



معهد المواكب الرائدة

الوصف والتوصيف الوظيفي



((الوصف الوظيفي للمعهد))

❖ مدير عام المعهد :

يعد المجلس (اللجنة الإدارية للمؤسسة التعليمية) والسلطة العليا في المعهد ويتحمل المسؤولية في وضع وصياغة واعتماد رؤية ورسالة المعهد وأهدافه، بالإضافة إلى سياساته وقيمه وميثاقه الأخلاقي وجميع الخطط والبرامج التي يتبعها لتحقيق أهدافها، كما يعنى المجلس بمراجعتها وتعديلها بما يتماشى مع المستجدات العلمية والتقنية التي تؤثر على العملية التعليمية ويعد الجهة العليا المسؤولة عن مراقبة ومتابعة الأنشطة التعليمية مع ضمان تحقيق أقصى استفادة من رأس المال المستثمر وتقديم أفضل الخدمات التعليمية للطلاب، وتشمل اختصاصات المجلس ما يلي:

- 1) صياغة واعتماد رؤية ورسالة وأهداف وقيم المعهد وميثاقها الأخلاقي.
- 2) رسم واعتماد الاستراتيجيات والسياسات والخطط على المدى القصير والمتوسط والطويل.
- 3) اعتماد الميزانية التقديرية والحسابات الختامية والتقرير السنوي عن نشاط المعهد وتحديد الأشخاص المخولين بالتوقيع على الصكوك وإلغائها.
- 4) اعتماد وتعديل الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي والملاك الوظيفي، وكذلك اللوائح الداخلية وآليات تنظيم سير العمل بالمعهد.
- 5) فتح البرامج العلمية وإنشاء المراكز التي تدعم تحقيق أغراض المعهد.
- 6) القيام بأي مهام أخرى تتطلبها مصلحة العمل وتتوافق مع اختصاصات المجلس وفقاً للتشريعات المعمول بها.

1. مدير المعهد :

يعد المدير الممثل القانوني للمعهد أمام القضاء وأمام الغير، ويمارس مهامه تحت الإشراف المباشر لمجلس المعهد، ويتولى بالأصالة رئاسة إجتماعات مجلس المعهد وله أن يفوض بعض من اختصاصاته لأي من المدراء طبقاً للوائح النافذة في هذا الشأن أن يكون للمدير أوسع السلطات في إدارة المعهد وتصريف أمورها ومباشرة كافة الأعمال الأل زمة لتحقيق أغراضها وله سلطة الإقرار والتعديل والحلول والسحب والإلغاء على كافة الأعمال التي يقوم بها موظفي المعهد، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

- 1) متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعميمات ذات العلاقة بعمل المعهد وشؤون العاملين بها.
- 2) الدعوة لاجتماعات مدير عام المعهد وتحديد جدول أعماله وترأس اجتماعاته والتوقيع على القرارات الصادرة عنه.

1. مكتب الشؤون العلمية :

يمارس المكتب مهامه تحت الإشراف المباشر من مدير المعهد , ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

- 1) تنفيذ قرارات وتعليمات مجلس و مدير المعهد.
- 2) الدعوة لإجتماعات اللجنة العلمية بالمعهد وتحديد جدول أعمالها وترأس إجتماعاتها والتوقيع على محاضرها.
- 3) تنفيذ السياسات التعليمية والخطط والتدريب والتطوير لرفع مستوى معدلات الأداء إل أعضاء هيئة التدريس والتحصيل العلمي للطلبة.
- 4) المشاركة مع رؤساء البرامج العلمية في اقتراح مناهج ومفردات المقررات العلمية والمراجع والكتب المقررة وإقتراح تعديلها أو تغييره حسب المستويات الدراسية وإعتمادها باللجنة العلمية.
- 5) المشاركة في تعيين رؤساء البرامج العلمية ومتابعتهم ومساءلتهم عند القصور.
- 6) إقتراح إستحداث أو دمج أو إلغاء أحد البرامج العلمية.
- 7) التأكد من صحة جميع المستندات الموجودة في ملفات أعضاء هيئة التدريس وخاصة الشهادات الأصلية ومعدلاتها.
- 8) تقييم أعضاء هيئة التدريس عند التعاقد معهم وأثناء تأديتهم للمحاضرات.
- 9) إصدار الموافقات المبدئية لتشكيل اللجان العلمية بالبرامج العلمية توطئة لإحالتها المدير المعهد لإعتمادها.
- 10) تقييم المكتبة بشكل دوري والتأكد من ملائمة المصادر الموجودة بها للعملية التعليمية.
- 11) الإشراف على لجنة إدارة صندوق الشكاوي الخاص بالمعهد.
- 12) إقتراح تطوير كافة الأدلة والآليات الخاصة بالبرامج العلمية وبأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- 13) إعداد التقارير الدورية عن التقسيمات الإدارية والعلمية التابعة له.
- 14) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات النافذة.

