



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

٢٠٢٦/٢٠٢٥

دليل التوصيف الوظيفي بالمعهد

معتمد بقرار مجلس المعهد جلسة رقم (٣٦٩) بتاريخ ٣٠/٣/٢٠٢٦ م

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ رانيا نبيل زكى عطية

عميد المعهد

أ.د/ إيمان أحمد عبد الله

المعهد العالي للفنون التطبيقية
(مدينة ٦ أكتوبر)

Email: qad@appliedarts.edu.eg



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

الفهرس

رقم الصفحة	المسمى الوظيفي	م
٥	بطاقات التوصيف الوظيفي	١
التوصيف الوظيفي للجهاز الاكاديمي للمعهد		
٧-٦	عميد المعهد	٢
٨	وكيل المعهد (لشئون التعليم والطلاب)	٣
٩	وكيل المعهد (لشئون العلاقات الثقافية والتدريب)	٤
١٠	رئيس القسم العلمي	٥
١١	عضو هيئه التدريس	٦
١٢	الهيئه المعاونه	٧
١٣	رئيس الكنترول	٨
١٤	عضو الكنترول	٩
التوصيف الوظيفي للجهاز الاداري للمعهد		
١٦	أمين المعهد	١٠
١٧	مساعد أمين المعهد للشئون الادارية	١١
١٨	رئيس قسم شئون المقر	١٢
٢٠-١٩	مدير وحدة ضمان الجودة	١٣
٢١	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	١٤
٢٢	منسق البرنامج	١٥
٢٣	اخصائى شئون ادارية بوحدة ضمان الجودة	١٦
٢٥-٢٤	مدير وحدة القياس والتقييم	١٧
٢٦	مدير الوحدة الصحية	١٨
٢٧	معاون الوحدة الصحية	١٩
٢٨	مدير إدارة الشئون القانونية	٢٠
٢٩	أخصائى الشئون القانونية ١	٢١
٣٠	أخصائى الشئون القانونية ٢	٢٢
٣١	مدير إدارة النظم الالكترونية والدعم الفنى	٢٣
٣٢	اخصائى نظم إلكترونية والدعم الفنى	٢٤
٣٣	مدير إدارة الازمات والكوارث	٢٥
٣٤	مسئول الامن	٢٦
٣٥	فرد امن	٢٧



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

٣٦	مدير إدارة رعاية الطلاب	.٢٨
٣٧	مسئول النشاط الرياضي	.٢٩
٣٨	مسئول النشاط الفني	.٣٠
٣٩	مسئول النشاط الثقافي	.٣١
٤٠	مسئول النشاط الاجتماعي	.٣٢
٤١	مسئول الجوائز والمعسكرات	.٣٣
٤٣-٤٢	المدير الإداري لإدارة الامتحانات	.٣٤
٤٤	إحصائي إمتحانات	.٣٥
٤٥	مدير إدارة المتابعة	.٣٦
٤٦	متابعه سير الدراسة	.٣٧
٤٨ - ٤٧	مراقب شئون الطلاب والخريجين	.٣٨
٤٩	رئيس قسم شئون الطلاب	.٣٩
٥٠	رئيس قسم شئون الخريجين	.٤٠
٥١	إحصائي شئون الطلاب	.٤١
٥٢	إحصائي شئون الخريجين	.٤٢
٥٤-٥٣	امين المكتبة	.٤٣
٥٥	منسق الشكاوى والتماسات الطلاب	.٤٤
٥٦	إحصائي شكاوى والتماسات الطلاب	.٤٥
٥٧	مدير الإدارة المالية	.٤٦
٥٨	المراجع المالي	.٤٧
٥٩	مدير إدارة الموارد والاستحقاقات	.٤٨
٦٠	محاسب "	.٤٩
٦١	محاسب مالي	.٥٠
٦٢	مدير إدارة المشتريات	.٥١
٦٣	إحصائي المشتريات	.٥٢
٦٤	مدير إدارة المخازن	.٥٣
٦٥	أمين المخازن	.٥٤
٦٦	مراقب الموارد البشرية	.٥٥
٦٧	رئيس شئون هيئة التدريس	.٥٦
٦٨	إحصائي شئون هيئة التدريس	.٥٧
٦٩	إحصائي شئون العاملين	.٥٨
٧٠	مدير شئون مكتب عميد المعهد	.٥٩
٧١	سكرتاريه عميد المعهد	.٦٠



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

٧٢	سكرتاريه وكيل المعهد	.٦١
٧٣	سكرتير القسم العلمي	.٦٢
٧٤	رئيس قسم الاتصالات الادارية	.٦٣
٧٥	معاون ادارى	.٦٤
٧٦	مسئول الكارنيهات	.٦٥
٧٧	مسئول قاعة وادى الفن	.٦٦
٧٨	فنى الورش	.٦٧
٧٩	مشرف العمال	.٦٨
٨٠	العامل	.٦٩



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

بطاقات التوصيف الوظيفى:-

أولاً: بطاقات التوصيف الوظيفى للجهاز الاكاديمى

تم وضع بطاقات التوصيف الوظيفى للجهاز الاكاديمى طبقاً لقانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ وقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات.

ثانياً : بطاقات التوصيف الوظيفى للجهاز الادارى

تم وضع بطاقات التوصيف الوظيفى للجهاز الادارى طبقاً لقانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ و قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣.

ثالثاً: مهام ومسئوليات مديرى الوحدات والادارات الداعمة للهيكل التنظيمى للمعهد

يتم تعيين مديرى الادارات والوحدات بالمعهد من أعضاء الجهاز الاكاديمى بقرار من مجلس إدارة المعهد بناءً على ترشيح أ.د. عميد المعهد وفقاً لشروط خاصه من حيث المؤهلات والقدرات والمهارات وتحدد المهام والمسئوليات التى يقومون بها تبعاً للمهام الوظيفية لكل إدارة ووحدة.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد

المسمى الوظيفى	عميد المعهد
----------------	-------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	مجلس الإدارة
----------------	--------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

١. المؤهل العلمي: درجة الاستاذية في تخصصات الفنون التطبيقية ذات الصلة بتخصصات المعهد ويكون قد شغل منصب أستاذ بالمعهد لمدة مناسبة لا تقل عن سنة من العمل الفعلي

مهام الوظيفة:

يقوم العميد بتصريف أمور المعهد وإدارة شئونه العلمية والادارية والمالية فى حدود سياسة المعاهد التى رسمها المجلس الاعلى للشئون ومجلس إدارة المعهد وفقاً لاحكام القوانين واللوائح والمقررات المعمول بها ويتولى على الاخص:-

١. الإشراف على الخطة التعليمية والعلمية فى المعهد ومتابعة تنفيذها وتطوير برامجها الاكاديمية.
٢. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام بالمعهد.
٣. الاشراف والتنسيق بين الاجهزة الفنية والادارية بالمعهد.
٤. إعداد تقرير فى نهاية كل عام دراسى عن شئون المعهد العلمية والتعليمية والادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً ل

-:

- كافة أوجه نشاط المعهد ومستوى أداء العمل به.
- شئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى إعتضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول اللازمة.

٥. الإشراف علي تطبيق اللوائح والأنظمة والقوانين و تحقيق الأهداف والسياسات العليا للمعهد .
٦. الإشراف علي الخطة الإستراتيجية للمعهد ومتابعة تنفيذها والإشراف علي سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية وتطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٧. العمل علي تطوير المعهد إداريا وأكاديميا وبحثيا وتنسيق علاقات المعهد داخليا وخارجيا .
٨. متابعة أداء وكيل المعهد ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورؤساء الإدارات والوحدات.
٩. تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال المعهد .



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

١٠. العمل علي إقامة روابط أكاديمية مع المؤسسات التعليمية داخل مصر وخارجها .
١١. تقديم تقرير عن شئون المعهد التعليمية والانشائية والادارية والمالية فى نهاية كل عام دراسى الى رئيس قطاع التعليم الفنى موضحاً اوجه نشاط المعهد وما حققه من مستوى اداء العمل وشئون الدراسه والامتحانات ونتائجه.
١٢. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالمعهد وفقا للأنظمة واللوائح .
١٣. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها رؤساء الأقسام ومدير الإدارات والوحدات الإدارية بشأن وظيفتهم.
١٤. اعتماد تقرير تقييم الأداء المرفوعة إليه من وحدات وادارات المعهد وعرضها علي مجلس الإدارة .
١٥. التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة للعرض علي المجلس حسب اللوائح والقوانين.
١٦. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع رؤساء الأقسام ثم العرض علي المجلس حسب اللوائح والقوانين .
١٧. المتابعه والإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجوده والتقييم والاعتماد الاكاديمى.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

المسمى الوظيفى	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
----------------	-----------------------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	عميد المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

المؤهل العلمي : درجة لا تقل عن استاذ مساعد في أحد تخصصات الفنون التطبيقية: في أحد تخصصات المعهد (الديكور والعمارة الداخلية ، الجرافيك وفنون الاعلان، التصميم الصناعي، الموضة) ولديه القدرة على ممارسة العمل الجماعى وآلياته وسرعة اتمام المهام التعليمية والادارية ولديه سجل وظيفي يشهد بالإنلتزام والنزاهة والإلمام بأنظمة الجودة .

مهام الوظيفة :

1. متابعة كافة الاعمال المتعلقة بشئون الطلاب والخريجين بالمعهد.
2. دراسة مقترحات الاقسام فى شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج المعهد توطنه لعرضها على مجلس المعهد.
3. الاشراف على متابعه تدريس المقررات فى المعهد والتربيه العسكريه.
4. المتابعة والاشراف على أعمال النظام والمراقبة خلال فترة الامتحانات نصف الفصل الدراسى ونهاية العام الدراسى والدور الثانى لطلاب البكالوريوس.
5. المتابعه والاشراف على انتظام سير العملية التعليمية بالمعهد.
6. يوضع وينسق السياسات والاجراءات المتعلقة بجميع الانشطه الطلابيه داخليا وخارجياً.
7. الاشراف ومتابعه الادارات التى تقدم الخدمات الطلابية.
8. دعم الاتصال بالاطراف المجتمعيه المستفيدة.
9. متابعة والاشراف على خطة دعم الطلاب المتعثرين والمتميزين دراسياً.
10. الاشراف على رابطة الخريجين ومتابعه مستواهم فى سوق العمل والتواصل معهم..
11. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون العلاقات الثقافية والتدريب

المسمى الوظيفي	وكيل المعهد لشئون العلاقات الثقافية والتدريب
----------------	--

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	عميد المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

المؤهل العلمي: درجة لا تقل عن استاذ مساعد في أحد تخصصات الفنون التطبيقية: في أحد تخصصات المعهد (الديكور والعمارة الداخلية ، الجرافيك وفنون الاعلان، التصميم الصناعي، الموضة) ولديه القدرة على ممارسة العمل الجماعى وآلياته وسرعة اتمام المهام التعليمية والادارية ولديه سجل وظيفي يشهد بالالتزام والنزاهة والإلمام بأنظمة الجودة .

مهام الوظيفة :

- 1- إعداد خطة التدريب في المعهد بناء علي اقتراحات مجالس الاقسام واللجان المختصة .
- 2- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الاقسام المختلفة بالمعهد .
- 3- الإشراف علي تنفيذ الدورات التدريبية .
- 4- الإشراف علي شئون النشر العلمى في المعهد ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
- 5- إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في المعهد وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية .
- 6- إعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمى السنوى للمعهد فيما يخصه .
- 7- الإشراف علي شئون المكتبة وإقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد الأستاذ الدكتور رئيس القسم العلمى

المسمى الوظيفى	رئيس القسم العلمى
الرئيس المباشر	عميد المعهد

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

المؤهل العلمى: حاصل على درجة لا تقل عن استاذ مساعد فى احد تخصصات القسم ولديه سنوات خبرة كافية فى مجال العمل داخل القسم وان يكون من بين أقدم ثلاثة من الاساتذة بالقسم. ولديه القدرة على وضع رؤية شاملة واهداف وبرامج تنفيذية لتطوير القسم .

مهام الوظيفة:-

- يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والادارية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس إدارة المعهد ومجلس القسم وفقاً لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى بصفه خاصة:
 - اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والاعمال الاخرى على أعضاء هيئه التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
 - إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج المعهد بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم:
 - اقتراح تعيين أعضاء هيئه التدريس وندبهم.
 - اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين.
 - متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والمعهد وذلك فيما يخصه.
 - إعداد تقارير فى نهاية كل عام دراسى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لوجه النشاط فى القسم ومستوى اداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس إدارة المعهد.
 - الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية بالقسم.
 - تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والإعتماد الأكاديمى.
 - الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالقسم.
 - النظر فى مشاكل الطلاب المتعلقة بمقررات القسم ووضع الحلول لها.
 - الإشراف على الخطة البحثية للقسم للعرض على مجلس القسم.
 - تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمى.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	عضو هيئة التدريس
----------------	------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	رئيس القسم العلمى
----------------	-------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

المؤهل العلمى: يحمل درجات علمية متقدمة (ماجستير، دكتوراه) ويشغل رتبة أكاديمية مثل (محاضر، أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أو أستاذ وتتركز مهامه فى التدريس والبحث العلمى والإشراف الأكاديمي وخدمة المجتمع.

