



التنظيم الداخلي

بحسب ماورد في قرار وزير التعليم رقم (909) لسنة 2019 ميلادي بشأن التنظيم الداخلي للمعاهد التقنية العليا وتحديد اختصاصاتها

ويتكون التنظيم الداخلي للمعهد من التقسيمات الإدارية التالية:

1. مدير المعهد.
2. مكتب شؤون المدير.
3. مكتب الشؤون القانونية.
4. مكتب التوثيق والمعلومات.
5. مكتب المراجعة الداخلية.
6. مكتب ضمان الجودة.
7. مكتب الموارد الذاتية.
8. مكتب الشؤون العلمية.
9. المسجل العام.
10. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
11. مكتب الشؤون الإدارية والمالية.



مدير المعهد

1. يختص مدير المعهد بوضع الخطط والبرامج المتعلقة بأداء المعهد لتحقيق الاغراض التي انشئ من اجلها وذلك في حدود الأهداف العامة للدولة والسياسة التي ترسمها وزارة التعليم التقني والفني ويكون مسؤولا عن تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات بشأن التعليم والتدريب التقني ويتولى مدير المعهد إدارة وتصريف شؤون المعهد على نحو التالي :
2. الإشراف على النظام العام في المعهد وتطبيق القوانين واللوائح والقرارات المعمولة بها.
3. وضع القواعد التنظيمية المنظمة لسير العمل بالمعهد والمرافق التابعة له وعرضها على جهات المختصة لاعتمادها.
4. العمل على تطوير الأداء بالمعهد وربطها مع المؤسسات التعليمية والتدريبية المناظرة بالداخل والخارج.
5. ادارة اموال المعهد واستثمارها حسب اللوائح المنظمة بالخصوص.
6. اقتراح مشروع الميزانية التسسيرية للمعهد.
7. اصدار قرارات تنفيذية المتعلقة بالعملين بالمعهد بما في ذلك قرارات النقل بين المعاهد التقنية العليا وقرارات التقاعد واستقالة والترقيات الوظيفية والتشجيعية من الدرجة العاشرة فما دونها وتشكيل لجان تأديب للموظفين.
8. الإشراف العام على سير العمل اليومي والإذن بالصرف من الميزانية المعتمدة.
9. اصدار قرارات منح المكافآت وبدل العمل والإعلانات المالية على اختلاف انواعها وفقا للقانون.
10. التوصية بفتح اقسام علمية وتدريبية حسب تخصصات المعهد وحسب ما تقتضيه المصلحة العامة.
11. اعداد خطط وبرامج للأنشطة التدريبية المتعلقة بتنمية وتطوير اعضاء هيئة التدريس والموظفين بالمعهد وتنسيق مع ادارة المعهد العليا لاعتمادها.
12. متابعة و تنفيذ الخطط الدراسية العلمية والتدريبية المعتمدة.
13. تشكيل اللجان العلمية والفنية كلما دعت حاجة الى ذلك.
14. اصدار قرارات التكليف بلجان الامتحانات والمراقبة النهائية لكل فصل دراسي.
15. الدعوة الى عقد اجتماعات دورية بمدراء المكاتب ورؤساء الاقسام العلمية واللجان المشكلة.
16. الاطلاع على محاضر اجتماعات اللجان المشكلة واعتمادها واخاذ إجراءات الكفيلة بتنفيذ توصياتها .
17. اعتماد النتائج النهائية لطلبة.
18. الاعتماد النهائي لإفادات تخرج طلبية.
19. ترشيح اعضاء هيئة التدريس والمعيرين وموظفي المعهد وبما تقتضيه حاجة المعهد للحضور والمشاركة في المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وإفاد لدراسة بالداخل والخارج.
20. الاطلاع على البريد اليومي واعتماد المراسلات الصادرة عن إدارة المعهد.
21. اعتماد تجديد عقود اعضاء هيئة التدريس والمعيرين بالمعهد.
22. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المعهد وعرضها على مدير إدارة المعاهد التقنية العليا.
23. مايسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله.



اختصاصات ومهام

مكتب شؤون مدير المعهد

1. تنضيم مواعيد ومقابلات مدير المعهد.
2. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة والموضوعات التي يحيلها مدير المعهد مباشرة إلى المكاتب والأقسام وما تم بشأنها .
3. طباعة الرسائل والمذكرات والتقارير الصادرة عن مدير المعهد.
4. حفظ المراسلات الخاصة بمدير المعهد . الصادرة والواردة . واعداد سجل خاص بالقرارات الصادرة والاحتفاظ بصورة منها .
5. تنظيم وتجهيز أماكن اجتماعات اللجان التي يرأسها مدير المعهد ويكون عضواً فيها داخل المعهد وإرسال دعوات الحضور الأعضاء , فيها داخل المعهد وإرسال دعوات الحضور لأعضاء اللجان وتوفير المتطلبات اللازمة لكل اجتماع يرأسه مدير المعهد , وتجهيز جداول الاجتماعات واعداد محاضرها وطباعتها وإحالتها للمعينين بها.
6. التنسيق في الأعمال مع المكاتب والأقسام والوحدات الإدارية بالمعهد وفق الاختصاصات المخولة لهم.
7. استلام البريد الوارد وتصنيفه وعرضه على مدير المعهد بعد قيده بسجلات الوارد بوحدة المحفوظات واستفتاء البيانات والمعلومات المتعلقة به وإحالة إلى المكاتب والأقسام طبقاً للتعليمات والتأشيرات الصادرة بشأنه .
8. تعميم التشريعات والخطابات الواردة للمعهد من الجهات العليا وحفظها إلكترونياً .
9. إعداد سجل خاص بالزيارات يسجل به زوار المعهد وملاحظاتهم وانطباعهم عليها.
10. إعداد سجل لمواقع الوزارات والجامعات والكليات والمعاهد التقنية العليا والمراكز العلمية والتقنية والجهات ذات الصلة بنشاط المعهد لسهولة التواصل معها عند الحاجة.
11. إعداد التقارير الدورية وعرضها على مدير المعهد لاتخاذ الإجراء اللازم حيالها.
12. مايسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله .



اختصاصات ومهام

مكتب الشؤون القانونية

1. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات ذات علاقة بالمعهد وتجميعها وتبويبها.
2. تقديم المشورة القانونية في المسائل المتعلقة بالقوانين واللوائح المعمول بها .
3. التأكد من سلامة تطبيق اللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بالمعهد وإبداء الرأي والمشورة القانونية فيما يعرض عليه من موضوعات .
4. إعداد القرارات الصادرة من مدير المعهد وترقيمها وتعميمها وحفظ نسخة منها .
5. إعداد ومراجعة صياغة العقود والاتفاقيات التي يكون المعهد طرفا فيها وما يتعلق بها من وثائق ومذكرات وملاحق قانونية
6. دراسة الإجراءات التنفيذية ومدى انسجامها مع القوانين واللوائح المعمول بها .
7. المشاركة في لجان التحقيق والمجالس التأديبية والاطلاع على الشكاوى التي تعرض عليه وإعداد الردود والمذكرات القانونية على استفسارات الأجهزة الرقابية وديوان المحاسبة وغيرها .
8. متابعة سير الدعاوي في القضايا والمنازعات التي ترفع أمام المحاكم من المعهد أو عليه ويعد المذكرات والد فوع القانونية المدعمة لوجهة نظر المعهد ويدافع عن مصالحه ومتابعة تنفيذ الأحكام القضائية.
9. المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الاهتمام بالشؤون القانونية .
10. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب .
11. مايسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله .



اختصاصات ومهام مكتب التوثيق و المعلومات

1. إعداد قواعد البيانات العلمية و الإدارية بالمعهد و الإشراف عليها و تنظيمها وفق المعايير المعمول بها في هذا الخصوص .
2. القيام بالإعمال المتعلقة بشؤون توثيق و المحفوظات و تنظيمها بالتنسيق مع المكاتب و الأقسام ذات العلاقة بما يضمن تداول الملفات و الوثائق واستخدام المنظومات الالكترونية لحفظ الملفات .
3. الإشراف على جميع المنظومات الالكترونية بالمعهد و متابعتها و تطويرها .
4. الإشراف على تنظيم استعمال أجهزة التقنية المعلومات من حاسوب و شبكة المعلومات الدولية و بريد مصور و طابعات و غيرها و متابعة استخدامها و غيرها .
5. تقديم الافكار و الأساليب لتوظيف البيانات و تحليلها في التطوير العلمي و الإداري .
6. الإشراف على تصميم و تشغيل موقع المعهد على شبكة المعلومات الدولية و متابعته .
7. الإشراف على المكتبة الالكترونية و متابعة تزودها بالبرمجيات الحديثة بالتنسيق مع المكاتب و الأقسام العلمية .
8. تجميع البيانات الخاصة بالمعهد بما في ذلك قرار الانشاء و تخصيص المقر و الخرائط الهندسية لمبانيه و كل ما يتعلق بالمعهد .
9. تجميع البيانات الخاصة بالمناهج و الخطط الدراسية .
10. تجميع البيانات الخاصة بالطلاب و إحصائياتهم و نتائجهم و بيانات تفصيلية عن الطلاب الخرجين عن كل فصل دراسي.
11. توثيق المراسلات و القرارات المتداولة بالمعهد كافة بين مختلف الوحدات الإدارية بها .
12. اعداد هيكلية الموقع الالكتروني للمعهد و العمل على تصميمه و تنفيذه و متابعة كافة الاجراءات المتعلقة به و تطويره وفقا للمستجدات و الإشراف على اعمال صيانتة .
13. توثيق الاحداث العلمية و الاحتفاليات الدورية بالمعهد فوتوغرافيا و مرئيا .
14. تصميم المستندات و الوثائق و المتطلبات الورقية بالمعهد كافة .
15. تخطيط شبكة الإتصال الهاتفي و طرق توزيعها و الإجراءات المتعلقة بصيانتها .
16. تخطيط و تصميم الشبكة المحلية () لكل اجهزة الحاسوب الموجودة بمختلف مرافق المعهد و طرق اتصالها بالمركز الرئيسي () () قبل بورها الى خارج المعهد عبر شبكة المعلومات الدولية ()
17. العمل على حماية الشبكة بكل الطرق الممكنة سواء برمجيا او ماديا و القيام بأعمال الصيانة اللازمة لكل مكونات الشبكة المختلفة .
18. تطوير اداء الشبكة و العمل على استقرارها بشكل دائم.
19. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب.
20. مايسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله.



اختصاصات ومهام

مكتب المراجعة الداخلية

1. التأكد من أن جميع المصروفات قد صرفت في الأغراض التي خصصت لها وإن الصرف تم طبقاً للقوانين واللوائح النافذة، وأنها قد سجلت بالدفاتر المخصصة لها .
2. التأكد من أن جميع المصروفات قد خصمت من الباب والبند المخصص لها من مصروفات الميزانية وإن المبالغ قد خصصت بالفعل لتحقيق الغرض المقصود منها .
3. مراجعة جميع المدفوعات والتأكد من أنها مؤيدة بمستندات صحيحة.
4. القيام بتصميم وإعداد نظم وبرامج المراجعة الداخلية ويعمل على تطويرها بما يؤدي إلى تحقيق وظيفة المراجعة الداخلية
5. المشاركة في دراسة العقود المبرمة بين المعهد والجهات الأخرى وفحص شروطها المالية والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح والنظم المالية المتبعة
6. الاطلاع على البحوث والدراسات العلمية بمجال تخصصه ومتابعة التطورات العلمية في هذا المجال، وتقديم الرأي فيما يجب اتخاذه من إجراءات لتطوير أداء المراجعة الداخلية .
7. التأكد من عدم وجود تجاوز للاعتمادات المخصصة لأي باب من أبواب الميزانية أو بند بنودها .
8. مراجعة مستندات الصرف والتثبت من سلامة الإجراءات المالية والتأكد من الدفاتر والسجلات والاستثمارات والبطاقات وصحة القيود ومتابعة المجاميع والارصدة ومطابقتها للتشريعات والقوانين النافذة .
9. مراجعة القوائم المالية والحسابات الختامية وتقارير مراعاة النظم والسياسات المالية .
10. مراجعة جميع أذونات الصرف والتأكد من إنها مستوفية للمستندات المؤيدة لعملية الصرف اللوائح المالية .
11. المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات .
12. المشاركة في إعداد مشروعات الميزانية التقديرية السنوية بالمعهد .
13. 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 .
14. الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من تطبيق جميع أحكام القوانين المالية وللوائح المنفذة لها وتطبيقها تطبيقاً سليماً تتماشى مع طبيعة العمل وتضمن حسن سيره وانتظامه .
15. تنفيذ جميع اللوائح والأنظمة الخاصة بالمخازن التأكد من سلامة تطبيقها وحفظ السجلات الخاصة بها .
16. إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والإشراف على عمليات الجرد السنوي وعلى تسليم العهد واتخاذ ما يلزم للحيلولة دون خسران في أموال المعهد .
17. إعداد التقارير الدورية عن الوضع المالي للمعهد ودراستها وتحليلها والتنبيه إلى أوجه القصور والانحراف وسبل معالجتها ورفع هذه التقارير إلى مدير المعهد لاتخاذ ما يلزم بشأنها .
18. المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي ترد من قبل الجهات الرقابية عن فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات .
19. فحص ومراجعة مشروع الميزانية والحسابات الختامية وتقديم تقارير عامة إلى مدير المعهد .
20. المشاركة في التحقيق المالي في حالات العجز والاختلاس أو المنازعات في المبالغ المستحقة .
21. المشاركة في لجان التخريد وغيرها من اللجان ذات الصلة بمهامه .
22. مايسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله.



