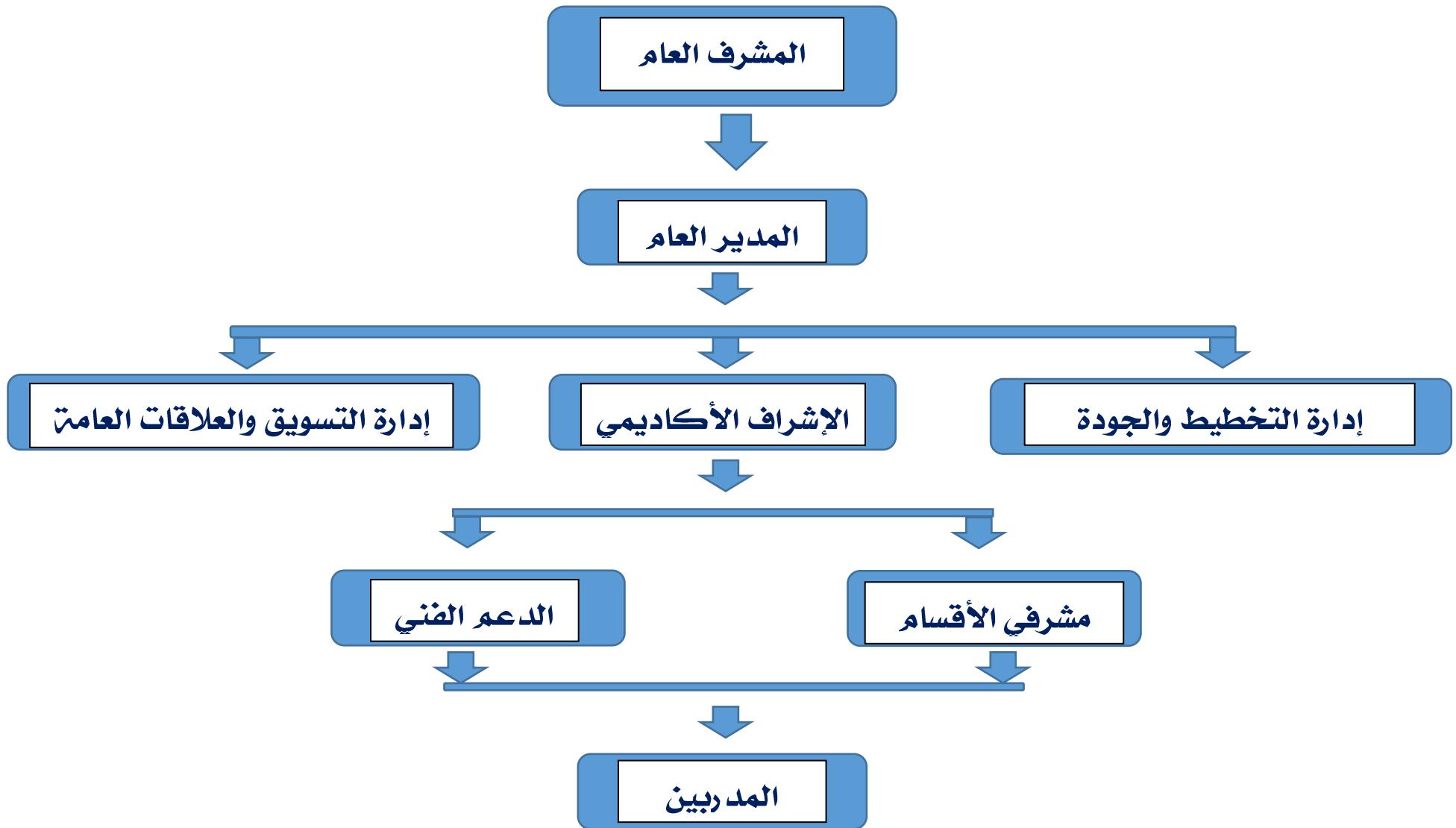


الهيكل الوظيفي



بطاقة الوصف الوظيفي

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

بطاقة الوصف الوظيفي

خبرة كافية وذات علاقة بالعمل القيادي والأكاديمي	الخبرات العملية
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 الأكademie و التخطيط الإستراتيجي.	القدرات والمهارات الشخصية