مهام الوظيفة:

1. القيام بالدروس والمحاضرات النظرية والعملية.
2. المساهمة فى تقدم العلوم التخصصيه باجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
3. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصلية والعمل على بثها فى نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم العلمية والثقافية والرياضية.
4. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون الى رئيس القسم العلمى تقريراً عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام.
5. أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمى والبحوث التى اجراها ونشرها والبحوث الجارى نشرها الى رئيس القسم العلمى المختص للعرض على مجلس القسم.
6. المشاركة فى اعمال المجالس واللجان التى يكون فيها والمشاركة فى اعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللمعهد كما يشارك بفاعليته فى أنشطة القسم والمعهد فى خدمة المجتمع.
7. أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل اليه العلم فى مجال تخصصه ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمى السليم.
8. إستخدام الأساليب الحديثة فى التعليم وتدريب الطلاب على كيفية استخدامها والتى تساعد الطلاب على تحقيق أهداف المقرر والإستخدام المستمر والفعال والمتجدد للتقنيات الحديثة المتوافرة بالمعهد.
9. يلتزم عضو هيئة التدريس بإنجاز الأعمال الموكلة اليه من قبل إدارة المعهد وإدارة وحدة ضمان الجودة بأسرع وقت ممكن وبإتقان.
10. الالتزام بمواعيد المحاضرات بحيث يتواجد عضو هيئة التدريس فى القاعة قبل بدء وقت المحاضرة وكذلك الالتزام بالساعات المكتبية.
11. الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من أعمال الامتحانات والكنترول.
12. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	الهيئة المعاونة
----------------	-----------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	رئيس القسم العلمى
----------------	-------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

المؤهل العلمى: الحصول على تقدير جامعى جيد جداً، خاصة فى التخصص واجتياز دورات تدريبية، بالإضافة إلى الكفاءة العلمية والإدارية، والالتزام بواجبات التدريس والبحث وخدمة المجتمع، وتوافر مهارات تقنية وإدارية معينة .

مهام الوظيفة:

١. ملماً بموضوعات المقرر وله دور فعال فى المحاضرات.
٢. ملتزم بالأعمال المكلف بها من القائم بالتدريس ويستجيب للعمل الجماعى.
٣. على عضو الهيئة المعاونه بذل أقصى الجهد فى دراسته وبحوثه العلمية فى سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه وعليه القيام بما يكلف به من تدريبات ودروس علمية وغيرها من الأعمال على أن يراعى فى تكليفه ان يكون بالقدر الذى يسمح لهم بمواصلة دراسته وبحوثه دون ارهاق او اعاقاة
٤. تقديم تقريراً عن نشاطه العلمى والبحوث التى اجراها الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٥. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	رئيس الكنترول
----------------	---------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	رئيس عام الإمتحانات
----------------	---------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

المؤهل العلمي: الحصول علي الدرجة العلمية (الاستاذ - الاستاذ المساعد) ولديه خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الإمتحانات .

مهام الوظيفة:

1. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الاسئله الموجودة داخل المظاريف الخاصه بالفرقه.
2. استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمده من ادارة الامتحانات يتضح فيها ما يلى:-
 - الطلاب المستجدين والطلاب الباقين للاعاده.
 - الطلاب المحرومين من دخول الامتحان.
 - أرقام الجلوس الخاصه بالطلاب مدونه بجوار أسمائهم.
3. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصه بكل ماده على حده وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
4. إستلام أوراق الاجابة بعد كل امتحان للتصحيح مرفق بها نموذج الاجابة .
5. وضع الارقام السرية الخاصة بكراسات اجابة الطلاب.
6. عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء كنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال كشوف تشكيل لجان المصححين.
7. تسليم كراسات الاجابة (MCQ) لوحدة القياس والتقييم لتصحيحها إلكترونيا.
8. تسليم كراسات اجابة الطلاب للامتحانات النظرية للسادة المصححين .
9. التأكد من صحة أعمال مراجعه التصحيح من السادة أعضاء الكنترول.
10. الاشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية , والمناقشات على برنامج MIS وعمل الاحصائية الخاصه بنتيجته كل مقرر على حده واتخاذ الاجراء المناسب طبقاً لنتائج الاحصائية.
11. استلام كشوف درجات امتحان مواد المناقشة والاشراف على عمليه رصدها على برنامج MIS.
12. الاشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصه بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
13. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفي	عضو الكنترول
----------------	--------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	رئيس الكنترول
----------------	---------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

يجب ان يكون من أعضاء هيئة التدريس داخل المعهد ولديه خبرة واسعة في أعمال الامتحانات ووعي كامل بالمهام والمسؤوليات، والقدرة على تطبيق التعليمات .

مهام الوظيفة:

١. تسليم وتسليم أوراق الاجابة من رئيس الكنترول
٢. تسليم وتسليم أوراق الاجابة من المصحح.
٣. متابعه ومراجعته عملية التصحيح الإلكتروني.
٤. التأكد من صحة عملية رصد الدرجات.
٥. استلام كشوف الدرجات لمواد المناقشة والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل المعهد.
٦. القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصه بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
٧. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمي.
٨. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري للمعهد



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد الأستاذ أمين المعهد

المسمى الوظيفى	أمين المعهد
الوصف الوظيفى	
الرئيس المباشر	عميد المعهد

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل دراسي عالى مناسب مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل ولديه القدرة علي متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات وكذلك القدرة علي توجيه العاملين والإشراف علي تدريبهم .

مهام الوظيفة:

1. الاشراف على سير العمل بالادارات المختلفة بالمعهد وتنظيم العمل بها.
2. مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.
3. الاشراف المالى والادارى والرقابة على ميزانية المعهد فى حدود الاعتمادات المخصصة لها وفى حدود أوجه الصرف التي تنص عليها القوانين واللوائح .
4. توجيه العاملين ورفع كفاءه العمل من خلال اقتراح دورات تدريبية والاشراف عليها والاشراف على تدريبهم.
5. الاتصال الدائم بكل ادارات المعهد للتنسيق لضمان حسن أداء العمل وسرعة انجازة.
6. العمل على المحافظة على أبنية المعهد ومرافق ومراقبة تنفيذ خطط الصيانة والتطوير والاحلال والتجديد.
7. إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالادارات وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل.
8. وضع سياسات وخطة زمنية قابلة للتنفيذ والتطوير والتحسين فى كل إدارة من إدارات المعهد (عن طريق رؤساء الادارات والأقسام الإدارية).
9. أعداد خطط لتوفير احتياجات المعهد من المواد والخامات والتجهيزات.
10. اعداد القرارات والوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها عميد المعهد وإبلاغها الى الإدارات والوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
11. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مساعد امين المعهد

المسمى الوظيفى	مساعد امين المعهد للشئون الإدارية
الوصف الوظيفى	
الرئيس المباشر	أمين المعهد

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل دراسي عالى مناسب مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل .

مهام الوظيفة:

- المشاركة والتواصل بين الجهاز الادارى وامين المعهد وفتح باب تقديم الاقتراحات.
- التنسيق والاشراف على الخطة الموضوعه من قبل الرئيس المباشر.
- متابعة تنفيذ الخطط والتنظيم حسب المتطلبات بالتنسيق مع كافة الإدارات.
- مراجعة وتدقيق الإجراءات والنماذج والسجلات طبقاً لتعليمات الجودة عن الشئون الإدارية.
- متابعة تنفيذ خطط الجودة المعتمدة الخاصة بالشئون الإدارية.
- متابعة حسن سير العمل الإدارى بالاعتماد على جداول زمنية ومواعيد محددة والتأكد من الالتزام بتلك الجداول.
- مراجعة وفحص سجلات العاملين وتدقيقها للتأكد من صحتها وسلامتها بغرض تعزيز القيم داخل المعهد.
- التنسيق ومتابعه الاحتياجات التدريبية الإدارية مع أمين المعهد وإدارة التدريب والدعم الفنى دون أن يؤدي ذلك الى تشكيل عبء .
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
- عمل خطة زمنية لاعمال ومهام الادارة
- عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الادارة سنوياً.
- تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالاداره.
- تقييم العاملين بالادارة بشكل سنوى.
- ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد رئيس قسم شئون المقر

المسمى الوظيفى	رئيس قسم شئون المقر
الوصف الوظيفى	
الرئيس المباشر	أمين المعهد

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل دراسي عالى مناسب مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل .

مهام الوظيفة:

1. الاشراف على المظهر العام الخارجى والداخلى لمبنى المعهد ليكون على الوجه اللائق.
2. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج لاعداد وتجميل المبنى من الداخل ومداخلها وتنسيقها بالاسلوب الفنى السليم.
3. الاشراف على صيانة المبنى وأعمال الخدمات الداخلية من حيث النظافة والمياه والكهرباء .
4. الاشراف على ابنية ومرافق المعهد للتأكد من نظافتها وصيانتها الدورية.
5. القيام بتكليف المختصين باصلاح أى اعطال طارئة داخل المعهد.
6. الاشراف على صيانه المسطحات الخضراء .
7. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.
8. عمل خطة زمنية لأعمال ومهام القسم
9. عمل خطة تحسين وتطوير للأداء القسم سنوياً.
10. تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالقسم.
11. تقييم العاملين بالادارة بشكل سنوى.
12. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مدير وحدة ضمان الجودة

المسمى الوظيفي	مدير وحدة ضمان الجودة
----------------	-----------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	عميد المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

يفضل الحصول على درجة استاذ مساعد على الاقل في أحد تخصصات المعهد وعضو هيئة تدريس علي رأس العمل ولدية خبرة سابقة بأعمال وحدة ضمان الجودة وتطوير التعليم، والمشاركة في أنشطة الجودة على مستوى المعهد وان يكون حاصل علي دورات تدريبية في مجال الجودة ولديه المهارة اللازمة التي تمكنه من التعامل مع احدث الوسائل التكنولوجية .

مهام الوظيفة:

يتولي مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته وله علي وجه الخصوص الآتي:

- 1- متابعة إستيفاء معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي
- 2- التنسيق بين إدارة المعهد والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الاداء المؤسسي.
- 3- تشكيل الهيكل الاداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- 4- الاجتماع دوريا بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام المعهد ومراجعة التقارير المقدمة.
- 5- تمثيل المعهد أمام كافة الأجهزة المعنية.
- 6- ينيوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- 7- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالمعهد (مجلس ادارة المعهد - الأقسام العلمية).
- 8- المشاركة في الندوات والمؤتمرات وأنشطة التوعية ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- 9- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقييم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.
- 10- تفعيل اليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجى - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها).



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

- ١١- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.
- ١٢- بناء قواعد البيانات اللازمة واعداد بيانات واحصائيات عن جميع أنشطة المعهد ، والموارد البشرية، والامكانيات المتاحة لكل برنامج، والخدمات الطلابية، والانشطة البحثية وتنمية البيئة وأنشطة خدمات المجتمع.
- ١٣- متابعه أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع اليات للتقويم الداخلى والخارجى.
- ١٤- الاشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام جودة داخلى وكذلك متابعه الاستمرارية فى الاداء حسب المعايير المتفق عليها.
- ١٥- الاشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئه التدريس - الهيئه المعاونه - الجهاز الادارى) بالمعهد.
- ١٦- عمل خطة زمنية لاعمال ومهام الوحدة
- ١٧- عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الوحدة سنوياً.
- ١٨- تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالوحدة.
- ١٩- تقييم العاملين بالوحدة بشكل سنوى.
- ٢٠- ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
----------------	----------------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	مدير وحدة ضمان الجودة
----------------	-----------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

حاصل علي درجة الدكتوراه في أحد تخصصات المعهد وعضو هيئة تدريس ولديه خبرة سابقة بأعمال وحدة ضمان الجودة وتطوير التعليم، والمشاركة في أنشطة الجودة على مستوى المعهد وان يكون حاصل علي دورات تدريبية في مجال الجودة ولديه المهارة اللازمة التي تمكنه من التعامل مع احدث الوسائل التكنولوجية .

مهام الوظيفة:

- الإشراف على نظام العمل بوحدة الجودة ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بها.
- الإشراف على تحليل نتائج الاستبيانات وإعداد تقرير يشمل النتائج والتعليقات والتوصيات المقترحة.
- المشاركة فى إعداد التقرير السنوى للمعهد والخطة الاستراتيجية.
- مراجعة وتحديث الاستبيانات والنماذج الخاصة بالجودة وفقاً لمتطلبات العمل.
- الدعم والإشراف على لجان معايير الاعتماد بالنماذج والوثائق الخاصة بالجودة.
- الإشراف على تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني للمعهد.
- المعاونة في إعداد خطط العمل اللازمة والإشراف على العمل بالوحدة.
- المشاركة في التنسيق بين إدارة المعهد والأقسام المختلفة وبين الوحدة.
- مشاركة مدير الوحدة في جميع الاعمال .
- الاشتراك فى وضع الخطة الزمنية للوحدة ومتابعه تنفيذها.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
- ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

منسق البرنامج	المسمى الوظيفى
---------------	----------------

الوصف الوظيفى

رئيس القسم العلمى	الرئيس المباشر
-------------------	----------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

ان يكون حاصل علي الدكتوراة ولديه خبرة سابقة بمتطلبات نظم الجودة والاعتماد ولديه القدرة علي الالمام بالمعايير الاكاديمية ومخرجات العملية التعليمية ولديه القدرة على العمل الادارى وتنظيمه وحاصل علي دورات في توصيف البرامج والمقررات .

مهام الوظيفة:

- 1 . يكون مسئولاً مع مقرر المعايير الاكاديمية داخل البرنامج
- 2 . رفع تقرير الأداء لمقرر المعايير الاكاديمية داخل البرنامج لرئيس القسم ومدير وحدة ضمان الجودة
- 3 . الإشراف علي البرنامج أكاديمياً مع مدير البرنامج.
- 4 . يكون مسئولاً عن منسقى المقررات داخل البرنامج .
- 5 . المساعدة في تطوير المناهج الأكاديمية بالتعاون مع رئيس القسم.
- 6 . التنسيق مع البرامج الأخرى والإشراف على الجداول الدراسية والتدريس النظرى والعملية والامتحانات والنتائج.
- 7 . متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ودعمهم فنياً في توصيف وتقرير المقررات ومراجعتها وتجميعها مع توصيف وتقرير البرامج.
- 8 . متابعة توصيف وتقرير البرنامج سنويا بذات التخصص ووحدة ضمان الجودة.
- 9 . المساعدة في رفع تقرير عن الأداء الاكاديمي والاداري بالبرنامج لعديد المعهد ومدير وحدة ضمان الجودة.
- 10 . المشاركة في الإعداد للزيارة والتأكد من أن الجدول الزمني المقترح لها ملائم.
- 11 . التأكد من أن الأدلة الداعمة الملائمة متوفرة لفريق المراجعين.
- 12 . حضور الاجتماع التمهيدي الذي يسبق الزيارة الميدانية .
- 13 . توفير المستندات والدلائل المختلفة التي تتطلبها عملية المراجعة والتقويم.
- 14 . تنسيق وتنظيم المقابلات والاجتماعات مع كافة الاطراف المعنية في عملية المراجعة والتقويم.
- 15 . تنسيق وتنظيم الزيارات لأغراض الملاحظة للأماكن المختلفة التي تتطلبها عملية المراجعة.
- 16 . حضور الاجتماعات والمقابلات المحددة له يومياً مع فريق المراجعين ، وفقاً لخطة الزيارة الميدانية.
- 17 . توفير كافة البيانات المتعلقة بالأنشطة الأكاديمية.
- 18 . المقابلات المطلوبة بين المراجعين والأفراد المعنيين بموضوع الاستفسار.
- 19 . التفرغ الكامل أثناء فترة الزيارة الميدانية لفريق المراجعين المعتمدين.
- 20 . أى أعمال أخرى يوكلها له رئيس القسم ومدير وحدة ضمان الجودة.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	أخصائى شئون إدارية بوحدة ضمان الجودة
----------------	--------------------------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	مدير وحده ضمان الجودة
----------------	-----------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

يفضل الحصول علي بكالوريوس في إدارة الجودة، إدارة الأعمال، إدارة عامة، موارد بشرية وخبرة في إدارة الجودة ومعرفة بمعايير الجودة .