اختصاصات ومهام

مكتب ضمان الجودة ويختص بالآتي

1. إعداد نظام ومعايير وآليات التقييم الذاتي للبرامج الدراسية والتدريبية .
2. واقتراح نظام ضمان الجودة في مختلف الأقسام العملية والتدريبية بالمعهد ومتابعة تنفيذها .
3. جمع المعلومات والبيانات الإحصائية عن البرامج الدراسية لتطوير نوعيتها التقنية وضمان جودتها وخاصة تلك المرتبطة بمتطلبات الاعتماد العام والخاص .
4. تقييم استراتيجيات التدريس المستخدمة وتقديم المقترحات بتطوير فاعليتها بما يخدم تحقيق مخرجات التعلم المقصودة .
5. وضع نظام المراقبة الجودة الادارية و العلمية و تصميم ادوات التقييم المناسبة .
6. متابعة مستوى تنفيذ إعداد نظام تقييم للعملية التعليمية و تطوير المعايير .
7. تصميم أدوات التقييم المناسبة للأداء التدريسي و التدريبي لأعضاء هيئة التدريس و مساعديهم .
8. تقييم البيئة التعليمية و تطوير الأدوات المختلفة لتقييم العملية التعليمية و العملية .
9. مراجعة وتطوير الطرق المتبعة في تقييم الطالب والوائح المنظمة للعملية التعليمية شاملا الاختبارات والامتحانات والخ .
10. تقييم التحصيل العلمي للطلبة و تحليل نتائجه و اقتراح الإجراءات الضرورية لتطويره و تقييم آليات المتابعة و المراقبة لضمان تقدم تحصيل الطالب اثناء الدراسة .
11. متابعة نظام الإرشاد العلمي و خدمات الرعاية الطلابية الذي يتولاه مكتب المسجل العام .
12. متابعة و تقييم مستوى الإنجاز العلمي و البحثي لأعضاء هيئة التدريس .
13. تخطيط و تنفيذ آليه وضع الخطط الدورية للمعهد و التقسيمات التنظيمية داخلها .
14. الإشراف على وضع و تصميم مؤشرات الأداء و متابعتها و رفع التقارير الدورية عنها .
15. مراجعة الخطط العامة و الفرعية لتحقيق أهداف المعهد و التقسيمات التنظيمية داخلها .
16. متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة من الجهات المختصة و رفع التقارير الدورية عنها .
17. مراجعة الخطط العامة و الفرعية لتحقيق اهداف المعهد و التقسيمات التنظيمية داخلها .
18. متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة من الجهات المختصة و رفع التقارير الدورية عنها .
19. وضع الخطط و السياسات لتطبيق معايير الجودة المحلية و الدولية في مجال التعليم التقني .
20. ضمان تطبيق ادلة الإجراءات المعتمدة و تخطيط و تنفيذ التدقيق الداخلي الدوري و رفع التقارير عن ذلك و اقتراح تطويرها و وضع الإجراءات التصحيحية و الوقائية للمخالفة المرصودة و متابعة تنفيذها .
21. إعداد تقارير دورية عن المكتب و سير العمل بالمعهد .
22. مايسند له من اعمال تتعلق بطبيعة عمله .



اختصاصات ومهام

مكتب الموارد الذاتية

1. البحث عن مصادر تمويل إضافية للمعهد بما لا يخالف القوانين المعمول بها لسد احتياجات المعهد وتخفيف العبء على الخزانة العامة .
2. إدارة وتشغيل مرافق المعهد الخدمية مثل المقاهي ومحلات بيع الصحف والكتب وأعمال تصوير المستندات و استثمار إيراداتها وفقاً لما يخوله القانون.
3. المساهمة في تقديم الاستشارات والخدمات الفنية للقطاعات العامة والخاصة فيما يتعلق باختصاصات المعهد بمقابل.
4. إجراء الدراسات حول القدرة التنافسية للمعهد مع المؤسسات العامة والخاصة في مجال تخصصها ودراسة الفرص المتاحة للاستثمار.
5. التعاون مع الأقسام العلمية لبحث سبل الاستفادة القصوى من الموارد المادية و البشرية المتوفرة للاستثمار وتقديم المقترحات بالخصوص.
6. القيام بكل ما من شأنه اعتماد المعهد علي ذاته في تغطية مصروفاته.
7. إعداد الخطط والدراسات الدورية لتنمية الموارد الذاتية للمعهد .
8. إدارة وتشغيل مرافق المعهد المختلفة بكفاءة عالية لتحقيق العائد المناسب منها .
9. تقديم الاقتراحات بشأن اللوائح والقوانين المتعلقة بتنمية الموارد الذاتية وسبل تطويرها .
10. التخطيط للاستفادة من المعامل و الورش والمسرح وغيرها في الحصول على إيرادات المعهد عن طريق بيع الإنتاج وتقديم الخدمات للراغبين في ذلك بمقابل مادي.
11. تخطيط وتنفيذ الخطط والسياسات التسويقية لموارد المعهد ووضع برامج التدريب الدورية المتاحة داخل المعهد .
12. المشاركة في تنفيذ خطط التدريب الدورية للعاملين بالمعهد من خلال الموارد و الامكانيات المتوفرة داخل المعهد.
13. التواصل مع الجهات الراغبة في الاستفادة من موارد المعهد وإعداد مسودات العقود والاتفاقيات بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية.
14. إعداد الميزانيات التقديرية الخاصة بتطوير موارد المعهد الذاتية .
15. تقييم الخدمات المقدمة للجهات الخارجية من خلال قياس رضا تلك الجهات وتحليل البيانات المتعلقة بذلك ورفع التقارير والتوصيات حيالها .
16. المشاركة في المعارض والمؤتمرات ذات العلاقة بموارد المعهد الذاتية و إبراز وتسويق موارد المعهد من خلالها .
17. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المعهد.
18. ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله .



اختصاصات ومهام

مكتب الشؤون العلمية

1. الإشراف المباشر على كل ما يتعلق بالعملية التعليمية والتدريبية بالمعهد وفقا للمناهج المعتمدة وفق السياسة التي ترسمها الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني .
 2. متابعة أعضاء هيئة التدريس والتأكد من التزامهم بالمناهج ومفرداتها العلمية المقررة وتوزيعها على الجداول خلال الفصل الدراسي .
 3. متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيدين من الناحية العلمية (تغيير الصفة - الترقيات العلمية - إجازة التفريغ العلمي بشقيه الداخلي والخارجي) .
 4. الإشراف العام على المكتبة وتوجيهها ومتابعة أعمالها التي تكلف بها واقتراح المراجع العلمية التي يجب تزويدها بها لتعزيز الناحية العلمية بها.
 5. إعداد التقارير الدورية عن وضع الأقسام سلبا وإيجابا وإعداد الكشوفات السنوية بالمراجع والدوريات والبرامج العلمية المطلوبة وكل ما تحتاجه العملية التعليمية بمختلف الأقسام المعتمدة.
 6. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية للأقسام وتوصيف المقررات .
 7. وضع الخطط الدورية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها .
 8. تنظيم البحوث التدريبية والإشراف العلمي والتقني على أعضاء هيئة التدريس والمدربين وتوزيع المقررات والخطط الدراسية والتدريبية والتوجيه بمنح الدرجات العلمية والتدريبية والتقييم الفني .
 9. متابعة التطورات العلمية علي الصعيدين المحلي والدولي وإعداد مقترحات بشأن إمكانية تفعيلها بالمعهد وبما يتوافق مع اهدافها والتطورات التي تحدث في بيئة العمل المحلية.
 10. مشاركة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس في فحص ملفات المتقدمين لشغل الوظائف التدريسية والتدريبية (معيدين- أعضاء هيئة تدريس) للتأكد من مطابقتها لشروط التعاقد.
 11. مشاركة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس في النظر في ترقيات أعضاء هيئة التدريس والتأكد من استيفاء الشروط والقواعد المتبعة في الترقيات .
 12. المشاركة في لجان الأشراف و المراقبة على الامتحانات.
 13. الإشراف والمتابعة على الأقسام العلمية التخصصية وتوجيهها ومتابعة أعمالها وإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي قد تعترضها.
 14. التنسيق مع قسم التسجيل والدراسة والامتحانات بشأن وضع المفردات الدراسية لكل فصل دراسي والجداول المتعلقة بها .
 15. الإشراف العام على قسم الشؤون الفنية وتوجيهه ومتابعة الاعمال التي يكلف بها.
 16. إعداد الخطط التدريبية الخاصة بالدبلوم التخصصي واقتراح فتح تخصصات جديدة في إطار تخصصات المعهد وفقا لمتطلبات سوق العمل الفعلي .
 17. الإشراف العام عاي قسم التدريب الميداني وتوجيهه ومتابعة الاعمال التي يكلف بها.
 18. اعتماد مقترحات الأقسام العلمية بخصوص تحديد أعضاء هيئة التدريس لكل فصل دراسي .
 19. عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الأقسام العلمية ومتابعة أعمالها.
 20. الإشراف على المعامل والورش والمشاعل وتنسيق جداولها وصيانتها.
 21. توزيع المهام و الاختصاصات علي اقسام التابعة للمكتب
 22. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب .
 23. ما يسند له أعمال تتعلق بطبيعة عمله .
- و يمارس مكتب الشؤون العلمية مهامه من خلال أربعة اقسام هي :-
1. الأقسام العلمية.
 2. قسم البحث وتطوير المناهج.
 3. قسم الشؤون الفنية والمعامل والورش.
 4. المكتبة.

أولاً: الأقسام العلمية:

وتختص بالآتي :-

1. الإشراف الأكاديمي على الطلبة المسجلين بالأقسام العلمية ومتابعتهم طيلة دراستهم بالمعهد.
2. إعداد الجداول الدراسية للمقرات وتوزيعها على القاعات المخصصة.
3. تكليف أعضاء هيئة التدريس بتدريس المواد الدراسية.
4. متابعة الإشراف على المعامل والمختبرات والورش وتحديد إحتياجها من موارد ومعدات والأجهزة اللازمة لإجراء التجارب والتدريب بالتنسيق مع قسم الشؤون الفنية.
5. توفير أعضاء هيئة التدريس المطلوبين لتنفيذ الخطة الدراسية بالقسم بالتنسيق مع قسم أعضاء هيئة التدريس.
6. متابعة التطور العلمي للتقنيات الحديثة واقتراح تعديل وتطوير البرامج والخطط الدراسية بالمعهد.
7. متابعة المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل ذات العلاقة بتخصص القسم والمشاركة بها.
8. متابعة مشاريع التخرج بالقسم.
9. إعداد التقارير الدورية والمطلوبة عن نشاطات القسم.
10. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصها.

ثانياً: قسم البحث والتطوير والمناهج:

وتختص بالآتي :-

1. وضع التقارير بالتعاون مع الأقسام العلمية عن الخطط الأكاديمية المعتمدة وآليات تطويرها وتعديلها .
2. وضع قائمة بالكتب المرجعية المعتمدة كمراجع علمية للمقررات الدراسية .
3. الاشراف على إعداد الخطط الدراسية للأقسام وتوصيف المقررات الدراسية .
4. متابعة التطورات العلمية على الصعيدين المحلي والدولي وإعداد مقترحات مشأن إمكانية تفعيلها بالمعهد وبما يتوافق مع أهدافه والتطورات التي تحدث في بيئة العمل المحلية.
5. إعداد التقارير الدورية والمطلوبة عن نشاطات القسم .
6. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخّل في نطاق إختصاصه.

ثالثاً: قسم الشؤون الفنية والمعامل والورش:

ويختص بالآتي:

1. الإشراف الفني على جميع المعامل والورش بالتنسيق مع الأقسام العلمية وإعداد التقارير الفنية عن الآلات والأجهزة والمعدات وتحديد احتياجاتها من الصيانة وقطع الغيار.
2. متابعة احتياجات المعامل والورش بالتنسيق مع الأقسام العلمية وذلك فيما يتعلق بالمواد الخام والملابس ومستلزمات التدريب عليها.
3. وضع اللوحات الإرشادية الوقائية للحفاظ على السلامة داخل المعامل والورش ومرافق المعهد مع الشرح الوافي لقواعد السلامة المهنية.
4. التخطيط والتنفيذ والإشراف على أعمال الصيانة الدورية والطارئة للمعامل والورش والوسائل التعليمية المختلفة.
5. العمل على توفير الوسائل والمستلزمات التعليمية والتدريبية من الاجهزة والمعدات والمساعدة في إنجاح العملية التعليمية والتدريبية ومتابعتها والتبليغ عن أعطالها ورفع التقارير عنها.
6. إعداد التقارير الدورية والمطلوبة عن نشاطات القسم.
7. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق إختصاصه.

رابعاً: المكتبة:

وتختص بالآتي:-

1. التواصل مع دور النشر والاطلاع على قوائمها ، وتتبع كل ماينشر من إعلانات عن الكتب في الصحف والمجلات والتقارير التي تكتب عنها ، والتوصية بشأن إقتنائها .
2. إعداد إحتياجات المعهد من الكتب والمراجع والمنشورات والمجلات العلمية والحديثة المتعلقة باختصاصاته.
3. إعداد الدراسات لمعرفة معدل تداول الكتب والمراجع والمنشورات والمجلات العلمية لمعرفة مدى الإقبال عليها وتقييمها.
4. تصنيف محتويات المكتبة من كتب ومجلات وغيرها وفق الأسلوب العلمي المناسب .
5. تسجيل محتويات المكتبة وأرشفتها كتابيا والكترونيا وإعداد منظومة خاصة ليسهل الرجوع الى محتوياتها عند الحاجة.
6. التنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالمعهد حول تحديد المراجع اللازمة لتنفيذ المقررات والبرامج الدراسية.
7. الإشراف على سجلات الإعارة وتحديد الكتب والمراجع غير القابلة للإعارة.
8. المشاركة في معارض الكتب ، وتحديد المراجع التي يمكن إقتناؤها، ويتخذ إجراءات الشراء بعد موافقة جهات الإختصاص.
9. إعداد قوائم بالكتب والمراجع التي تحتاج إلى صيانة وتجديد، ومتابعتها مع الجهات المختصة.
10. إعداد قوائم بالكتب التي تتضائل قيمتها من الناحية العلمية والعملية والتوصية بسحبها من المكتبة.
11. الإشراف على عمليات جرد محتويات المكتبة سنويا.
12. إعداد التقارير الدورية والسنوية حول المكتبة.
13. مايسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله.