← قسم أعضاء هيئة التدريس :

- يمارس القسم مهامه تحت الإشراف المباشر لمدير مكتب الشؤون العلمية بالمعهد ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:
- إعداد قاعدة بيانات واضحة تحتوي على أعداد ولأسماء أعضاء هيئة التدريس كآل على حسب تخصصه وتاريخ حصوله على المؤهل العلمي.
 - الألتفاظ بنسخ من ملفات أعضاء هيئة التدريس وإستيفاء أي نقص بها .
 - التأكد من إستيفاء شروط قبول أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
 - متابعة أعضاء هيئة التدريس بمواعيد الحضور والإلتزام بالمحاضرات.
 - حل كافة الاشكاليات التي قد تحدث بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
 - إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بكافة اللوائح والنظم المعمول بها داخل المعهد.

- تحديد ساعات الأداء الفعلية لأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل القسم.
- القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات النافذة.

← البرامج العلمية (رئيس البرنامج العلمي)

يمارس كل قسم من البرامج العلمية مهامه تحت الإشراف المباشر لمدير مكتب الشؤون العلمية بالمعهد، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

- تنفيذاً لقرارات والتعميمات والمنشورات والتعليمات الصادرة عن مدير المعهد أو مدير مكتب الشؤون العلمية بالمعهد بشأن العملية التعليمية بالبرنامج.
- الإشراف على سير الدراسة وعلى كافة الشؤون الطلابية بالبرنامج.
- الدعوة لإجتماعات البرنامج واللجنة العلمية بالبرنامج وترأسها ورفع محاضرها إلى مكتب الشؤون العلمية ومكتب ضمان الجودة، وتمثيل البرنامج بإجتماعات لجنة الشؤون العلمية بالمعهد.
- تكليف ومتابعة وتقييم أعضاء هيئة التدريس والمرشدين الأكاديميين بالبرنامج.
- مراجعة وتطوير المقررات الدراسية والدليل الخاص بالقسم وكافة اللوائح والآليات وسياسات التسجيل والقبول وغيرها.
- تحديد الساعات المكتبية لطلاب البرنامج ومتابعة المكتبة والتأكد من تلبيتها لمتطلبات العملية العلمية التعليمية بالقسم.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل التي ينظمها البرنامج والمشاركة في اللجان ذات العلاقة بالعملية التعليمية بالبرنامج.
- إيجاد قنوات إتصال بين البرنامج وخريجيه لإلستفادة منهم في تحديث وتطوير البرامج التعليمية .
- ممارسة الدور التربوي الفعال في توجيه الطلاب وإرشادهم علمياً وتربوياً بإعتماد نظام المجموعات مستعيناً بأساتذة البرنامج (المرشد الأكاديمي) في تحقيق هذا الهدف.
- متابعة نشاطات التميز والإبداع في الأداء الأكاديمي والبحثي بالبرنامج.
- رفع تقرير إلى مدير مكتب الشؤون العلمية بالمعهد حول كل ما يقع من عضو هيئة التدريس من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- التواصل مع قسم التدريب والتطوير بالمعهد لتحديد الإحتياجات التدريبية الخاصة بهم.
- التواصل مع مكتب البحث العلمي بالمعهد لنشر بحوث أعضاء هيئة التدريس بمجلة المعهد.
- المصادقة على كشوفات درجات الإمتحان النهائي.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية بالبرنامج والتنسيق مع البرامج الأخرى بالمعهد في شأن المواد العامة بما يضمن توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات البرنامج.
- القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص البرنامج بما يتفق مع التشريعات النافذة.

كما يمارس البرنامج بعض من مهامه من خلال التقسيمات التالية:

← **المعامل والقاعات:**

- يمارس القسم مهامه تحت الإشراف المباشر لمدير مكتب الشؤون العلمية بالمعهد وبيباشر على وجه الخصوص المهام التالية:
- الإشراف على تجهيز وصيانة المعامل والقاعات الدراسية والإبلاغ عن أي خلل و أعطال تعتري مكوناتها.
- القيام بأعمال الجرد والصيانة الدورية للأجهزة والمعامل والمقاعد وغيرها من موجودات القاعات الدراسية.
- الإشراف على عملية التهوية وتوفير المناخ الملائم للقاعات الدراسية.
- الإشراف على توزيع القاعات على المجموعات الدراسية بالتنسيق مع مكتب الدراسة والإمتحانات.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل القسم.
- القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد.

← **المكتبات :**

- يمارس القسم مهامه تحت الإشراف المباشر لمدير مكتب الشؤون العلمية بالمعهد وبيباشر على وجه الخصوص المهام التالية:
- توفير الكتب والمراجع اللازمة للعملية التعليمية والإشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالمعهد.
- توفير منظومة إلكترونية تساعد الطلاب على التوصل إلى المراجع المطلوبة.
- القيام بأعمال الفهرسة للكتب والدوريات التي توفرها إدارة المعهد.
- الإشراف على المكتبة الإلكترونية الداعمة للمكتبة العامة بالمعهد.
- توفير نسخ إلكترونية لكافة المناهج المقررة بالبرامج العلمية.
- مراقبة الطلاب عند إستخدام الإنترنت بالمكتبة لضمان عدم دخولهم في مواقع مخلة بالآداب العامة.
- تنظيم عملية إستعارة الكتب للطلاب وأعضاء هيئة الدريس مع عدم السماح بإستعارة مشاريع التخرج.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتبة.
- القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص المكتبة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد.