مهام الوظيفة:

- المشاركة فى تنفيذ إستطلاعات الرأى وتقييم الاداء التى تشمل (إعداد النماذج - توزيعها - تحليل النتائج).
- حفظ وتصنيف المستندات والوثائق الخاصة بالوحده (صادر - وارد).
- القيام بإعداد المراسلات الخاصة بالوحده (صادر - وارد) والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً.
- إدارة وتصنيف ملفات ومستندات ووثائق معايير الجودة بالوحده.
- تنظيم الإجتماعات الدورية للوحده وتوثيق محاضر الإجتماعات وتوقعيات الحضور وحفظها.
- المشاركة فى الإعداد والتجهيز للزيارات الميدانية لمقر المعهد.
- إستلام البريد الوارد للوحده وعرضه على مدير الوحدة.
- مساعدة لجان معايير الإعتماد وإتمام عملهم وإمدادهم بالمستندات والوثائق المطلوبة.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والإعتماد الاكاديمى.
- ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مدير وحدة القياس والتقويم

المسمى الوظيفى	مدير وحدة القياس والتقويم
----------------	---------------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	عميد المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

الحصول على درجة الدكتوراة في أحد تخصصات المعهد وعضو هيئة تدريس علي رأس العمل ،

مهام الوظيفة:

1. متابعه تنفيذ التقييم بوسائل مختلفة مع الاخذ فى الاعتبار ملائمتها للمخرجات التعليمية المراد قياسها بما يستوفى المتطلبات المعرفية والمهارية فى المقررات العلمية بالتنسيق مع رؤساء الاقسام العلمية وتطبيق المقترحات المعتمدة من المجلس الاعلى للجامعات.
2. المشاركة والتنسيق مع رؤساء الاقسام العلمية بوضع مقترحات لتفعيل خصائص وضوابط تصميم الاختبارات الالكترونية بناء على قرارات المجلس الاعلى للجامعات من خلال الاشراف والمتابعه على اعداد وتطبيق مواصفات الورقة الامتحانية وتطبيق أساليب القياس والتقويم اللازمة بناء على المعايير المعتمدة للمقررات الدراسية.
3. تشارك اللجنة فى تحديد أسلوب تصميم نموذج أوراق الاجابة طبقاً لمخرجات التعلم المستهدفة للمقررات العلمية المعتمدة من مجالس الاقسام العلمية حيث يمكن أن تكون الاجابة فى نفس ورقة الاسئلة أو منفصلة عنها.
4. تطوير منظومة التصحيح الالكترونى لمواكبة التقدم العصرى وضمان أعلى قدر من الشفافية عند قياس وتقييم الطلاب فى المقررات الدراسية المختلفة.
5. توفير الدعم التدريبي والاستشارات العملية والعلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب حول منظومة القياس والتقويم والتصحيح الالكترونى.
6. قياس جميع مخرجات التعلم المستهدفة ILOS وضمان العدالة والموضوعية بناء على مصفوفات نواتج التعلم المستهدفة المعتمدة من الاقسام العلمية.
7. المتابعه والقياس المستمر لنظم الاختبارات النظرية والعملية والشفافية ضماناً لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة.
8. تحليل نتائج الامتحانات لضمان العدالة والشفافية فى عملية القياس والتقويم واعداد الادلة الخاصة بنظم التحول الرقمى فى مجال القياس والتقويم.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

٩. عرض تقرير مفصل بناء على عملية القياس للمقررات ورفعها للاقسام العلمية لاتخاذ اللازم فى عملية التطوير للمقررات العلمية وإدراجها بالخطط التنفيذية لتطوير البرنامج.
١٠. تطبيق منظومة بنوك الاسئلة والاختبارات الالكترونية وميكنة الامتحانات وتوفير البنية التحتية.
١١. نشر معايير الميثاق الاخلاقى لتقويم الطالب المعتمدة من وحدة ضمان الجودة.
١٢. تقوم لجنة القياس والتقويم والتصحيح الالكترونى بالتأكد من خلو الورقة الامتحانية من الاخطاء والاختيارات المتكررة أو المتشابهة مع تغطيه جميع أهداف المقرر التعليمية لضمان دقة النتائج بعد الإمتحان وقبل اجراء عملية التصحيح مع كتابة تقرير مفصل وعرضها على القسم العلمى وإدارة المعهد لاتخاذ اللازم.
١٣. عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الوحدة سنوياً.
١٤. تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالوحدة.
١٥. تقييم العاملين بالوحدة بشكل سنوى.
١٦. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مدير الوحدة الصحية

المسمى الوظيفى	مدير الوحدة الصحية
----------------	--------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	عميد المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

يجمع بين المؤهلات الأكاديمية المتخصصة بكالوريوس/ماجستير في الصحة والمهارات الإدارية والقيادية القوية، ويجب أن يكون مزيجاً من القائد الإداري والمختص الصحي، يمتلك رؤية استراتيجية لضمان تقديم خدمات صحية عالية الجودة للطلاب و موظفي المعهد .

مهام الوظيفة:

1. خدمات الاسعافات الاولية.
2. استقبال حالات الطوارئ من العاملين وهيئه التدريس وهيئه المعاونه وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج.
3. استقبال الحالات المرضية من الطلبة المترددة يومياً وتقديم الكشف والعلاج.
4. استقبال الحالات المزمنة مثل مرض السكر والحالات الخاصة والحالات النفسية وتقديم الكشف والفحوص والعلاج بصفه دورية.
5. خدمات الاشراف الطبى على لجان الامتحانات طوال العام.
6. خدمات الكشف الطبى على الطلبة الجدد.
7. خدمات تحويل بعض الحالات للمستشفيات.
8. تقديم الخدمه العلاجية طوال العام.
9. الاشراف على اتخاذ الاجراءات الوقائية بالنسبة للامراض المعدية والابئه التى تظهر بين الطلاب.
10. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	معاون الوحدة الصحية
----------------	---------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	مدير الوحدة الصحية
----------------	--------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

حاصل علي بكالوريوس (تمريض، طب وقائي، صحة بيئية)، ويتمتع بالخبرة المطلوبة فى هذا المجال
مهام الوظيفة:

1. إستقبال الحالة وسؤالها عن الشكوى.
2. تدوين الحالات فى دفتر الاحوال اليومى.
3. صرف الادوية للمريض التى يأمر بها الطبيب.
4. جرد الادوية المنصرفة والتى يتم استلامها سنويا.
5. الاحتفاظ بالاجازات فى ملفات خاصة بالعيادة.
6. متابعة تعقيم الالات عن طريق جهاز التعقيم.
7. قياس الضغط والحرارة للمريض.
8. متابعة نظافة العيادة بواسطة العامل المسئول عن الدور.
9. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
10. ما تكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مدير إدارة الشؤون القانونية

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون القانونية
----------------	-----------------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	أمين المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهلات علمية (ماجستير أو دكتوراة في القانون - ليسانس حقوق) مع المعرفة بالقوانين المحلية والأنظمة التي تخص مجال عمله .

مهام الوظيفة:

1. إعداد مشروعات العقود التي تبرم بين المعهد ومختلف الجهات واعداد الصياغة القانونية لشروط قانون تنظيم التعاقدات والتي يبرمها المعهد مع الجهات المختلفة وإجرائتها المتميزة.
2. إعداد المذكرات للعرض على عميد المعهد للموافقة على البدء فى اتخاذ اجراءات الطرح والتعاقد وغيرها من الاجراءات.
3. التأكد من سلامة الاجراءات فيما يخص الطرح والتعاقد وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ .
4. حضور إجراءات الممارسات والمناقصات والمزايدات.
5. حفظ صورة من جميع العقود التي يتم إبرامها.
6. الاشراف على حفظ المستندات القانونية وصورة جميع الشكاوى والاندازات والتحقيقات التي تجرى بالادارة.
7. عمل خطة زمنية لاجراءات مهام الادارة
8. عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الادارة سنوياً.
9. تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالاداره.
10. تقييم العاملين بالادارة بشكل سنوى.
11. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفي	أخصائي الشؤون القانونية ١
----------------	---------------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون القانونية
----------------	-----------------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

حاصل علي درجة البكالوريوس في القانون كحد أدنى أو ما يعادله .

مهام الوظيفة:

١. اجراء التحقيقات الادارية والبت فيها طبقاً للقوانين المعمول بها واللوائح المنفذه والتعليمات الادارية.
٢. اتخاذ الاجراءات اللازمة نحو المذكرات والشكاوى المقدمه والمؤشر عليها من عميد المعهد باجراء التحقيق معها.
٣. عرض نتائج التحقيق عقب الانتهاء منها للجهات المختصة بالمعهد.
٤. حفظ صورة من كافة التحقيقات والاذنارات وما تم بشأنها في ملف العامل.
٥. عمل العقود الداخلية وفقاً لقانون تنظيم المعاهد وقانون العمل ولائحه المعهد المعتمدة.
٦. تحرير محاضر الغش والشغب اثناء سير الامتحانات.
٧. الاعداد والتحضير لمجلس التأديب.
٨. الاشتراك في وضع الخطة الزمنية للادارة ومتابعه تنفيذها.
٩. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

أخصائي الشؤون القانونية ٢	المسمى الوظيفي
---------------------------	----------------

الوصف الوظيفي

مدير إدارة الشؤون القانونية	الرئيس المباشر
-----------------------------	----------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

حاصل علي درجة البكالوريوس في القانون كحد أدنى أو ما يعادله .

مهام الوظيفة:

- ١ . يختص بشكاوى وتظلمات العاملين بالمعهد وابداء الراى ومتابعه الفصل فيما لايمس حقوق المعهد قانونياً.
- ٢ . يتولى كافة اجراءات التامينات الاجتماعية والتعامل معها ويمثل المعهد امامها.
- ٣ . انتهاء اجراءات التامين الصحى واستخراج البطاقات الصحية للعاملين.
- ٤ . التعامل مع مكتب العمل ويمثل المعهد امامه.
- ٥ . المسؤولية التامه عند حفظ وسلامه كافه المستندات المتعلقة باستمارات التامينات ونماذج ١ ، ٢ تامينات وكافة المستندات المتعلقة بمهام عمله.
- ٦ . الاشتراك فى وضع الخطة الزمنية للادارة ومتابعه تنفيذها.
- ٧ . ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مدير إدارة النظم الإلكترونية والدعم الفني

المسمى الوظيفي	مدير ادارة النظم الالكترونية والدعم الفني
----------------	---

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	أمين المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

حاصل علي درجة البكالوريوس في علوم الحاسب، نظم المعلومات، هندسة الحاسوب، أو مجالات تقنية ذات صلة.
مهام الوظيفة:

1. الحفاظ على عدم حدوث اي اختراق للمعلومات والبيانات الخاصه بالمعهد ادارياً واكاديمياً.
2. الاشراف على برنامج المقررات وكل ما يخص العملية التعليمية الالكترونية والتعليم عن بعد.
3. متابعة تشغيل البرنامج وتذليل أى عقبات تواجه تفعيله.
4. متابعة تشغيل والتأكد من تجهيز برنامج (MIS) داخل المعهد ومع الشركة المنفذة للبرنامج .
5. حفظ البيانات وتجهيز النسخة الاحتياطيه (المؤمنه).
6. المتابعه الدورية لاجهزة الحاسب بجميع إدارات المعهد.
7. الاشراف على اصلاح الاعطال وتفادى حدوثها.
8. الاشراف على الشبكة الداخلية للادارات.
9. الاشراف على فريق العمل وتدريبه وتطوير مهاراته.
10. فى حالة استحداث مهام جديدة تتعلق بنظم وتكنولوجيا المعلومات تكون تحت اشرافه ومسئوليته.
11. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
12. عمل خطة زمنية لاعمال ومهام الادارة
13. عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الادارة سنوياً.
14. تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالاداره.
15. تقييم العاملين بالادارة بشكل سنوى.
16. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.
17. الإشراف علي منظومة الأمن الخاصة بكاميرات المعهد والابواب الإلكترونية
18. متابعة أعمال السنترال الداخلي للمعهد .



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	أخصائي نظم إلكترونية ودعم فنى
----------------	-------------------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	مدير إدارة النظم الإلكترونية والدعم الفنى
----------------	---

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

يفضل الحصول على مؤهل دراسي في مجال الإلكترونيات، الكهرباء، أو تخصص تقني ذات صلة، ولديه خبرة في إجراء الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات .

مهام الوظيفة:

1. المشاركة في خطط الصيانة.
2. وضع مواصفات السلامة العامة لفريق الصيانة ومتابعة موجودات قطع الغيار الضرورية الخاصة بأجهزة الكمبيوتر والطابعات.
3. الاشراف على فحص الاجهزة الجديدة .
4. الاشراف على الاجهزة الرئيسييه واجراءات تنصيب البرامج.
5. القيام بصيانه ومتابعه شبكة الانترنت وتحديثها.
6. الاشتراك فى وضع الخطة الزمنية للادارة ومتابعه تنفيذها.
7. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.
8. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق اختصاصاته.
9. اجراء الصيانه الدورية لأجهزة الحاسب الرئيسية وشبكات الربط.
10. متابعه اجراءات الصيانه على الاجهزة الرئيسية وشبكات الربط وتنصيب البرامج اللازمه لذلك.
11. ملاحظه المعدات أثناء التشغيل ومراقبة واتباع تعليمات التشغيل الصحيح.
12. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.
13. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق اختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مدير إدارة الازمات والكوارث

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الازمات والكوارث
----------------	-----------------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	أمين المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

حاصل علي درجة البكالوريوس في تخصصات مثل إدارة الطوارئ، إدارة الأعمال، أو مجالات ذات صلة، مع إمكانية الحصول على دبلومات وماجستير متخصصين في إدارة الازمات.