اختصاصات ومهام

المسجل العام

1. تنظيم شؤون الطلبة بالمعهد .
2. الاشراف المباشر على النظام الدراسي.
3. مراقبة تطبيق نظم الدراسة و المناهج المعتمدة بالتنسيق مع الاقسام العلمية التخصصية .
4. مباشرة مهام التوجيه و المراقبة .
5. رسم السياسات ذات الصلة بالامتحانات و التقويم و القياس .
6. اعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للإمتحانات .
7. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب .
8. ما يسند اليه من اعمال تتعلق بطبيعة عمله.

و يمارس المسجل العام مهامه من خلال أربعة اقسام هي :-

1. قسم القبول والتسجيل.
2. قسم الدراسة والامتحانات.
3. قسم الخريجين.
4. قسم شؤون الطلبة والنشاط.

أولا :- قسم القبول و التسجيل و يختص بالآتي

1. استقبال الطلاب الجدد الراغبين بالدراسة بالمعهد , و فتح ملفات لهم و التأكد من استيفاء المستندات و شروط القبول.
2. ادراج الطلاب الجدد في سجلات معدة بالخصوص تتضمن البيانات الاساسية للطلاب .
3. منح الطلاب تعريفات تثبت انتسابهم للمعهد بالتنسيق مع الاقسام العملية .
4. تنظيم و حفظ ملفات الطلاب بالأماكن المخصصة لها .
5. القيام بإتمام إجراءات إيقاف القيد و تجديد لكل فصل دراسي .
6. إعداد الأحصائيات و البيانات التفصيلية المتعلقة بالطلاب المسجلين بالمعهد وفقا للفصل الدراسي و التخصص و القسم العلمي .
7. التنسيق مع الاقسام العلمية في متابعة حضور و غياب الطلبة و توثيقه و إتخاذ الإجراءات المناسبة بالخصوص .
8. إعداد التقارير الدورية و السنوية حول عمل القسم .
9. ما يسند له من اعمال تتعلق بطبيعة عمله .

ثانياً – قسم الدراسة والامتحانات

ويختص بالآتي :-

1. إعداد الجداول الدراسية وجداول القاعات الدراسية والورش والمعامل والجداول الامتحانات بالتنسيق مع الاقسام العملية التخصصية
2. الاشراف على الامتحانات الدورية والنهائية وتهيئة مكان إجرائها واقتراح تكليف المشرفين عليها ومراقبتها
3. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للإمتحانات و تحديد المواد التي لهم الحق في التقدم فيها .
4. إستلام النتائج النهائية من أعضاء هيئة التدريس و القيام برصدها في السجلات المعتمدة والمنضومات المعده لذلك.
5. إعداد التقارير عن الدورات التدريبية والعملية والإمتحانات دوريا وتقييم مستواها .
6. تطبيق التشريعات واللوائح المنظمة للدراسة و الامتحانات داخل المعهد و اقتراح سبل تطويرها .
7. إشراف على الامتحانات و اقتراح لجان المراقبة و مراجعة و تدقيق النتائج النهائية للإمتحانات و إعتماها من الاقسام العلمية .
8. إعداد شهادات تخرج للطلبة الخريجين و كذلك وثائق النجاح و كشوف الدرجات من واقع السجلات المعتمدة و إتمام إجراءات إعتماها من مدير المعهد .
9. وتذليل الصعاب و معالجة المشاكل التي تواجه الطلبة اثناء الدراسة و تدريب و العمل على تمتين الروابط بينهم .
10. إعداد التقارير العلمية عن سير الدراسة و الامتحانات بالمعهد دوريا و تقييم مستواها العلمي ووضع خطة للدراسة بالتنسيق مع مكتب الشؤون العلمية .
11. الالتزام بتنفيذ مواعيد بداية و نهاية الفصل الدراسي و مواعيد الامتحانات النهائية .
12. إعداد التقارير الدورية و السنوية .
13. ما يسند له من اعمال تتعلق بطبيعة عمله .

ثالثا - قسم الخريجين

ويختص بالآتي :-

1. استفاء بيانات النماذج الخاصة بإعداد وتحضير شهادات وإفادات التخرج وكشوف درجات الخريجين وتسليمها لأصحابها بعد اعتمادها من مدير المعهد
2. الاحتفاظ بملفات الطلبة الخريجين وكشوف درجاتهم وإفادة التخرج وكل ما يخص الخريجين
3. إعداد الإحصائيات التفصيلية متضمنة بيانات ومعلومات عن كافة الخريجين وإحالتها للجهات المختصة بأسماء الخريجين وتقديراتهم
4. تنفيذ وتطبيق تشريعات واللوائح المنضمة للدراسة والامتحانات داخل المعهد واقتراح سبل تطويرها
5. الإشراف علي تنظيم الاحتفالات السنوية لتكريم أوائل الطلبة المتفوقين والخريجين
6. إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط القسم .
7. مايسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله .

رابعاً :- قسم شؤون الطلبة و النشاط
و يختص بالآتي :-

1. تقديم الدعم بكافة اشكاله للطلاب من خلال الإطلاع على مشاكل الطلاب داخل المعهد و محاولة إيجاد الحلول المناسبة لها .
2. استقبال شكاوي الطلاب و تقيدها في سجل خاص بها و تجميع المعلومات حولها و التحقق بما ورد فيها و العمل على حلها و بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية المعنية بالمعهد .
3. تقديم التقرير الدورية و الاستثنائية عن مشاكل الطلاب و كيفية إيجاد الحلول المناسبة لها .
4. تنظيم و حفظ الملفات الشخصية بطلبة المعهد و إعداد بطاقات التعريف اللازمة لذلك .
5. إعداد الإحصائيات و البيانات التفصيلية عن إعداد المقيدين بالمعهد حسب جنسهم و جنسياتهم و سنواتهم الدراسية و تخصصاتهم العلمية و أية معلومات اخرى و إعداد دليل ارشادي لهم .
6. المساهمة في إقامة و تنظيم المسابقات الفكرية و العلمية و الرياضية للطلبة و المعارض الفنية و المهرجانات الثقافية بالتعاون مع إتحاد الطلاب و ضرورة التنسيق مع مختلف التقسيمات الإدارية ذات العلاقة بالمعهد
7. المشاركة في تنظيم الاحتفالات السنوية لتكريم اوائل الطلبة المتفوقين والخريجين .
8. التنسيق مع وحدة الأمن والإشراف في كل الإجراءات و التعميمات المتعلقة بالطلبة .
9. الاهتمام بالطلاب الموهبين في مختلف المجالات و اقتراح سبل تشجيعهم و سقل مواهبهم .
10. اقتراح البرامج التشجيعية الهادفة الي الخلق و الإبداع و اعمال البحث و الاختراع المختلفة .
11. الإشراف على لوحة الإعلانات الخاصة بالطلبة و العمل على شرح و تفسير اللوائح و التعليمات و المنشورات الخاصة بهم .
12. متابعة المخالفات المرصودة من الطلبة وإحالتها الى جهة الاختصاص و متابعة و تنفيذ الإجراءات التأديبية.
13. إعداد كشوف الخاصة بإعداد الطلبة المسجلين بالإسكان الطلابي بالتنسيق مع قسمي التسجيل و القبول و الدراسة و الامتحانات بالمعهد .
14. الإشراف على المقر السكني للطلاب و توفير جميع سبل الإقامة و الراحة لهم وفق المعايير الصحية بالتنسيق مع إدارة المعهد .
15. متابعة عمل الشركة التي تقوم بتجهيزات الإعاشة للطلبة بالمقر السكني و إعداد تقرير دوري عن اعمالها .
16. الإشراف و التنسيق مع وحدة الامن و السلامة المهنية لتوفير الامن و الحراسة للمقر السكني و ملحقاته .
17. اعداد التقرير السنوية و الدورية عن نشاط القسم .
18. مايسند له من اعمال تتعلق بطبيعة عمله .



اختصاصات ومهام

مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس

1. ترشيح ملفات المتقدمين بشغل وظائف (معيدين و اعضاء هيئة التدريس) وفق احتياج المعهد .
2. إعداد احتياجات الأقسام العلمية من أعضاء هيئة التدريس القاريين او المتعاونين .
3. اقتراح توزيع المقررات الدراسية بين أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام العلمية للمصنفين والمتعاونين وذلك حسب معدلات الأداء .
4. متابعة إجراءات أعضاء هيئة التدريس الإدارية والفنية والنظر في طلبات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين .
5. إبداء الرأي في طلبات إجازة تفرغ العلمي والمشاركة في المؤتمرات العالمية .
6. حفظ الملفات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والمعيدين ومتابعة إجراءاتهم المالية والإدارية وفق اللوائح والقوانين .
7. إقتراح الترشيح للإفادة لغرض الدراسة في الداخل والخارج .
8. حصر أعضاء هيئة التدريس وفق تخصصاتهم ودرجاتهم العلمية ومتابعتهم
9. الإسهام في توفير احتياجات الأقسام العلمية من اعضاء هيئة التدريس وفق الشروط والقواعد المتبعة بشأنهم .
10. دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والمتعاونين من قبل الأقسام العلمية المختصة بالمعهد بالتنسيق مع مدير مكتب الشؤون العلمية .
11. إبداء الرأي في طلبات المشاركة في المؤتمرات العلمية والحلقات الدراسية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام .
12. متابعة المعوقات والصعوبات التي تواجه اعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالمعهد وإيجاد الحلول المناسبة لها مع الجهات ذات العلاقة .
13. مراجعة تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس والمعيدين واقتراح تعديلها
14. مراجعة إجراءات عقود أعضاء هيئة التدريس المغتربين العلمية والإدارية والمالية وحصرهم وفق درجاتهم العلمية وتخصصاتهم الدراسية وجنسهم وجنسياتهم .
15. إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط المكتب .
16. ما يسند له من اعمال تتعلق بطبيعة عمله.

ويمارس المكتب مهامه من خلال الوحدتين الآتيتين :-

- قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- قسم المعيدين .



اختصاصات ومهام

مكتب الشؤون الإدارية والمالية

1. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية والمالية والمنشورات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن .
2. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف علي البريد الصادر والوارد وأعمال النسخ وإدخال الميكنة في هذه المجالات .
3. طبع الوثائق والمستندات والسجلات اللازمة لسير العمل و تغليف وتجليد المطبوعات وما في حكمها وفقا للتشريعات النافذة.
4. مراقبة حضور وانصراف الموظفين واتخاذ الإجراءات المترتبة على ذلك .
5. تنظيم الملفات الوظيفية للموظفين بما يكفل المحافظة على محتوياتها وضمان سريتها ،والقيام بشؤونهم وفقاً لأحكام التشريعات النافذة .
6. اقتراح مشروع الهيكل التنظيمي للمعهد والتنظيم الداخلي له ومشروع الملاك الوظيفي ووصف و توصيف الوظائف وعرضها .
7. تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات لمنسوبي المعهد وفقا للإمكانيات المتاحة .
8. الإشراف على الاستعلامات واستقبال الزوار وتوثيق طلباتهم وتقديم المساعدة لهم .
9. استقبال وتوديع الشخصيات والوفود ومتابعة تنفيذ برامجهم والتنسيق من الجهة المعنية
10. إتمام الإجراءات الخاصة بالمهام الداخلية والخارجية لكافة موظفي المعهد وفق التشريعات النافذة
11. توفير مستلزمات إطفاء الحرائق والإسعافات الأولية بمقر المعهد و جميع مستلزمات الأمن والسلامة المهنية .
12. تسديد مصروفات الهواتف النقالة والارضية ، والكهرباء والمياه وغيرها من الالتزامات المالية على المعهد.
13. توفير الصحف والمجلات اليومية وتوزيعها على المكاتب .
14. تحديد احتياجات المعهد من وسائل النقل والمواصلات ،وتجديد تراخيص تجوالها والتأمين عليها ومراقبتها وتنظيم حركتها ،وحسن استعمالها .
15. تنسيق الحركة اليومية لوسائل نقل المعهد ، بما يضمن انجاز الأعمال والمهام على الوجه الأفضل .
16. الإشراف على الندوات وورش العمل والمؤتمرات التي يعقدها المعهد.
17. إعداد مشروع الميزانية التسييرية وميزانية تحول للمعهد والمشاركة في مناقشتها مع الجهات المختصة لاعتمادها
18. تنفيذ الميزانية المعتمدة والاحتفاظ بالسجلات اللازمة والدفاتر ، وإعداد قيود المحاسبة ، واتخاذ الاجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة كافة في حدود الاعتماد المقرر بالميزانية المعتمدة وضبط الرقابة على أوجه صرفها .
19. إعداد الحسابات الختامية للمعهد وعرضها للاعتماد.
20. إعداد مستندات صرف الاستحقاقات للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات الموظفين في الضمان الاجتماعي، وأقساط القروض والسلف وغيرها ،والعمل على تسديدها في مواعيدها.
21. متابعة تحصيل إيرادات المعهد وديونه لدى الغير ،مع الجهات المختصة وتضمينها بالتقارير .

22. القيام بأعمال المشتريات والمخازن، والاحتفاظ بالسجلات اللازمة لذلك والوثائق المتعلقة بها وفقا للنظم والتشريعات النافذة وتحديد وتوفير احتياجات المعهد من المشتريات كالأثاث المكتبي والادوات والأجهزة والتجهيزات والمطبوعات وكل لوازم تأدية العمل في حدود الميزانيات المعتمدة.
23. القيام بأعمال التخليص الجمركي واستلام وتخزين الأجهزة والمعدات والآلات التي يقوم المعهد بشرائها .
24. القيام بأعمال الخزينة والاحتفاظ بكل السجلات والمستندات المالية طبقا للتشريعات النافذة.
25. إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقا للقواعد المحددة، وكذلك الحساب الختامي بشكل شهري وسنوي للمعهد .
26. المحافظة على أصول المعهد الثابتة والمنقولة وصيانتها بشكل دوري والاحتفاظ بالسجلات الخاصة بها ،والقيام بالتأمين على مقر المعهد وممتلكاته .
27. القيام بأعمال الجرد السنوي كلما اقتضت الحاجة للجرد ووفقا للنظم والتشريعات النافذة .
28. تنظيم وترتيب المخازن وحمايتها وضمان رقابة فاعلة عليها ،واتباع احداث الأساليب في استلام الأصناف وحفظها وعدم تراكمها بالمخازن ،والتصرف في المخزون الراكد وفقا لما تجيزه التشريعات النافذة .
29. توفير كافة الاحتياجات والأعمال والخدمات في المعهد من الحركة ،والتنقلات والحراسة والأمن وعمال النظافة والمقهى وصيانة مرافق المعهد .
30. المشاركة في إعداد الردود على تقارير الجهات الرقابية ديوان المحاسبة وغيرها بالتنسيق مع مكتب المراجعة الداخلية والمراقب المالي ومن لهم علاقة بالخصوص .
31. إعداد التقارير الدورية عن أعمال المكتب .
32. ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله.

ويمارس مهامه من خلال قسمين هما :

1. قسم الشؤون الإدارية.

2. القسم المالي.

أولاً- قسم الشؤون الإدارية

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

وحدة شؤون الموظفين والمحفوظات

1. تختص هذه الوحدة بالتخطيط والتنظيم والتنسيق ومتابعة الشؤون الوظيفية وشؤون الموظفين وبرامج تدريبهم وحفظ وتداول ملفات العاملين والملفات الموضوعية وتمارس بالاحص الماهم الاتية:-
2. تنفيذ الانظمة والقواعد والاحراءات والقرارات المتعلقة والخاصة بشؤون الوظيفة لموظفي المعهد .
3. حفظ الملفات الشخصية للموظفين وفهرستها ومتابعة تحديثها والمحافظة على سرية محتوياتها ، وتنظيم تداولها بين المختصين .
4. مراقبة حضور وانصراف الموظفين ومتابعة حالات الغياب وإخطار الإدارة حيالها.
5. جمع البيانات والمعلومات واعداد الاحصائيات والبيانات المتعلقة بالقوى العاملة بالمعهد وتصنيفها وتحليلها بحيث تسهل الاستفادة منها .
6. إعداد الترقيات والعلوات السنوية لكافة العاملين بالمعهد فيما دون الدرجة العاشرة ومتابعة الاحراءات المتعلقة بخصوصها .
7. تنفيذ القرارات الوظيفية الصادرة من الجهات المختصة بما في ذلك قرارات التعيين والتعاقد والترقية والنقل والندب والإعارة ومنح العلاوات والبدلات والمكافآت والإجازات وإنهاء الخدمة وفقاً للتشريعات النافذة.
8. الإشراف على تنظيم البريد الصادر والوارد، وتنظيم توثيقه وتوزيعه وحفظ سجلاته.
9. المساهمة في التوعية الصحية للطلاب والمدربين والعاملين بالمعهد وتعميم النشرات الطبية والإجتماعية الصادرة عن جهات الإختصاص.
10. العمل على توفير كافة إحتياجات المعهد من أجهزة ومعدات وقرطاسية وغيرها من مستلزمات العمل.
11. القيام بأعمال العلاقات العامة كالترريف بالمعهد ونشاطاته ومتابعة إتجاهها الرأي العام عنه وتنمية روح التعاون بين العاملين والإهتمام بضيوف وزوار المعهد.
12. تسهيل سفر الوفود والمكلفين بمهام رسمية بالخارج وتسهيل إجراءات إستقبال وإقامة وسفر الضيوف.
13. إحالة المخلفات الإدارية التي تصدر من الموظفين واتخاذ الإجراءات حيالها.
14. إعداد التقارير السنوية الخاصة بالموظفين وإعتمادها .

15. إتخاذ الإجراءات اللازمة حيال منح الإجازات للعاملين والموظفين المستحقين لها وحصر أرصدهم من الإجازات.
16. المحافظة على أصول المعهد الثابتة والمنقولة وتوفير وسائل النقل والأجهزة والمعدات والتوثيق وأملاك المعهد.
17. إعداد الرد على تقارير الأجهزة الرقابية من الناحية المالية ودراسة تقارير المراجعة الداخلية المالية والرد عليها.
18. إبداء الرأي في شأن إجراءات نقل وندب الموظفين والمساهمة في إعداد الملاك للمعهد وفق الإحتياج الفعلي له.
19. المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.
20. اقتراح الخطط وبرامج تنمية القدرات ومهارات الموظفين ومتابعة تنفيذها.
21. إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط الوحدة.
22. مايسند لها من أعمال تتعلق بطبيعة عمله.

وحدة الخدمات والصيانة

1. تختص هذه الوحدة بتوفير خدمات النظافة لكافة مرافق المعهد وتنظيم الحدائق والمساحات والقيام بكافة أعمال الصيانة البسيطة وتنظيم حركة المركبات داخل المعهد وتوفير أعمال السحب والتصوير ويختص القسم بالتالي :-
 2. القيام بأعمال خدمات نظافة مرافق المعهد والقاعات الدراسية والمساحات .
 3. تنظيم الحدائق والفراغات وزرع الأشجار وكافة أعمال البستنة بما يكفل إظهار المعهد بالمظهر الجمالي اللائق به.
 4. المحافظة على مبنى المعهد وإجراء الكشف الدوري عليه والتنبيه عن أي أعمال عبث به وإعداد التقارير اللازمة .
 5. تنظيم برامج الصيانة الدورية وإعداد متطلباتها والاحتياجات الضرورية والإشراف على تنفيذها .
 6. القيام بأعمال سحب وتصوير المستندات وتحديد الاحتياجات اللازمة لذلك .
 7. تحدد أسباب أعطال الآلات وإعداد التقارير اللازمة لذلك .
 8. تنظيم حركة السيارات التابعة للمعهد .
 9. الإشراف على صيانة السيارات والآليات التابعة للمعهد.
 10. حفظ السجلات الخاصة بالسيارات والآليات التابعة للمعهد وإعداد نماذج الفحوصات الفنية الدورية لها وإعداد التصريحات اللازمة لخروجها ومتابعة جميع إجراءاتها القانونية مع الجهات ذات العلاقة .
 11. تحديد احتياجات المعهد من السيارات والآليات وقطع الغيار الضرورية لسير العمل.
 12. إعداد وإحالة التقارير الدورية عن سير عمل الوحدة .
 13. ما يسند لها من أعمال تتعلق بطبيعة عملها .

وحدة الأمن والإشراف

تختص هذه الوحدة بتأمين وحراسة المعهد والمحافظة على الأمن والسلامة في مختلف مرافقها بالضافة الى التالي :

1. تنظيم مهام حراسة المعهد ومنشآته ومدآخله وأسواره وكافة مرافق العمل به ومتابعته لتأدية اعماله.
2. تنظيم مواعيد الزوار وامراجعين إليه بالتنسيق مع إدارة المعهد.
3. المحافظة على النظام والآداب العامة وإبلاغ الجهات المختصة عن المخالفات ومرتكبيها في حالة وقوعها ومتابعتها.
4. تحديد إحتياجات المعهدمن العاملين للقيام بأعمال الحراسة وضروريات سير العمل.
5. متابعة إجراءات السلامة العامة لجميع المباني والمرافق التابعة للمعهد والعاملين به.
6. العمل على توفير جميع الإحتياجات الضرورية للسلامة العامة وضمان استخدامها الاستخدام الامثل.
7. رصد كل المخالفات التي من شأنها تهديد السلامة العامة وإحالة مرتكبيها إلى إدارة المعهد لإتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها .
8. الاشراف على إقامة دورات السلامة العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
9. تقديم التقارير الدورية عن سير عمل القسم وتحديد نقاط الضعف في الجوانب الأمنية والعمل على تقويتها.
10. رصد ومكافحة الظواهر المخلة بالأمن والآداب العامة في المعهد، واتخاذ الاجراءات القانونية الكفيلة بمعالجتها.
11. إعداد وإحالة التقارير الدورية عن سير عمل الوحدة .
12. ما يسند لها من اعمال تتعلق بطبيعة عملها .