2. قسم البحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة :

يمارس القسم مهامه تحت الإشراف المباشر لوكيل الشؤون العلمية، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

1) تنظيم وتنسيق الفعاليات والبرامج التي تساهم في تطوير المجتمع المحلي مثل حملات التوعية وورش العمل والفعاليات الثقافية والتعليمية.

2) إقامة شراكات وتعاونات مع الجهات الحكومية المتمثلة في الشركات والمنظمات غير الربحية لتحقيق المشاريع المشتركة التي تهدف إلى خدمة المجتمع.

3) تنظيم الأنشطة التي تشجع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على المشاركة الفعالة في خدمة المجتمع المتعلقة بأعمال التطوع، والعمل الميداني.

4) تنظيم حملات توعية للحفاظ على البيئة وتنفيذ برامج تهدف إلى تقليل التلوث وتحقيق الاستدامة البيئية مثل التوعية بإعادة التدوير وترشيد إستهلاك الموارد الطبيعية.

5) تنفيذ مشاريع بيئية داخل حرم المعهد أو بالتعاون مع المجتمع المحلي لتطوير ممارسات مستدامة بيئياً.

6) تشجيع الطلاب على المشاركة في برامج خدمة المجتمع من خلال تنظيم مشاريع تطوعية وبرامج دعم للمجتمع.

7) إدارة الميزانية المخصصة لخدمة المجتمع والبيئة والتأكد من إستخدامها وفق المستهدف.

8) إعداد التقارير الدورية ومتابعة وتقييم الأنشطة التي تتم ضمن المكتب وتقديمها لإدارة المعهد.

9) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات النافذة.

10) إقتراح الإستراتيجيات وسياسات وأليات وموازنات دعم البحث العلمي بالمعهد.

11) المشاركة في كافة المحافل العلمية التي تتعلق بالبحث العلمي في ليبيا وخارجها للاستفادة منها في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المعهد.

12) التواصل مع الملحقيات الثقافية بالسفارات الليبية، وكذلك المؤسسات والهيئات والمراكز البحثية ومكاتب التعاون الدولي بالمؤسسات المناظرة بالداخل والخارج ومد جسور التعاون معها فيما يحقق أغراض وأهداف وروية المعهد.

13) إعداد مذكرات التفاهم ومشاريع إ تفاقيات التعاون وملاحقها التنفيذية التي تعقدتها المعهد في مجالات البحث العلمي والتدريب والتطوير.

14) تشجيع ودعم حركة التعريب والتأليف والترجمة والنشر داخل المعهد وخارجها والتواصل مع دور النشر والطباعة لطباعة ونشر البحوث العلمية والإتفاق معها على كيفية توزيع المجلات التي تصدرها المعهد.

15) إصدار مجلات محكمة مفهسة ومتخصصة في العلوم الإنسانية والتطبيقية والطبية وتكليف محكمين متخصصين يتولون عملية تحكيم الأبحاث قبل نشرها بتلك المجلات.

16) إنشاء وتطوير شبكة بحثية وضمان إتصالها مع الشبكات المماثلة في الداخل والخارج بما يضمن مواكبة الإتصال والحدثة في كافة المجالات العلمية وربط أنشطة المعهد في مجالات البحث العلمي بالقضايا والمشاكل المعاصرة وألويات المجتمع الليبي.

17) التنسيق مع البرامج العلمية في مجال أل أنشطة العلمية ومتابعة نشاطات التميز والهداع في الأداء للأكاديمي والبحث العلمي بالمعهد لتقديم منح البحث العلمي والجوائز البحثية المختلفة.

18) اقتراح تشكيل لجان وتكليف المستشارين والخبراء للقيام بالدراسات وألأبحاث وقيمة المكافأة المالية واعتماد نتائج أعمالهم.

19) دراسة متطلبات سوق العمل المحلي والاقليمي والدولي لمواكبتها وربطها بمخرجات المعهد والاستفادة من برنامج التعاون وألأنشطة العلمية والثقافية والاجتماعية التي تنظمها الهيئات والاتحادات الاقليمية والدولية والسعي على إ شراك المعهد في مشاريع التعليم والبحث العلمي الممولة عبر البرامج الدولية.

20) إعداد التقارير الدورية عن عمل المركز.

21) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد.

ويباشر المكتب كافة مهامه من خلال التقسيمات الفرعية التالية:

← قسم الدراسات والبحوث والمجلات العلمية المحكمة :

- تلقي البحوث العلمية الواردة من الداخل والخارج بإحدى اللغتين) العربية أو الإنجليزية) لغرض النشر في المجلات العلمية التي تصدرها المعهد.

- الاتصال بأعضاء هيئة التدريس من أجل حثهم وتشجيعهم على الإنتاج العلمي والاتفاق معهم حول المعاملات المالية الخاصة بالنشر في المجلات العلمية التي تصدرها المعهد.
- جمع مشاريع البحوث العلمية وعرضها على الهيئة الاستشارية للمجلة لغرض تقييمها والتأكد من صلاحيتها للنشر وعدم السماح بطباعة النسخ النهائية إلا بعد التأكد من إجراء جميع التعديلات التي أوصى بها الخبراء والمراجعون من المحكمين ومن الهيئة الاستشارية للمجلة.
- الاتصال بالمطابع ودور النشر المحلية والإقليمية والدولية ومد آفاق التعاون معها بهدف التعرف على آخر إصداراتها العلمية ولغرض طباعة المجلات العلمية التي تصدرها المعهد واستلام نسخ منها وتوزيعها على أصحاب الأبحاث المنشورة فيها على المؤسسات التعليمية المناظرة.
- طباعة ونشر الخطط واللوائح وأل دلة والآليات وإعداد النشرات والمطويات والعروض الإلكترونية للتعريف بالمعهد في الملتقيات العلمية والأنشطة الاجتماعية التي تعقد داخل البلاد وخارجها.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل القسم.
- القيام بأي أعمال تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات النافذة.