مهام الوظيفة:

1. وضع خطة معتمدة من عميد المعهد ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالمعهد (أعضاء هيئة التدريس ، إداريين ، طلاب ، عمال).
2. تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن المعهد والأفراد به من وقوع الازمات والكوارث.
3. العمل على تأمين المعهد والأفراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والازمات.
4. مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع المعهد ومنشأته.
5. نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الازمة "الكارثة".
6. توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والازمات للحد من الخسائر الناجمة عن الازمات والكوارث.
7. الاشراف على تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الإزمنة والأخطاء التي دفعت للوقوف على أوجه القصور بها والإستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيتها مستقبلاً.
8. متابعة تنفيذ خطة العمل الخاصة بالادارة.
9. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمي.
10. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	مسئول الأمن
----------------	-------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	امين المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

حاصل علي مؤهل متوسط أو ثانوي على الأقل، وأحياناً مؤهل عالٍ للمناصب القيادية) ولديه المهارات الشخصية والبدنية، وتتضمن القدرة على العمل بنظام الورديات، وتحمل ضغط العمل، مهارات التواصل الجيدة، والقدرة على استخدام تقنيات الأمن، وحسن التعامل مع الطلاب والموظفين، مع تفضيل الخبرة السابقة أو الخلفية العسكرية/الشرطية .

مهام الوظيفة:

1. التتيم على فرد الامن والتاكد من تواجد كل فرد فى المكان المخصص له.
2. التاكد من سلامه عمل جهاز الانذار ضد الحريق وسلامه وسائل الاطفاء .
3. المرور المستمر على الاماكن الهامه (الخزن - الكنترولات - لوحات الكهرباء - محابس المياه)
4. التأكد من قفل وسلامه جميع الابواب.
5. التأكد على تواجد افراد امن النبتجيه الليلية وتوزيعهم فى أماكنهم من بدء إستلام النبتجيه الساعه ٣٠ : ٣ مساءً.
6. إدارة العمل الامنى خلال الفترة الليلية وإصدار التعليمات المناسبة فى حالة التعرض لاي خطر وابلغ مدير الامن.
7. الاتصال بقسم الشرطة أو المطافى فى حالة حدوث أى خطر يستوجب الابلاغ.
8. الاتصال بالمطافى عند حدوث أى حريق.
9. المرور على افراد الامن فى توقيتات مختلفة للتاكد من التزامهم بالتعليمات.
10. الاشراف الامنى على الامتحانات طبقاً لتعليمات عميد المعهد.
11. مراقبة حالة الانضباط داخل المعهد والتدخل فى الوقت المناسب لمنع حدوث أى مشاغبات بين الطلبة.
12. التاكد من قفل وسلامه جميع بوابات المعهد.
13. التأكد من الحفظ الجيد للوثائق والملفات الهامة والتاكد من سلامه مصادر الكهرباء والمياه.
14. كتابة تقرير عن أعمال النبتجيه.
15. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.
16. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	فرد أمن
----------------	---------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	مسئول الأمن
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

حاصل علي مؤهل متوسط أو ثانوي على الأقل، وأحياناً مؤهل عالٍ للمناصب القيادية) ولديه المهارات الشخصية والبدنية، وتتضمن القدرة على العمل بنظام الورديات، وتحمل ضغط العمل، مهارات التواصل الجيدة، والقدرة على استخدام تقنيات الأمن، وحسن التعامل مع الطلاب والموظفين، مع تفضيل الخبرة السابقة أو الخلفية العسكرية/الشرطية .

مهام الوظيفة:

1. المحافظة على امن وسلامه المكان سواء مبانى - اسوار - بوابات - أجهزة ومعدات.
2. الالتزام بالتواجد فى مكان الاشراف المخصص له طبقاً لخطة التأمين والحراسة الموضوعه .
3. تنظيم حركة السيارات داخل المعهد وتوجيهها الى اماكن الانتظار المخصصة.
4. التأكد من التزام الطلبة بالسلوك الواجب داخل الحرم الجامعى والاطلاع على كارنيه الطالب قبل السماح بدخوله الى المعهد.
5. سرعة الابلاغ عن أى خسائر أو أضرار قد تحدث داخل الاكاديمية الى مسئول الامن.
6. تنفيذ خطة إطفاء الحريق فى حالة نشوب أى حريق.
7. التأكد من سلامه الاقفال للقاعات المغلقة.
8. التأكد من إضاءة أسوار المنشأة والمبانى ليلاً طبقاً للتخطيط.
9. مراقبة انتظام الطلبة داخل الكافيتريا.
10. تسجيل الزائرين بعد إعطائهم كارت الزيارة.
11. تسجيل المنقولات الواردة والخارجة من المعهد وتسجيل المركبات وأوقات دخولها وخروجها.
12. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
13. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مدير إدارة رعاية الطلاب

المسمى الوظيفى	مدير إدارة رعاية الطلاب
الوصف الوظيفى	
الرئيس المباشر	امين المعهد

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

يتمتع بمزيجاً من المؤهلات العلمية والإدارية والشخصية، تتطلب معرفة بلوائح وقوانين الجامعة، مهارات تنظيمية وإدارية عالية، قدرة على التواصل الفعال مع الطلاب، خبرة في الأنشطة الطلابية المتنوعة (اجتماعية، ثقافية، ، وإجادة لغات (خاصة الإنجليزية) وبرامج الحاسوب الأساسية، بهدف تطوير الأداء وتلبية احتياجات الطلاب (رياضية ورعاية مواهبهم .

مهام الوظيفة:

1. إدارة نشاط الطلاب (رياضى - إجتماعى ورحلات - ثقافى - فن - جولة - أسر).
2. تنفيذ خطة الأنشطة الواردة من وزارة التعليم العالى.
3. رفع تقرير للرئيس المباشر باحتياجات الإدارة من الأدوات اللازمة للنشاطات المختلفة مع تحديد مواصفاتها الفنية.
4. إعداد خطة سنوية داخلية للأنشطة الطلابية المختلفة - ومتابعة صيانة الملاعب الرياضية.
5. متابعة تنفيذ إجراءات إنتخابات إتحاد الطلاب والإشراف على أعمال اللجان المكون منها الإتحاد.
6. متابعة الإشراف على الاسر الطلابية ومتابعة أعمالهم.
7. متابعة الإشراف على المعسكرات الداخلية والخارجية للطلاب.
8. الإشراف على الارشيف وحفظ المستندات والتسجيل الخاصة برعاية الطلاب.
9. إعداد تقرير سنوى يوضح إنجازات إدارة رعاية الطلاب.
10. التنسيق والتنظيم والإشراف على إدارة حفلة التخرج السنوى.
11. تقييم العاملين بالادارة بشكل ربع سنوى ورفع توصيات .
12. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.
13. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	مسئول النشاط الرياضى
----------------	----------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	مدير إدارة رعاية الطلاب
----------------	-------------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

حاصل علي مؤهل عالى مناسب، مع إمكانية الحصول على دورات تدريبية لتعزيز المهارات.

مهام الوظيفة:

- الإشراف ومتابعة النشاط الرياضى داخل وخارج المعهد.
- عمل دورات رياضية بين الطلاب فى جميع الالعاب.
- إختيار أفضل العناصر لتمثيل المعهد فى المسابقات الرياضية المختلفة.
- مرافقة الفرق الرياضية فى المسابقات الخارجية.
- الإشراف على صيانة الملاعب الرياضية والمعدات ورفع تقارير دورية بالتوصيات.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
- ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مسئول النشاط الفنى	المسمى الوظيفى
--------------------	----------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	مدير إدارة رعاية الطلاب
----------------	-------------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

حاصل علي مؤهل على مناسب، مع إمكانية الحصول على دورات تدريبية لتعزيز المهارات.

مهام الوظيفة:

- الإشراف ومتابعة النشاط الفنى داخل وخارج المعهد.
- الإشراف على فريق المسرح والموسيقى وحضور البروفات وتوجيه الطلاب.
- الإعداد للمشاركة فى معارض المبتكرات العلمية والإشراف عليها.
- الإعداد والتجهيز للمعارض الفنية السنوية والتي تنظمها وزارة التعليم العالى.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مسئول النشاط الثقافى	المسمى الوظيفى
----------------------	----------------

الوصف الوظيفى

مدير إدارة رعاية الطلاب	الرئيس المباشر
-------------------------	----------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

لدية مؤهل عالي في التخصصات ذات الصلة بطبيعة العمل وخبرة فى تنظيم الأنشطة الإدارية، والمشاركة في المؤتمرات والورش وتنفيذ الفعاليات الثقافية والانشطة الطلابية .

مهام الوظيفة:

١. الإشراف ومتابعة النشاط الثقافى داخل وخارج المعهد.
٢. التواصل مع الجهات الثقافية وبما يحقق الاهداف الموضوعه.
٣. الاعداد والمشاركة فى تجهيز الندوات الثقافية.
٤. المشاركة فى اعداد الخريطة الثقافيه للمعهد.
٥. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
٦. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مسئول النشاط الاجتماعى	المسمى الوظيفى
------------------------	----------------

إِوصف الوظيفى

مدير إدارة رعاية الطلاب	الرئيس المباشر
-------------------------	----------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل جامعى مناسب لطبيعة العمل ولديه خبرة فى الأنشطة الطلابية .

مهام الوظيفة:

١. الإشراف ومتابعة النشاط الاجتماعى داخل وخارج المعهد.
٢. متابعة حالات الطلاب نوى الاحتياجات الخاصة وتذليل اى عقبات تواجههم.
٣. متابعه الاسر الموجوده بالمعهد واقامه لقاءات تنافسيه بينهم فى جميع المجالات.
٤. الاعداد النفسى والذهنى للطلاب وحل المشكلات الاجتماعيه التى تواجهه.
٥. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
٦. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	مسئول الجودة والمعسكرات
----------------	-------------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	مدير إدارة رعاية الطلاب
----------------	-------------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل جامعى مناسب لطبيعة العمل ولديه خبرة في الأنشطة الطلابية .

مهام الوظيفة:

- ١ . الإشراف على نشاط الجودة والمعسكرات.
- ٢ . الإشراف على الطلبة الممثلين للمعهد فى المعسكرات الخارجية.
- ٣ . التجهيز للمعسكرات الداخلية والخارجية بفريق الجودة.
- ٤ . تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.
- ٥ . ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
شعبة القادى من كادوس
6th October City

مهام السيد المدير الإدارى لإدارة الامتحانات

المسمى الوظيفي	المدير الإدارى لإدارة الإمتحانات
----------------	----------------------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	وكيل المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل عالٍ مناسب لمجال العمل، ويفضل في الإدارة أو نظم المعلومات ولديه مهارات قيادية و خبرة سابقة في العمل الإداري، مع دراية باللوائح والقوانين الجامعية ولديه القدرة على وضع الخطط، وحل المشكلات،
مهام الوظيفة:

1. إعداد ومراجعته جداول وإخطارات المراقبين (أعضاء هيئة التدريس) والملاحظين (المعيدين - المدرسين المساعدین).
2. إعداد محاضر فتح المظاريف اليومية وإعداد محاضر طبع الاسئلة.
3. إعداد التعليمات اللازمة لسير الامتحانات الخاصة بالطلاب والملاحظين وإعلانها عليهم قبل وخلال الامتحانات.
4. إعداد التعليمات اللازمة للملاحظين والمراقبين وإدراجها بالجداول الخاصة بهم.
5. إعلان أماكن اللجان وأرقامها بكل دور والخاصة بكل فرقة وقسم.
6. إستيفاء بيانات الإعتذار المقبولة من الوزارة وتسليمها الى رئيس كنفترول كل فرقة.
7. إستبعاد الطلاب الموقوفين والمحرومين من دخول الامتحان بقرارات مجلس الإدارة.
8. حفظ نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالمعهد.
9. تسليم نتائج الامتحانات للوكيل لمراجعتها واعتمادها من الوزارة.
10. متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بتنظيم الامتحانات.
11. متابعة تجهيز لجان وقاعات الامتحانات.
12. تسليم رؤساء الكنترولات قرارات الوزارة بشأن قواعد التسير طبقاً للوائح المنظمة فى هذا الشأن.
13. توفير الدعم الادارى وذلك للسادة رؤساء اللجان والكنترولات.
14. توفير التجهيزات اللوجيستية لأعمال الامتحانات.
15. مسئول عن متابعة إجراءات تشكيل لجان الممتحنين.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

- ١٦ . إعداد جداول الامتحانات (للفصل الدراسي الاول والثانى - التخلفات - دور نوفمبر لطلاب البكالوريوس).
- ١٧ . مراجعته إجراء اعتماد جداول الامتحانات (للفصل الدراسي الاول والثانى - التخلفات - دور نوفمبر لطلاب البكالوريوس).
- ١٨ . مراجعة كشوف التوقيع للطلاب المقرر إمتحانهم فى كل مادة وفق جدول الامتحانات النظامية.
- ١٩ . إعداد تشكيل لجان وضع الاسئلة وتقدير الدرجات بالتنسيق مع الاقسام العلمية .
- ٢٠ . إعداد تشكيل الكنترولات بالتنسيق مع السيد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب .
- ٢١ . إعداد تشكيل لجان الامتحان بالتنسيق مع السيد وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب .
- ٢٢ . إعداد جداول الملاحظين والمراقبين ورؤساء اللجان تحت إشراف العميد.
- ٢٣ . مراجعة الالتماسات المقدمة من الطلاب بخصوص النتائج وعمل الاحصائيات الخاصة بها.
- ٢٤ . مراجعة اللجان الخاصة خارج اللجان العامة للامتحانات للطلاب.
- ٢٥ . متابعة سير عملية إستلام الاسئلة للتأكد من إتمامها تحت إشراف لجنة السير قبل إنعقاد لجنة الامتحانات.
- ٢٦ . تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
- ٢٧ . عمل خطة زمنية لاعمال ومهام الادارة
- ٢٨ . عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الادارة سنوياً.
- ٢٩ . تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالاداره.
- ٣٠ . تقييم العاملين بالادارة بشكل سنوى.
- ٣١ . ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفي	اخصائى الإمتحانات
----------------	-------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	مدير إدارة الإمتحانات
----------------	-----------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