وحدة الإعلام

1. التنسيق مع المؤسسات الإعلامية العامة والخاصة لنقل نشاطات المعهد العلمية والثقافية والرياضية وغيرها.
2. الإشراف على التنسيق في توزيع اللوحات الدعائية داخل الممرات بالمعهد.
3. تغطية المهرجانات وحفلات التخرج والمعارض المقامة بالمعهد وخارجه.
4. الإشراف على إذاعة المعهد.
5. إعداد وإحالة التقارير الدورية عن سير عمل الوحدة .
6. 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 وفقاً للقوانين والتشريعات النافذة ويمارس مهامه من خلال الوحدات التالية:

وحدة الحسابات

تختص هذه الوحدة بأعداد ومراجعة وتدقيق البيانات والمستندات المالية واجراء القيود المحاسبية والاشترك في وضع الميزانية التقديرية والتأكد من صحة وسلامة القيود المحاسبية والعمليات والمستندات والسجلات المالية واجراء المطابقة اللازمة ومراجعة تسويات الاجور والمرتبات من الناحية المحاسبية وفق القوانين واللوائح المالية والمتمثلة في الآتي:

1. المشاركة في إعداد مشروعات الميزانية التقديرية العامة بالمعهد.
 2. حفظ ومسك وقيد الدفاتر المالية المتعلقة بالالتزامات المالية القائمة على المعهد.
 3. تشغيل منظومة الحسابات والتوصية بتطويرها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
 4. إعداد القيود اليومية بناءً على المستندات الواردة إليه من الأقسام المختلفة والترحيل إلى دفاتر الأستاذ المساعد.
 5. رصد الحسابات وإهداد موازين المراجعة بصورة دورية.
 6. إعداد القوائم المالية المتعارف عليها (قائمة المركز المالي وقائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية).
 7. متابعة أرصدة حسابات المعهد لدى المصارف وإهداد مذكرات التسوية لتلك الحسابات لمطابقة الأرصدة الدفترية مع أرصدة الكشوف الواردة من المصارف.
 8. إعداد التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل بالوحدة.
 9. إعداد أدونات الصرف والإشراف على استيفاء التوقعات واعتمادها من المخولين بالتوقيع.
 10. إعداد كشوفات المرتبات والمزايا والاستحقاقات وصرفها للعاملين.
- الإشراف على عمل منظومة المرتبات وتحديث بياناتها بشكل دوري من واقع ملفات العاملين والمتغيرات الشهرية والسنوية والمتغيرات الأخرى.
11. إعداد وإحالة التقارير الدورية عن سير عمل الوحدة .
 12. ما يسند لها من أعمال تتعلق بطبيعة عملها .

وحدة الخزينة

تختص هذه الوحدة على الأخص بالواجبات والمسؤوليات التالية :

1. القيام بأعمال الإيداعات النقدية بالمصارف وعمليات السحب منها.
2. الإشراف على العهد المؤقتة والمستديمة بالتنسيق مع قسم الحسابات والميزانية.
3. متابعة استيعاضة وإفقال العهد المالية وإحالة مستندات الإستعاضة والإفقال إلى القسم المختص والتنسيق في متابعة أرصدة العهد المالية.
4. مسك وحفظ حساب العهد المالية «سلفة المشتريات».
5. العمل على الاحتفاظ الكمي والنوعي بالنقود ومعادل النقد في الخزائن والقيام بأعمال استلام المقبوضات وتسليم المدفوعات النقدية «الخزينة».
6. الاحتفاظ بدفاتر الخزينة والصرف (لتسجيل المتحصلات والمدفوعات ومتابعة الأرصدة).
7. إعداد مستندات صرف المشتريات وتسجيلها بالدفاتر .
8. إعداد التقارير الدورية والطارئة عن الوضع المالي للخزينة.
9. التحقق الدوري من تسلسل دفاتر الصكوك وإيصالات القبض.
10. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة .
11. ما يسند لها من أعمال تتعلق بطبيعة عملها.

وحدة المخازن والمشتريات

تختص هذه الوحدة بتوفير متطلبات العمل والتدريب الضرورية واللازمة وتنظيمها وتخزينها والقيام بأعمال المشتريات وفقاً للمواصفات المعدة بالتعاون مع الإدارات والوالمكاتب والأقسام المختصة ولها بالأخص المهام التالية:

1. الإشراف على تنظيم وتخزين المواد واللوازم المختلفة في المخزن على أسس سليمة.
2. مسك وحفظ السجلات والدفاتر وبطاقة الصنف.
3. صرف المواد وفقاً لأوامر الصرف والمستندات المعتمدة حسب الأصول.
4. تسجيل الأصناف الموردة والمصرفية وإجراء القيود اللازمة.
5. تقديم التقارير الدورية عن حركة المخزون.
6. المحافظة على المخزون الإستراتيجي المناسب من الموارد وإعادة طلبها في الوقت المناسب .
7. القيام بأعمال امشتريات اللازمة للمعهد.
8. توفير جميع إحتياجات المعهد من خلال دراسة السوق وتوريد الإحتياجات بأقل الأسعار وأجود الأصناف.
9. مطابقة شروط الأمن والسلامة لمباني المخازن ،وبذلل الجهود في المحافظة على موجودات المخازن واتباع احداث الطرق في تخزينها.
10. وضع المواصفات الفنية للمواد بالتنسيق مع المختصين بالمعهد.
11. فحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات واتخاذ الاجراءات اللازمة حيال العيوب والمخالفات .
12. إستقبال المواد المرجعة والمحافظة عليها لحين التصرف فيها طبقاً للقواعد المتبعة.
13. حصر محتويات المخازن وتحديد مستويات مخزونها ونواقصها من مختلف الأصناف والتبليغ عنها وإجراء الجرد السنوي.
14. الاشراف على النظم المالية والرقابية الخاصة بالمخازن.
15. الإشراف على مراقبة المخازن ووقايتها من الأخطار التي ينتج عنها ضرر والتأكد من عمل أجهزة الإنذار وأجهزة الإطفاء والسلامة الموجودة بالمخازن.
16. التبليغ عن المواد التي وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى في المواد الراكدة والزائدة وتنفيذ ماينقرر في هذا الشأن.
17. توديع الأصناف الموردة إلى المخازن طبقاً للوائح المعمول بها.
18. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة.
19. مايسند لها من أعمال تتعلق بطبيعة عملها.