التاريخ	التاريخ	التوقيع	التوقيع	المدير الإداري والمالي
				توقيع الموظف

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	القسم	الادارة العامة	رمز الوظيفة
القسم	الادارة	الادارة العامة	المشرف الأكاديمي
القسم	الادارة	الادارة العامة	القسم
القسم	الادارة	الادارة العامة	القسم
الملخص الوظيفي			الوظيفة
الإشراف على الشؤون التعليمية والإدارية والمالية في الأقسام بالتنسيق مع إدارة التدريب في حدود أنظمة ولوائح المؤسسة.			المهام الوظيفية
<p>١ - وضع الخطة السنوية للأقسام بما يتوافق مع أهداف المعهد ورفعها للمدير العام للإعتماد .</p> <p>٢ - الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للاختبارات والدراسات والاختبارات بالمؤسسة.</p> <p>٣ - الإشراف على الوحدات التابعة للمؤسسة .</p> <p>٤ - التنسيق مع المشرفين وإدارة التدريب لإعداد الجداول الدراستية.</p> <p>٥ - الإشراف على سير الامتحانات النهائية واقتراح تشكييل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكademie.</p> <p>٦ - الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل بين الأقسام الأكademie .</p> <p>٧ - رئاسة اللجان التابعة للأقسام ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.</p> <p>٨ - الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراستية .</p> <p>٩ - متابعة طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة وفقاً لأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص .</p> <p>١٠ - متابعة إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.</p> <p>١١ - توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكademie .</p> <p>١٢ - تقديم تقارير دورية للمدير العام عن سير العمل بالوحدات التابعة له ومقترحات التطوير والعقبات التي تواجهه.</p> <p>١٣ - التوصية الموافقة على طلبات التأجيل وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك .</p>			المهام الوظيفية

بطاقة الوصف الوظيفي

١٤- الإشراف على قضايا الأعذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة ورفعها لصاحب الصلاحية.

مسؤوليات أخرى

أي مسؤوليات تراها الإدارة مناسبة

متطلبات إشغال الوظيفة

	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	الحد الأدنى للمؤهل	١- المؤهلات العلمية
	أو	أي تخصص في المجال	التخصص المطلوب	٢- الخبرات العملية
خبرة كافية وذات علاقة بالعمل القيادي والأكاديمي				٣- القدرات والمهارات الشخصية
١- خبرة قيادية وإدارية عالية. ٢- قدرات عالية في حل المشكلات واتخاذ القرارات. ٣- المعرفة والإلمام بلوائح وأنظمة المؤسسة العامة. ٤- المعرفة والإلمام بمعايير الجودة الأكademie.				

المدير الإداري والمالي	التوقيع	التاريخ

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي				
رمز الوظيفة	النطاق والتخصيص			
القسم	النطاق والتخصيص		الادارة	
الدرجة	قيادي		الفئة الوظيفية	
المدير العام			مسمى وظيفة المسئول المباشر	
جميع الادارات التي تندمج تحته وفق الهيكل التنظيمي			مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
ملخص الوظيفة				
الإشراف الكامل على عمليات التخطيط الاستراتيجي وتوكيد الجودة والتطوير وتقييم الأداء				
مهام الوظيفة				
<p>المهام :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على عمليات التخطيط الاستراتيجي وتوكيد الجودة والتطوير وتقييم الأداء . ٢. التأكد من تطبيق نظام توكيد الجودة بالمعهد. ٣. إقتراح مؤشرات الأداء الرئيسية وتقييمها ، ووضع أليات لمتابعة مدى تحقيق المستهدفات الخاصة بخطتها العمل السنوية. ٤. مراجعة جميع التقارير الدورية والسنوية ورفعها المشرف العام تمهدًا لإقرارها . ٥. تقديم تقارير دورية إلى المدير العام حول أداء الادارة . ٦. المساهمة بمتابعة استيفاء المعهد لمعايير الجودة . ٧. التنسيق مع المؤسسة العامة للتدريب لإستيفاء المتطلبات الخاصة بالإعتماد . 				
مسؤوليات أخرى				
أي مسؤوليات يراها المدير العام مناسبة				
متطلبات إشغال الوظيفة				
	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	الحد الأدنى للمؤهل	١- المؤهلات العلمية
	أو	أي تخصص في المجال	التخصص المطلوب	٢- الخبرات العملية
خبرة كافية وذات علاقة بالعمل القيادي والأكاديمي				

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 الإستراتيجي.