- مؤهل عالٍ بكالوريوس في مجال مناسب، ويفضل في الإدارة أو نظم المعلومات ولديه خبرة سابقة في العمل الإداري،

مهام الوظيفة:

1. حفظ المستندات الخاصة بدرجات الامتحانات لكل فصل دراسي.
2. استيفاء أسماء الطلاب الناجحين من الباقيين للإعادة وأضافة أسماء المتخلفين.
3. إعداد ورق إجابة الامتحانات عليه بطاقة بيانات الطالب حسب احتياجات أستاذ كل مادة.
4. استيفاء بيانات دفتر تسليم ورق الإجابة للملاحظين ودفتر تسليم ورق الإجابة للكنتروليات.
5. إعداد كشوف رصد الدرجات بأسماء الطلاب فرقة وبيانات حالة كل طالب والاعتذارات.
6. إعداد إخطارات الامتحانات لكل استاذ مادة مستوفاة ميعاد الامتحان ودرجة أعمال السنة ودرجة الامتحان.
7. تسليم أعضاء هيئه التدريس كشوف أعمال السنه واحتياجات الامتحانات.
8. حصر قوائم المتقدمين لإمتحانات طلاب الأقسام المختلفة (إمتحانات نصف الفصل الدراسي - إمتحانات نهاية الفصل الدراسي - الدور الثانى لطلاب البكالوريوس).
9. حصر طلاب (المقاصات العلمية - طلاب الإنتظام - المقيدون من الخارج) فى التخصصات المختلفة وتحديد مواد التخلف ومواد الرسوب ومواد التحميل.
10. مرجعه أرقام جلوس الطلاب وفق قوائم الطلاب لكل فرقه.
11. الاشتراك فى وضع الخطة الزمنية للإدارة ومتابعه تنفيذها.
12. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
13. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مدير إدارة المتابعة

المسمى الوظيفى	مدير ادارة المتابعة
----------------	---------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	أمين المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

يفضل مؤهل عالٍ في تخصصات إدارية، تجارية، أو ما يعادلها، وخبرة عملية في المتابعة والتقييم، ومهارات قيادية وتحليلية، مع الإلمام باللوائح الجامعية، وإجادة الحاسب الآلى

مهام الوظيفة:

1. القيام بتوزيع الجدول الدراسى على القاعات الدراسية.
2. متابعة وتجهيز القاعات الدراسية بما يتناسب مع أعداد الطلاب والمقررات التى تدرس بهذه القاعات والتأكد من كفاءة جميع التجهيزات الخاصه لسير العملية التعليمية.
3. متابعة سير الدراسة وإنتظام اليوم الدراسى.
4. متابعة حضور وغياب الطلاب بناءً على الحصر المقدم من أعضاء هيئة التدريس والاعلان عن الطلاب الغير منتظمين بموافقة عميد المعهد .
5. تسليم كشوف حصر حضور الطلاب وإستلامها من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
6. إعداد وتجهيز لجان الإمتحان.
7. إعداد تقرير بعد إنتهاء كل فصل دراسى عن أهم المشكلات التى واجهت سير العملية التعليمية.
8. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
9. عمل خطة زمنية لاعمال ومهام الادارة
10. عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الادارة سنوياً.
11. تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالاداره.
12. تقييم العاملين بالادارة بشكل سنوى.
13. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

متابعه سير الدراسة	المسمى الوظيفى
--------------------	----------------

الوصف الوظيفى

مدير إدارة المتابعة	الرئيس المباشر
---------------------	----------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهلات أخصائي متابعة سير الدراسة تشمل مؤهلات أكاديمية ذات صلة بمجال العمل وخبرات عملية في متابعة الدراسة (بالإضافة إلى مهارات فنية (إجادة برامج الحاسب والتحليل الإحصائي وإعداد التقارير والبرامج التدريبية، والقدرة على حل المشكلات والتواصل الفعال مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس

مهام الوظيفة:

1. متابعة القاعات الدراسية والتأكد من وجود وكفاءة جميع التجهيزات الخاصة بسير العملية التعليمية وكذلك سلامة الانشاءات وتبليغ الجهة المختصة فى حالة وجود عطل ما.
2. رفع تقرير يومى لمدير الادارة عن سير العملية التعليمية من ناحية التجهيزات الفنية المطلوبه.
3. المشاركة فى إعداد وتجهيز قاعات إمتحانات أعمال السنة والامتحانات النهائية.
4. الاشتراك فى وضع الخطة الزمنية للادارة ومتابعه تنفيذها.
5. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
6. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مراقب شئون الطلاب والخريجين

المسمى الوظيفي	مراقب شئون الطلاب والخريجين
الوصف الوظيفي	
الرئيس المباشر	أمين المعهد

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل دراسي يتناسب مع طبيعة العمل ولديه خبرة إدارية وقيادية ويمتلك معرفة متخصصة بالأعمال الإدارية لشئون الطلاب والخريجين

مهام الوظيفة:

- متابعة أعمال الموظفين بالادارة وذلك حسب ماوزع عليهم من أعمال وتوزيع العمل اليومي حسب احتياجات العمل.
- متابعة تنفيذ تعليمات وسياسات الادارة العليا وتنفيذ قرارات مجلس الادارة فيما يختص بادارة شئون الطلاب والخريجين.
- الاشراف على قيد الطلاب الجدد وفقاً لاطارات الواردة من مكتب التنسيق.
- وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشئون التسجيل والدراسة والخريجين ومتابعه تنفيذها.
- الاشراف على إعداد سجلات القيد من واقع ملفات الطلاب لجميع الفرق الدراسية.
- الاشراف على إعداد سجل التجنيد للطلاب الذكور المصريين لجميع الفرق الدراسية وإنهاء إجراءات تأجيل التجنيد بالمعهد والوزارة والاتصال العسكري مع إعداد كشوف المتابعة وإعداد مذكرة عن الطلاب المطلوب إيقافهم عن الدراسة بسبب التجنيد.
- الاشراف على إعداد سجلات الغياب للطلاب لجميع الفرق الدراسية وتسجيل الغياب اليومي والأسبوعي والشهري وإعداد حصر للطلاب الذين تجاوزوا نسبة الغياب المقررة لحرمانهم من دخول الامتحان طبقاً للائحة الداخلية للمعهد.
- الاشراف على إعداد كشوف بأسماء طلاب المعهد لجميع الفرق للرسوم الدراسية لإعداد ملفات تسديد الرسوم الدراسية لجميع الفرق الدراسية وإصدار أدون دفع الرسوم الدراسية للطلاب وإعداد كشوف إصدار البطاقات الطلابية للطلاب المسددين للرسوم، إعداد حصر محدث للمتحلفين عن السداد
- الاشراف على إصدار شهادات القيد والإفادات ، وإنهاء إجراءات استخراج بطاقة الرقم القومي ونماذج الاشتراكات في المواصلات العامة لطلاب الفرق الدراسية
- الاشراف على رصد نتائج الطلاب لجميع الفرق الدراسية سنويا ببطاقة بيانات الطلاب
- مراجعته اعتذار الطلاب بشهادات مرضية في حدود النسبة المسموح بها باللائحة الداخلية لابلاغ الساده أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بذلك.
- مراجعته مذكرات الطلاب بالاعتذار عن فصل دراسي أو عام دراسي او مادة / مادتين بعذر مقبول
- الاشراف على إعداد أرقام الجلوس لجميع الفرق للفصلين الدراسيين سنويا والكشوف الخاصة بهم واعداد أرقام جلوس الطلاب للفصلين سنويا ومراجعة أرقام الجلوس التي تسلم للطلاب و التوقيع عليها
- مراجعته وتدقيق كشوف التأمين على طلاب لجميع الفرق الدراسية
- مراجعته جميع الخطابات الصادرة من إدارة شئون الطلاب والخريجين لجميع الجهات (الوزارة _ التجنيد_ الجهات المختلفة).
- الاشراف على إدخال بيانات الطلاب على برنامج MIS لاستخراج جميع البيانات والتقارير (الوزارة _ التجنيد لجميع الفرق).
- الاشراف على إعداد جميع أنواع الشهادات لخريجي المعهد (باللغة العربية _ باللغة الانجليزية).



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

١٨. الاشراف والمراجعة على قوائم أسماء جميع الفرق الدراسية لطلاب المعهد لكل عام دراسي وإعداد وعرض المذكرة التفصيلية بتدرج سنوات الدراسة للطلاب الذين لهم حق القيد من الخارج للعرض على مجلس الإدارة وإرسالها للوزارة.
١٩. الاشراف على إعداد كشوف بأسماء طلاب المعهد لجميع الفرق الذين لهم حق دخول الامتحان والذين ليس لهم حق دخول الامتحان سنويا.
٢٠. مراجعه بيانات الحالة للطلاب المحولين من المعهد _ شهادات الفصل _ الإفادات _ بيان الدرجات والتقدير - شهادات القيد (باللغة العربية).
٢١. الاشراف على إدخال بيانات الطلاب الذكور على برنامج MIS الخاص بالتجنيد (مكتب الاتصال العسكري) لطلاب الفرقة النهائية لاستخراج كشوف حصر المؤهلات العليا.
٢٢. الاشراف على إعداد المقاصات العلمية للطلاب المحولين للمعهد من الجهات المختلفة
٢٣. إعداد مذكرات لجنة شئون الطلاب للعرض على مجلس الإدارة
٢٤. مراجعة جميع البيانات والإحصائيات الخاصة بشئون الطلاب والخريجين للوزارة والجهات المختلفة.
٢٥. الاشراف على تزويد الكنترول ببيانات الطلاب الباقون للإعادة من الداخل والخارج والحاصلون على موافقة الوزارة بقبول أعدارهم عن التقدم لامتحانات.
٢٦. مراجعة بيانات حصر الكفايات والمؤهلات العليا لطلاب الفرقة الرابعة مع الاتصال العسكري والغاء تأجيل تجنيدهم بعد حصولهم على البكالوريوس.
٢٧. مراجعة بيانات الفرقة النهائية
٢٨. متابعة ومراجعة وتدقيق جميع البيانات والشهادات للخريجين باللغه العربية والاجنبية على برنامج MIS لاستخراج التقارير واعتمادها.
٢٩. الاشراف على متابعة ومراجعة وتدقيق الشهادات المؤمته لجميع خريجي المعهد مع البيانات والاحصاءات التي تعتمد من أ.د/ وزير التعليم العالى.
٣٠. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمي.
٣١. عمل خطة زمنية لاعمال ومهام الادارة
٣٢. عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الادارة سنوياً.
٣٣. تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالاداره.
٣٤. تقييم العاملين بالادارة بشكل سنوى.
٣٥. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شئون الطلاب
----------------	----------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	مراقب شئون الطلاب والخريجين
----------------	-----------------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل دراسي يتناسب مع طبيعة العمل ولديه خبرة إدارية وقيادية ويمتلك معرفة متخصصة بالأنشطة الأكاديمية والطلابية.

مهام الوظيفة:

1. مراجعه جميع الأعمال الصادرة من الإدارة لجميع الجهات داخل المعهد او خارجه والتوقيع عليها.
2. اعداد ومراجعته قوائم جميع الفرق الدراسية لكل عام دراسي جديد وعرض مذكرة تفصيلية بتدرج سنوات الدراسة للطلاب الذين لهم حق التقدم من الخارج للعرض على مجلس الادارة وارسالها للوزارة..
3. اعداد ومراجعته جميع الاحصائيات الخاصة بادارة شئون الطلاب.
4. مراجعه اى اوراق مطلوبة أو صادرة للطلاب والتوقيع عليها "شهادات قيد - إفادات - بطاقات - رقم قومي...الخ"
5. مراجعة بيانات الحالة الصادرة من الإدارة للطلاب الراغبين فى التحويل من المعهد وكذلك شهادات الفصل للطلاب المستفيدين مرات الرسوب.
6. متابعة الغاء تأجيل تجنيد الطلاب المفصولين من المعهد.
7. اعداد خطابات التحويل للطلاب الراغبين فى التحويل من والى المعهد.
8. الغاء تاجيل تجنيد الخريجين الذكور بعد ظهور النتيجة فى دور مايو ونوفمبر سنويا واعتمادها من المعهد لارسالها الى مناطق التجنيد المختلفة.
9. اعداد البيانات الاحصائية الخاصة بالخريجين والوارده من الوزارة.
10. اعداد كشوف بحصر اعداد الشهادات المستخرجة والمبالغ المسددة لها لخريجي المعهد جميع الاقسام سنويا ومطابقتها مع ادارة الحسابات.
11. اعداد المذكرات الصادرة من الادارة بشأن الطلاب المعترضين عن دخول الامتحانات عن ماده / مادتين او فصل دراسي او عام دراسي كامل بعذر مقبول وعرضه على مجلس ادارة المعهد.
12. اعداد كشوف باسماء طلاب المعهد لجميع الفرق الذين لهم حق دخول الامتحان والذين ليس لهم حق دخول الامتحان.
13. متابعة اعداد اعمال استقبال طلاب الفرقة الاعدادى فى العام الدراسي الجديد.
14. متابعة سير اعمال السادة المختصين بالفرق ومتابعه انجاز الاعمال الموكله اليهم.
15. متابعة اعداد ارقام الجلوس والكشوف الخاصة بها لجميع الفرق الدراسية
16. اعداد مذكرات لايقاف الطلاب دراسياً بسبب التجنيد.
17. مراجعه سجل التجنيد لطلاب المعهد ومتابعه تاجيل تجنيدهم.
18. مراجعة استمارات البيانات الاساسية لطلاب الفرقة الاعدادى من واقع ملفاتهم ومتابعه ادخالهم على برنامج الميكنه والمراجعة لاستخراج تقارير كيفية القبول بالمعهد للوزارة - تقارير كشوف التامين للطلاب.
19. الاشتراك فى وضع الخطة الزمنية للإدارة ومتابعه تنفيذها.
20. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمي:
21. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شئون الخريجين
----------------	------------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	مراقب شئون الطلاب والخريجين
----------------	-----------------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل عالي بكالوريوس أو أعلى في مجال ذي صلة (إدارة، علوم إدارية، أو مجال يتوافق مع طبيعة العمل بالمعهد وخبرة إدارية في التعامل مع الخريجين .

