



## القرارات

### قرار وزير التعليم

رقم (909) لسنة 2019 ميلادي

بشأن اعتماد التنظيم الداخلي للمعاهد التقنية العليا وتحديد اختصاصاتها

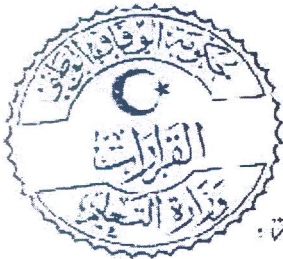
### وزير التعليم /

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري ، وتعديلاته
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015.
  - وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما
  - وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي ، بشأن علاقات العمل ، ولائحته التنفيذية
  - وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 ميلادي ، بشأن التعليم.
  - وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (501) لسنة 2010 ميلادي ، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي .
  - وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (519) لسنة 2010 ميلادي . بشأن إنشاء الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني .
  - وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (70) لسنة 2011 ميلادي . بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني
  - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2015 ميلادي ، بشأن تشكيل لجنة إدارة الهيئة
  - وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (4) لسنة 2016 بشأن تشكيل حكومة وفاق وطني.
  - وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (12) لسنة 2016 بشأن تفويض مهام
  - وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (676) لسنة 2017 ميلادي ، بشأن تنظيم الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التعليم وتنظيم جهازها الإداري
  - وعلى قرار وزير التعليم رقم (454) لسنة 2019 بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للمعاهد التقنية العليا وتحديد اختصاصاتها.
  - وعلى ككتاب السيد رئيس لجنة إدارة الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني رقم (178) المؤرخ في 2019/05/20 ميلادي بشأن إحالة مشروع التنظيم الداخلي للكلية التقنية والمعاهد التقنية العليا .
  - وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة

### قرار

### مادة { 1 }

يتكون التنظيم الداخلي للمعاهد التقنية العليا من التقسيمات الإدارية التالية :







## القرارات

- مدير المعهد
- مكتب شؤون المدير
- مكتب الشؤون القانونية
- مكتب التوثيق والمعلومات
- مكتب المراجعة الداخلية
- مكتب ضمان الجودة
- مكتب الموارد الذاتية
- مكتب الشؤون العلمية
- المسجل العام
- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
- مكتب الشؤون الإدارية والمالية

### مادة { 2 }

#### مدير المعهد

يشتمل مدير المعهد بوضع الخطط والبرامج المتعلقة بأداء المعهد لتحقيق الأغراض التي أنشئ من أجلها وذلك في حدود الأهداف العامة للدولة والسياسة التي ترسمها الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات بشأن التعليم والتدريب التقني ويتولى مدير المعهد إدارة وتصريف شؤون المعهد على النحو التالي:

- الإشراف على النظام العام في المعهد وتطبيق القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
- وضع القواعد التنظيمية المنظمة لسير العمل بالمعهد والمرفق التابعة له وعرضها على الجهات المختصة لاعتمادها
- العمل على تطوير الأداء بالمعهد وربطها مع المؤسسات التعليمية والتدريبية المناظرة بالداخل والخارج
- إدارة أموال المعهد واستثمارها حسب اللوائح المنظمة بالخصوص.
- اقتراح مشروع ميزانية التسييرية للمعهد
- إصدار القرارات التنفيذية المتعلقة بالعاملين بالمعهد بما في ذلك قرارات النقل بين المعاهد التقنية العليا وقرارات التقاعد والاستقالة والترقيات الوظيفية والتشجيعية من الدرجة العاشرة فما دونها وتشكيل لجان التأديب للموظفين
- الإشراف العام على سير العمل اليومي والإذن بالصرف من الميزانية المعتمدة







## القرارات

- إصدار قرارات منح المكافآت وبدل العمل والإعانات المالية على اختلاف أنواعها وفقاً للقانون.
- التوصية بفتح أقسام علمية وتدريبية حسب تخصصات المعهد وحسب ما تقتضيه المصلحة العامة.
- إعداد خطط وبرامج الأنشطة التدريبية المتعلقة بتنمية وتطوير أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالمعهد والتنسيق مع إدارة المعاهد العليا لاعتمادها.
- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية العلمية والتدريبية المعتمدة.
- تشكيل اللجان العلمية والفنية كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- إصدار قرارات التكليف بمهام مدراء المكاتب ورؤساء الأقسام والوحدات.
- إصدار قرارات التكليف بلجان الامتحانات والمراقبة النهائية لكل فصل دراسي.
- الدعوة إلى عقد اجتماعات دورية بمدراء المكاتب ورؤساء الأقسام العلمية واللجان المشكلة.
- الاطلاع على محاضر اجتماعات اللجان المشكلة واعتمادها واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتنفيذ توصياتها.
- اعتماد النتائج النهائية للطلبة.
- الاعتماد النهائي لإفادات تخرج الطلبة.
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيدون وموظفي المعهد وبما تقتضيه حاجة المعهد للحضور والمشاركة في المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية أو الإيفاد للدراسة بالداخل والخارج.
- الاطلاع على البريد اليومي واعتماد المراسلات الصادرة عن إدارة المعهد.
- اعتماد تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس والمعيدون بالمعهد.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المعهد وعرضها على مدير إدارة المعاهد التقنية العليا.
- ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله.

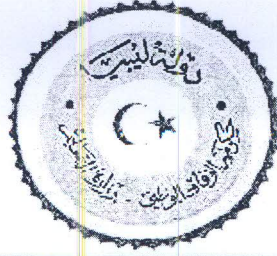


### مادة { 3 }

#### مكتب شؤون مدير المعهد يختص بالاتي :-

- تنظيم سواعيد ومقابلات مدير المعهد.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة والموضوعات التي يحيلها مدير المعهد مباشرة إلى المكاتب والأقسام وما تم بشأنها.
- طباعة الرسائل والمذكرات والتقارير الصادرة عن مدير المعهد.





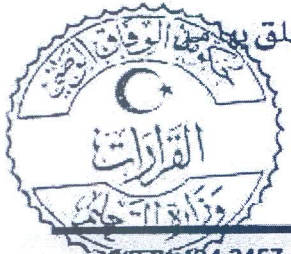
## القرارات

- حفظ المراسلات الخاصة بمدير المعهد - الصادرة والواردة - وإعداد سجل خاص بالقرارات الصادرة والاحتفاظ بصورة منها.
- تنظيم وتجهيز أماكن اجتماعات اللجان التي يرأسها مدير المعهد أو يكون عضوا فيها داخل المعهد وإرسال دعوات الحضور لأعضاء اللجان، وتوفير المتطلبات اللازمة لكل اجتماع يترأسه مدير المعهد، وتجهيز جداول الاجتماعات وإعداد محاضرها وطباعتها وإحالتها للمعنيين بها
- التنسيق في الأعمال مع المكاتب والأقسام والوحدات الإدارية بالمعهد وفق الاختصاصات المخولة لهم
- استلام البريد الوارد وتصنيفه وعرضه على مدير المعهد بعد قيده بسجلات الوارد بوحدة المحفوظات واستيفاء البيانات والمعلومات المتعلقة به وإحالتها إلى المكاتب والأقسام طبقا للتعليمات والتأشيرات الصادرة بشأنه.
- تعميم التشريعات والخطابات الواردة للمعهد من الجهات العليا وحفظها إلكترونيا
- إعداد سجل خاص بالزيارات يسجل به زوار المعهد وسلاحياتهم وانطباعهم عليها
- إعداد سجل لمواقع الوزارات والجامعات والكليات والمعاهد التقنية العليا والمراكز العلمية والتقنية والجهات ذات الصلة بنشاط المعهد لتسهيل التواصل معها عند الحاجة
- إعداد التقارير الدورية وعرضها على مدير المعهد لاتخاذ الإجراء اللازم حيالها
- ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله

### مادة { 4 }

#### مكتب الشؤون القانونية يختص بالاتي :-

- متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات ذات علاقة بالمعهد وتجميعها وتبويبها.
- تقديم المشورة القانونية في المسائل المتعلقة بالقوانين واللوائح المعمول بها.
- التأكد من سلامة تطبيق اللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بالمعهد وإبداء الرأي والمشورة القانونية فيما يعرض عليه من موضوعات
- إعداد القرارات الصادرة من مدير المعهد وترقيمها وتعميمها وحفظ نسخة منها
- إعداد ومراجعة صياغة العقود والاتفاقيات التي يكون المعهد طرفا فيها وما يتعلق بها من الوثائق ومذكرات وملاحق قانونية.
- دراسة الإجراءات التنفيذية ومدى انسجامها مع القوانين واللوائح المعمول بها.







## القرارات

- المشاركة في لجان التحقيق والمجالس التأديبية والاطلاع على الشكاوى التي تعرض عليه وإعداد المشورة القانونية
- المشاركة في إعداد الردود والمذكرات القانونية على استفسارات الأجهزة الرقابية وديوان الحاسبة وغيرها
- متابعة سير الدعاوي في القضايا والمنازعات التي ترفع أمام المحاكم من المعهد أو عليه وبعد المذكرات والد فوع القانونية المدعمة لوجهة نظر المعهد ويدافع عن مصالحه ومتابعة تنفيذ الأحكام القضائية.
- المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الاهتمام بالشؤون القانونية
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب
- ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله

### مادة { 5 }

#### مكتب التوثيق والمعلومات ويختص بالآتي

- إعداد قواعد البيانات العلمية والإدارية بالمعهد والإشراف عليها وتنظيمها وفق المعايير المعمول بها في هذا الخصوص.
- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون التوثيق والمحفوظات وتنظيمها بالتنسيق مع المكاتب والأقسام ذات العلاقة بما يضمن تداول الملفات والوثائق واستخدام المنظومة الالكترونية لحفظ الملفات.
- الإشراف على جميع المنظومات الالكترونية بالمعهد ومتابعتها وتطويرها.
- الإشراف على تنظيم استعمال أجهزة تقنية المعلومات من حاسوب وشبكة المعلومات الدولية ودريد مصور وطابعات وغيرها ومتابعة استخدامها وصيانتها.
- تقديم الأفكار والأساليب لتوظيف البيانات وتحليلها في التطوير التعليمي والإداري
- الإشراف على تصميم وتشغيل موقع المعهد على شبكة المعلومات الدولية ومتابعته.
- الإشراف على المكتبة الالكترونية ومتابعة تزويدها بالبرمجيات الحديثة بالتنسيق مع المكاتب والأقسام العلمية..
- تبميع البيانات الخاصة بالمعهد بما في ذلك قرار الإنشاء وتخصيص المقر والخرائط الهندسية لمبانيه وكل ما يتعلق بالمعهد.
- تبميع البيانات الخاصة بالمنهاج والخطة الدراسية.
- تبميع البيانات الخاصة بالطلاب وإحصائياتهم ونتائجهم وبيانات تفصيلية
- الطلاب الخريجين عن كل فصل دراسي







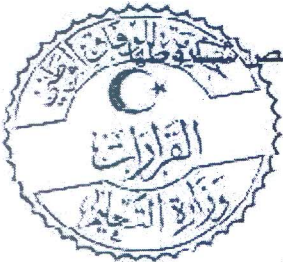
## القرارات

- توثيق المراسلات والقرارات المتداولة بالمعهد كافة بين مختلف الوحدات الإدارية بها.
- إعداد هيكلية الموقع الالكتروني للمعهد والعمل على تصميمه وتنفيذه ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة به وتطويره وفقا للمستجدات والإشراف على أعمال صيانتها.
- توثيق الأحداث العلمية والاحتفاليات الدورية بالمعهد فوتوغرافيا ومرتبيا.
- تصميم المستندات والوثائق والمتطلبات الورقية بالمعهد كافة.
- تخطيط شبكة الاتصال الهاتفي وطرق توزيعها والإجراءات المتعلقة بصيانتها.
- تخطيط وتصميم الشبكة المحلية LAN لكل أجهزة الحاسب الموجودة بمختلف مرافق المعهد وطرق اتصالها بالمركز الرئيسي DATA CENTER قبل عبورها إلى خارج المعهد عبر شبكة المعلومات الدولية INTERNET
- العمل على حماية الشبكة بكل الطرق الممكنة سواء برمجيا أو ماديا. والقيام بأعمال الصيانة اللازمة لكل مكونات الشبكة المختلفة.
- تطوير أداء الشبكة والعمل على استقرارها بشكل دائم.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب
- ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله

### مادة { 6 }

#### مكتب المراجعة الداخلية ويختص بالآتي

- التأكد من أن جميع المصروفات قد صرفت في الأغراض التي خصصت لها وأن الصرف تم طبقا للقوانين واللوائح النافذة، وأنها قد سجلت بالدفاتر المخصصة لها.
- التأكد من أن جميع المصروفات قد خصصت من الباب والبند المخصص لها من مصروفات الميزانية وأن المبالغ قد خصصت بالفعل لتحقيق الغرض المقصود منها
- مراجعة جميع المدفوعات والتأكد من أنها مؤيدة بمستندات صحيحة
- القيام بتصميم وإعداد نظم وبرامج المراجعة الداخلية ويعمل على تطويرها بما يؤدي إلى تحقيق وظيفة المراجعة الداخلية
- المشاركة في دراسة العقود المبرمة بين المعهد والجهات الأخرى وفحص شروطها المالية والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح والنظم المالية المتبعة







