

## المهام الوظيفية

### أ.د. عميد المعهد

يقوم عميد المعهد بتصريف أمور المعهد وإدارة شئون العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها ، ويتولى على الأخص:

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في المعهد ومتابعة تنفيذها.
2. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالمعهد.
3. العمل على تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة المعهد من هيئة تدريس والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات وغيرها.
4. مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
5. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالمعهد ومراقبة أعمالهم.
6. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن الشئون التعليمية والعلمية والإدارية والمالية للمعهد ، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط بالمعهد ومستوى أداء العمل ، وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها ، وبيان العقبات التي إعتضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ، والعرض على مجلس الإدارة .

## المهام الوظيفية وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

يتولى وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب الإختصاصات التالية (تحت إشراف العميد): (طبقاً للقانون)

1. تصريف أمور الطلاب بالمعهد والإشراف على التدريب.
2. دراسة المقترحات في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج المعهد بناءً على إقتراحات المجالس العلمية لعرضها على مجلس إدارة المعهد.
3. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والإجتماعية للطلاب.
4. الإشراف على متابعة تدريس التربية العسكرية في المعهد.
5. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين بالمعهد.
6. إعداد ما يُعرض على المؤتمر العلمي السنوى للمعهد فيما يخصه.

## المهام الوظيفية وكيل المعهد لخدمة المجتمع

يتولى وكيل المعهد لخدمة المجتمع الإختصاصات التالية (تحت إشراف العميد):

1. إقتراح البرامج التي تكفل تحقيق دور المعهد في خدمة المجتمع.
2. إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها للفئات الخارجية ( لغير الطلاب ).
3. إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع لرفع كفاءتهم الفنية والإنتاجية.
4. تنظيم الندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع.
5. تنفيذ ما يتم التفويض فيه من قبل السيد أ.د. عميد المعهد.

## المهام الوظيفية

### ● رئيس المجلس العلمي للشعبة:

يشرف رئيس المجلس العلمي للشعبة على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في شعبته في حدود السياسة التي يرسمها مجلس ادارة المعهد ، وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة :-

- 1- اقتراح توزيع المحاضرات و الدروس والأعمال الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس وذلك للعرض على المجلس العلمي .
- 2- اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد للعرض على المجلس العلمي .
  - اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم .
  - اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعبدین .
  - اقتراح توزيع أعمال الإمتحان وتشكيل لجانہ .
- 3- إعداد خطة البحوث بالقسم للعرض على المجلس العلمي.
- 4- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والمعهد وذلك فيما يخصه .
- 5- الإشراف على العاملين بالشعبة ومراقبة اعمالهم .
- 6- حفظ النظام داخل الشعبة وابلاغ العميد على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل.
- 7- اعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي عن الشؤون العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط بالشعبة ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على المجلس العلمي توطئة للعرض على ( المجلس الأكاديمي ومن ثم مجلس ادارة المعهد ) .

## المهام الوظيفية

### أعضاء هيئة التدريس

طبقاً لما ورد بنص القانون : يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالواجبات التالية:

- 1- على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها , والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع .
  - 2- على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب , وعليهم ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئوهم الإجتماعية والثقافية والرياضية .
  - 3- يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون الى العميد تقريراً من كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه .
  - 4- على كل عضو من اعضاء هيئة التدريس أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمى والبحوث التى اجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس المجلس العلمى المختص للعرض على المجلس، وعلى رئيس المجلس العلمى أن يقدم تقريراً الى عميد المعهد عن سير العمل وعن النشاط العلمى والبحوث الجارية وما تحقق من اهداف .
  - 5- على اعضاء هيئة التدريس المشاركة فى اعمال المجالس واللجان التى يكون أعضاء فيها والمشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للمعهد .
  - 6- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القيام بعمل من أعمال الخبرة أو الإستشارة فى موضوع معين الا بعد العرض على عميد المعهد .
  - 7- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القاء دروس فى غير المعهد الا بعد موافقة مجلس ادارة المعهد
  - 8- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس اعطاء دروس بمقابل أو غير مقابل .
  - 9- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يشتغلوا بالتجارة أو أن يشتركوا فى ادارة عمل تجارى أو مالى أو صناعى أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة .
- ومجلس ادارة المعهد ان يقرر منع عضو هيئة التدريس من مباشرة أى عمل يرى أن القيام به يتعارض مع واجبات الوظيفة وحسن أدائها .

## المهام الوظيفية

## الهيئة المعاونة

### • واجبات ( المعيدين والمدرسين المساعدين )

- 1- على المعيدين والمدرسين المساعدين بذل أقصى جهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراة .
- 2- وعليهم القيام بما يكلفون به من تمارين ودروس علمية وغيرها من الأعمال على ان يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذى يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم .
- 3- لا يجوز للمعيدين او المدرسين المساعدين ان يسجلوا لدراسات عليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص الشعبة الا بعد موافقة مجلس ادارة المعهد وبعد اخذ رأى المجلس العلمى للشعبة .
- 4- على المعيدين والمدرسين المساعدين تلقى اصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر .
- 5- على المعيدين والمدرسين المساعدين المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية بالمعهد.
- 6- لا يجوز للمعيدين و المدرسين المساعدين القاء دروس في غير المعهد .

### ملحوظة هامة :-

- ينقل المعيد الى وظيفة اخرى اذا لم يحصل على درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات الدراسات العليا بحسب الأحوال خلال خمس سنوات على الأكثر منذ تعيينه معيداً .
- ينقل المدرس المساعد الى وظيفة أخرى اذا لم يحصل على درجة الدكتوراة خلال خمس سنوات على الأكثر منذ تعيينه مدرسا مساعدا .

## المهام الوظيفية للأمين العام

المسمى الوظيفي : الأمين العام

الرئيس المباشر : عميد المعهد

### مهامه الوظيفية :

1. يخضع للتوجيه العام من عميد المعهد.
2. يشرف على تنفيذ القرارات الصادرة من السلطة المختصة.
3. يتابع القواعد المنظمة لإجراءات العمل بما يحقق التنسيق بين الإدارات المختلفة بالمعهد.
4. يعمل على تحقيق سرعة وإنضباط إنجاز الإجراءات المتعلقة بشئون الدراسة والإمتحانات.
5. يشرف على إعداد البيانات والتقارير الدورية التي يتم رفعها إلى الجهات الأعلى .
6. التنسيق مع وحدة الجودة لتحديد الإحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإدارى وسُبل تنفيذها ، واستطلاع الرأى فيما يخص الرضا الوظيفى .
7. يتولى ما يُسند إليه من أعمال أخرى.

### متطلبات الوظيفة:

- مؤهل دراسى على مناسب لمجال العمل.
- مهارة عالية فى القيادة والإشراف.
- مهارة إدارة الوقت والتواصل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- القدرة على تحمل المسئولية وإتخاذ القرار.
- المستوى الإجتماعى والمظهر يكون لائق.