• مهام الوظيفة:

- 1-مراجعة أسماء وبيانات طلاب الفرقة النهائية اللذين أوشكوا على التخرج من أصول مستنداتهم لإعداد شهادات التخرج.
- 2.مراجعة نتائج طلاب الفرقة النهائية اعتبارا من الفرقة الاعدادى وحتى الفرقة الرابعة لاعداد كشوف المجموع التراكمى ومطابقتها مع الكنترول.
3. رصد نتائج الخريجين فور ظهور النتيجة ببطاقة بيانات الطلاب ومراجعتها لاصدار الشهادات لهم.
- 4.مراجعة شهادات الخريجين بجميع أنواعها وتوقيعها.
5. الغاء تاجيل تجنيد الخريجين الذكور بعد ظهور النتيجة فى دور مايو ونوفمبر سنويا واعتمادها من المعهد لارسالها الى مناطق التجنيد المختلفة.
6. اعداد البيانات الاحصائية الخاصة بالخريجين والوارده من الوزارة.
7. اعداد كشوف بحصر اعداد الشهادات المستخرجة والمبالغ المسددة لها لخريجي المعهد جميع الاقسام سنويا ومطابقتها مع ادارة الحسابات.
- 8.-متابعة ومراجعة وتدقيق الشهادات النهائية لجميع خريجي المعهد مع البيانات والاحصاءات التى تعتمد من أ.د./ وزير التعليم العالى.
- 9.مراجعة بيانات شهادات الخريجين بجميع انواعها "مؤقته - تقديرات - معادله - مترجمه - الشهادات النهائية".
10. اعداد بيانات حصر الكفايات والمؤهلات العليا لطلاب الفرقة الرابعة مع الاتصال العسكرى .
- 11.مراجعة بيانات الفرقة النهائية سنويا وحساب المجموع التراكمى مع الكنترول لرصده ببرنامج الميكنة لاستخراج شهادات الخريجين واعتمادها.
12. متابعة ومراجعة وتدقيق جميع البيانات والشهادات للخريجين باللغة العربية والاجنبيه على برنامج MIS لاستخراج التقارير واعتمادها.
- 13.متابعة ومراجعة وتدقيق الشهادات المؤمنة لجميع خريجي المعهد مع البيانات والاحصاءات التى تعتمد من أ.د./ وزير التعليم العالى.
14. الاشتراك فى وضع الخطة الزمنية للادارة ومتابعه تنفيذها.
15. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
16. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق اختصاصاتنا



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

أخصائى شئون الطلاب	المسمى الوظيفي
--------------------	----------------

الوصف الوظيفي

مراقب شئون الطلاب والخريجين	الرئيس المباشر
-----------------------------	----------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل على بكالوريوس أو أعلى في مجال ذات صلة بطبيعة العمل ولدية المهارة في التعامل مع الحاسب الآلي .

مهام الوظيفة:

1. إعداد قوائم الطلاب للعام الدراسي الجديد.
2. إعداد سجلات قيد الطلاب للفرقة بالشعب المختلفة.
3. إعداد قيد الطلاب الجدد وفقاً لاضطرابات الواردة من مكتب التنسيق.
4. تحرير أذون الدفع الخاصة بالمصروفات وتحديد طلاب المستحقين للأعفاءات طبقاً للائحة.
5. مراجعة أوراق الطلاب المراد اعتمادها (بطاقة الرقم القومي - شهادة القيد - الخ).
6. طلب الملفات للطلاب المحولين من الجهات المحولين منها.
7. تحرير بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من المعهد.
8. تشجيع الطلاب على الشعب الراغبين الالتحاق بها.
9. إعداد قوائم مواد التخلف والمواد الراسب فيها الطلاب وإعلانها للطلاب.
10. إعداد كشوف توقيع الطلاب الخاصة بالامتحانات.
11. كتابة أرقام الجلوس وتسليمها للطلاب.
12. إعداد الاحصائيات الخاصة بالطلاب (نسب المجموع - محل الإقامة طبقاً للموطن الاصل).
13. اتمام إجراءات الكشف الطبي.
14. الاشتراك في وضع الخطة الزمنية للإدارة ومتابعه تنفيذها.
15. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمي.
16. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

أخصائى شئون الخريجين	المسمى الوظيفي
----------------------	----------------

الوصف الوظيفي

مراقب شئون الطلاب والخريجين	الرئيس المباشر
-----------------------------	----------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل عالي بكالوريوس أو أعلى في مجال ذات صلة بطبيعة العمل ولدية المهارة في التعامل مع الحاسب الآلي .

مهام الوظيفة:

١. يقوم باعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون الخريجين.
٢. توزيع الاستمارة على طلاب الفرقة النهائية وخريج المعهد بجميع التخصصات وتجميعها وتحديث قاعدة البيانات.
٣. القيام بالمراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالخريجين وتحديثها بصفة دورية.
٤. القيام ببحث المشاكل الخاصة بشئون الخريجين ودراستها واقتراح الحلول بشأنها.
٥. المشاركة في إعداد خطوات تنظيم حفل التخرج.
٦. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمي.
٧. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد أمين المكتبة

المسمى الوظيفي	امين المكتبة
----------------	--------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	وكيل المعهد لشئون العلاقات الثقافية والتدريب
----------------	--

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

درجة البكالوريوس في إدارة المكتبات والأرشيف أو ما يعادلها وإجادة إستخدام التكنولوجيا لسهولة التفاعل مع الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس.

مهام الوظيفة:

1. الاشراف على أعمال ومهام المكتبة ومتابعة سير العمل والعاملين بالمكتبة.
2. الاشراف على الأعمال الخاصة بالعمليات الخاصة باعداد الفهارس والتصنيف لجميع مقتنيات المكتبة طبقاً للتصنيف العشرى.
3. الاشراف على توفير الهدوء والتهوية والاضاءة الجيدة لجميع رواد المكتبة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
4. تلبية إحتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من الكتب والمجلات والاقراص المدمجة وأوراق أسئلة الامتحانات.
5. الاشراف على عمل الإحصاءات الخاصة بالمكتبة.
6. مراجعه حركة الاستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ تعليماتها بدقة.
7. الاشراف على إعادة ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبة والتأكد من وضع الكتاب فى التسلسل الصحيح له داخل القسم حتى يمكن الحصول على الكتاب فى أقل وقت وجهد ممكن.
8. الاشراف على تزويد رواد المكتبة بالنشرات والكتب والمراجع وكافة المعلومات والبيانات التى يحتاجونها فى ارشادهم الى نظم الاستعارة الداخليه والخارجيه بالمكتبه.
9. الاشراف على عمل الاحصائية السنويه الخاصة بالمكتبة وارسالها للجهاز المركزى للتعبئه العامه والاحصاء.
10. متابعة الكتب التى انتهت مدة إستعارتها ومطالبة المستعير بردها للمكتبة عن طريق مخاطبة الوكيل لمخاطبتهم.
11. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.
12. عمل خطة زمنية لاعمال ومهام الادارة
13. عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الادارة سنوياً.
14. تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالاداره.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

- ١٥ . تقييم العاملين بالادارة بشكل سنوى.
- ١٦ . ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.
- ١٧ . متابعة دفاتر الزائرين (سجل المترددين) الذى يسجل فيه أسماء المترددين على المكتبة.
- ١٨ . القيام بأعمال الاستعارة من تسجيل بيانات الكتب المراد إستعاراتها وذلك فى سجل الاستعارة الداخليه او سجل الاستعارة الخارجيه.
- ١٩ . متابعة الكتب التى انتهت مدة إستعارتها وإبلاغ مدير المكتبة لاتخاذ اللازم.
- ٢٠ . القيام باعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقاً لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- ٢١ . تلبية إحتياجات الطلبة وأعضاء هيئه التدريس والادارة من الكتب والمجلات والاسطوانات .
- ٢٢ . إعادة ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبة والتأكد من وضع الكتاب فى التسلسل الصحيح له داخل القسم حتى يمكن الحصول على الكتاب فى أقل وقت وجهد ممكن.
- ٢٣ . الاشتراك فى وضع الخطة الزمنية للادارة ومتابعه تنفيذها.
- ٢٤ . تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
- ٢٥ . ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام منسق الشكاوى وإلتامسات الطلاب

المسمى الوظيفى	منسق الشكاوى وإلتامسات الطلاب
الوصف الوظيفى	
الرئيس المباشر	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل عالٍ: درجة جامعية في إدارة الأعمال، القانون، العلاقات العامة، أو مجال ذي صلة مع إجادته استخدام الأنظمة الإلكترونية لإدارة الشكاوى، بالإضافة إلى مهارات قيادية وإشرافية لضمان تحقيق أهداف الإدارة ولديه خبرة في حل النزاعات و فهم لوائح المعهد،

مهام الوظيفة:

1. استقبال شكاوى الطلاب أو أولياء أمورهم الشفوية والمكتوبة وضمان سربيتها ووضع مقترحات للحل في صورته تقارير.
2. متابعة سير العمل فيما يخص الشكاوى والالتامسات للطلاب وإعلامهم بالردود والاجراءات المتخذة بشأن شكاوهم.
3. متابعة صناديق الشكاوى للقيام بالمهام المنوطه به.
4. التواصل الفعال مع الطلاب لحل المنازعات والمشاكل لتحقيق اعلي مستوى للخدمة الطلابية بناء علي مقترحات الطلاب وشكاوهم .
5. رفع التقارير الى وكيل المعهد متضمناً الموضوع ونتيجة الدراسة ومقترح الحل بما لا يخالف اللوائح الداخلية للمعهد.
6. متابعة العمل فى خطة دعم الطلاب المتعثرين (دراسياً - مادياً - طبياً) والعمل علي إزالة المعوقات والصعوبات التى تواجههم .
7. متابعة مدى استفادة الطلاب المتعثرين ماديا من صندوق التكافل الاجتماعى (المركزى بوزارة التعليم العالى - الفرعى للمعهد) .
8. متابعة شكاوى الطلاب نوى الاحتياجات الخاصة والعمل علي إزالة المعوقات والصعوبات التى تواجههم .
9. إعداد إحصائية بنهاية كل عام دراسى عن حالات الدعم والمتابعه المستمرة لتطوير حالاتهم الدراسية لتحسين نظم اداء البرامج التعليمية والخدمات التابعة لها.
10. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.
11. عمل خطة زمنية لاعمال ومهام الادارة
12. عمل خطة تحسين وتطوير للأداء الادارة سنوياً.
13. تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالاداره.
14. تقييم العاملين بالادارة بشكل سنوى.
15. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

إحصائى شكاوى وإتِماسات الطلاب	المسمى الوظيفى
-------------------------------	----------------

الوصف الوظيفى

منسق الشكاوى وإتِماسات الطلاب	الرئيس المباشر
-------------------------------	----------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل عالٍ: درجة جامعية في إدارة الأعمال، القانون، العلاقات العامة، خدمة إجتماعية ، علوم إنسانية أو مجال ذي صلة مع إجادة استخدام الأنظمة الإلكترونية لإدارة الشكاوى، بالإضافة إلى مهارات قيادية وإشرافية لضمان تحقيق أهداف الإدارة ولديه خبرة في حل النزاعات و فهم لوائح المعهد،

مهام الوظيفة:

- التواصل مع الإدارات داخل المعهد للحصول على المعلومات والبيانات المتعلقة بالشكاوى المقدمه من الطلاب أو أولياء أمورهم.
- متابعة صناديق شكاوى الطلاب وقبدها فى السجل المعد لذلك والرد علي الطلاب وإبلاغهم بالحلول المقترحة للشكاوى الخاصة بهم في وقت مناسب .
- تأمين وسرية الشكاوى وضمان رضا الطلاب وسرعة البث في حل المشكلات .
- العمل كحلقة وصل بين الطلاب والإدارة والأقسام العلمية لتفادى الصعوبات والمشاكل التى تواجه الطلاب .
- إستلام مكاتبات الإدارة ورفع التقارير الخاصة بشكاوى الطلاب الى الوكيل والعميد لإتخاذ اللازم.
- الاعداد والتنسيق لملفات دعم الطلاب ومتابعتها والتأكد من وصول الدعم لمستحقه.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
- ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مدير الإدارة المالية

المسمى الوظيفي	مدير مالى
----------------	-----------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	أمين المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

بكالوريوس في المالية، المحاسبة، أو ما يعادلها ومهارات قيادية وتحليلية ممتازة، وإلمام بقوانين الجامعات، لضمان الإشراف الفعال على الميزانيات والسياسات المالية .

مهام الوظيفة:

1. وضع المجموعه الدفترية طبقاً للقواعد والاصول المتبعة فى النظم المحاسبية وبدون اخلال بما تنص عليه القوانين السارية فى هذا الشأن.
2. وضع نظام الدورة المستندية على النحو الذى يتفق وانتظام القيد فى المجموعه الدفترية المعمول بها.
3. وضع الانظمة الرقابية للمتحصلات النقدية الواردة لخرينة المعهد بما يحقق الرقابة الكاملة.
4. وضع نظام لحفظ ومتابعة بوالص التامين على ممتلكات المعهد وخطابات الضمان وبوالص التامين.
5. وضع مشروع موازنة المعهد مبيناً إيرادات المعهد المنتظرة والمصروفات المتوقعه خلال السنة المالية.
6. الاشراف على اعمال المشتريات ومراجعة مستنداتها.
7. الاشراف علي جرد المبالغ المحصلة نقداً أثناء وجودها طرف صاحب العهدة وفى مواعيد غير محددة.
8. الاشراف علي جرد السلفة المستديمة ومطابقتها على القيد بالدفتر والتأشير بنتيجة الجرد.
9. وضع برنامج كامل للمراجعة الداخلية يعتمد عميد المعهد.
10. وضع نظام يكفل الرقابة على اعداد واستلام وتداول المطبوعات التى تستعمل فى اثبات قيمة الاصول وقيمة الاموال ومراجعته حفظها بعد استعمالها.
11. تقييم العاملين بالادارة بشكل ربع سنوى ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من اجراءات تضمن تطوير العمل.
12. تمثيل المعهد امام مصلحة الضرائب
13. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
14. عمل خطة زمنية لاعمال ومهام الادارة
15. عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الادارة سنوياً.
16. تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالاداره.
17. تقييم العاملين بالادارة بشكل سنوى.
18. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد المراجع المالى

المسمى الوظيفي	مراجع مالى
----------------	------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	المدير المالى
----------------	---------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

درجة البكالوريوس في المحاسبة، المالية، وخبرة في الميزانيات والتحليل المالى، وخبرة عملية عميقة في المحاسبة العامة والإدارية .