3. مكتب الشؤون الإدارية والمالية :

يمارس المكتب مهامه تحت إشراف المباشر من مدير المعهد كما يباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

- 1) تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للشؤون الإدارية والمالية بالمعهد بما يضمن حسن سير العمل وإنضباطه ودقة أدائه، نحت إشراف رئاسة المعهد .
- 2) المشاركة في اقتراح النظم واللوائح الإدارية والمالية التي تضمن تحقيق أهداف وأغراض المعهد.
- 3) إشراف على الأصول الثابتة للمعهد من مباني وآليات وتجهيزات وتجديدها لأداء الأغراض المخصصة لها.
- 4) إشراف على توفير الاحتياجات اللازمة لتسيير العمل بكافة الوحدات الإدارية بالمعهد.
- 5) المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية مع التقسيمات الإدارية الأخرى بالمعهد.
- 6) تعميم الميزانية بعد اعتمادها على الوحدات الإدارية بالمعهد.
- 7) إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

8) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات النافذة.

ويباشر المكتب على كافة مهامه من خلال التقسيمات الفرعية التالية:

← وحدة شؤون العاملين والمحفوظات:

- سَلْطَام وتسجيل وتنظيم البريد الوارد للمعهد ثم عرضه على مدير المعهد أو على المكاتب أو البرامج المعنية وإتخاذ ما يلزم من إجراءات حياله وإحالته إلى المعنيين وفقا للتعليمات المدونة عليه.
- تعميم القرارات والمناشير والمكاتبات والتعليمات الإدارية والتفسيرية على جميع الموظفين بالمعهد.
- تنظيم الملفات وتوثيق وحفظ المستندات والوثائق والتقارير بإتباع أحدث أسس قواعد التهرن يف والفهرسؤب أسلوب يساعد على الوصول إليها بسهولة ويسر.
- تقديم خدمات النسخ والتصوير وتجليد المستندات.
- وضع السياسات الخاصة بإستقطاب وإستخدام العناصر الجيدة والملائمة لمتطلبات العمل بما يتوافق مع الاحتياجات الحالية والمستقبلية للمعهد.
- تنفيذ القرارات والنظم واللوائح ذات العلاقة بشؤون العاملين وحفظ الملفات الشخصية للموظفين وتنظيم حفظها وتداولها والمحافظة على سرية المعلومات بها وإنجاز شؤونهم الوظيفية.
- تنظيم عمليات حضور وإنصراف الموظفين وحصر حالات الغياب والإجازات بمختلف أنواعها وتطبيق الإجراءات القانونية المتعلقة بها.
- المراجعة الدورية للملاك الوظيفي لكافة الوظائف الشاغرة بالمعهد.
- الإلشرف على تسهيل حركة الصرف من المخازن وإمساك مجموعة الدفاتر والبطاقات والسجلات ومتابعة الحركة والمخزون طبقا للتشريعات النافذة.
- القيام بالجرد الدوري وتقييم المخزون والإلشرف على التنظيم الداخلي للمخازن بما يتفق مع إجراءات الأمن وسلامة المخزون.
- تقديم الخدمات المساندة لجميع البرامج والوحدات الإدارية بالمعهد.
- متابعة إجراءات وثائق التأمين والتأكد من سريانها على ممتلكات المعهد ومتابعة المقاهي بمقر المعهد وتوفير احتياجاتها ومتابعة القائمين بأعمال النظافة وأعمال الصيانة الدورية لمباني ومرافق المعهد.
- الإلشرف على خدمات الضيافة ونقل الوثائق والمراسلات بوسائل مضمونة وفي ظروف مغلقة ووضع العلامة المميزة لها لمعرفة أهميتها مع ختم حوافي إغلاق الظروف.
- تنظيم علاقات المعهد مع كافة الجهات داخل البلاد وخارجها.

- القيام بحجز تذكرة السفر وإلزامه بالحصول على تأشيرات السفر اللازمة للموظفين بالمعهد.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة.
- القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات النافذة.