## القرارات

- الاطلاع على البحوث والدراسات العلمية بمجال تخصصه ومتابعة التطورات العلمية في هذا المجال، وتقديم الرأي فيما يجب اتخاذه من إجراءات لتطوير أداء المراجعة الداخلية
- التأكد من عدم وجود تجاوز للاعتمادات المخصصة لأي باب من أبواب الميزانية أو يتعد من بنودها
- مراجعة مستندات الصرف والتثبت من سلامة الإجراءات المالية والتأكد من الدفاتر والسجلات والاستثمارات والبطاقات وصحة القيود ومتابعة للجاسيع والأرصدة ومطابقتها للتشريعات والقوانين النافذة
- مراجعة القوائم المالية والحسابات الختامية وتقارير مراعاة النظم والسياسات المالية.
- مراجعة جميع أذونات الصرف والتأكد من إنها مستوفية للمستندات المؤيدة لعملية الصرف حسب اللوائح والإجراءات المالية .
- المراجعة الداخلية لجميع انصروفات والإيرادات .
- المشاركة في إعداد مشروعات الميزانية التقديرية السنوية بالمعهد .
- مراقبة تحصيل الإيرادات والمستندات التي تقوم مقامها والسجلات الخاصة بذلك والتأكد من أن جميع المبالغ التي حصلت قد تم توريدها للخزانة العامة وأنها أدرجت في الحسابات المخصصة لها
- الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من تطبيق جميع أحكام القوانين المالية واللوائح المنفذة لها وتطبيقها تطبيقاً سليماً وأنها تتماشى مع طبيعة العمل وتضمن حسن سيره وانتظامه
- تنفيذ جميع اللوائح والأنظمة الخاصة بالمخازن والتأكد من سلامة تطبيقها وحفظ السجلات الخاصة بها
- إجراء التفقيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والإشراف على عمليات الجرد السنوي وعلى تسليم العهد واتخاذ ما يلزم للحيلولة دون خسائر في أموال المعهد
- إعداد التقارير الدورية عن الوضع المالي للمعهد ودراساتها وتحليلها والتنبيه إلى أوجه القصور والانحراف وسبل معالجتها ورفع هذه التقارير إلى مدير المعهد لاتخاذ ما يلزم بشأنها
- المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي ترد من قبل الجهات الرقابية
- عن فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات
- النصح ومراجعة مشروع الميزانية والحسابات الختامية وتقديمه تقارير عامة إلى مدير المعهد .







## القرارات

- المشاركة في التحقيق المالي في حالات العجز والاختلاس أو المنازعات في المبالغ المستحقة
- المشاركة في لجان التخريد وغيرها من اللجان ذات الصلة بمهامه.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب
- ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله

### مادة 7

#### مكتب ضمان الجودة يختص بالآتي

- إعداد نظام ومعايير وآليات التقييم الذاتي للبرامج الدراسية والتدريبية
- إقتراح نظام ضمان الجودة في مختلف الأقسام العلمية والتدريبية بالمعهد ومتابعة تنفيذها.
- جمع المعلومات والبيانات الإحصائية عن البرامج الدراسية لتطوير نوعيتها التقنية وضمان جودتها وخاصة تلك المرتبطة بمتطلبات الاعتماد العام والخاص.
- تقييم استراتيجيات التدريس المستخدمة وتقديم المقترحات بتطوير فاعليتها بما يخدم تحقيق مخرجات التعلم المقصودة.
- وضع نظام لمراقبة الجودة الإدارية والعلمية وتصميم أدوات التقييم المناسبة.
- متابعة مستوى تنفيذ إعداد نظام تقييم للعملية التعليمية وتطوير المعايير.
- تصميم أدوات التقييم المناسبة للأداء التدريسي والتدريبي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
- تقييم البيئة التعليمية وتطوير الأدوات المختلفة لتقييم العملية التعليمية والعملية
- مراجعة وتطوير الطرق المتبعة في تقييم الطالب واللوائح المنظمة للعملية التعليمية شاملا الاختبارات والامتحانات وغيرهما.
- تقييم التحصيل العلمي والعملية لطلبة وتحليل نتائجه واقتراح الإجراءات الضرورية لتطويره وتقييم اليات المتابعة والمراقبة لضمان تقدم تحصيل الطالب أثناء الدراسة.
- متابعة نظام الإرشاد العلمي وخدمات الرعاية الطلابية الذي يتولاه مكتبه
- المسجل العام
- متابعة وتقييم مستوى الإنجاز العلمي والبحثي لأعضاء هيئة التدريس







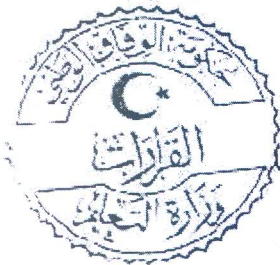
## القرارات

- تخطيط وتنفيذ آليه وضع الخطط الدورية للمعهد والتقسيمات التنظيمية داخلها.
- الإشراف على وضع وتصميم مؤشرات الأداء ومتابعتها ورفع التقارير الدورية عنها .
- مراجعة الخطط العامة والفرعية لتحقيق أهداف المعهد والتقسيمات التنظيمية داخلها
- متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة من الجهات المختصة ورفع التقارير الدورية عنها .
- وضع الخطط والسياسات لتطبيق معايير الجودة المحلية والدولية في مجال التعليم التقني.
- ضمان تطبيق أدلة الإجراءات المعتمدة وتخطيط وتنفيذ التدقيق الداخلي الدوري ورفع التقارير عن ذلك واقتراح تطويرها ووضع الإجراءات التصحيحية والوقائية للمخالفات المرصودة ومتابعة تنفيذها .
- إعداد تقارير دورية عن المكتب وسير العمل بالمعهد .
- ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله .

### مادة { 8 }

#### مكتب الموارد الذاتية واختص بالآتي

- البحث عن مصادر تمويل إضافية للمعهد بما لا يخالف القوانين المعمول بها لسد احتياجات المعهد وتخفيف العبء على الخزائن العامة.
- إدارة وتشغيل مرافق المعهد الخدمية مثل المقاهي ومحلات بيع الصحف والكتب وأعمال تصوير المستندات واستثمار إيراداتها وفقا لما يخوله القانون.
- المساهمة في تقديم الاستشارات والخدمات الفنية للقطاعات العامة والخاصة فيما يتعلق باختصاصات المعهد بمقابل.
- إجراء الدراسات حول القدرة التنافسية للمعهد مع المؤسسات العامة والخاصة في مجال تخصصها ودراسة الفرص المتاحة للاستثمار.
- التعاون مع الأقسام العلمية لبحث سبل الاستفادة القصوى من الموارد المادية والبشرية المتوفرة للاستثمار وتقديم المقترحات بالخصوص.
- القيام بكل ما من شأنه اعتماد المعهد على ذاته في تغطية مصروفاته.
- إعداد الخطط والدراسات الدورية لتنمية الموارد الذاتية للمعهد .
- إدارة وتشغيل مرافق المعهد المختلفة بكفاءة عالية لتحقيق العائد المناسب منها







## القرارات

- تقديم الاقتراحات بشأن اللوائح والقوانين المتعلقة بتنمية الموارد الذاتية وسبل تطويرها.
- التخطيط للاستفادة من المعامل والورش والمسرح وغيرها في الحصول على إيرادات المعهد عن طريق بيع الإنتاج وتقديم الخدمات للراغبين في ذلك بمقابل مادي.
- تخطيط وتنفيذ الخطط والسياسات التسويقية لموارد المعهد ووضع برامج التدريب الدورية المتاحة داخل المعهد.
- المشاركة في تنفيذ خطط التدريب الدورية للعاملين بالمعهد من خلال الموارد الإمكانات المتوفرة داخل المعهد.
- التواصل مع الجهات الراغبة في الاستفادة من موارد المعهد وإعداد مسودات العقود والاتفاقيات بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية.
- إعداد الميزانيات التقديرية الخاصة بتطوير موارد المعهد الذاتية.
- تقييم الخدمات المقدمة للجهات الخارجية من خلال قياس رضا تلك الجهات وتحليل البيانات المتعلقة بذلك ورفع التقارير والتوصيات حيالها.
- المشاركة في المعارض والمؤتمرات ذات العلاقة بموارد المعهد الذاتية وإبراز وتسويق موارد المعهد من خلالها.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب.
- ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله.

### مادة { 9 }

#### مكتب الشؤون العلمية و يختص بالآتي :-

- الإشراف المباشر على كل ما يتعلق بالعملية التعليمية والتدريبية بالمعهد وفقا للمناهج المعتمدة وفق السياسة التي ترسمها الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس والتأكد من التزامهم بالمناهج ومفرداتها العلمية المقررة وتوزيعها على الجداول خلال الفصل الدراسي.
- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيددين من الناحية العلمية ( تغيير الصفة - الترقيات العلية - إجازة التفرغ العلمي بشقيه الداخلي والخارجي )
- الإشراف العام على المكتبة وتوجيهها ومتابعة أعمالها التي تكلف بها واقتراح المراجع.
- العلمية التي يجب تزويدها بها لتعزيز الناحية العلمية بها.







## القرارات

- إعداد التقارير الدورية عن وضع الأقسام سلبا وإيجابا وإعداد الكشوفات السنوية بالمراجع والدوريات والبرامج العلمية المطلوبة وكل ما تحتاجه العملية التعليمية بمختلف الأقسام المستمدة.
- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية للأقسام وتوصيف المقررات.
- وضع الخطط الدورية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها.
- تنظيم البحوث التدريبية والإشراف العلمي والتقني على أعضاء هيئة التدريس والمدرسين وتوزيع المقررات والخطط الدراسية والتدريبية والتوجيه بمنح الدرجات العلمية والتدريبية والتقييم الفني.
- متابعة التطورات العلمية على الصعيدين المحلي والدولي وإعداد مقترحات بشأن إمكانية تشغيلها بالمعهد وبما يتوافق مع أهدافها والتطورات التي تحدث في بيئة العمل المحلية.
- مشاركة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس في فحص ملفات المتقدمين لشغل الوظائف التدريسية والتدريبية (معيددين - أعضاء هيئة تدريس) للتأكد من مطابقتها لشروط التعاقد.
- مشاركة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس في النظر في ترقية أعضاء هيئة التدريس والتأكد من استيفاء الشروط والقواعد المتبعة في الترقيات.
- المشاركة في لجان الإشراف والمراقبة على الامتحانات.
- الإشراف والمتابعة على الأقسام العلمية التخصصية وتوجيهها ومتابعة أعمالها وإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي قد تعترضها.
- التنسيق مع قسم التسجيل والدراسة والامتحانات بشأن وضع المفردات الدراسية لكل فصل دراسي والجدول المتعلقة بها.
- الإشراف العام على قسم الشؤون الفنية وتوجيهه ومتابعة الأعمال التي يكلف بها.
- إعداد الخطط التدريبية الخاصة بالدبلوم التخصصي واقتراح فتح تخصصات جديدة في إطار تخصصات المعهد وفقا لمتطلبات سوق العمل الفعلي.
- الإشراف العام على قسم التدريب الميداني وتوجيهه ومتابعة الأعمال التي يكلف بها.
- اعتماد مقترحات الأقسام العلمية بخصوص تحديد أعضاء هيئة التدريس لكل فصل دراسي.
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الأقسام العلمية ومتابعة أعمالها.
- الإشراف على العامل والورش والمشاغل وتنسيق جداولها وصيانتها.
- توزيع المهام والاختصاصات على الأقسام التابعة للمكتب.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب.







## القرارات

- ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله
- ويمارس المكتب مهامه من خلال الأقسام التالية:-

### أولاً:- الأقسام العلمية :-

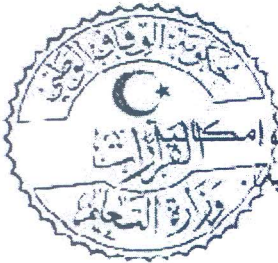
وتختص بالآتي:-

- الإشراف الأكاديمي على الطلبة المسجلين بالأقسام العلمية ومتابعتهم طيلة دراستهم بالمعهد
- إعداد الجداول الدراسية للمقررات وتوزيعها على القاعات المخصصة.
- تكليف أعضاء هيئة التدريس بتدريس المواد الدراسية
- متابعة الإشراف على المعامل والمختبرات والورش وتحديد احتياجاتها من مواد ومعدات والأجهزة اللازمة لأجراء التجارب والتدريب بالتنسيق مع قسم الشؤون الفنية.
- توفير أعضاء هيئة التدريس المطوبين لتنفيذ الخطط الدراسية بالقسم بالتنسيق مع قسم أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة التطور العلمي لتقنيات الحديثة واقتراح تعديل وتطوير البرامج والخطط الدراسية بالمعهد
- متابعة المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل ذات العلاقة بتخصص القسم والمشاركة بها
- متابعة مشاريع النخرج بالقسم
- إعداد التقارير الدورية والمطلوبة عن نشاطات القسم.
- أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصها

### ثانياً :- قسم البحث والتطوير والمناهج

ويختص بالآتي:-

- وضع التقارير بالتعاون مع الأقسام العلمية عن الخطط الأكاديمية المعتمدة وآليات تطويرها وتعديلها.
- وضع قائمة بالكتب المرجعية المعتمدة كمراجع علمية للمقررات الدراسية
- الإشراف على إعداد الخطط الدراسية للأقسام وتوصيف المقررات الدراسية.
- متابعة التطورات العلمية على الصعيدين المحلي والدولي وإعداد مقترحات بشأن إمكانية تفعيلها بالمعهد وبما يتوافق مع أهدافه والتطورات التي تحدث في بيئة العمل المحلية.







## القرارات

- إعداد التقارير الدورية والمطلوبة عن نشاطات القسم.
- أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

### ثالثا :- قسم الشؤون الفنية والمعامل والورش.

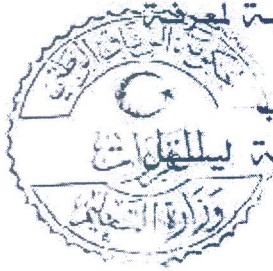
ويختص بالآتي:-

- الإشراف الفني على جميع المعامل والورش بالتنسيق مع الاقسام العلمية وإعداد التقارير الفنية عن الآلات والأجهزة والمعدات وتحديد احتياجاتها من الصيانة وقطع الغيار.
- متابعة احتياجات المعامل والورش بالتنسيق مع الاقسام العلمية وذلك فيما يتعلق بالمواد الخام والملابس ومستلزمات التدريب عليها.
- وضع اللوحات الإرشادية الوقائية للحفاظ على السلامة داخل المعامل والورش ومرافق المعهد مع الشرح الوافي لقواعد السلامة المهنية.
- تخطيط وتنفيذ والإشراف على أعمال الصيانة الدورية والطارئة للمعامل والورش والوسائل التعليمية المختلفة.
- العمل على توفير الوسائل والمستلزمات التعليمية والتدريبية من الأجهزة والمعدات المساعدة في إنجاح العملية التعليمية والتدريبية ومتابعتها والتبليغ عن أعطالها ورفع التقارير عنها.
- إعداد التقارير الدورية والمطلوبة عن نشاطات القسم.
- أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

### رابعا :- المكتبة .

وتختص بالآتي :-

- التواصل مع دور النشر والاطلاع على قوائمها ، وتتبع كل ما ينشر من إعلانات عن الكتب في الصحف والمجلات والتقارير التي تكتب عنها ، والتوصية بشأن اقتنائها .
- إعداد احتياجات المعهد من الكتب والمراجع والمنشورات والمجلات العلمية والحديثة المتعلقة باختصاصاته.
- إعداد الدراسات لمعرفة معدل تداول الكتب والمراجع والمنشورات والمجلات العلمية لمعرفة مدى الإقبال عليها وتقييمها
- تصنيف محتويات المكتبة من كتب ومجلات وغيرها وفق الأسلوب العلمي المناسب
- تسجيل محتويات المكتبة وأرشفتها كتابيا وإلكترونيا وإعداد منظومة خاصة ليتمكن من الرجوع إلى محتوياتها عند الحاجة







## القرارات

- التنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالمعهد حول تحديد المراجع اللازمة لتنفيذ المنقررات والبرامج الدراسية.
- الإشراف على سجلات الإعارة وتحديد الكتب والمراجع غير القابلة للإعارة
- المشاركة في معارض الكتب ، وتحديد المراجع التي يمكن اقتناؤها ، ويتخذ إجراءات الشراء بعد موافقة جهات الاختصاص
- إعداد قوائم بالكتب والمراجع التي تحتاج إلى صيانة وتجديد ، ومتابعتها مع الجهات المختصة.
- إعداد قوائم بالكتب التي تتضاءل قيمتها من الناحية العلمية والعملية والتوصية بسحبها من المكتبة
- الإشراف على عمليات جرد محتويات المكتبة سنويا .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية حول المكتبة .
- ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله .

### مادة { 10 }

#### المسجل العام ويختص بالآتي :-

- تنظيم شئون الطلبة بالمعهد .
- الإشراف المباشر على النظام الدراسي
- مراقبة تطبيق نظم الدراسة والمناهج المعتمدة بالتنسيق مع الأقسام العلمية التخصصية
- مباشرة مهام التوجيه والمراقبة
- رسم السياسات ذات الصلة بالامتحانات والتقويم والقياس
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات
- تقديم المقترحات بخصوص لجان الامتحانات
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب
- ما يسند إليه من أعمال تتعلق بطبيعة عمله

ويمارس مهامه من خلال الأقسام التالية :-

#### أولاً :- قسم القبول والتسجيل

ويختص بالآتي:-

- استقبال الطلاب الجدد الراغبين بالدراسة بالمعهد ، وفتح ملفات لهم والتأكد من استيفاء المستندات وشروط القبول







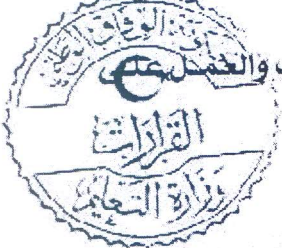
## القرارات

- إدراج الطلاب الجدد في سجلات معدة بالخصوص تتضمن البيانات الأساسية للطلاب
- منح الطلاب تعريفات تثبت انتسابهم للمعهد بالتنسيق مع الأقسام العملية.
- تنظيم وحفظ ملفات الطلاب بالأماكن المخصصة لها
- القيام بإتمام إجراءات إيقاف التقيد وتجديده لكل فصل دراسي.
- إعداد الإحصائيات والبيانات التفصيلية المتعلقة بالطلاب المسجلين بالمعهد وفقا للفصل الدراسي والتخصص والقسم العلمي
- التنسيق مع الأقسام العلمية في متابعة حضور وغياب الطلبة وتوثيقه واتخاذ الإجراءات المناسبة بالخصوص.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية حول عمل القسم.
- ما يستد له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله

### ثانياً- قسم الدراسة والامتحانات

ويختص بالآتي:-

- إعداد الجداول الدراسية وجداول القاعات الدراسية والورش والمعامل وجداول الامتحانات بالتنسيق مع الأقسام العلمية التخصصية
- الإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية وتهيئة مكان إجرائها واقتراح تكليف المشرفين عليها ومراقبتها
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات وتحديد المواد التي لهم الحق في التقدم فيها
- استلام النتائج النهائية من أعضاء هيئة التدريس والقيام برصدها في السجلات المعتمدة والمنظومات المعدة لذلك
- إعداد التقارير عن الدورات التدريبية والعملية والامتحانات دوريا وتقييم مستواها
- تطبيق التشريعات واللوائح المنظمة للدراسة والامتحانات داخل المعهد واقتراح سبل تطويرها
- الإشراف على الامتحانات واقتراح لجان المراقبة ومراجعة وتدقيق النتائج النهائية للامتحانات واعتمادها من الأقسام العلمية .
- إعداد شهادات تخرج للطلبة الخريجين وكذلك وقائق النجاح وكشوف الدرجات من واقع السجلات المعتمدة وإتمام إجراءات اعتمادها من مدير المعهد.
- تذليل الصعاب ومعالجة المشاكل التي تواجه الطلبة أثناء الدراسة والتدريب والعمل على
- تامين الروابط بينهم







## القرارات

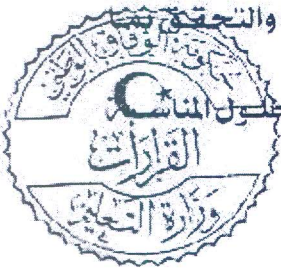
- إعداد التقارير العلمية عن سير الدراسة والامتحانات بالمعهد دوريا وتقييم مستواها العلمي ووضع خطة للدراسة بالتنسيق مع مكتب الشؤون العلمية
- الالتزام بتنفيذ مواعيد بداية ونهاية الفصل الدراسي ومواعيد الامتحانات النهائية
- إعداد التقارير الدورية والسنوية
- ما يستند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله

### ثالثاً - قسم الخريجين ويختص بالآتي :-

- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بإعداد وتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوف درجات الخريجين وتسليمها لأصحابها بعد اعتمادها من مدير المعهد
- الاحتفاظ بملفات الطلبة الخريجين وكشوف درجاتهم وإفادة التخرج وكل ما يخص الخريجين
- إعداد الإحصائيات التفصيلية متضمنة بيانات ومعلومات عن كافة الخريجين وأحوالها للجهات المختصة بأسماء الخريجين وتقديراتهم
- تنفيذ وتطبيق التشريعات واللوائح المنظمة للدراسة والامتحانات داخل المعهد واقتراح سبل تطويرها
- الإشراف على تنظيم الاحتفالات السنوية لتكريم أوائل الطلبة المتفوقين والخريجين
- إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط القسم .
- ما يستند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله

### رابعاً :- قسم شؤون الطلبة والنشاط ويختص بالآتي :-

- تقديم الدعم بكافة أشكاله للطلاب من خلال الاطلاع على مشاكل الطلاب داخل المعهد ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها
- استقبال شكاوي الطلاب وتقيدها بسجل خاص بها وتجميع المعلومات حولها والتحقق منها ورد فيها ، والعمل على حلها بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية المعنية بالمعهد .
- تقديم التقارير الدورية والاستثنائية عن مشاكل الطلاب وكيفية إيجاد الحلول المناسبة لها.

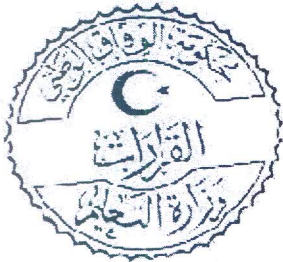






## القرارات

- تنظيم وحفظ الملفات الشخصية الخاصة بطلبة المعهد وإعداد بطاقات التعريف اللازمة لذلك
- إعداد الإحصائيات والبيانات التفصيلية عن أعداد المقيدين بالمعهد حسب جنسهم وبنسبائهم وسنواتهم الدراسية وتخصصاتهم العلمية وأية معلومات أخرى وإعداد دليل إرشادي لهم
- المساهمة في إقامة وتنظيم المسابقات الفكرية والعلمية والرياضية للطلبة والمعارض الفنية والمهرجانات الثقافية بالتعاون مع اتحاد الطلاب وضرورة التنسيق مع مختلف التقسيمات الإدارية ذات العلاقة بالمعهد
- المشاركة في تنظيم الاحتفالات السنوية لتكريم أوائل الطلبة المتفوقين والخريجين
- التنسيق مع وحدة الأمن والإشراف في كل الإجراءات والتعميمات المتعلقة بالطلبة
- الاهتمام بالطلاب الموهوبين في مختلف المجالات واقتراح سبل تشجيعهم وصقل مواهبهم
- اقتراح البرامج التشجيعية الهادفة إلى الخلق والإبداع وأعمال البحث والاختراع المختلفة
- الإشراف على لوحة الإعلانات الخاصة بالطلبة والعمل على شرح وتفسير اللوائح والتعليمات والمنشورات الخاصة بهم
- متابعة المخالفات المرصودة من الطلبة وأحوالها إلى جهة الاختصاص ومتابعة وتنفيذ الإجراءات التأديبية المختلفة
- إعداد كشوف الخاصة بأعداد الطلبة المسجلين بالإسكان الطلابي بالتنسيق مع قسمي التسجيل والقبول والدراسة والامتحانات بالمعهد
- الإشراف على المقر السكني للطلاب وتوفير جميع سبل الإقامة والراحة لهم وفق المعايير السارية بالتنسيق مع إدارة المعهد
- متابعة عمل الشركة التي تقوم بتجهيزات الإعاشة للطلبة بالمقر السكني وإعداد تقرير دوري عن أعمالها
- الإشراف والتنسيق مع وحدة الأمن والسلامة المهنية لتوفير الأمن والحراسة للمقر السكني وساحاته
- إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط القسم
- ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله



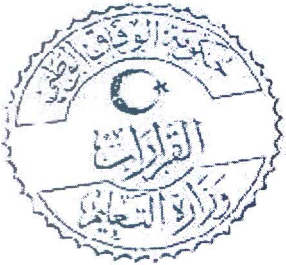




مادة { 11 }

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ويفتص بالآتي :-

- ترشيح ملفات المتقدمين لشغل وظائف ( معيدين وأعضاء هيئة تدريس ) وفق احتياج المعهد
- إعداد احتياجات الأقسام العلمية من أعضاء هيئة التدريس القاريين أو المتعاونين
- اقتراح توزيع المقررات الدراسية بين أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام العلمية لمصنفين والمتعاونين وذلك حسب معدلات الأداء
- متابعة إجراءات أعضاء هيئة التدريس الإدارية والفنية والنظر في طلبات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين
- إبداء الرأي في طلبات إجازة التفرغ العلمي والمشاركة في المؤتمرات العلمية.
- حفظ الملفات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والمعيدين ومتابعة إجراءاتهم المالية والإدارية وفق اللوائح والقوانين
- اقتراح الترشيح للإيفاد لغرض الدراسة في الداخل والخارج
- حصر أعضاء هيئة التدريس وفق تخصصاتهم ودرجاتهم العلمية ومتابعتهم
- الإسهام في توفير احتياجات الأقسام العلمية من أعضاء هيئة التدريس وفق الشروط والقواعد المتبعة بشأنهم
- دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين من قبل الأقسام العلمية المختصة بالمعهد بالتنسيق مع مدير مكتب الشؤون العلمية
- إبداء الرأي في طلبات المشاركة في المؤتمرات العلمية والحلقات الدراسية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام.
- متابعة المعوقات والصعوبات التي تواجه أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالمعهد وإيجاد الحلول المناسبة لها مع الجهات ذات العلاقة
- مراجعة تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس والمعيدين واقتراح تعديلها
- مراجعة إجراءات عقود أعضاء هيئة التدريس المغتربين العلمية والإدارية والمالية وحصرهم وفق درجاتهم العلمية وتخصصاتهم الدراسية وجنسهم وجنسياتهم
- إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط المكتب
- ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله







## القرارات

ويمارس المكتب مهامه من خلال الوحدتين الآتيتين :-

1. قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس .
2. قسم العيدين .

### مادة { 12 }

#### مكتب الشؤون الإدارية والمالية ويختص بالآتي :-

- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية والمالية والمنشورات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على البريد الصادر والوارد وأعمال النسخ وإدخال الميكنة في هذه المجالات.
- طبع الوثائق والمستندات والسجلات اللازمة لسير العمل وتغليف وتجليد المطبوعات وما في حكمها وفقا للتشريعات النافذة.
- مراقبة حضور وانصراف الموظفين واتخاذ الإجراءات المترتبة علي ذلك.
- تنظيم الملفات الوظيفية للموظفين بما يكفل المحافظة علي محتوياتها وضمان سريتها، والقيام بشؤونهم وفقا لأحكام التشريعات النافذة.
- اقتراح مشروع الهيكل التنظيمي للمعهد والتنظيم الداخلي له ومشروع الملاك الوظيفي ووصف وتوصيف الوظائف وعرضها.
- تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات لمنتسبي المعهد وفق الإمكانيات المتاحة.
- الإشراف علي الاستعلامات، واستقبال الزوار وتوثيق طلباتهم وتقديم المساعدة لهم.
- استقبال وتوديع الشخصيات والوفود ومتابعة تنفيذ برامجهم والتنسيق مع الجهة المعنية.
- إتمام الإجراءات الخاصة بالمهام الداخلية والخارجية لكافة موظفي المعهد وفق التشريعات النافذة.
- توفير مستلزمات إطفاء الحرائق والإسعافات الأولية بمقر المعهد وجميع مستلزمات الأمن والسلامة المهنية.
- تسديد مصروفات الهواتف النقالة والأرضية، والكهرباء والمياه وغيرها من الالتزامات المالية

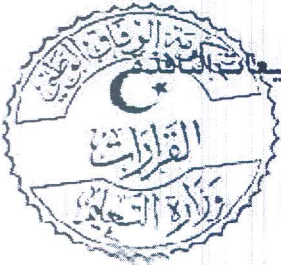






## القرارات

- توفير الصحف والمجلات اليومية وتوزيعها على المكاتب
- تحديد احتياجات المعهد من وسائل النقل والمواصلات ، وتجديد تراخيص تجوالها والتأمين عليها ومراقبتها وتنظيم حركتها ، وحسن استعمالها.
- تنسيق الحركة اليومية لوسائل نقل المعهد ، بما يضمن انجاز الأعمال والمهام على الوجه الأفضل .
- الإشراف على إعداد الندوات وورش العمل والمؤتمرات التي يعقدها المعهد .
- إعداد مشروع الميزانية التسييرية وميزانية التحول للمعهد والمشاركة في مناقشتها مع الجهات المختصة لاعتمادها.
- تنفيذ الميزانية المعتمدة والاحتفاظ بالسجلات اللازمة والدفاتر ، وإعداد قيود المحاسبة ، واتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة كافة في حدود الاعتماد المقرر بالميزانية المعتمدة وضبط الرقابة على أوجه صرفها.
- إعداد الحسابات الختامية للمعهد وعرضها للاعتماد .
- إعداد مستندات صرف الاستحقاقات للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات الموظفين في الضمان الاجتماعي ، واقساط القروض والسلف وغيرها ، والعمل على تسديدها في مواعيدها .
- متابعة تحصيل إيرادات المعهد وديونه لدى الغير ، مع الجهات المختصة وتضمينها بالتقارير
- القيام بأعمال المشتريات والمخازن ، والاحتفاظ بالسجلات اللازمة لذلك والوثائق المتعلقة بها وفقا للنظم والتشريعات النافذة وتحديد وتوفير احتياجات المعهد من المشتريات كالأثاث المكتبي والأدوات والأجهزة والتجهيزات والمطبوعات وكل لوازم تأدية العمل في حدود الميزانيات المعتمدة .
- القيام بأعمال التخليص الجمركي واستلام وتخزين الأجهزة والمعدات والآلات التي يقوم المعهد بشرائها
- القيام بأعمال الخزينة والاحتفاظ بكل السجلات والمستندات المالية طبقا للتشريعات النافذة .
- إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقا للقواعد المحددة ، وكذلك الحساب الختامي بشكل شهري وسنوي للمعهد .
- المحافظة على أصول المعهد الثابتة والمنقولة وصيانتها بشكل دوري والاحتفاظ بالسجلات الخاصة بها ، والقيام بالتأمين على مقر المعهد وممتلكاته.
- القيام بأعمال الجرد السنوي وكلما اقتضت الحاجة للجرد وفقا للنظم والتشريعات النافذة







## القرارات

- تنظيم وترتيب المخازن وحمايتها وضمان رقابية فاعلة عليها ، وإتباع أحدث الأساليب في استلام الأصناف وحفظها وعدم تراكمها بالمخازن ، والتصرف في المخزون التراكد وفقا لما تجيزه التشريعات النافذة.
- توفير كافة الاحتياجات والأعمال والخدمات في المعهد من الحركة ، والتنقلات والحراسة والأمن وعمل النظافة والمقهى وصيانة مرافق المعهد
- المشاركة في إعداد الردود على تقارير الجهات الرقابية ديوان المحاسبة وغيرها بالتنسيق مع مكتب المراجعة الداخلية والمراقب المالي ومن لهم علاقة بخصوص .
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال المكتب
- ما يستد له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله
- ويمارس مهامه من خلال الأقسام التالية :

### أولاً - قسم الشؤون الإدارية

يختص هذا القسم بالتخطيط والتنظيم والتنسيق ومتابعة الأعمال الإدارية والشؤون الوظيفية والخدمات وشؤون الموظفين وبرامج تدريبهم وتطبيق إجراءات الأمن والصحة المهنية وحفظ وتداول ملفات الموظفين والملفات الموضوعية ويمارس القسم مهامه في تنفيذ هذه الأعمال بالوحدات التابعة له وهي :

#### 1- وحدة شؤون الموظفين والمحفوظات.

- تختص هذه الوحدة بالتخطيط والتنظيم والتنسيق ومتابعة الشؤون الوظيفية وشؤون الموظفين وبرامج تدريبهم وحفظ وتداول ملفات العاملين والملفات الموضوعية وتمارس بالأخص المهام الآتية :-
- تنفيذ الأنظمة والقواعد والإجراءات والقرارات المتعلقة والخاصة بشؤون الوظيفة لموظفي المعهد.
  - حفظ الملفات الشخصية للموظفين وفهرستها ومتابعة تحديثها والمحافظة على سرية محتوياتها ، وتنظيم تداولها بين المختصين.
  - مراقبة حضور وانصراف الموظفين ومتابعة حالات الغيب وخطر الإدارة حيالها.
  - جمع البيانات والمعلومات وإعداد الإحصائيات والبيانات المتعلقة بالقوى العاملة بالمعهد وتصنيفها وتحليلها بحيث تسهل الاستفادة منها.
  - إعداد الترقيات والعلاوات السنوية لكافة العاملين بالمعهد فيما دون الدرجة العاشرة ومتابعتها
  - الإجراءات المتعلقة بخصوصها







## القرارات

### 2 - وحدة الخدمات والصيانة .

تختص هذه الوحدة بتوفير خدمات النظافة لكافة مرافق المعهد وتنظيم الحدائق والساحات والقيام بكافة أعمال الصيانة البسيطة وتنظيم حركة المركبات داخل المعهد وتوفير أعمال السحب والتصوير ويختص القسم بالتالي:

- القيام بأعمال خدمات نظافة مرافق المعهد والقاعات الدراسية والساحات.
- تنظيم الحدائق والنراغات وزرع الأشجار وكافة أعمال البستنة بما يكفل إظهار المعهد بالمظهر الجمالي اللائق به.
- المحافظة على مبنى المعهد وإجراء الكشف الدوري عليه والتنبيه عن أي أعمال عبث به وإعداد التقارير اللازمة.
- تنظيم برامج الصيانة الدورية وإعداد متطلباتها واحتياجات الضرورية والإشراف على تنفيذها.
- القيام بأعمال سحب وتصوير المستندات وتحديد الاحتياجات اللازمة لذلك.
- تحديد أسباب أعطال الآلات وإعداد التقارير اللازمة لذلك.
- تنظيم حركة السيارات التابعة للمعهد.
- الإشراف على صيانة السيارات والآليات التابعة للمعهد.
- حفظ السجلات الخاصة بالسيارات والآليات التابعة للمعهد وإعداد نماذج الفحوصات الفنية الدورية لها وإعداد التصاريحات اللازمة لخروجها ومتابعة جميع إجراءاتها القانونية مع الجهات ذات العلاقة.
- تحديد احتياجات المعهد من السيارات والآليات وقطع الغيار الضرورية لسير العمل.
- إعداد وإحالة التقارير الدورية عن سير عمل الوحدة.
- ما يسند لها من أعمال تتعلق بطبيعة عملها.

### 3 - وحدة الأمن والإشراف

تختص هذه الوحدة بتأمين وحراسة المعهد والمحافظة على الأمن والسلامة في مختلف مرافقها بالإضافة إلى التالي:

- تنظيم مهام حراسة المعهد ومنشآته ومداخله وأسواره وكافة مرافق العمل به ومتابعته لتأدية أعماله.
- تنظيم مواعيد الزوار والمراجعين إليه بالتنسيق مع إدارة المعهد.
- المحافظة على النظام والآداب العامة وإبلاغ الجهات المختصة عن المخالفات ومركباتها في حالة وقوعها ومتابعتها.







## القرارات

- تحديد احتياجات المعهد من العاملين للقيام بأعمال الحراسة وضروريات سير العمل
- متابعة إجراءات السلامة العامة لجميع المباني والمرافق التابعة للمعهد والعاملين به
- العمل على توفير جميع الاحتياجات الضرورية للسلامة العامة وضمان استخدامها الاستخدام الأمثل.
- رصد كل المخالفات التي من شأنها تهديد السلامة العامة وإحالة مرتكبيها إلى إدارة المعهد لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها
- الإشراف على إقامة دورات السلامة العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تقديم التقارير الدورية عن سير عمل القسم وتحديد نقاط الضعف في الجوانب الأمنية والعمل على تقويتها
- رصد ومكافحة الظواهر المخلة بالأمن والآداب العامة في المعهد، واتخاذ الإجراءات القانونية الكفيلة بمعالجتها
- إعداد وإحالة التقارير الدورية عن سير عمل الوحدة.
- ما يسند لها من أعمال تتعلق بطبيعة عملها.

### 4 - وحدة الإعلام

- التنسيق مع المؤسسات الإعلامية العامة والخاصة لنقل نشاطات المعهد العلمية والثقافية والرياضية وغيرها
- الإشراف على تنسيق في توزيع اللوحات الدعائية داخل الممرات بالمعهد.
- تغطية المهرجانات وحفلات التخرج والمعارض القائمة بالمعهد وخارجه.
- الإشراف على إذاعة المعهد
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة.
- ما يسند لها من أعمال تتعلق بطبيعة عملها.

### ثانياً - القسم المالي

يختص هذا القسم بتقديم الرأي والمشورة والقيام بالبحوث والدراسات المتعلقة بالميزانيات التقديرية السنوية والاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية وفق للقوانين والتشريعات الناظمة ويمارس مهامه من خلال الوحدات التالية:







## القرارات

- مسك وحفظ حساب العهدة المالية ((سلفه المشتريات)).
- العمل على الاحتفاظ الكمي والنوعي بالنقود ومعادل النقد في الخزائن والقيام بأعمال استلام المقبوضات وتسليم المدفوعات النقدية (الخزينة).
- الاحتفاظ بدفاتر الخزينة والمصرف (لتسجيل المتحصلات والمدفوعات ومتابعة الأرصدة).
- إعداد مستندات صرف المشتريات وتسجيلها بالدفاتر.
- إعداد التقارير الدورية والطارئة عن الوضع المالي للخزينة.
- التحقق الدوري من محتويات الخزينة وضمان تثبيتها في الحائط والاحتفاظ بنسخ المفاتيح التي أماكن أمنة مع ضمان وجود حماية كافية في مبنى الخزينة.
- التحقق الدوري من تسلسل دفاتر الصكوك وإيصالات القبض.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة.
- ما يسند لها من أعمال تتعلق بطبيعة عملها.

### 3 - وحدة المخازن والمشتريات .

تختص هذه الوحدة بتوفير متطلبات العمل والتدريب الضرورية واللازمة، وتنظيمها وتخزينها والقيام بأعمال المشتريات وفقا للمواصفات المعدة بالتعاون مع الإدارات والمكاتب والأقسام المختصة ولها بالأخص المهام التالية.

- الإشراف على تنظيم وتخزين المواد واللوازم المختلفة في المخزن على أسس سليمة.
- مسك وحفظ السجلات والدفاتر وبطاقات الصنف.
- صرف المواد وفقا لأوامر الصرف والمستندات المعتمدة حسب الأصول.
- تسجيل الأصناف الموردة والمصروفة وإجراء القيود اللازمة.
- تقديم التقارير الدورية عن حركة المخزون.
- المحافظة على المخزون الاستراتيجي المناسب من المواد وإعادة طلبها في الوقت المناسب.
- القيام بأعمال المشتريات اللازمة للمعهد.
- توفير جميع احتياجات المعهد من خلال دراسة السوق وتوريد الاحتياجات بأقل الأسعار وأجود الأصناف.
- مطابقة شروط الأمن والسلامة لمباني المخازن. وبذل الجهود في المحافظة على مخزونيات المخازن واتباع أحدث الطرق في تخزينها.
- وضع المواصفات الفنية للمواد بالتنسيق مع المختصين بالمعهد.







## القرارات

- فحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال العيوب والمخالفات.
- استقبال المواد المرجعة والمحافظة عليها لحين التصرف فيها طبقاً للقواعد المتبعة.
- حصر محتويات المخازن وتحديد مستويات مخزونها، ونواقصها من مختلف الأصناف والتبليغ عنها والقيام بإجراء الجرد السنوي.
- الإشراف على النظم المالية والرقابية الخاصة بالمخازن.
- الإشراف على مراقبة المخازن ووقايتها من الإخاطر التي ينتج عنها ضرر والتأكد من عمل أجهزة الإنذار وأجهزة الإطفاء والسلامة الموجودة بالمخازن.
- التبليغ عن المواد التي وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى في المواد الراكدة والزائدة وتنفيذ ما ينقرر في هذا الشأن.
- توديع الأصناف الموردة إلى المخازن طبقاً للوائح المعمول بها.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة.
- ما يسند لها من أعمال تتعلق بطبيعة عملها.

### مادة { 14 }

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى المعنيين تنفيذه، ويلغى كل حكم يخالفه.

د. عثمان عبد الجليل محمد  
وزير التعليم  
م

م. د. طارق  
8.5  
2019  
م. د. طارق