مهام الوظيفة:

1. إعداد كشوف مرتبات العاملين الشهرية .
2. حساب وتسوية إستثمارات أعضاء هيئة التدريس المنتدابين .
3. مراجعة كشوف البنك والارصدة الشهرية .
4. مراجعته تنفيذ كافة القرارات والانظمة ذات الصلة بالضبط والرقابة الداخلية فى الصرف والتحصيل.
5. مراقبة الدورة المستندية على النحو الذى يتفق وانتظام القيد فى المجموعه الدفترية المعمول بها.
6. مراجعته حركه أرصده الحسابات والدفاتر التحليلية شهرياً.
7. مراجعة حسابات المخازن ومراقبة صرف الاصناف .
8. المشاركة فى عمل موازنة المعهد قياساً لايرادات المعهد المنتظرة والمصروفات المتوقعه خلال السنه المالىه.
9. المشاركة فى إعداد أرصدة وتحليل بنود الميزانية بنهاية السنوات المالية .
10. الرقابة على اعمال امين الخزينة ومتابعه الرقابة على ايداع المتحصلات اولاً باول بالبنك يومياً وبعد مراجعة أدون التوريد مع ايصالات الاستلام وقسائم الايداع بالبنك.
11. الرقابة على اعداد واستلام وتداول المطبوعات الخاصة بإثبات قيمه الاصول والتأكد من حفظها.
12. مراجعة الدورة المستندية للمشتريات.
13. الاشتراك فى وضع الخطة الزمنية للادارة ومتابعه تنفيذها.
14. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
15. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته .



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مدير إدارة الموارد المالية والاستحقاقات

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الموارد والاستحقاقات
----------------	---------------------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	المدير المالي
----------------	---------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهلات أكاديمية (بكالوريوس/ماجستير محاسبة/مالية) وخبرة عملية كبيرة، بالإضافة لمهارات قيادية وفنية في إعداد الموازنات، تحليل البيانات المالية، إدارة السيولة، والإشراف على الرواتب والاستحقاقات، مع معرفة بأنظمة ولوائح الجامعة وقوانين الضرائب والتأمينات، والقدرة على استخدام البرامج المالية والتخطيط الاستراتيجي والمتابعة والتطوير.

مهام الوظيفة:

1. الاشراف على تحصيل الرسوم الدراسية والاضافية من الطلاب وتوريدها للبنك بعد مراجعتها.
2. استيفاء كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامة جميع مدفوعات المعهد.
3. تنفيذ كافة القرارات والانظمة ذات الصلة بال ضبط والرقابة الداخلية فى الصرف والتحويل.
4. إنهاء جميع المعاملات مع البنك من ضرائب و تأمينات وصندوق الشهداء وغيره .
5. اتخاذ اجراءات تحويل المرتبات للعاملين الى البنك.
6. عمل إستمارة ٢ تأمينات وحساب الاجر التأميني وحساب الاجر الشامل وتقديمها للهيئة القومية للتأمين الاجتماعى .
7. حساب الضريبة علي الفواتير وتسويتها .
8. إمساك دفتر السلفة المستديمة بالمعهد وإستعاضتها .
9. المشاركة في إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية .
10. عمل خطة زمنية لاعمال ومهام الادارة
11. عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الادارة سنوياً.
12. تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالاداره.
13. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
14. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفي	محاسب
----------------	-------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	المدير المالى
----------------	---------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهلات أكاديمية (بكالوريوس فى تخصص المحاسبة والمراجعة أو إدارة الأعمال).

مهام الوظيفة:

1. متابعه حركه الخزينه بشكل يومى وتسجيل القيود الخاصه بها.
2. استلام الايرادات وتسجيلها.
3. التسجيل في دفتر العهدة المستدامة .
4. إمساك دفتر المصروفات .
5. إمساك دفتر المصروفات المتنوعة .
6. تفريغ مكافآت العاملين بالمعهد .
7. المساعدة في تسوية الضرائب السنوية .
8. اعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليوميه.
9. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
10. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفي	محاسب مالي
----------------	------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	المدير المالي
----------------	---------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

بكالوريوس في المحاسبة أو التجارة أو التمويل أو إدارة الأعمال.

مهام الوظيفة:

1. إمساك والتسجيل في الدفاتر والسجلات الآتية : (د/ البنك - د/ الإيرادات - د/ تعليم عالى - د/ متابعة حسابات الطلاب لجميع الفرق وجميع الاقسام .
2. إعداد كشوفات تسويات ضريبة الارباح التجارية نموذج ٤١ علي المنظومة الالكترونية- بوابة الضرائب .
3. إعداد ضريبة كسب العمل الشهرية وعمل نموذج شهري علي المنظومة الالكترونية -بوابة الضرائب .
4. تقديم الإقرار الربع سنوي علي البوابة الالكترونية - بوابة الضرائب وعمل نموذج ٦ ضريبة كسب العمل السنوية علي البوابة الالكترونية - بوابة الضرائب .
5. إعداد مكافآت تدريس السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين بالمعهد وإعداد نموذج ٢ كسب العمل للمنتدبين علي البوابة الالكترونية - بوابة الضرائب .
6. تسجيل ومتابعة سداد الرسوم الدراسية للطلاب بجميع الفرق ومراجعة أذون الدفع الخاصة بسداد الرسوم الدراسية وعمل كشوف بالمبالغ المتبقية وعمل مذكرة بالمبالغ المستحقة والمتابعة والتنسيق فيما يخص ذلك.
7. إعداد ملف بالإعفاءات وعمل كشوف بهم وعرضهم علي مجلس إدارة المعهد .
8. إعداد مستحقات صناديق الوزارة وعمل إحصائية لصنوق الدعم ٣٪ .
9. إعداد مستحقات صندوق الوافدين .
10. عمل إفادات للطلاب الخاصة بالرسوم الدراسية .
11. المتابعة والتنسيق مع باقي إدارات المعهد الأخرى لمصلحة العمل.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مدير ادارة المشتريات

المسمى الوظيفى	مدير ادارة المشتريات
----------------	----------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	المدير المالى
----------------	---------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

بكالوريوس/ماجستير في إدارة الأعمال، المحاسبة، أو تخصصات ذات صلة(، وخبرة عملية في المشتريات والتعاقدات،
مهام الوظيفة:

1. الاشراف على اتخاذ الاجراءات الخاصه بالمزايدات والمناقصات.
2. يقوم بالاشراف على إعداد الدفاتر والسجلات طبقاً لاحكام اللائحه.
3. إعداد المقاييس السنوية لطلبات أقسام وإدارات المعهد المختلفة وتقدير الاعتمادات المقترحة وعرضها على الادارة.
4. اتخاذ إجراءات طرق الشراء طبقاً لاحكام اللوائح والقوانين.
5. المراجعة الدورية سجلات المشتريات للتحقق من سلامه وانتظام القيد بها.
6. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.
7. عمل خطة زمنية لاعمال ومهام الادارة
8. عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الادارة سنوياً.
9. تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالاداره.
10. تقييم العاملين بالادارة بشكل سنوى.
11. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	اخصائى المشتريات
----------------	------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	مدير ادارة المشتريات
----------------	----------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

بكالوريوس في إدارة الأعمال مع معرفة بالقوانين لتنظيم العلاقات مع الموردين بالإضافة إلى مهارات اتصال ممتازة، ويفضل وجود خبرة سابقة في المجال .

مهام الوظيفة:

١. تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمه لاعمال المشتريات.
٢. متابعه تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات المعهد من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات السلعية.
٣. اجراء بحث فى السوق قبل اجراء عمليات الشراء واعداد تقرير عروض الاسعار من الموردين.
٤. الاشتراك فى لجان الشراء ، والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء .
٥. إعداد الدفاتر والسجلات للموردين اللازمة لاعمال الشراء .
٦. الاشتراك فى وضع الخطة الزمنية للادارة ومتابعه تنفيذها.
٧. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
٨. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مدير إدارة المخازن

المسمى الوظيفى	مدير إدارة المخازن
الوصف الوظيفى	
الرئيس المباشر	المدير المالى

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل يتناسب مع طبيعة العمل (تجارة، محاسبة، إدارة أعمال)، وخبرة عملية طويلة في إدارة المخازن واللوجستيات وعلى دراية باللوائح والإجراءات الحكومية المتعلقة بالمخازن .

مهام الوظيفة:

- الإشراف الكامل على المخازن.
- إشتراك فى عضوية لجان الفحص عددياً.
- مراجعة الأصناف التى تم فحصها لأضافتها فى سجلات المخازن.
- الإشراف على عملية الصرف وتنزيلها من الارصده المخزنية.
- المسؤولية عن سجلات العهد الفرعية والشخصية.
- مراجعة القيد فى سجلات الهالك.
- متابعة الإجراءات اللازمة للمحافظة على المخزون.
- إصدار طلب شراء عند وصول الكميات لحد الطلب.
- عضواً فى لجنة التخلص من الهالك والمخلفات إذا تم ذكر ذلك فى تقرير الصيانة.
- الإشتراك فى عمليات الجرد السنوية.
- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوى ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية وعقابية.
- العمل على توفير كافة احتياجات ومستلزمات المعهد من جميع الاصناف طبقاً للحفظ
- تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة بشئون المخازن.
- حفظ فواتير الصادر والوارد من (أضافة أو صرف) وتنظيم اعمالها .
- ملاحظة أعمال امين المخزن لتنفيذ وانجاز الاعمال بكل سرعه ودقه.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
- تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالاداره.
- تقييم العاملين بالادارة بشكل سنوى.
- ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	أمين المخازن
الرئيس المباشر	مدير إدارة المخازن

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل فوق متوسط أو متوسط، أو مؤهل عال (في تخصصات إدارية، مالية، حاسوبية) حسب درجة الوظيفة المتاحة. وخبرة عملية في إدارة المخازن والإمام بأنظمة ولوائح المخازن، والمهارات الحاسوبية والتنظيمية، بالإضافة إلى مهارات شخصية مثل الأمانة والدقة .

مهام الوظيفة:

١. إضافة الأصناف بعد الفحص بموجب أمر الفحص فى سجلات عهده المخازن.
٢. تخزين الأصناف بطريقة التجانس والوارد أولا يصرف أولا.
٣. تنظيم عمليات صرف الاصناف المصرح بها بأمر الصرف وتنزيلها من الأرصدة المخزنية.
٤. تسجيل الأصناف المنصرفة عهده مستديمة على مستلمها فى سجل العهده.
٥. الإشتراك فى عمليات نقل العهده من شخص الى شخص آخر أو من إدارة إلى اخرى .
٦. الإشتراك فى لجان الجرد.
٧. التبليغ عن موقف الصنف عند وصوله الى حد الطلب أو الحد الأدنى للرصد.
٨. أخذ الاجراءات اللازمة للمحافظة على المخزون.
٩. الاشتراك فى وضع الخطة الزمنية للادارة ومتابعه تنفيذها.
١٠. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
١١. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مراقب الموارد البشرية

مراقب الموارد البشرية	المسمى الوظيفي
-----------------------	----------------

الوصف الوظيفي

أمين المعهد	الرئيس المباشر
-------------	----------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل عالي (شهادة جامعية مناسبة، ويفضل في تخصص ذي صلة) والخبرة العملية في الإدارة والتنظيم، بالإضافة إلى مهارات شخصية وقدرات قيادية، مثل القيادة والتوجيه، والتخطيط، وحل المشكلات، والتعامل الجيد مع الموظفين، والإلمام بالقوانين واللوائح، واستخدام الحاسب الآلي الإشراف على أعمال شؤون العاملين وشؤون أعضاء هيئة التدريس قبل اعتمادها من أ.د. عميد المعهد.

مهام الوظيفة:

1. مراجعة جميع الاحصائيات والمكاتبات الخاصة من وزارة التعليم العالي بعد استيفائها من قبل الاداره.
2. مراجعة جميع الاجازات السنوية والاجازة الخاصة بدون مرتب لشئون العاملين وشئون أعضاء هيئة التدريس .
3. متابعه تنفيذ نظام الحضور والانصراف للعاملين بالمعهد وتنظيم أعمال الخدمات المعاونه.
4. يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والنقل والترقية والجزاءات والتسويات والمعاشات وإنهائها ومنح الاجازات والتجديد.
5. يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والاوراق والملفات المتصلة بشئون العاملين وشئون أعضاء هيئة التدريس.
6. متابعه تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعته سجلات الاحوال وملفات الخدمة ومتابعه إستيفائها.
7. مراجعه كشوف الحضور والغياب الخاصه بالمرتبات شهرياً.
8. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمي.
9. عمل خطة زمنية لاعمال ومهام الادارة
10. عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الادارة سنوياً.
11. تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالاداره.
12. تقييم العاملين بالادارة بشكل سنوى.
13. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد رئيس شئون هيئة التدريس

المسمى الوظيفي	رئيس شئون هيئة التدريس
الرئيس المباشر	امين المعهد

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل عال يتناسب مع الوظيفة ويتمتع بكفاءة علمية وإدارية مثبتة، وخبرة في الإشراف الأكاديمي، ومهارات قيادية وشخصية، وإلمام بالسياسات الجامعية والتطوير الأكاديمي، مع اجتياز دورات تدريبية في القيادة والتخطيط الاستراتيجي وضمان الجودة

مهام الوظيفة:

١. مراجعة جميع الاحصائيات والمكاتبات الخاصة من وزارة التعليم العالى بعد استيفانها.
٢. مراجعة جميع الاجازات السنوية والاجازة الخاصة بدون مرتب لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم..
٣. تسلّم وتسليم خطابات الانتداب للسادة أعضاء الهيكل الاكاديمي.
٤. إعداد جميع الاحصائيات التي تطلبها الوزارة او اجهزة الاحصاء.
٥. تنفيذ قرارات مجلس الادارة والرد على جميع المكاتبات الواردة من وزارة التعليم العالى او اي جهة اخرى فيما يختص باختصاصاتها.
٦. يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والنقل والترقية والجزاءات والتسويات والمعاشات وإنهائها ومنح الاجازات والتجديد.
٧. يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والاوراق والملفات المتصلة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٨. الاجراءات التنفيذية للاعلان عن الوظائف الشاغرة واجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٩. إبداء الرأي فى المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات لأعضاء هيئة التدريس.
١٠. متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والاورام المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس كمتابعه تنفيذ قرارات الندب والنقل والتجديد والاجازات والعلاج على نفقه الدولة.
١١. متابعة حفظ ونشر كافة اللوائح والاحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعمل على تطبيقها.
١٢. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمي.
١٣. عمل خطة زمنية لاعمال ومهام الادارة .
١٤. عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الادارة سنوياً.
١٥. تقديم تقرير نصف سنوى وسنوى عن ما يتم انجازه بالاداره.
١٦. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.
١٧. تقييم العاملين بشئون هيئة التدريس بشكل سنوى .