← وحدة الخدمات العامة والمرافق :

- تنفيذ التشريعات ذات العلاقة بشؤون السلامة المهنية وأمن المنشآت والأفراد ووضع الأدلة الإرشادية الخاصة بالسلامة المهنية وأمن المنشآت.
- تنظيم الدخول والخروج للمعهد ومرافقه وأحكام الرقابة على مداخله الرئيسية وإعداد ومتابعة تنفيذ برنامج المناوبة والحماية والحراسة لمقر المعهد والموظفين به والتعاون عند الحاجة مع الجهات المعنية ذات العلاقة في أعمال الحراسة والتأمين.
- تنفيذ خطط الطوارئ للوقاية من كافة الأخطار التي تهدد المعهد، وحصر الحوادث وإصابات العمل والوقوف على أسبابها واقتراح السبل الكفيلة بتلافي حدوثها مستقبلاً ورصد ومكافحة الظواهر الخلة بالأمن والأداب العامة داخل حرم المعهد وإتخاذ الإجراءات الكفيلة بمواجهتها ومنعها.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة.
- القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد.
- القيام بجميع الأعمال المتعلقة بصيانة واجهات المباني مثل الطلاء وإصلاح النوافذ والأبواب.
- مراقبة المباني بشكل دوري للتأكد من استقرار الهياكل والتأكد من عدم وجود أي تشققات أو عيوب قد تؤثر على السلامة العامة.
- التعامل مع جميع الأعطال في الأنظمة الكهربائية مثل الإضاءة، المقابس، والأجهزة الكهربائية.
- التأكد من سلامة الأسلاك الكهربائية والتوصيلات، وكذلك إجراء الفحوصات الدورية تفادياً من خطر الحرائق لا سمح هلاً.
- التأكد من كفاءة عمل أجهزة التكييف والتبريد في القاعات الدراسية والمكاتب والمرافق الخدمية وإجراء عمليات تنظيف وصيانة دورية لضمان كفاءة عمل أنظمة التكييف.
- إصلاح تسربات المياه وإسدادات مياه الصرف والأعطال في الصنابير والمراحيض والتأكد من تشغيل جميع صنابير المياه بشكل سليم وتوفير المياه النظيفة لجميع مرافق المعهد.
- إدارة المخزون من الأدوات والمواد اللازمة للصيانة مثل قطع الغيار والأجهزة الكهربائية والأنابيب والدهانات والتأكد من أن جميع المواد والأدوات اللازمة للصيانة متوفرة عند الحاجة.

- التنسيق مع البرامج الأكاديمية والإدارية لضمان توفير بيئة مناسبة للعمل الأكاديمي والإداري ومتابعة إحتياجات الصيانة في المباني الأكاديمية والإدارية.
- إ حالة تقارير دورية إلى قسم الشؤون الإدارية والخدمات حول حالة المباني والمرافق لتحديد أولويات الصيانة.
- القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد.

1) وحدة الاسعافات الاولى :

← وحدة المعلوماتية والدعم الفني

- a. الإشراف على الموقع الإلكتروني للمعهد وإتمام عمليات النشر من خلاله.
- b. إجراء الصيانة الدورية اللازمة للأجهزة والمعدات بالمعهد.
- c. الإشراف على تركيب المنظومات الإلكترونية وتطويرها بما يضمن إدخال التقنية المتطورة إلى المعهد.
- d. إعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة.
- e. القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد .
- f. الأرشفة للمحاضرات الإلكترونية بطريقة يسهل الوصول إليها عند الحاجة.
- g. الأرشفة الإلكترونية للمعاملات المتداولة داخل المعهد ضمن أنظمة الاتصالات والإدارة الإلكترونية وغير ذلك من الأنظمة.
- h. الأرشفة الإلكترونية لملفات منتسبي المعهد من طلاب وأعضاء هيئة التدريس وموظفين.
- i. الأرشفة الإلكترونية لمحاضر إجتماعات مجلس المعهد ومحاضر المعهد والبرامج العلمية ومحاضر اللجان الدائمة وغير الدائمة.
- j. الأرشفة الإلكترونية لجميع المعاملات والوثائق الرسمية الورقية بالمعهد.
- k. المحافظة على المعاملات والوثائق الرسمية بالمعهد من التلف أو الضياع.
- l. تنظيم عملية البحث عن وإسترجاع المعلومات والبيانات عن مختلف المعاملات والوثائق الرسمية وفقاً للصلاحيات المعطاة لمستخدمي النظام.

← وحدة الاعلام والتوثيق :

- m. الإشراف علي العمليات الإعلامية المتعلقة بنشاطات المعهد .
- n. اعداد وتصميم المواد والمنشورات والاعلانات الخاصة بالمعهد.
- o. ادارة وتحديث المحتوى الاعلامي المنشور عبر القنوات الرسمية للمعهد وفق الصلاحيات المعتمدة.
- p. المساهمة في ابراز وانجازات المعهد وبرامجه وخدماته .
- q. إعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة.

r. القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد .

s. المحافظة على الهوية البصرية والاعلامية للمعهد في جميع المواد المنشورة .

← وحدة الحسابات والخزينة :

t. إعداد مشروع الميزانية التقديرية بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة بالمعهد وعرضها للإعتماد.

u. القيام بإجراءات الصرف وفق الميزانية المعتمدة والإبلاغ عن أي إنحرافات أو تجاوزات إن وجدت.

v. إجراء المراجعة الدورية على المنصرف والمتبقي من الميزانية والمبادرة بإقتراح سبل العلاج في حالة توقع حدوث عجز أو زيادة في بعض البنود.

w. مسك السجلات والدفاتر والقيام بأعمال القيد والترحيل وأعمال المحاسبة المالية وإعداد الحسابات الختامية للمعهد.

x. الإحتفاظ بصورة من العقود والإتفاقيات المبرمة بين المعهد والغير ومتابعة تنفيذ بنودها وإستلام كافة خطابات الضمان ومراجعتها مع المصارف والعمل على تمديدتها طبقا للمدة المتعاقد عليها ومتابعتها إلى حين إنتهاء أغراضها.

y. إتخاذ إجراءات صرف مستحقات الجهات والأفراد المترتبة على تنفيذ أية إلتزامات تخص المعهد وإعداد صكوك الدفع وإتخاذ الإجراءات المعمول بشأنها.

z. الإشراف على الخزائن والعهد ومتابعة التسويات المالية وإعداد التقارير والقوائم المالية.

aa. إتخاذ الإجراءات اللازمة للتعامل مع كافة ممتلكات وأصول المعهد.

bb. إعداد كشوفات المرتبات الشهرية وإعداد تسويات الاستحقاقات والمرتبات والمكافآت وتنفيذ قرارات الخصم من العاملين وإحتساب أرصدة نهاية الخدمة في حالتي الفصل أو الإستقالة.

cc. حصر الاحتياجات الواردة من التقسيمات الإدارية بالمعهد وإحالتها إلى المختص بالمشتريات لإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

dd. إعداد التقارير الدورية عن عمل القسم.

ee. القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد.

ff. استلام الإيرادات المحصلة للمعهد لقاء وصل إستلام .

gg. القيام بعمليات الدفع النقدي مقابل توقيع الطرف الآخر بإستلام.

hh. إعداد كشوفات الحركة اليومية التي يقيد فيها كل المبالغ المقبوضة والمدفوعة واستخراج الرصيد في نهاية كل يوم وإرسال صورة ضوئية من الكشف إلى رئيس القسم المالي مرفق بها جميع مستندات الصرف والقبض لذلك اليوم.

ii. إيداع مبلغ الرصيد اليومي (المطابق للرصيد في كشف الحركة اليومية) في المصرف في نهاية كل يوم بعد تنظيم حافظة الإيداع في المصرف.

- jj. المحافظة على أموال المعهد المودعة لديه في خزانة حديدية ذات مفتاحين.
- kk. إعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة.
- ll. القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد .

4. مكتب ضمان الجودة :

يمارس المكتب مهامه تحت الإشراف المباشر ل مدير المعهد، ومن خلال منسقي الجودة بكافة البرامج العلمية بالمعهد، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

- 1) متابعة كافة التشريعات واللوائح والتعميمات والمنشورات الصادرة بشأن ضمان الجودة بالمؤسسات التعليمية وتطبيقها داخل المعهد.
- 2) نشر ثقافة الجودة والتطوير المستمر بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب بالمعهد.
- 3) الإطلاع على رؤية ورسالة وأهداف وقيم المعهد وميثاقها الأخلاقي ودراساتها في ظل إستراتيجية الجودة والعمل على التطوير المستمر لأنظمة العمل بما يحقق رسالة المعهد.
- 4) متابعة التقارير الدورية لأل قسام العلمية وإبداء الرأي في التقارير المقدمة من منسقي الجودة حول سير العمل بالبرامج العلمية وكافة التقارير المقدمة من كافة التنظيمات الإدارية بالمعهد.
- 5) التواصل مع كافة التقسيمات الإدارية والعلمية بالمعهد بشأن المواضيع ذات الصلة بنظم وسياسات الجودة المعمول بها.
- 6) تمثيل المكتب في الاجتماعات الدورية من داخل المعهد أو خارجها والمشاركة في المؤتمرات وورش العمل والندوات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- 7) المشاركة في إعداد خطط العمل المنبثقة من إستراتيجية المعهد ، وذلك تمهيداً للموافقة عليها لوضعها حيز التنفيذ، وتوفير الإمكانات اللازمة لها.
- 8) العمل على إعداد دليل الجودة بالمكتب بحيث يشمل كافة المعلومات ذات العلاقة بمعايير الجودة المعتمدة من الجهات المختصة.
- 9) إقتراح ومتابعة إجراءات التحسين المناسبة لتحقيق الجودة داخل حرم المعهد.
- 10) إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب وعن المعهد من حيث برامجها وخدماتها وآفاق التطوير بها لضمان تحقيق الجودة.
- 11) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات النافذة.

← منسق الجودة :

يمارس المهام التالية تحت إشراف الفني لمكتب ضمان الجودة ،ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

- mm. متابعة وتنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات والنظم المعتمدة الصادرة بشأن ضمان الجودة بالمؤسسات التعليمية.
- nn. الإطلاع على رؤية ورسالة القسم والعمل على التطوير المستمر لأنظمة العمل بما يحقق رسالة القسم.
- oo. نشر ثقافة الجودة والتحسين المستمر والتقييم بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- pp. المتابعة المستمرة للأعمال التي تنجز بالقسم والتأكد من مطابقتها لخطة عمل مكتب ضمان الجودة الموضوعة في ظل إستراتيجية الجودة.
- qq. المشاركة في إعداد الدراسة ال ذاتية للقسم العلمي وتحليل إستبيانات تقييم العملية التعليمية ومكوناتها من مقررات وأعضاء هيئة التدريس ومكتبات وغيرها.
- rr. التنسيق والتعاون مع منسقي الجودة بالمعهد لإنجاز المهام المناطة بكل منسق جودة.
- ss. متابعة كل ما يطرأ من مستجدات في مجال ضمان الجودة على المستوى المحلي والدولي وإتخاذ ما يلزم للعمل على نشرها والتعريف بها داخل القسم.
- tt. وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء القسم ومتابعة وتنفيذ التوصيات الصادرة عن لجان التدقيق والتقييم.
- uu. إعداد التقارير الدورية عن عمل القسم.
- vv. القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص المنسق بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد.

i. مكتب ريادة الأعمال وإل ابتكار :

- ww. نشر الوعي حول ريادة الأعمال وأهميتها من خلال تنظيم ورش العمل والندوات والمشاركة في المعارض والمهرجانات التي تروج للأفكار الريادية.
- xx. توفير الدعم اللوجستي الأكاديمي والمادي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس الراغبين في تحويل أفكارهم المبتكرة إلى مشاريع ريادية يشمل ذلك تقديم الاستشارات والتوجيه في مراحل التخطيط والتنفيذ.
- yy. بناء شراكات مع الشركات الكبرى والمستثمرين والحاضنات والمسرعات التجارية لتوفير فرص تمويل وتطوير المشاريع الناشئة.
- zz. تنظيم مسابقات ريادة الأعمال وإل ابتكار التي تشجع على تقديم أفكار جديدة وتمنح الفرص لتطوير المشاريع الفائزة،بالإضافة إلى تقديم جوائز تحفيزية.
- aaa. تقديم دورات تدريبية وورش عمل متخصصة في مجال ريادة الأعمال مثل كيفية كتابة خطة عمل إستراتيجيات التمويل والتسويق الرقمي وإدارة المشروعات.

- bbb. إنشاء وتطوير مراكز حاضنة للأعمال والمشاريع الناشئة داخل المعهد لتوفير البيئة المناسبة للإبتكار ودعم نمو المشاريع الريادية.
- ccc. تطوير علاقات مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص لتوفير فرص للطلاب للمشاركة في المشاريع الريادية الحقيقية وتسهيل دخولهم إلى السوق.
- ddd. دعم البحث العلمي في مجالات ريادة الأعمال والإبتكار من خلال إجراء دراسات تحليلية وأبحاث تسهم في تطوير المجال الأكاديمي والتطبيقي في هذا القطاع.
- eee. تشجيع الطلاب على التفكير الإبداعي وتقديم حلول مبتكرة للتحديات المجتمعية والبيئية من خلال برامج ومسابقات فكرية.
- fff. تقديم استشارات ودعم فني للمشاريع الناشئة في مجالات مختلفة مثل القانون والتسويق والمالية وإدارة الأعمال، وغيرها من التخصصات.
- ggg. إعداد التقارير الدورية عن عمل القسم.
- hhh. القيام بأي أعمال تقتضها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات النافذة.

6. المسجل العام :

ي مارس المسجل العام مهامه تحت الإشراف المباشر ل مدير المعهد ، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

- 1) تنفيذ الأهداف والخطط القصيرة وملتوسطة والبعيدة المدى فيما يخص شؤون الطلبة والخريجين.
- 2) مراجعة وفحص المستندات المقدمة من ق بل الطلاب المتقدمين للقبول والتأكد من صحتها.
- 3) المساهمة في معالجة الاشكاليات التي قد يتعرض لها الطلبة والخريجين.
- 4) توجيه الطلبة المقبولين إلى البرامج التي يرغبونها والعمل على توجيه الطلبة لألقسام التي يتواجد فيها أعداد قليلة من الطلبة إن أمكن ذلك.
- 5) تقديم إحصائيات عن أعداد الطلاب بالمعهد وموافاة البرامج العلمية المختصة بها.
- 6) الموافقة على إجراء المعادلة للطلاب المنتقلين إلى المعهد من معاهد أخرى وإحالتها إلى القسم المختص لإجراء المعادلة اللازمة.
- 7) إعداد التقارير الدورية عن عمل مسجل المعهد
- 8) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص مسجل المعهد بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة بالمعهد.

← وحدة الدراسة والامتحانات:

تمارس الوحدة مهامها تحت الإشراف المباشر لمدير مكتب الشؤون العلمية بالمعهد ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

- a. التنسيق بين البرامج العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
- b. البث في طلبات النقل بين البرامج العلمية بالتنسيق مع البرامج المختصة والمسجل العام بالمعهد.
- c. الإشراف العام على سير الدراسة وأداء أعضاء هيئة التدريس.
- d. إقتراح مواعيد بدء وإنهاء الدراسة فصلياً.
- e. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للإمتحانات والمواد التي لهم الحق في التقدم للإمتحان فيها.
- f. الإشراف على تنظيم الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات الفصلية والنهائية.
- g. الإشراف على تطبيق لائحة الدراسة والإمتحانات والتأديب.
- h. الإشراف على إجراء الإمتحانات ورصد النتائج وإعلانها.
- i. الإشراف على الملفات العلمية للطلبة.
- j. إعداد التقارير الدورية عن عمل القسم.
- k. القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات النافذة.

← وحدة التسجيل والقبول :

تمارس الوحدة مهامها تحت الإشراف المباشر للمسجل العام ، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

- a. إطلاع المتقدمين الجدد للقبول على المستندات المطلوبة للقبول والتسجيل.
- m. تعبئة الملف الشخصي للمتقدم للقبول والتأكد من صحة مستنداته وعدم وجود أي نواقص بها.
- n. التأكد من إستيفاء شروط القبول والانتقال إلى معهد المواكب الرائدة الرائدة.
- o. إحالة مستندات الطالب المنتقل الى رئيس القسم العلمي المختص بهدف حساب الساعات المكتسبة التي درسها الطالب في المعهد المنتقل منه. على ال تزويد عن نسبة (50%) من مجموع الساعات المعتمدة من الخطة الدراسية للطالب وأن يكون الطالب ناجحاً في المواد المحتسبة.
- p. تعتمد مستندات معادلة الطالب من رئيس القسم واللجنة العلمية التابعة للقسم المختص.
- q. توجيه الطالب لدفع الرسوم المحددة في القسم المالي.
- r. صرف رقم قيد للطالب في الفصل المقيد به.
- s. إصدار بطاقة للطالب المقيد أو المنتقل إلى أحد البرامج العلمية بالمعهد.
- t. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- u. القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد.

← وحدة النشاط والإرشاد الأكاديمي :

تمارس الوحدة مهامها تحت الإشراف المباشر للمسجل العام ، وتباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

■ أوال: النشـاط الطلابي :

- المساهمة في صقل شخصية الطالب عبر مجموعة من الأنشطة المنهجية التي تلبي ميوله وإهتماماته وتنمي لديه ثقافات وأفكار جديدة وعلاقات إنسانية حميدة.
- تشجيع وإستقطاب الطلبة المتفوقين رياضياً وفنياً وثقافياً واجتماعياً.
- تقديم المنح للطلاب المتفوقين بنسبة تصل (20%) من الرسوم الدراسية المقررة بعد إختيارهم وفق أليس المحددة بالمعهد.
- الاتصال المباشر بالطلاب لغرض التعرف على الإشكاليات التي تواجههم داخل المعهد وإمكانية إيجاد الحلول لها.
- المساهمة في تنظيم الاحتفالات والمهرجانات بالمعهد.
- المساهمة في العمل التطوعي داخل وخارج المعهد.
- المساهمة في إنشاء مراكز خدمية وترفيهية وإجتماعية لخدمة طلاب المعهد بما يوفر لهم تنمية مهاراتهم بما تعود بالنفع عليهم.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
- القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد.

■ ثانيا: الارشـاد الأكاديمي:

- تقديم الإرشاد للطلاب الجدد بشأن التخصصات الأكاديمية وإختيار المسار الدراسي المناسب بناء على إهتماماتهم وقدراتهم.
- القيام برصد درجات الطلبة الخاضعين لإشرافهم ببطاقة الطالب الأكاديمية.
- مساعدة الطلاب على فهم المناهج الدراسية وتقديم النصائح حول كيفية التعامل مع متطلبات البرامج الأكاديمية.
- تقديم الدعم والمشورة للطلاب الذين يحققون أداءاً أكاديمياً متميزاً لتحفيزهم على الاستمرار في التفوق.
- توفير الدعم الأكاديمي للطلاب الذين يعانون من صعوبات في فهم المواد أو الذين يواجهون مشاكل في الأداء الدراسي.
- متابعة أداء الطلاب الأكاديمي من خلال مراجعة درجاتهم والتأكد من أنهم على المسار الصحيح في تحصيلهم العلمي.
- تقديم إستراتيجيات لتجاوز الفشل الأكاديمي مثل إعادة المحاضرات أو تقديم دورات مكملية.
- إعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة.
- القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد.

← وحدة شؤون الطلبة الخـرجين:

تمارس الوحدة مهامها تحت الإشراف المباشر للمسجل العام، وتباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

- v. منح شهادات التخرج للخريجين بالتنسيق مع مكتب الدراسة والامتحانات.
- w. المساهمة في إعداد السير الذاتية للخريجين.
- x. تقديم المشورة الفنية للخريجين لتعزيز قدرتهم في الحصول على فرص عمل.
- y. إعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة.
- z. القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد.
- aa. التواصل مع أرباب سوق العمل بشأن الخريجين العاملين من خلال استمارات الاستبيانات والمقابلات الشخصية لتبيان مدى جدوى الخطط والآليات والمقررات الدراسية السارية وقت دراستهم ومدى أهمية تعديلها وتطويرها.
- bb. تقديم المشورة الفنية للخريجين لتعزيز قدرتهم في الحصول على فرص عمل.
- cc. التواصل مع الخريجين ومتابعتهم من خلال استمارات الاستبيانات والمقابلات الشخصية لتبيان مدى جدوى الخطط والآليات والمقررات الدراسية السارية وقت دراستهم ومدى أهمية تعديلها وتطويرها.
- dd. إعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة.
- ee. القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في المعهد.

يعتمد //

مدير عام المعهد

صدر في: يفرن / الجبل الغربي.
التاريخ: 5 / ربيع / 1447 هـ.
الموافق: 28 / سبتمبر / 2025 م.
ك... م. المعهد إزنب .