارة أعمال	ما يوازيها	
٢-الخبرات العملية	٢ ٣ سنوات			



M A T R I X

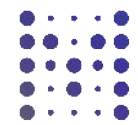
بطاقة الوصف الوظيفي

- أن يكون لديه المعارف الأساسية المتعلقة بالعلاقات العامة والتسويق . - قدرات عالية في التعامل مع برامج الحاسب الآلي . - مهارة البحث والتواصل مع مختلف القطاعات والجهات المزودة للخدمات - القدرة على تطبيق المعارف والمهارات أعلاه بكفاءة.	٣- القدرات والمهارات الشخصية
---	------------------------------------

	التاريخ		التوقيع		المدير الإداري والمالي
	التاريخ		التوقيع		توقيع الموظف

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مسؤول وحدة الدعم الفني و التعليم الإلكتروني	رمز الوظيفة
الإدارة	الأدارة العامة	القسم
الفئة الوظيفية	إداري	الدرجة
مسمى وظيفة المسئول المباشر	الإشراف الأكاديمي	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	وحدة الدعم الفني والتعليم الإلكتروني	
ملخص الوظيفة		
- استخدام وسائط التعليم الإلكتروني في ربط وتفاعل المنظومة التعليمية (المعلم، والمتعلم، والمؤسسة التعليمية). - تنمية مهارات وقدرات الطلاب وبناء شخصياتهم لإعداد جيل قادر على التواصل مع الآخرين وعلى التفاعل مع متغيرات العصر من خلال الوسائل التقنية الحديثة . - نشر الثقافة التقنية بما يساعد في خلق مجتمع إلكتروني قادر على مواكبة مستجدات العصر . - اعداد الخطة التشغيلية للوحدة في ضوء استراتيجية التعليم الإلكتروني في المعهد. - إيجاد بيئة مناسبة لتعزيز تطبيقات التعليم الإلكتروني. - التنسيق بين اقسام المعهد فيما يتعلق بخطة وبرامج التعليم الإلكتروني في المعهد. - توفير الدعم الفني والبشري لأعضاء هيئة التدريس في مجال تطوير المقررات الإلكترونية والمحتوى الرقمي - التقييم الدوري لجهود وأنشطة وتطبيقات التعليم الإلكتروني على مستوى المقررات، والبرامج الأكاديمية، والأقسام.		
مهام الوظيفة		
- إعداد الخطة الاستراتيجية للوحدة - تنسيق عقد الدورات التدريبية بناءً على خطة الوحدة في مجال التعلم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالمعهد - عقد دورات تدريبية للطلاب للتعامل مع نظم إدارة التعلم الإلكتروني - تقديم الدعم الفني لمنسوبي المعهد والفئات المستهدفة في كافة برمجيات التعلم الإلكتروني - نشر ثقافة تكنولوجيا التعلم الإلكتروني وبرامجها بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في المعهد - عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب عن التعلم الإلكتروني وأهميته ودوره في العملية التعليمية وكيفية تطبيقه والمهارات المطلوبة للدخول في هذا النظام - تحديد احتياجات المعهد من التجهيزات التكنولوجية والأجهزة الحديثة - تحديث بيانات وأنشطة التعلم الإلكتروني للمعهد على موقع المعهد - إعداد اللائحة الداخلية للوحدة بما يلاءم متطلبات التعلم الإلكتروني - متابعة التطورات المعاصرة في التعلم الإلكتروني والسعي للاستفادة منها		
مسئوليات أخرى		



M A T R I X

بطاقة الوصف الوظيفي

أي مهام أخرى تراها الكلية				
متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل	١-المؤهلات العلمية
هندسة شبكات	أو	تقنية معلومات	التخصص المطلوب	
ثلاث الى خمس سنوات خبرة بنفس المجال على الأقل				٢-الخبرات العملية
١- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. ٣- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة				٣-القدرات والمهارات الشخصية

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف قسم	رمز الوظيفة
الإدارة	الإشراف الأكاديمي	القسم
الفئة الوظيفية	تنفيذي	الدرجة
مسمى وظيفة المسئول المباشر	الإشراف الأكاديمي	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	المدرسين بالقسم	
ملخص الوظيفة		
الإشراف على الشؤون التعليمية والإدارية والمالية في القسم في حدود أنظمة ولوائح المؤسسة.		
مهام الوظيفة		
المهام :الشؤون الإدارية: 1.رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته. 2.العمل على تحقيق الأهداف والسياسات العليا في المؤسسة. 3.تنفيذ قرارات المؤسسة فيما يتعلق بالقسم. 4.المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها. 5.الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً. 6.تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل المؤسسة وخارجها. 7.الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية 8.الإشراف على رفع مستوى الجودة بالقسم وتطوير مخرجاتها. 9.تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم. 10.القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل المشرف الأكاديمي. 11.الرفع للمشرف الأكاديمي عن كل ما يقع من المدرب ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى. الشؤون الأكاديمية 1.الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم وفقاً للوائح والأنظمة بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي. 2.تطبيق نظم ولوائح الجودة والاعتماد الأكاديمي. 3.الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي. 4.مراقبة أداء الاختبارات، وضبط النظام داخل القسم بالتنسيق مع اللجنة الفرعية للاختبارات بالمؤسسة. 5.متابعة عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم. 6.إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي واللاصفي في القسم ورفعها إلى المشرف الأكاديمي .		

بطاقة الوصف الوظيفي

7. السعي نحو استقطاب المدربين بالقسم. 8. اية مهام تدخل ضمن الاختصاص. الصلاحيات: 1. المصادقة على كشوف الدرجات. 2. توزيع العبء الدراسي على المدربين. 3. المشاركة في إعداد تقارير الأداء الوظيفي للمدربين. 4. التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم. 5. التوصية بحضور منسوبي القسم للدورات التدريبية داخل المؤسسة وخارجها. 6. التوصية بالتعاقد مع المدربين ومن في حكمهم. 7. التوصية بإنهاء عقود المدربين ومن في حكمهم. 8. التوصية بدعم البحوث وأوراق العمل المقدمة للمؤتمرات أو المجلات العلمية المقدمة من المدربين.				
مسئوليات أخرى				
أي مسئوليات تراها الإدارة مناسبة				
متطلبات إشغال الوظيفة				
1- المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
2- الخبرات العملية	التخصص المطلوب	أي تخصص في المجال	أو	
3- القدرات والمهارات الشخصية	خبرة كافية وذات علاقة بالعمل القيادي والأكاديمي 1- خبرة قيادية وإدارية عالية. 2- قدرات عالية في حل المشكلات واتخاذ القرارات. 3- المعرفة والإلمام بلوائح وأنظمة التعليم العالي. 4- المعرفة والإلمام بمعايير الجودة الأكاديمية والتخطيط الإستراتيجي.			

المدير الإداري والمالي	التوقيع		التاريخ	
توقيع الموظف	التوقيع		التاريخ	