٣- القدرات
والمهارات
الشخصية

المشرف العام	التاريخ	التوقيع
توقيع الموظف	التاريخ	التوقيع

بطاقة الوصف الوظيفي

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

بطاقة الوصف الوظيفي

<ul style="list-style-type: none">- أن يكون لديه المعرفة الأساسية المتعلقة بالعلاقات العامة والتسويق .- قدرات عالية في التعامل مع برامج الحاسب الآلي .- مهارة البحث والتواصل مع مختلف القطاعات والجهات المزودة لخدمات- القدرة على تطبيق المعرفة والمهارات أعلاه بكفاءة.	<p>٣-القدرات والمهارات الشخصية</p>
--	---

المدير الإداري والمالي					
			توقيع الموظف		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	الدرجة	القسم	رمز الوظيفة
الادارة	إداري	الأدارة العامة	مسؤول وحدة الدعم الفني والتعليم الإلكتروني
الفئة الوظيفية	الإشراف الأكاديمي	القسم	الإشراف الأكاديمي
مسئي وظيفة المسئول المباشر	وحدة الدعم الفني والتعليم الإلكتروني	الدرجة	وحدة الدعم الفني والتعليم الإلكتروني
مسئي الوظائف التي يشرف عليها	ملخص الوظيفة		

- استخدام وسائل التعليم الإلكتروني فيربط 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 بخطط وبرامج التعليم الإلكتروني في المعهد.
- توفير الدعم الفني والبصري لأعضاء هيئة التدريس في مجال تطوير المقررات الإلكترونية والمحتوى الرقمي التقييم الدوري لجهود وأنشطة وتطبيقات التعليم الإلكتروني على مستوى المقررات، والبرامج الأكademie، 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 والفنان المستهدف في كافة برامجيات 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 الأئحة الداخلية للوحدة بما يلائم متطلبات التعلم الإلكتروني
- متابعة التطورات المعاصرة في التعلم الإلكتروني والسعى للاستفادة منها

مسؤوليات أخرى

بطاقة الوصف الوظيفي

أي مهام أخرى تراها الكلية

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالريوس	الحد الأدنى للمؤهل	1- المؤهلات العلمية
هندسة شبكات	أو	تقنية معلومات	التخصص المطلوب	2- الخبرات العملية
ثلاث إلى خمس سنوات خبرة بنفس المجال على الأقل				
مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة				3- القدرات والمهارات الشخصية

بطاقة الوصف الوظيفي

	رمز الوظيفة	شرف قسم	المسمي الوظيفي
	القسم	الإشراف الأكاديمي	الادارة
	الدرجة	تنفيذ	الفئة الوظيفية
	الإشراف الأكاديمي		مسمى وظيفة المسوّل المباشر
	المدربين بالقسم		مسمى الوظائف التي يشرف عليها
ملخص الوظيفة			
الإشراف على الشؤون التعليمية والإدارية والمالية في القسم في حدود أنظمة ولوائح المؤسسة.			
مهام الوظيفة			
المهام : الشؤون الإدارية: <ol style="list-style-type: none"> 1. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيمه 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 الإستراتيجية للقسم ومتابعته 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 بالوجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى. الشأن الأكاديمية <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم وفقاً للوائح والأنظمة بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي. 2. تطبيق نظم 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 واللماضي في القسم ورفعه إلى المشرف الأكاديمي . 			

بطاقة الوصف الوظيفي

7. السعي نحو استقطاب المدربين بالقسرو.
8. اية مهام تدخل ضمن الاختصاص.

الصلاحيات:

1. المصادقة على كشوف الد رجات.
2. توزيع العباء الد راسي على المدربين.
3. المشاركة في إعداد تقارير الأداء الوظيفي للمدربين.
4. التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدواه لمنسوبى القسم.
5. التوصية بحضور منسوبى القسم للدورات التدريبية داخل المؤسسة وخارجها.
6. التوصية بالتعاقد مع المدربين ومن في حكمهم.
7. التوصية بانهاء عقود المدربين ومن في حكمهم.
8. التوصية بدعم البحوث وأوراق العمل المقدمة للمؤتمرات أو المجلات العلمية المقدمة من المدربين.

مسؤوليات أخرى

أي مسؤوليات تراها الإدارة مناسبة

متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل	1- المؤهلات العلمية
أو	أي تخصص في المجال	التخصص المطلوب	2- الخبرات العلمية
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 الأكademie والخطيط الإستراتيجي.			3- القدرات والمهارات الشخصية

المدير الإداري والمالي	التاريخ	التوقيع
توقيع الموظف	التاريخ	التوقيع