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفي	إحصائي شئون هيئة التدريس
----------------	--------------------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	رئيس شئون هيئة التدريس
----------------	------------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل عالي (بكالوريوس أو أعلى) في تخصص مناسب، ولديه خبرة إدارية في المجال التعليمي ، بجانب إتقان مهارات الحاسوب والعمل تحت ضغط، مع الالتزام بالمعايير الأكاديمية .

مهام الوظيفة:

١. تختص بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم (أستاذ- أستاذ مساعد - مدرس- مدرس مساعد - معيد)
٢. إعداد الإحصائيات المطلوبه من قبل ادارة المعهد ووزارة التعليم العالى.
٣. إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات.
٤. استيفاء السجلات والنماذج اللازمة لاستخراج البيانات منها.
٥. تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات.
٦. الاشتراك فى وضع الخطة الزمنية للادارة ومتابعه تنفيذها.
٧. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.
٨. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.
٩. متابعه تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعته سجلات الاحوال وملفات الخدمة ومتابعه إستيفائها.
- ١٠.متابعه إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

أخصائى شئون العاملين	المسمى الوظيفى
----------------------	----------------

الوصف الوظيفى

مراقب الموارد البشرية	الرئيس المباشر
-----------------------	----------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل عالي يتناسب مع طبيعة العمل مع التركيز على الخبرة في بيئة تعليمية إن أمكن .

مهام الوظيفة:

- تختص بشئون العاملين (الاداريين - عمال - أفراد أمن - وإخصائى الفنون) فى إجراءات تعيينهم وإجازاتهم وحصر غيابهم.
- إعداد كشوف المرتبات الخاصه بالمرتبات شهرياً.
- إعداد الاحصائيات المطلوبه من قبل ادارة المعهد ووزارة التعليم العالى.
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات.
- استيفاء السجلات والنماذج اللازمة لاستخراج البيانات منها.
- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات.
- الاشتراك فى وضع الخطة الزمنية للادارة ومتابعه تنفيذها.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.
- ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.
- استيفاء الاحصائيات والمكاتبات التى تخص هذا العمل.
- مراجعة جميع الاجازات السنوية والاجازة الخاصة بدون مرتب لجميع العاملين وإخصائى الفنون والعمال (.....).
- يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والاوراق والملفات المتصلة بالعاملين وإخصائى الفنون .
- متابعه تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعته سجلات الاحوال وملفات الخدمة.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الاكاديمى.
- عمل خطة زمنية لاعمال ومهام الادارة
- عمل خطة تحسين وتطوير لاداء الادارة سنوياً.
- ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد مدير شئون مكتب عميد المعهد

المسمى الوظيفى	مدير شئون مكتب عميد المعهد
----------------	----------------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	أمين المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل علمى مناسب فى مجال ذي صلة (إدارة أعمال، إدارة مكتبية،) وخبرة إدارية وفنية فى الشؤون الجامعية والإشراف، ومهارات قيادية وشخصية عالية .

مهام الوظيفة:

1. مراجعة واعتماد تنسيق جدول المواعيد والمقابلات الخاص بالسيد أ.د/ عميد المعهد وبيان ما تم تأجيله مع ذكر الاسباب التى دعت للتأجيل.
2. إعداد خطة اسبوعية تتضمن جدول الاعمال الخاص بالسيد أ.د/ عميد المعهد.
3. التأكد من حفظ وصيانته جميع الملفات الخاصة بمكتب السيد أ.د/ عميد المعهد بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول اليها عند الحاجة.
4. مراجعة أعمال استلام البريد والفاكس الوارد وفهرسة هذه المستندات قبل عرضها على السيد أ.د/ عميد المعهد.
5. مراجعة أعمال استلام وارسال رسائل البريد الالكترونى الخاصة بالسيد أ.د/ عميد المعهد وفهرسة هذه الرسائل.
6. مراجعة أعمال تسجيل البريد الصادر والوارد.
7. تلقى الشكاوى المختلفة ومتابعه بحثها وعرضها على عميد المعهد لاتخاذ الاجراءات اللازمه.
8. مساعدة الادارة العليا فى جميع الاعمال غير المدرجة فى هذا التوصيف والتى لاتخالف قوانين ولوائح وانظمة المعهد والقوانين والانظمة المعمول بها فى جمهورية مصر العربية والتى تساهم فى تحقيق هدف ورسالة المعهد للوصول الى جودة الاداء الادارى والتعليمى.
9. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
10. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

سكرتاريه عميد المعهد	المسمى الوظيفى
----------------------	----------------

الوصف الوظيفى

أمين المعهد	الرئيس المباشر
-------------	----------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

دبلوم أو بكالوريوس في إدارة الأعمال، علوم الحاسب، أو ما يعادلها وخبرة سابقة في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب.

مهام الوظيفة:

1. إتباع جدول المواعيد والمقابلات الخاصه للسيد عميد المعهد.
2. تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل مكتب العميد.
3. استقبال جميع الرسائل والمكالمات وعرضها على مدير المكتب.
4. كتابه الملفات والقرارات على الحاسب الالى وأعمال التصوير.
5. الحفاظ على سريه المعلومات.
6. تنظيم أعمال السكرتاريه والحفظ بالمكتب.
7. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
8. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	سكرتاريه وكيل المعهد
----------------	----------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	أمين المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

دبلوم أو بكالوريوس في إدارة الأعمال، علوم الحاسب، أو ما يعادلها وخبرة سابقة في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب.

مهام الوظيفة:

1. إتباع جدول المواعيد والمقابلات الخاصه للسيد وكيل المعهد.
2. تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل مكتب الوكيل.
3. استقبال جميع الرسائل والمكالمات وعرضها على الوكيل.
4. كتابه الملفات والقرارات على الحاسب الالى وأعمال التصوير.
5. الحفاظ على سريه المعلومات.
6. تنظيم أعمال السكرتاريه والحفظ بالمكتب.
7. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
8. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	سكرتير القسم العلمى
----------------	---------------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	أمين المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

بكالوريوس في إدارة الأعمال، علوم الحاسب، أو ما يعادلها وخبرة سابقة في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب.

مهام الوظيفة:

١. إستلام وإرسال المكاتبات من القسم العلمى.
٢. تحضير جدول أعمال مجلس القسم وكتابته بعد الإنتهاء منه.
٣. تحديد إحتياجات القسم ومخاطبة الجهة المختصة للحصول عليها بعد موافقة رئيس القسم.
٤. التنسيق ما بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فيما يختص بالمعاملات الإدارية.
٥. القيام بطباعة المستندات والأوراق المتعلقة بالعملية التعليمية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٦. تنظيم المواعيد والمقابلات مع السيد رئيس القسم.
٧. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
٨. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مهام السيد رئيس قسم الاتصالات الادارية

المسمى الوظيفى	رئيس قسم الاتصالات الادارية
الوصف الوظيفى	
الرئيس المباشر	امين المعهد

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

شهادة جامعية في تخصص يناسب مع طبيعة العمل الإداري .

مهام الوظيفة:

- الاتصال الخارجى بالجهات المختلفة مثل وزارة التعليم العالى - إدارة التجنيد - مكتب التنسيق - البريد وغيرها من الوزارات والهيئات.
- تنفيذ المهام المختلفة التى يتطلبها العمل والتى يتم تكليفه بها من قبل إدارة المعهد.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمى.
- ما يكلف به اعمال اخري فى نطاق اختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفي	معاون ادارى
----------------	-------------

الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	على حسب كل إدارة
----------------	------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

شهادة جامعية في تخصص يناسب مع طبيعة العمل الإداري .

مهام الوظيفة:

1. استلام وتسليم وتسجيل جميع المكاتبات الصادرة والواردة.
2. اعداد التقارير اللازمه والقوائم الخاصه بحصر جميع المكاتبات.
3. استيفاء كافة المكاتبات ومراجعتها.
4. التنسيق مع مندوبى المعهد لضمان استلام المكاتبات الواردة للإدارة فى حينه.
5. التأكيد على وضع اليه مناسبه تضمن سرعه استدعاء المكاتبات والمستندات عند حفظها.
6. ما يكلف به اعمال اخرى فى نطاق اختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	سئول الكارنيهات
----------------	-----------------

إلوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	امين المعهد
----------------	-------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

بكالوريوس (أو ما يعادله) في مجال مناسب وخبرة سابقة في أعمال إدارية ، يفضل أن تكون في مؤسسة تعليمية .

مهام الوظيفة:

- ١ . تلقى كشوفات الطلاب المقيدين بالمعهد فى شئون الطلاب لاصدار بطاقات التعريف لكل طالب .
- ٢ . اصدار بطاقات التعريف للعاملين بالمعهد .
- ٣ . وضع نظام بالتنسيق مع شئون الطلاب لضمان توزيع بطاقات تعريف الطلاب فى التوقيتات المناسبة .
- ٤ . التاكيد على توزيع الخامات المستخدمة لاصدار بطاقات التعريف .
- ٥ . متابعة تعريف كارنيهات الطلاب للدخول من الابواب الالكترونية مع إدارة التظم الالكترونية والدعم الفنى .
- ٦ . ما يكلف به اعمال اخري فى نطاق اختصاصاته .



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

مسئول قاعة وادى الفن	المسمى الوظيفى
----------------------	----------------

الوصف الوظيفى

مدير ادارة المتابعه	الرئيس المباشر
---------------------	----------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل مناسب لطبيعة العمل ولديه القدرة علي التواصل والتعامل مع الاخرين وحل المشكلات

مهام الوظيفة:

١. المحافظه على محتويات القاعة.
٢. المشاركة فى تنظيم تواجد الطلاب أثناء المحاضرات.
٣. المشاركة فى تنظيم الندوات والاجتماعات التى تتم داخل القاعة .
٤. الابلاغ الفورى عن اى تلفيات تحدث بالقاعة او محتوياتها.
٥. التأكد من غلق كافة الاجهزة الكهربائية عقب الانتهاء من استعمالها.
٦. التأكد من سلامه التجهيزات الكهربائيه والمعدات الدراسية بالقاعة.
٧. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	فنى الورش
----------------	-----------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	مسئول الورشه "عضو هيئه التدريس"
----------------	---------------------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل علمى متوسط يتنوع حسب نوع الورشة والتخصص، دبلوم فنى فى (ميكانيكا، كهرباء، إصلاح، إنتاج، إلخ) مع التركيز على الخبرة العملية والمهارات الفنية.

مهام الوظيفة:

1. المحافظه على محتويات الورشه.
2. عدم تشغيل الادوات والمعدات الا بتعليمات من عضو هيئه التدريس المسئول وفى وجوده.
3. التأكد من فصل التيار الكهربى عن الاجهزة والمعدات عقب الانتهاء من تشغيلها.
4. تنظيم تواجد الطلاب بالورش اثناء التدريب العملى وفى وجود عضو هيئه التدريس المسئول.
5. عدم السماح لاي طالب أو زائر بالتواجد داخل الورش الا بعلم عضو هيئه التدريس المسئول.
6. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

المسمى الوظيفى	مشرف العمال
----------------	-------------

الوصف الوظيفى

الرئيس المباشر	رئيس قسم شؤون المقر
----------------	---------------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مزيجاً من المؤهلات التعليمية (مثل الثانوية الفنية أو دبلوم/بكالوريوس في مجالات ذات صلة)، والخبرة العملية، والمهارات القيادية والفنية، مع التركيز على السلامة المهنية، والقدرة على تنظيم وتوجيه العمال، وفهم جيد لأنظمة الصيانة والمرافق

مهام الوظيفة:

1. الاشراف على توزيع العمال فى جميع انحاء المعهد.
2. متابعه المظهر العام للمبنى وملحقاته.
3. متابعه المحافظه على نظافه المبنى من مراسم ومدرجات وقاعات وورش وغيرها.
4. متابعه انصراف وحضور العمال.
5. التاكيد من استخدام الادوات والمهمات اللازمه لحسن سير العمل من جانب العمال.
6. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالى للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

عامل	المسمى الوظيفى
------	----------------

الوصف الوظيفى

مشرف العمال	الرئيس المباشر
-------------	----------------

المؤهلات والخبرات الأساسية المطلوبة:

مؤهل يتناسب مع طبيعة العمل ومع الالتزام بحسن السير والسلوك ولديه القدرة علي القيام بأعباء الوظيفة.

مهام الوظيفة:

1. القيام باعمال الخدمة والنظافة على مستوى المعهد.
2. القيام بالمحافظة على العهد التى يتسلمها داخل المعهد والإبلاغ عن التلفيات.
3. المحافظة على ما فى عهده من ادوات وخامات خاصة بالعمل.
4. ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته.