



الأكاديمية الحديثة
للهندسة والتكنولوجيا بالمعادي

الهيكل التنظيمي للأكاديمية

أغسطس ٢٠١٥

مقدمة

تم إنشاء الأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا بالمعادي بقرار السيد الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي رقم (٢٠٠٣) الصادر بتاريخ ٢٥/١٠/٢٠٠٠ بمسمى المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا وقد تم تعديل اسم المعهد ليصبح الأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا بالمعادي طبقاً للقرار الوزاري رقم ٢٩٦ بتاريخ ٥/٣/٢٠٠٢. وتتبع جمعية الأكاديمية الحديثة بالمعادي وتضم الأقسام التعليمية الآتية:



- ١- قسم العلوم الأساسية.
- ٢- قسم هندسة الإلكترونيات وتكنولوجيا الاتصالات .
- ٣- قسم هندسة الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات.
- ٤- قسم هندسة التصنيع و تكنولوجيا الإنتاج.
- ٥- قسم هندسة العمارة و تكنولوجيا البناء.

وتقوم الأكاديمية حالياً بتدريس أربعة برامج لبيكالوريوس الهندسة (لائحة عام ٢٠٠٠) بنظام الدراسة الفصلية هي:

- ١- بكالوريوس هندسة الإلكترونيات وتكنولوجيا الاتصالات .
- ٢- بكالوريوس هندسة الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات.
- ٣- بكالوريوس هندسة التصنيع وتكنولوجيا الإنتاج.
- ٤- بكالوريوس هندسة العمارة وتكنولوجيا البناء.

وتتم الدراسة في هذه التخصصات حالياً بنظام الدراسة الفصلية، وقد تم التحول للدراسة في هذه البرامج إلى نظام الساعات المعتمدة اعتباراً من العام الدراسي ٢٠١٢-٢٠١٣. (لائحة ٢٠١٢).

وقد قامت الأكاديمية بصياغة رؤيتها ورسالتها بما يضيء الطريق للوصول بالخريج إلى المستوى المنشود.

الرؤية: أن تصبح الأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا ضمن المعاهد الهندسية العليا الأكثر تميزاً على المستوى المحلي والإقليمي في مجال العلوم الهندسية وتطبيقاتها.

الرسالة: إعداد الكوادر الهندسية المتميزة والقادرة على المنافسة علمياً ومهنياً على المستوى المحلي والإقليمي لكي تفي باحتياجات المجتمع في قطاعات الدولة المختلفة عن طريق إكساب الدارسين المعارف والمفاهيم والمهارات التكنولوجية الحديثة والمتطورة باستخدام البرامج المتنوعة في إطار من القيم الثقافية والاجتماعية والأخلاقية.

وقد قامت الأكاديمية بتصميم وتوفير هيكلها التنظيمي ليلئم حجم ونوع أنشطتها، ويضمن تحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية. ويسمح الهيكل التنظيمي بالتعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين مستوياته ووحداته. ويتضمن الهيكل الوحدات والإدارات الأساسية اللازمة لتقديم خدمات الدعم للعملية التعليمية.

والله ولى التوفيق،،،

أ.د. أحمد عبد العزيز كحيل

عميد الأكاديمية

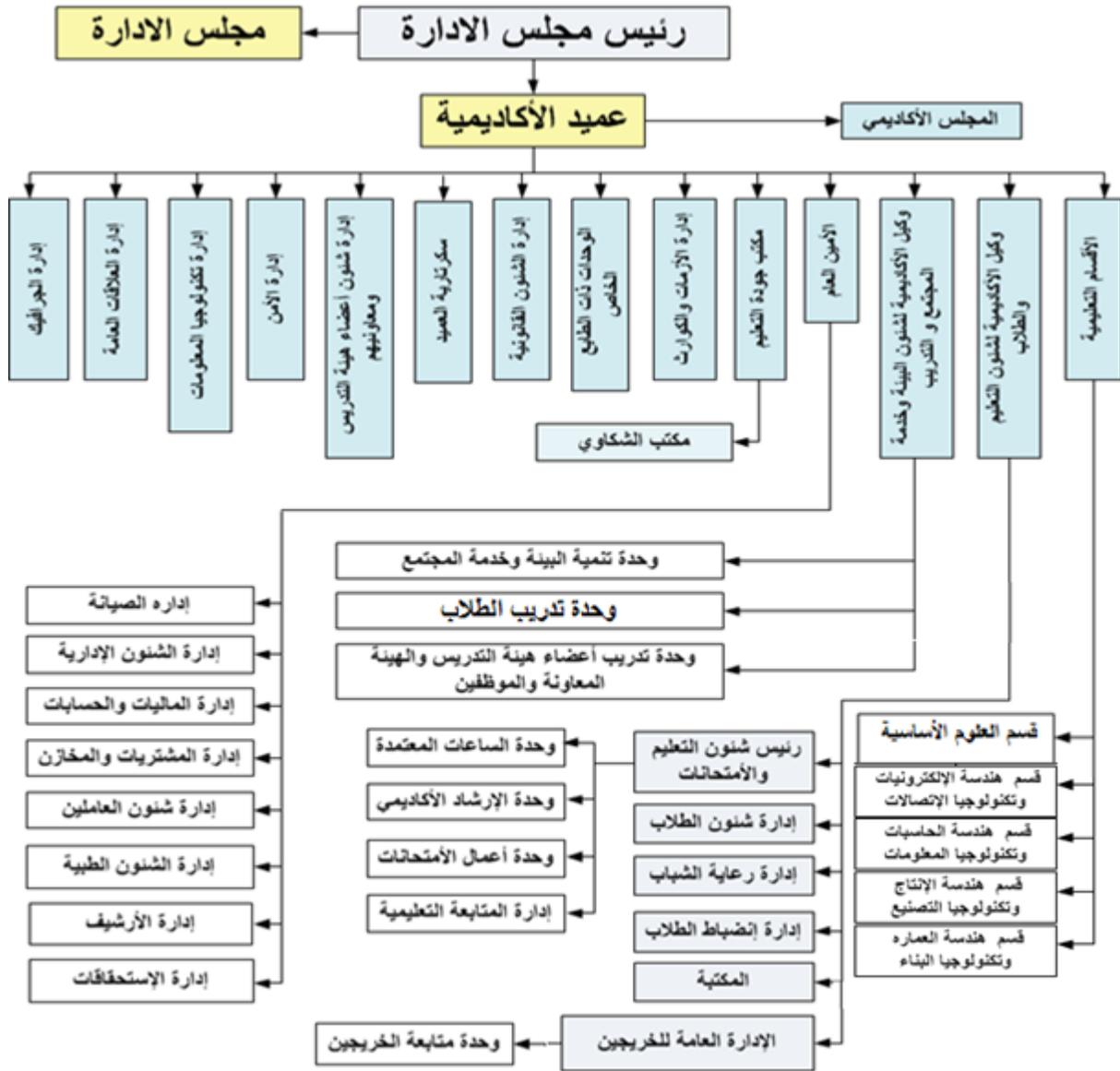
الفهرس

١	أولاً: لهيكل الأكاديمي
٢	١. المجلس الأكاديمي
٤	٢. عميد الأكاديمية
٥	٣. وكلاء الأكاديمية
٦	٣-١ وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب
٧	٣-٢ وكيل الأكاديمية لشئون البيئة والمجتمع والتدريب
٨	٤. الأقسام العلمية
٨	٤-١ اختصاصات مجالس الأقسام
٩	٤-٢ اختصاصات رئيس القسم
٩	٤-٣ اختصاصات أعضاء هيئة التدريس بالأقسام
٩	٤-٤ اختصاصات الهيئة المعاونة بالأقسام
١٠	٤-٥ اختصاصات مهندسي المعامل للأقسام المختلفة
١٠	٤-٦ اختصاصات فنيي المعامل للأقسام المختلفة
١٠	٤-٧ تنظيم أقسام الأكاديمية
١٠	٤-٧-١ قسم العلوم الأساسية
١١	٤-٧-٢ قسم هندسة الإلكترونيات وتكنولوجيا الاتصالات
١٢	٤-٧-٣ قسم هندسة الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات
١٣	٤-٧-٤ قسم هندسة التصنيع وتكنولوجيا الانتاج
١٥	٤-٧-٥ قسم هندسة العمارة و تكنولوجيا البناء
١٦	٥. مكتب جودة التعليم
١٦	٥-١ أهداف المكتب والوحدات التابعة له
١٧	٥-٢ تشكيل مجلس إدارة المكتب
١٧	٥-٣ تشكيل وحدات الجودة بالأقسام
١٧	٥-٤ اختصاصات مجلس إدارة المكتب
١٨	٥-٥ اختصاصات وحدات الجودة بالأقسام
١٨	٥-٦ اختصاصات مدير إدارة المكتب
١٨	٥-٧ اختصاصات رؤساء وحدات الجودة بالأقسام
١٩	٥-٨ اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة
١٩	٥-٨-١ لجنة تقييم الأداء
٢٠	٥-٨-٢ لجنة التدريب
٢٠	٥-٨-٣ لجنة التوعية والإعلان والمطبوعات
٢٠	٥-٨-٤ لجنة الاعتماد
٢١	٦. مكتب تقييم الأداء
٢٢	٧. مكتب الشكاوى
٢٥	ثانياً الهيكل الإداري
٢٥	١. الأقسام والوحدات التابعة مباشرة لعميد الأكاديمية
٢٥	١-١ وحدة إدارة الأزمات والكوارث
٣١	١-٢ الوحدة ذات الطابع الخاص
٣٥	١-٣ إدارة الشؤون القانونية
٣٥	١-٣-١ رئيس الشؤون القانونية (موظفين)

٣٦	٢-٣-١ رئيس الشؤون القانونية (طلاب)
٣٧	٤-١ إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم
٣٩	٥-١ إدارة الأمن
٣٩	٦-١ إدارة تكنولوجيا المعلومات (MIS)
٤٢	٧-١ إدارة العلاقات العامة
٤٣	٨-١ إدارة الجرافيك
٤٤	٢. الأقسام التابعة للسيد وكيل الأكاديمية لشؤون التعليم والطلاب
٤٤	1-2 شؤون التعليم والامتحانات
٤٥	١-١-٢ وحدة الساعات المعتمدة
٤٦	٢-١-٢ الإرشاد الأكاديمي
٤٦	٣-١-٢ أعمال الامتحانات
٤٦	٤-١-٢ إدارة المتابعة التعليمية
٤٨	٢-٢ إدارة شؤون الطلاب
٤٩	٣-٢ إدارة رعاية الشباب
٥١	٤-٢ إدارة انضباط الطلاب
٥١	٥-٢ المكتبة
٥٢	٦-٢ الإدارة العامة للخريجين
٥٥	٣. الإدارات التابعة لوكيل الأكاديمية لشؤون البيئة والمجتمع والتدريب
٥٥	١-٣ وحدة تنمية البيئة وخدمة المجتمع
٥٨	٢-٣ وحدة تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتدريب موظفي الأكاديمية
٥٨	٣-٣ وحدة تدريب الطلاب
٦٠	٤. الأمين العام للأكاديمية
٦٢	١-٤ إدارة الصيانة
٦٤	٢-٤ إدارة الشؤون الإدارية
٦٥	٣-٤ إدارة المالية والحسابات
٦٦	٤-٤ إدارة المشتريات والمخازن
٦٧	٥-٤ إدارة شؤون العاملين
٦٨	٦-٤ إدارة الشؤون الطبية
٦٩	٧-٤ إدارة الأرشفة
٧٠	٨-٤ إدارة الاستحقاقات

أولاً : الهيكل الأكاديمي

للأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا بالمعادي هيكل تنظيمي رسمي ملائم لحجم ونوع أنشطتها، ويضمن تحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية. والهيكل التنظيمي للأكاديمية معتمد من مجلس الأكاديمية وموثق ومعلن ومطبق. ويسمح الهيكل التنظيمي بالتعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين مستوياته ووحداته. ويتضمن الهيكل الإدارات الأساسية اللازمة لتقديم خدمات الدعم للعملية التعليمية ويتضمن وحدة إدارة الأزمات والكوارث مع وضوح التبعية التنظيمية لها. كما يوجد توصيف وتوثيق لجميع وظائف المؤسسة وتحديد دقيق للمسئوليات. ويستخدم التوصيف الوظيفي في حالات التعيين والنقل والانداب للوظائف المختلفة.



شكل رقم ١ الهيكل التنظيمي للأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا بالمعادي

١. المجلس الأكاديمي

يتألف المجلس الأكاديمي برئاسة العميد وعضوية :

١. وكيل أو وكيلين من الأكاديمية.
٢. ثلاثة على الأكثر يمثلون أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية من رؤساء الأقسام العلمية أو التخصصات المختلفة وبصفة دورية.
٣. ممثل لوزارة التعليم العالي
٤. خمسة من المهتمين بشئون التعليم والمختصين يرشحهم مجلس إدارة جمعية الأكاديمية الحديثة بالمعادي.
٥. يختار المجلس رئيساً له من بين أعضائه ، ويصدر بتعيينه قرار من السيد وزير التعليم العالي ، وفي حالة إسناد رئاسة المجلس إلى غير عميد الأكاديمية يتولى عميد الأكاديمية أعمال أمانة المجلس.
٦. في حالة تعيين العميد رئيساً للمجلس يكون الوكيل أميناً للمجلس وفي حالة عدم وجود وكيل للأكاديمية يختار مجلس الإدارة من بين أعضاء هيئة التدريس من يتولى أمانة المجلس.

يختص المجلس الأكاديمي بالنظر في الأمور الآتية :

أ- شئون التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الأكاديمية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة بما يتناسب مع رسالة الأكاديمية.
- اقتراح خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الأكاديمية والعرض على رئيس مجلس الإدارة.
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الأكاديمية .
- إعداد السياسة اللازمة لتشجيع الدراسة في بعض أقسام الأكاديمية .
- إعداد السياسة الكفيلة لتيسير حصول طلاب الأكاديمية على الكتب والمذكرات وتشجيع التأليف في بعض المقررات .
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الأكاديمية والتنسيق بين هذه الأقسام .
- إقرار المحتوى العلمي والكتب المقررة والمراجع في أقسام الأكاديمية المختلفة وتنظيم التنسيق بين الأقسام.
- إبداء الرأي في وضع اللائحة الداخلية للأكاديمية .
- تنظيم قبول الطلاب في الأكاديمية وتحديد أعدادهم .
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الإمتحانات في الأكاديمية .
- مناقشة التقرير السنوي للأكاديمية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للأكاديمية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الأكاديمية ومراجعتها وتحديثها في ضوء التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الأكاديمية .
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الأكاديمية .
- التوصية بتحويل الطلاب ونقل قيدهم من الأكاديمية وإليها.

- تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنيين وإقرار نتائج مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الأكاديمية .
- إقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية من الأكاديمية.
- متابعة ودعم المدرسين المساعدين والمعيدون نحو إجراء الدراسات العليا للحصول على الدكتوراه.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الأكاديمية ونقلهم.
- الندب من الأكاديمية وإليها.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.

ب- الشؤون التنفيذية

- التوصية بمنح الشهادات الدراسية النهائية وعرضها على وزير التعليم العالي لإعتمادها.
- التوصية بإنشاء أقسام علمية جديدة أو إضافة تخصصات متميزة داخل القسم.
- إقتراح أعداد ومؤهلات الطلاب المقبولين للدراسة بالأكاديمية بكل مستوى دراسي لإعتمادها من وزير التعليم العالي.
- إصدار لوائح داخلية فرعية لتنظيم العمل بالأكاديمية بما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية.
- إعتناء نتائج إمتحانات النقل.
- إعتناء مشروع موازنة الأكاديمية والحسابات الختامية.
- تعيين أمين عام الأكاديمية ومديري الإدارات ومن في مستواهم من العاملين.
- يختص مجلس إدارة الأكاديمية باقتراح موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الامتحانات.
- يبلغ عميد الأكاديمية قرارات المجلس إلى وزارة التعليم العالي خلال أسبوع من تاريخ صدورها.
- الموافقة على الشكل النهائي لمجلة الأبحاث الدورية الخاصة بالأكاديمية وإعتناء لجان تحكيم الأبحاث بالمجلة من الأساتذة المعينين والمنتدبين.
- إقرار شكل التعاون مع الكليات والمعاهد والمراكز العلمية الداخلية والخارجية لرفع مستوى التعليم بالأقسام المختلفة بالأكاديمية.
- الإشراف على شؤون الأكاديمية والاهتمام بمختلف أوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية.
- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- مناقشة تعيين أعضاء هيئة التدريس في الأكاديمية وعددهم والندب من الأكاديمية وإليها .
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الأكاديمية وإليها .
- تشكيل لجان لمساعدة مجلس الأكاديمية على أداء مهامه العلمية والإدارية والتربوية.

لمجلس الإدارة أن يشكل سنوياً من بين أعضائه أو غيرهم من المختصين لجاناً دائمة أو مؤقتة لدراسة الموضوعات التي تدخل في إختصاصه وعلى الأخص:

- لجنة شؤون الطلاب والامتحانات.
- لجنة التمويل والموازنة.

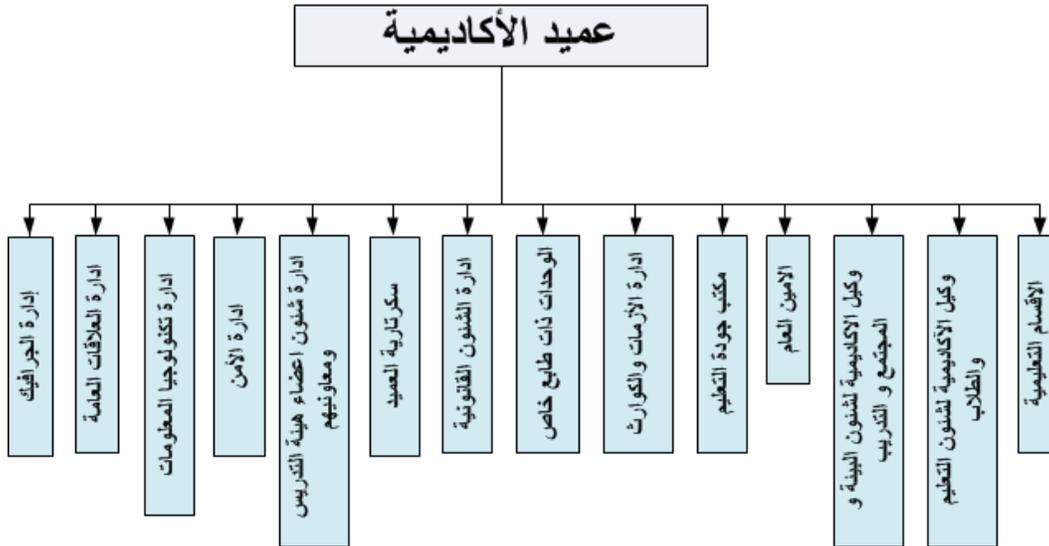
- لجنة التقييم العلمي.
- لجنة التجهيزات والمعامل والمكتبة.
- لجنة شؤون التدريب وخدمة المجتمع.

ويكون مقرر كل لجنة من بين أعضاء المجلس وتحدد اختصاصات كل من هذه اللجان في قرار تشكيلها وترفع توصيات هذه اللجان إلى مجلس الإدارة للنظر فيها.

٢. عميد الأكاديمية

يعين عميد الأكاديمية بقرار من السيد وزير التعليم العالي بعد ترشيح جمعية الأكاديمية الحديثة بالمعادي وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد. ويشترط لتعيينه أن يكون متفرغاً لإدارة الأكاديمية وأن يكون في تخصص الأكاديمية طبقاً لقرار السيد وزير التعليم العالي رقم (٧٢١) بتاريخ ٢٠٠٠/٥/٣١.

يقوم عميد الأكاديمية بتصريف أمور الأكاديمية وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسات التي يرسمها المجلس الأعلى لشؤون المعاهد ومجلس إدارة الأكاديمية ووفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها وحفظ النظام الداخلي فيها وتمثيلها أمام القضاء وعلى العميد تقديم تقرير إلى مجلس إدارة الأكاديمية في نهاية كل عام دراسي ليوضح سير العمل ومدى تقدمه ونشاطه في كل المجالات التعليمية والبحوث وخدمة البيئة والنواحي الاجتماعية والرياضية.



شكل رقم ٢ الوحدات التابعة لعميد الأكاديمية

المهام والمسئوليات

- تصريف أمور الأكاديمية وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الأكاديمية، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس إدارة الأكاديمية والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم العميد بعد العرض على مجلس إدارة الأكاديمية أو المعهد، تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة في نهاية كل عام جامعي عن شؤون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الأكاديمية.

- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الأكاديمية أو المعهد وفقا لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الأكاديمية ومتابعة تنفيذها .
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالأكاديمية.
- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الأكاديمية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الأكاديمية وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالأكاديمية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالأكاديمية ومراقبة أعمالهم.
- الإشراف على عمل الأقسام العلمية والأجهزة الإدارية المختلفة بالأكاديمية والتنسيق بينها ومراقبة عملها.
- تنفيذ إجراءات المساءلة والجزاءات طبقا للقوانين واللوائح ذات الصلة.
- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الأكاديمية إلى وزارة التعليم العالي خلال أسبوع من تاريخ صدورها.

كما يتولى عميد الأكاديمية بشكل مباشر الإشراف على مهام كل من:

- وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب.
- وكيل الأكاديمية لشئون البيئة والمجتمع والتدريب.
- الأمين العام.
- مكتب جودة التعليم.
- الأقسام العلمية.
- إدارة الأزمات والكوارث.
- الوحدة ذات الطابع الخاص.
- الشئون القانونية.
- سكرتارية العميد.
- إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إدارة الأمن.
- إدارة تكنولوجيا المعلومات.
- العلاقات العامة.
- إدارة الجرافيك.

٣. وكلاء الأكاديمية

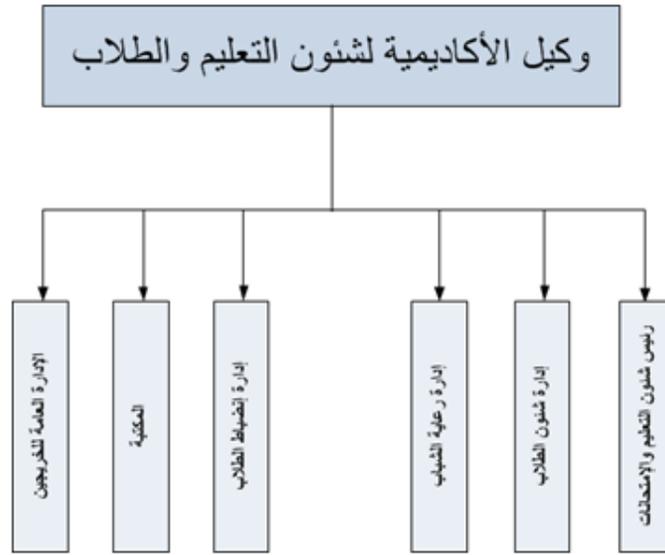
يجوز تعيين وكيل أو وكلاء للأكاديمية من الحاصلين على درجة الدكتوراه ولا يقل عن أستاذ مساعد في أحد التخصصات الهندسية ويصدر بذلك قرار من وزير التعليم بناء على ترشيح عميد الأكاديمية وموافقة مجلس إدارة الأكاديمية على أن يتضمن قرار التعيين اختصاصات كل وكيل ويقوم أقدم الوكلاء مقام عميد الأكاديمية عند غيابه.

٣-١ وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب

يتولى الإشراف على تسيير جميع الأمور التعليمية والأنشطة الطلابية.

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للسيد الأستاذ الدكتور عميد الأكاديمية.
- تصريف شئون الطلاب في الأكاديمية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الأكاديمية توطئة لعرضها على مجلس الأكاديمية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الأكاديمية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- الإشراف على أعمال وحدة الخريجين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للأكاديمية فيما يخصه.



شكل رقم ٣ الوحدات التابعة لوكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب

يتولى وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب الإشراف على الإدارات الآتية:

- ١- رئيس شئون التعليم والطلاب ويتبعه كل من:
 - وحدة الساعات المعتمدة.
 - الإرشاد الأكاديمي.
 - المتابعة التعليمية.

- أعمال الامتحانات.
- ٢- إدارة شئون الطلاب.
- ٣- إدارة رعاية الشباب.
- ٤- إدارة انضباط الطلاب.
- ٥- المكتبة.
- ٦- الإدارة العامة للخريجين:
- إدارة شئون الخريجين.
- وحدة متابعة الخريجين.

٢-٣ وكيل الأكاديمية لشئون البيئة والمجتمع والتدريب

يتولى الإشراف على تسيير جميع أمور الأكاديمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالأكاديمية والإشراف على تدريب أعضاء هيئة التدريس والعاملين.



شكل رقم ٤ الوحدات التابعة لوكيل الأكاديمية لشئون البيئة وخدمة المجتمع والتدريب

يتولى وكيل الأكاديمية لشئون البيئة والمجتمع والتدريب الإشراف على الإدارات الآتية:

- ١- وحدة تنمية البيئة وخدمة المجتمع.
- ٢- وحدة تدريب الطلاب.
- ٣- وحدة تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين.

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للسيد الأستاذ الدكتور عميد الأكاديمية .
- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الأكاديمية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالأكاديمية التي تقدم خدماتها أو بعض خدماتها لغير الطلاب.
- الإشراف على منشآت الأكاديمية التي تقدم خدماتها لغير الطلاب.

- إعداد برامج التدريب المهني والفني للجمهور.
- إعداد برامج التدريب الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على إجراء البحوث التطبيقية التي تجريها الأكاديمية لحساب الشركات والجهات الأخرى في الداخل أو في الخارج.
- إعداد التقارير والتوصيات للمؤتمرات العلمية للأكاديمية بالنسبة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة وإبلاغها للسيد عميد الأكاديمية.
- تنفيذ قرارات مجلس الأكاديمية ومجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة فيما يتعلق بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على برتوكولات التعاون بين الأكاديمية والصناعة والمجتمع المحيط.
- الإشراف على مكتب التوظيف بالأكاديمية وتدريب الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل .
- ربط نتائج الأبحاث العلمية بخدمة المجتمع .
- الإشراف على شئون البيئة داخل المؤسسة والمساهمة في تحسين البيئة في المجتمع المحيط .
- تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية.

٤ . الأقسام العلمية

تشتمل الأكاديمية على خمسة أقسام تعليمية وهي كالتالي:

- قسم العلوم الأساسية
- قسم هندسة الإلكترونيات وتكنولوجيا الاتصالات
- قسم هندسة الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات
- قسم هندسة التصنيع و تكنولوجيا الإنتاج
- قسم هندسة العمارة و تكنولوجيا البناء

٤-١ اختصاصات مجالس الأقسام:

يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم ، وبصفة خاصة الأمور الآتية:

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم.
- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم.
- تحديد المحتوى العلمي للمقررات الدراسية التي يتولى القسم تدريسها.
- تحديد الكتب والمراجع في المواد التي يدرسها القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.
- وضع وتنسيق خطة البحوث وتوزيع الإشراف عليها.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية ، واقتراح الترخيص لأعضاء هيئة التدريس بإجازات التفرغ العلمي.
- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والانتداب من القسم وإليه.
- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيرين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو حصولهم على منح أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية.

- اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانته فيما يخص القسم.
- اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.

٢-٤ رئيس القسم

يقوم بالإشراف على تسيير جميع أمور القسم التعليمية والبحثية وهو رئيس مجلس القسم.

المهام والمسئوليات

- اقتراح توزيع المحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الأكاديمية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- التأكد من توافق محتوى المقررات الدراسية مع لائحة الأكاديمية.
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والأكاديمية وذلك فيما يخصه .
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الأكاديمية بكل ما يمس حسن سير العمل بالقسم .
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير سير العمل في القسم وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم لعرضه على مجلس الأكاديمية.
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الأكاديمية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر الأمور المعروضة بشأنه على مجلس الأكاديمية.

٣-٤ اختصاصات أعضاء هيئة التدريس بالأقسام:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والمساهمة في تقدم العلوم والآداب بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على الطلاب والمعامل والمكتبات.
- على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب . وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى عميد الأكاديمية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان المنبثقة عن مجلس الأكاديمية.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والأكاديمية.
- المشاركة في أعمال الجودة بالأكاديمية.

٤-٤ اختصاصات الهيئة المعاونة بالأقسام:

على المعيدين والمدرسين المساعدين القيام بما يكفلون به من تمرينات ودروس عملية وكذلك أعمال الجودة بالكلية وغيرها من الأعمال على أن يراعى في تكليفهم أن يكونوا بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراستهم وبحوثهم.

٥-٤ اختصاصات مهندسي المعامل للأقسام المختلفة:

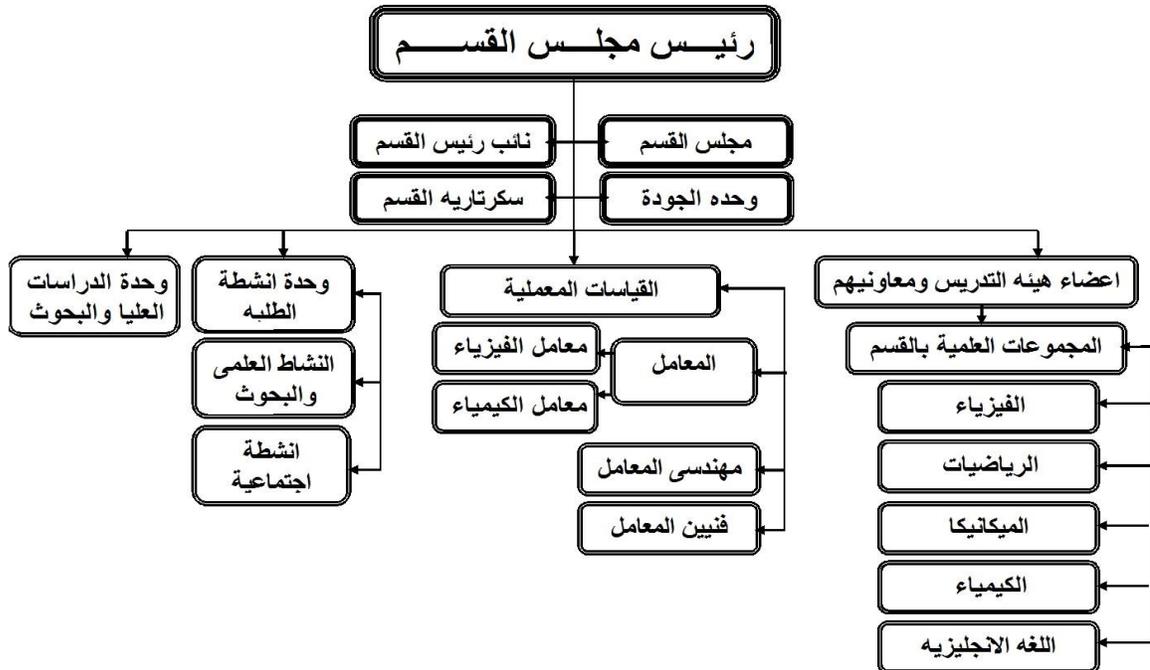
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس القسم العلمي التابع له.
- يقوم بالإشراف على الفنيين المكلفين بالعمل في المعمل.
- يقوم بمتابعة تدريب الطلاب على الأجهزة والمعدات داخل المعمل.
- الإبلاغ عن الأعطال أو التلفيات التي تعوق سير العمل بالمعمل.
- يقوم بتنفيذ برنامج الصيانة للأجهزة والمعدات الفنية بما يضمن صلاحية الأجهزة للعمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

٦-٤ اختصاصات فنيي المعامل للأقسام المختلفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم المختص.
- يشترك في أعمال الفحص والتحليل والتجارب العملية.
- يتابع عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحاليلها.
- إعداد المعمل للقيام بالتجارب التي يجريها أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب.
- يتابع إعداد المعمل بما يلزم من أجهزة وتجهيزات.
- متابعة أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات التي بعهدته.
- القيام بكل مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

٧-٤ تنظيم أقسام الأكاديمية:

١-٧-٤ قسم العلوم الأساسية:

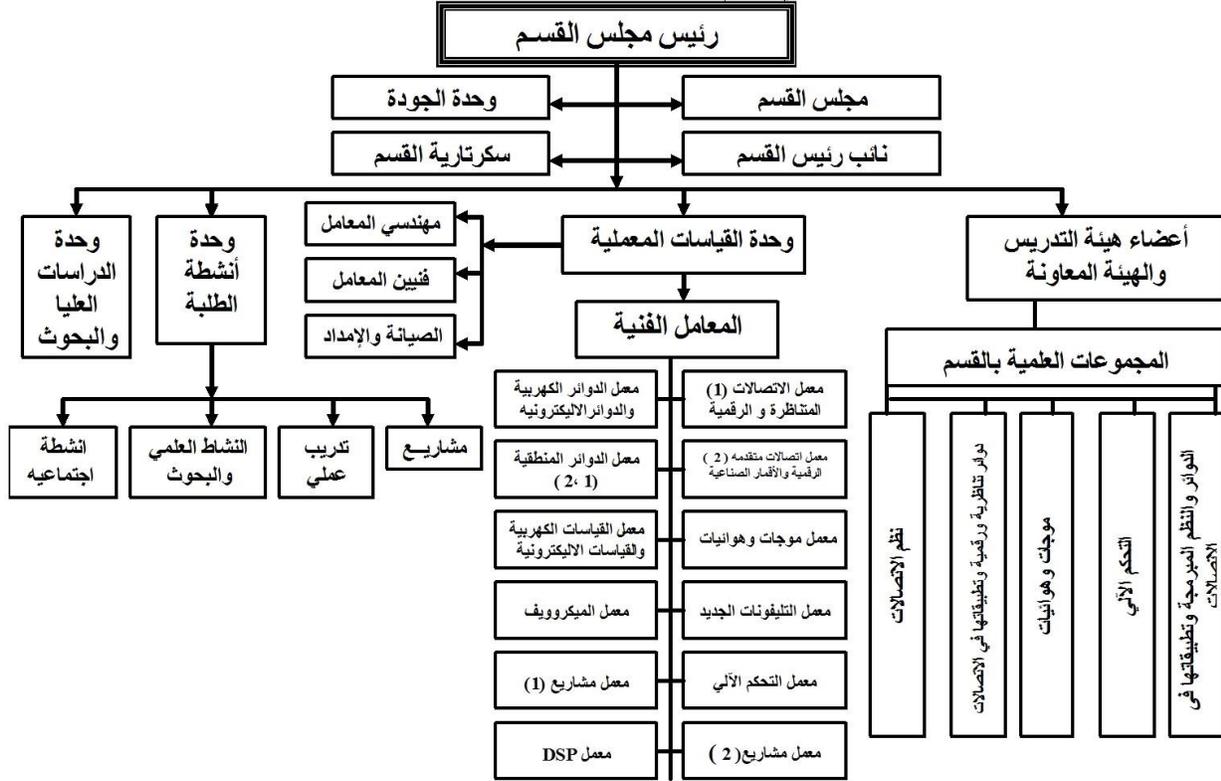


شكل رقم ٥ الهيكل التنظيمي لقسم العلوم الأساسية

المعامل التابعة للقسم:

- معامل الكيمياء: عدد (١)
- معامل الفيزياء: عدد (٤)

٤-٧-٢ قسم هندسة الإلكترونيات وتكنولوجيا الاتصالات:



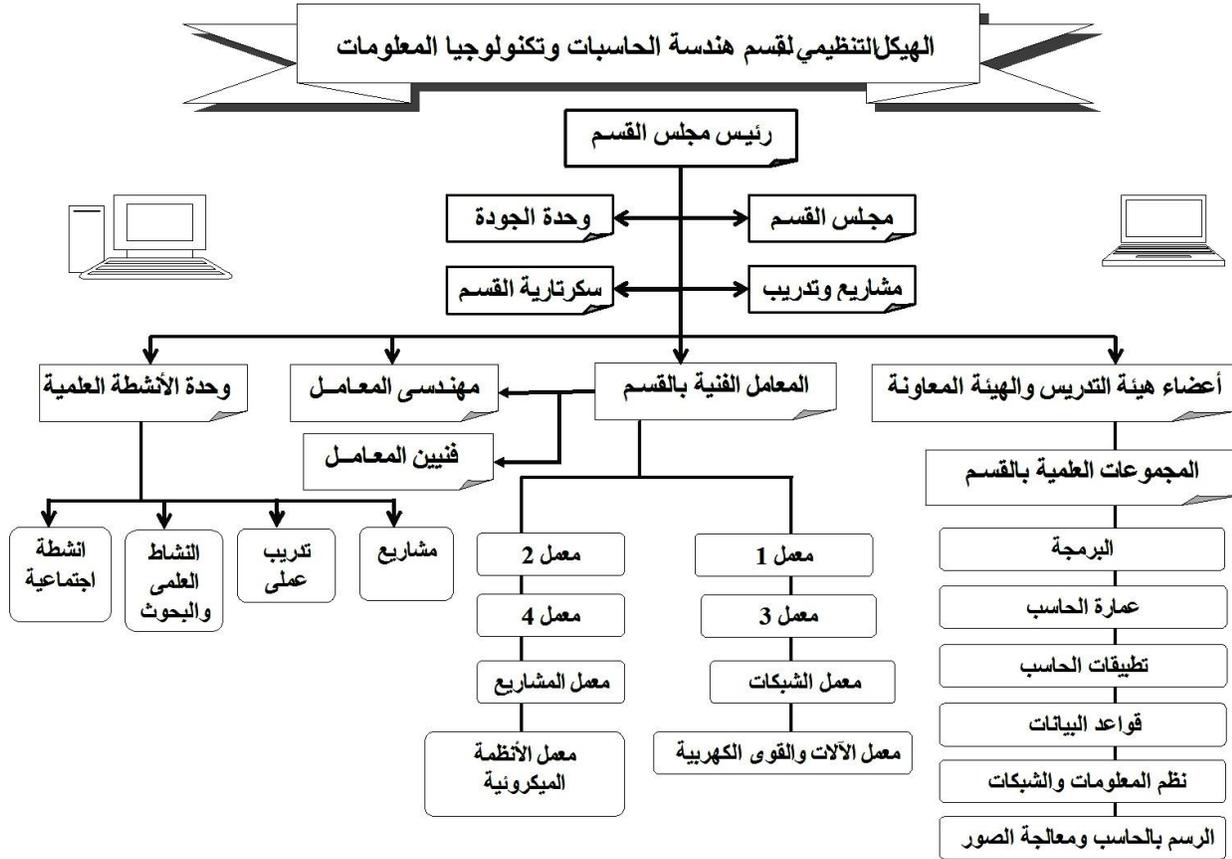
شكل رقم ٦ الهيكل التنظيمي لقسم هندسة الإلكترونيات وتكنولوجيا الاتصالات

المعامل التابعة للقسم:

- معمل الاتصالات المتناظرة والرقمية.
- معمل الاتصالات المتقدمة الرقمية والأقمار الصناعية.
- معمل موجات وهوائيات.
- معمل التليفونات .
- معمل التحكم الآلي.
- معمل مشاريع (١).
- معمل مشاريع (٢).
- معمل الدوائر الكهربية والدوائر الإلكترونية.
- معمل الدوائر المنطقية (١ ، ٢).
- معمل القياسات الكهربية والقياسات الإلكترونية.

- معمل الميكروويف.
- معمل (DSP)

٤-٧-٣ قسم هندسة الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات:



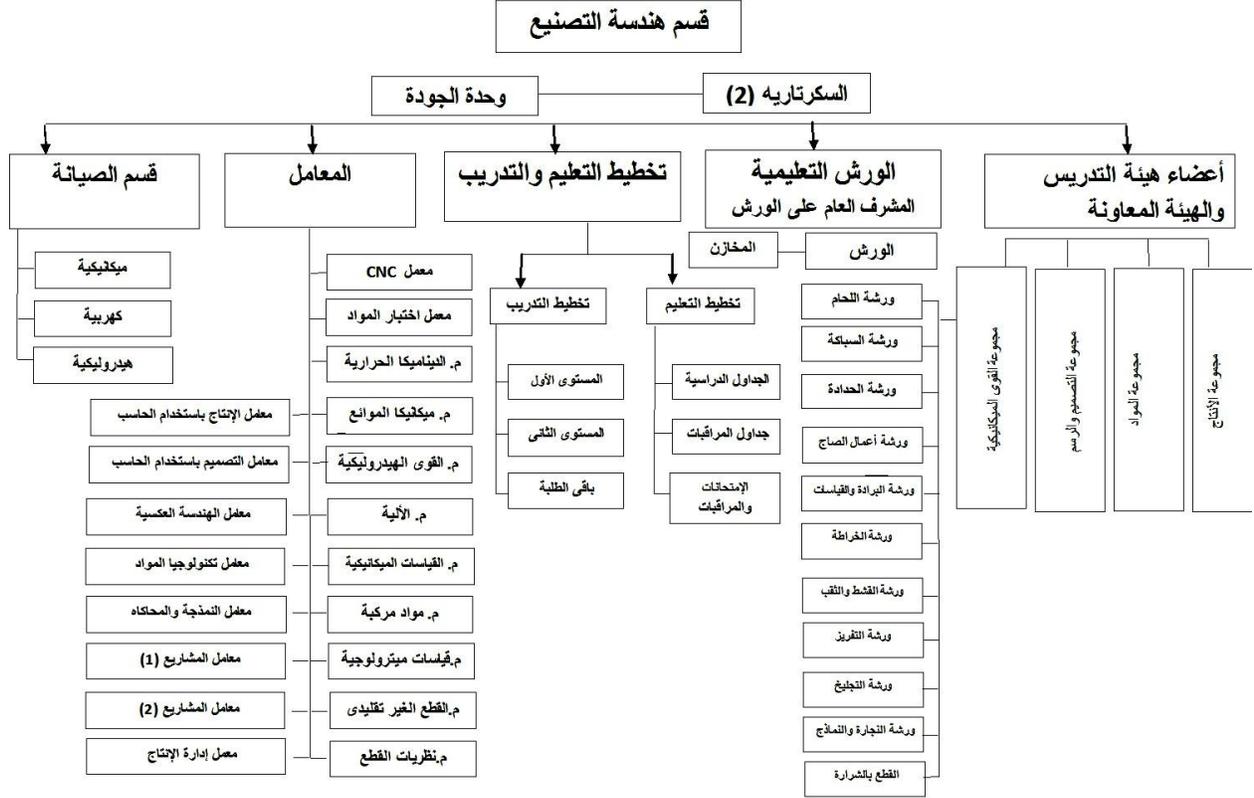
شكل رقم ٧ الهيكل التنظيمي لقسم هندسة الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات

المعامل التابعة للقسم:

- معامل الكمبيوتر.
- معمل الشبكات.
- معمل مشاريع.
- معمل الأنظمة الميكرونية.

٤-٧-٤ قسم هندسة التصنيع وتكنولوجيا الإنتاج:

الهيكل التنظيمي لقسم هندسة التصنيع



شكل رقم ٨ الهيكل التنظيمي لقسم هندسة التصنيع وتكنولوجيا الإنتاج

المعامل التابعة للقسم:

- معمل C.N.C .
- معمل اختبار المواد.
- معمل الديناميكا الحرارية.
- معمل ميكانيكا الموائع.
- معمل القوى الهيدروليكية.
- المعامل الآلية.
- معمل القياسات الميكانيكية.
- معمل المواد المركبة.
- معمل قياسات ميتروولوجية.
- معمل القطع غير التقليدي.
- معمل نظريات القطع.
- معامل التصميم باستخدام الحاسب.
- معامل الإنتاج باستخدام الحاسب.

- معامل الهندسة العكسية.
- معامل تكنولوجيا المواد.
- معامل النمذجة والمحاكاة.
- معامل المشاريع (١).
- معامل المشاريع (٢).
- معمل إدارة الإنتاج.

الورش التابعة للقسم:

- ورشة اللحام.
- ورشة السباكة.
- ورشة الحدادة.
- ورشة أعمال الصاج.
- ورشة البرادة والقياسات.
- ورشة الخراطة.
- ورشة القشط والثقب.
- ورشة التفريز.
- ورشة التجليخ.
- ورشة النجارة والنماذج.
- ورشة القطع بالشرارة.

اختصاصات المشرف على الورش:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
- معاونة الطلاب في التدريبات العملية.
- مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال ورفعها للرئيس المختص.
- دراسة مشروع ميزانية الورش التابعة له واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- اتخاذ إجراءات اعتماد المقاييس باحتياجات الورش.
- الاشتراك في اللجان الفنية والإسهام بخبراتها لفنية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل وظيفة المشرف على الورش:

- مؤهل فني متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه جهة العمل.

اختصاصات فني الورشة:

يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الفنية في المجالات التخصصية المختلفة.

الواجبات والمسئوليات لفنى الورشة:

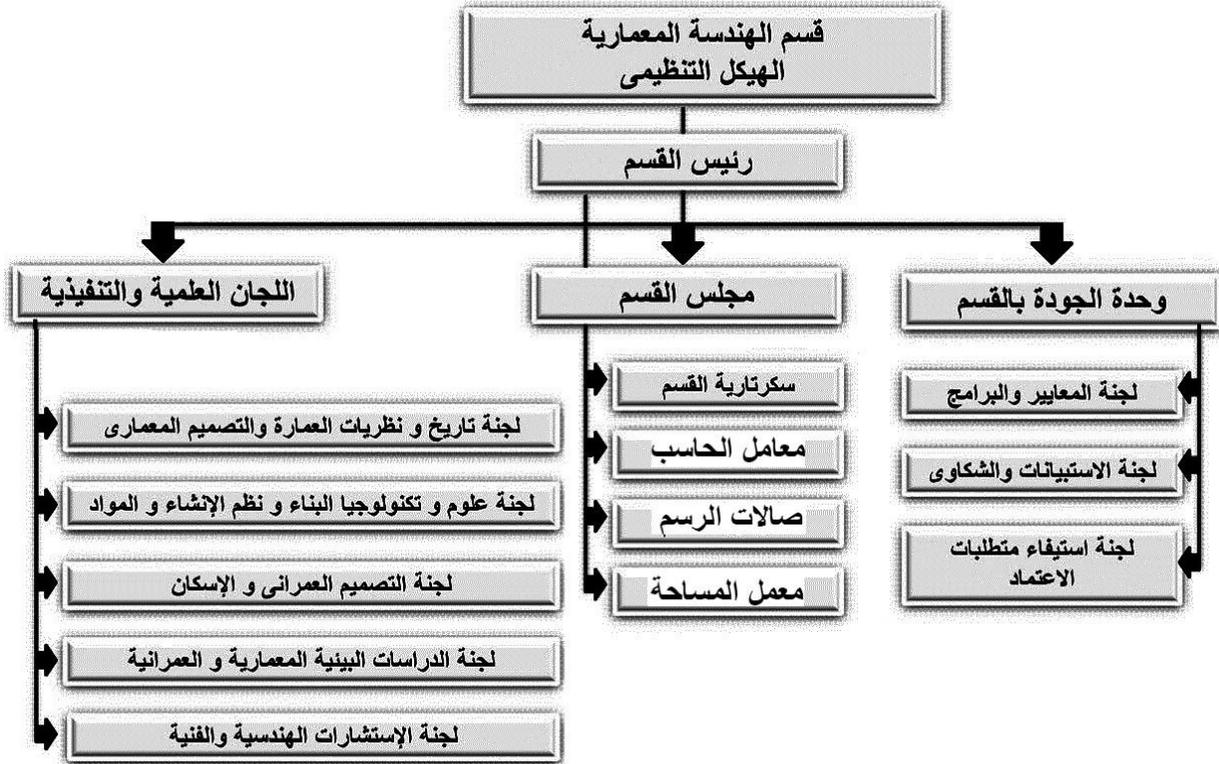
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- يقوم بمعاونة الطلاب فى التدريبات العملية.
- يشترك فى اللجان المختلفة بالورش.
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية اللازمة لإتمام عمليات الصيانة بمختلف أنواع الورش المختصة.
- المرور على أعمال تشغيل المعدات والأدوات المستخدمة فى الورش.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل وظيفة فنى الورشة:

- مؤهل فنى مناسب.
- توافر الخبرة الفنية فى مجال العمل.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه جهة العمل.

٤-٧-٥ قسم هندسة العمارة وتكنولوجيا البناء:

- يوجد بالقسم (١٠) صالات رسم و(٢) معمل حاسب آلى ومعمل مساحة.



شكل رقم ٩ الهيكل التنظيمي لقسم هندسة العمارة وتكنولوجيا البناء

٥- مكتب جودة التعليم

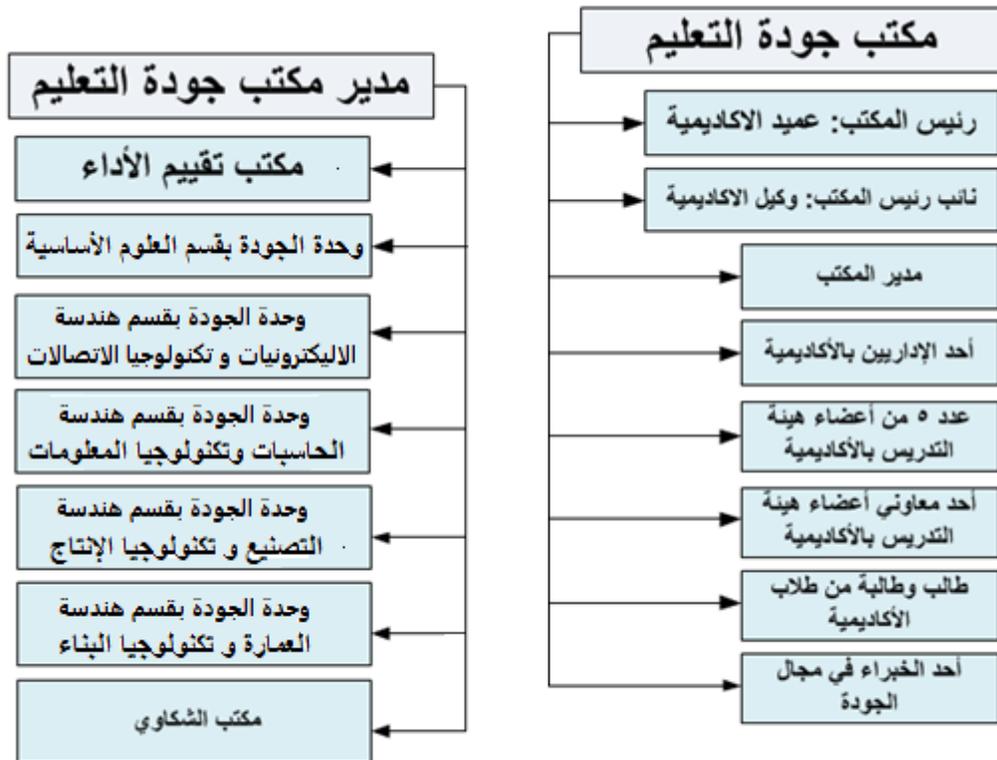
بناءً على القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦ الصادر من السيد رئيس الجمهورية بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، بعد إقراره من مجلس الشعب، والقرار الجمهوري رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٧ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون ٨٢ لسنة ٢٠٠٦، تقرر إنشاء مكتب جودة التعليم والاعتماد بالأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا على النحو التالي:

١-٥ أهداف المكتب والوحدات التابعة له

مكتب الجودة يتبع عميد الأكاديمية مباشرة وله مجموعة عمل بكل قسم علمي أو وحدات الجودة بالأقسام وتعمل هذه الوحدات بالتنسيق مع مكتب توكيد الجودة والاعتماد بالأكاديمية.

يهدف المكتب ووحدات الجودة بالأقسام إلى توثيق وتقويم الأداء وتطوير العملية التعليمية وخدمة المجتمع وكذلك العمل على الاعتماد المؤسسي والأكاديمي لبرامجها.

الهيكل التنظيمي للمكتب



شكل رقم ١٠ الهيكل التنظيمي لمكتب جودة التعليم والاعتماد

٢-٥ تشكيل مجلس إدارة المكتب:

تكون تبعية المكتب مباشرة للسيد عميد الأكاديمية ويتولى إدارة المكتب مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من السيد عميد الأكاديمية لمدة ثلاث سنوات على النحو التالي:

- رئيس المكتب هو عميد الأكاديمية.
- نائب رئيس المكتب هو وكيل الأكاديمية.
- مدير المكتب يعين من أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة في التعليم .
- عدد خمسة من أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة يمثلون الأقسام الخمسة للأكاديمية.
- أحد الإداريين بالأكاديمية.
- أحد معاوني أعضاء هيئة التدريس.
- طالب وطالبة من طلاب الأكاديمية المتفوقين دراسيا ومن الفاعلين في الأنشطة الطلابية يتم اختيارهم سنويا في بداية العام الدراسي.
- يجوز ضم خبراء في مجال الجودة من خارج الأكاديمية بحد أقصى ثلاثة بناء على اقتراح من مدير المكتب.

٣-٥ تشكيل وحدات الجودة بالأقسام:

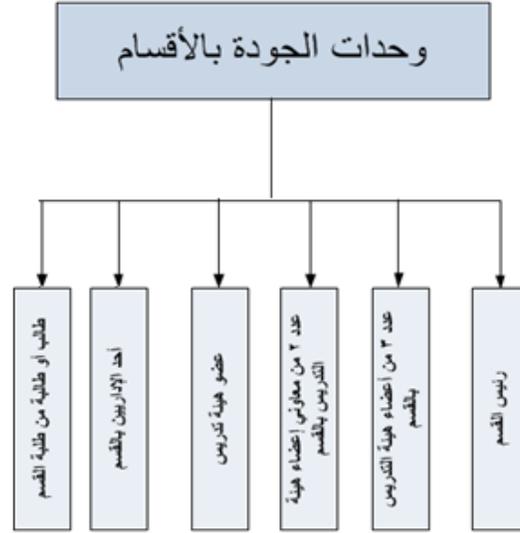
يتم تشكيل وحدات الجودة بالأقسام بقرار من السيد عميد الأكاديمية بناء على اقتراح من رئيس القسم على النحو التالي:

- رئيس القسم هو رئيس وحدة الجودة بالقسم.
- عضو هيئة التدريس الذي يمثل القسم بمكتب الجودة بالأكاديمية.
- عدد ٢ من أعضاء هيئة التدريس بالقسم من ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة.
- عدد ٢ من معاوني أعضاء هيئة التدريس ويقومون بالمعاونة في تنفيذ أنشطة الوحدة.
- طالب أو طالبة من طلبة القسم المتفوقين دراسيا ومن الفاعلين في الأنشطة الطلابية يتم اختيارهم بواسطة مجلس القسم.
- أحد الإداريين بالقسم.

٤-٥ اختصاصات مجلس إدارة المكتب:

- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف المكتب.
- اقتراح الحوافز والمكافآت مقابل الأنشطة المتميزة للعاملين بالمكتب ومكاتب الأقسام ورفعها للسيد عميد الأكاديمية.
- إدارة عملية إعداد الدراسة الذاتية للأكاديمية ومتابعة تحديثها وتوثيق مواصفات المواد والبرامج ومراجعة التقارير السنوية للأقسام.
- التخطيط لعمليات توثيق وتقويم الأداء وتطوير العملية التعليمية ومتابعة التنفيذ.
- إعداد نماذج إبداء الرأي المختلفة اللازمة وتسليمها للأقسام المختصة.
- مراجعة التقارير السنوية للأقسام وإعداد التقرير السنوي للمكتب ورفعها للسيد عميد الأكاديمية.

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد البرامج والاعتماد المؤسسي للأكاديمية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.



شكل رقم ١١ الهيكل التنظيمي لوحدات الجودة بالأقسام

٥-٥ اختصاصات وحدات الجودة بالأقسام:

- إعداد وتطوير مواصفات المواد الدراسية وتقاريرها السنوية.
- إعداد مواصفات البرامج الدراسية والتقارير السنوي للبرامج ومتطلبات التطوير.
- إجراء استطلاع الرأي دوريا وتحليل نتائجها وإعداد التوصيات اللازمة.
- اقتراح ما يخص القسم من بنود التقرير السنوي للأكاديمية.
- إنجاز أي أعمال أخرى يحددها مكتب الجودة بالأكاديمية.

٦-٥ اختصاصات مدير إدارة المكتب:

- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته حال عدم حضور السيد عميد الأكاديمية أو الوكيل.
- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أغراض المكتب.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- اقتراح الحوافز والمكافآت مقابل الأنشطة المتميزة للعاملين بالمكتب ومكاتب الأقسام ورفعها للسيد عميد الأكاديمية.
- تمثيل المكتب أمام الغير.

٧-٥ اختصاصات رؤساء وحدات الجودة بالأقسام:

- دعوة مجلس الوحدة للانعقاد ورئاسة جلساته.
- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مكتب الجودة بالأكاديمية.

- إقتراح الحوافز والمكافآت مقابل الأنشطة المتميزة للعاملين ورفعها للسيد عميد الأكاديمية من خلال مكتب الجودة.

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من مدير مكتب الجودة أو رؤساء الوحدات مرة على الأقل كل أسبوعين وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص. كما تبلغ قرارات إدارة المكتب إلى رئيس مجلس إدارة الأكاديمية. كما يتبع مكتب الجودة مكتبا لتقييم الأداء.

٨-٥ اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة وتتكون من (٤) لجان :

٨-٥-١ لجنة تقييم الأداء

- تختص هذه اللجنة بقياس مدى رضا المستفيدين، وذلك من خلال التعامل مع الاستبيانات والشكاوى.
- تشكل اللجنة من عضوين بالتعاون مع مكتب تقييم الأداء ومكتب الشكاوى .

المهام الخاصة بلجنة تقييم الأداء:

- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الأكاديمية.
- تصميم العديد من الاستبيانات بناء على احتياجات الأكاديمية وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:
 - استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية والامتحانات .
 - استبيانات لتقويم أداء إدارات الأكاديمية .
 - استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والإداريين .
 - استبيانات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس والإداريين عن نمط القيادة .
- توزيع الاستبيانات على الفئة المستهدفة.
- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- عرض النتائج على إدارة الأكاديمية بعد كتابة التوصيات.
- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
- تحليل نتائج الاستبيانات وإعداد تقرير خاص بكل استبيان .
- عرض نتائج تحليل الاستبيانات على المختص ومتابعة الإجراءات التصحيحية وتحديث الاستبيانات على النتائج المتوصل إليها .
- تقديم إقتراحات وحلول للتحسين ومتابعة تنفيذها.
- تقديم تقارير دورية ربع سنوية وإعتمادها من مجلس الأكاديمية.
- إعداد خطة العمل السنوية.
- تقديم تقرير سنوي لما تم إنجازه من أنشطة بالأكاديمية.

المهام الخاصة بلجنة الشكاوى:

- التعريف بإجراءات الشكاوى والتعامل معها.
- متابعة آلية تلقي الشكاوى والرد عليها في الأقسام العلمية والإدارية.
- إعداد تقرير سنوي عن الشكاوى وتحليل الأسباب ومقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.
- تحديد مكان تلقي الشكاوى.

٢-٨-٥ لجنة التدريب

مهام لجنة التدريب:

- تحديد الإحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالأكاديمية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب لنشر الوعي والتدريب فى مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد.
- إعداد الخطط التدريبية المبنية على الإحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
- إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.
- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- تقويم أداء البرامج التدريبية مع إعداد النماذج اللازمة.
- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.
- إعداد خطة سنوية لتدريب جميع الفئات بالأكاديمية .
- عقد العديد من الدورات للإداريين وأعضاء هيئة التدريس .
- نشر فكر وثقافة الجودة داخل الأكاديمية من خلال تنفيذ العديد من الندوات وورش العمل .

٣-٨-٥ لجنة التوعية والإعلان والمطبوعات

مهام لجنة التوعية والإعلان والمطبوعات:

- نشر رسالة الأكاديمية داخل الأكاديمية وخارجها (ملصقات، مطويات، كتيبات، إعلانات، موقع إلكتروني (....)
- دليل للأكاديمية ودليل للطلاب.
- متابعة أخبار الوحدة والأكاديمية والإعلان عنها.
- وضع خطة للندوات والمحاضرات للتوعية ونشر ثقافة الجودة.
- عقد ندوات ، ورش عمل تدريبية وترويجية لثقافة الجودة.
- عمل ملصقات ومطويات وعرض الرسالة والرؤية والأهداف الإستراتيجية للأكاديمية، وأخرى لنشر ثقافة الجودة.
- تصميم وطباعة وتوزيع كتيب دوري للتوعية بنشاط وحدة ضمان الجودة بالأكاديمية.
- المشاركة في المؤتمرات لتعميق ثقافة الجودة.
- نشر الخطط والآليات والسياسات والهيكل التنفيذية الخاصة بالجودة في مجالس الأكاديمية.
- إصدار نشرة إعلامية عن مفهوم الجودة والأهداف التي تأمل الوحدة في تنفيذها من خلال رسالتها .
- إصدار نشرة تعريفية للطلاب عن الأكاديمية وأقسامها التعليمية ونظام القبول في كل قسم وكذلك الأقسام الإدارية والأعباء المنوطة بكل قسم ونظام الدراسة والإمتحانات والتقييم والتقدير ثم توزيعها على الطلاب من اليوم الأول للدراسة.

٤-٨-٥ لجنة الاعتماد

مهام لجنة الاعتماد:

- دراسة مدى توافق مخرجات الأكاديمية ووثائقها مع متطلبات جهة الإعتماد.

- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للأكاديمية.
- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للأكاديمية.
- مراجعة ملف الاعتماد والوثائق الداعمة.
- إصدار الدراسة الذاتية للأكاديمية عن كل عام جامعي طبقاً لمعايير اللجنة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- إصدار التقرير السنوي للأكاديمية .
- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للأكاديمية .
- إصدار توصيف البرنامج .
- إصدار تقرير البرنامج للأعوام السابقة.
- تأهيل الأكاديمية للحصول على الاعتماد من قبل اللجنة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٦- مكتب تقييم الأداء

رئيس مكتب تقييم الأداء

يختص بالإشراف العام على مكتب تقييم الأداء للعملية التعليمية للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس وما يسند إليه من عميد الأكاديمية من أعمال تتصل بقياس الرضا الوظيفي وغيره.

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من مدير مكتب الجودة.
- يشرف على أعمال العاملين معه في المكتب.
- متابعة استلام كشوف حضور الطلاب لجميع المحاضرات في جميع المواد في جميع أيام الأسبوع.
- متابعة استلام كشوف الطلاب الخاصة بالحالات المرضية والغياب المسبب من مكتب التسجيل لكي تؤخذ في الاعتبار عند تقييم حضور الطلاب.
- الإشراف على تسجيل غياب الطلاب في كل مادة أسبوعياً وعمل كشوف بأسماء الطلاب الذين تخطوا النسبة المقررة وإرسالها إلى الرئيس المباشر لرفعها للسيد وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب.
- إعداد إنذارات للطلبة السابق ذكرهم بإعلان أسمائهم في لوحات خاصة في مكان آمن وظاهر بالأكاديمية وكذلك إبلاغ أساتذة المواد لإنذارهم أثناء المحاضرة والتأكد من إبلاغ أولياء الأمور بخطابات بريدية مسجلة.
- عمل كشوف بأسماء الطلاب الذين تخطوا نسبة غياب ٢٥ % والذين سبق إنذارهم وإرسالها للسيد وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب عن طريق الرئيس المباشر وذلك لاتخاذ القرار اللازم وهو القرار بعدم دخول الامتحان النهائي في المادة وإبلاغ أولياء الأمور بخطابات مسجلة مع إبلاغ مدرس المادة بهذه القرارات وكذلك إبلاغ مكتب الامتحانات لرفع أسمائهم من كشوف الطلاب المسموح لهم بدخول الامتحان.

مواصفات شاغل الوظيفة

تسند هذه الوظيفة إلى أحد أعضاء هيئة التدريس من المعيّنين بالأكاديمية وحاصل على دورة في الجودة

٧- مكتب الشكاوي

الهدف:

- كل طالب له الحق في تقديم أي شكوى إذا كان غير راض عن نوعية الخدمة التي تقدمها الأكاديمية سواء كانت تلك الشكوى متعلقة بالنواحي الأكاديمية أو غير الأكاديمية. وبمجرد تقديم الطالب للشكوى سيتم التحقق من جديتها والشكاوي الكيدية والمجهولة سوف لا ينظر إليها.
- تهدف الأكاديمية إلى الوصول إلى تقديم خدماتها على أعلى مستوى ولذلك تشجع الطلاب على تقديم أي شكوى لتسعى في حلها وتقليل أي أثر سلبي على حياة الطلاب في الأكاديمية .
- تتضمن إجراءات شكاوي الطلاب تغذية راجعة من الطلاب عن الخدمات التي تقدمها الأكاديمية، ولهذا فإن هذه العملية تعتبر مصدراً هاماً لتحسين الخدمات التي تقدمها الأكاديمية لطلابها . والسادة أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية مدعوون للتعاون مع الطلاب وفحص شكاوهم والاستجابة لأي نتيجة يسفر عنها التحقيق في هذه الشكاوي.

الحد الزمني

- يجب تقديم الشكوى خلال أسبوعين من حدوث المشكلة ويستثنى من ذلك بعض الحالات الخاصة حسب طبيعة المشكلة، ويجب رفع الشكوى في أقرب فرصة إلى مكتب الشكاوي أو وضعها في أحد صناديق الشكاوي الموجودة في الأقسام العلمية والإدارية بالأكاديمية بعد ملء استمارة الشكوى التي يتم الحصول عليها من مكتب الشكاوي (مكتب السيد العميد) أو من الموقع الإلكتروني الخاص بالأكاديمية أو وحدة ضمان الجودة أو مكتبة الأكاديمية.
- يجب الالتزام بهذا الإطار الزمني ماعدا وقت تقييم الطلاب والامتحانات أو إجازات السادة أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية. وإذا رأى محقق الشكوى أنها تحتاج إلى وقت أكثر لفحصها فيجب أن يقدم التقرير للطالب بنقير مكتوب.

جدول رقم ١ بيان بالأشخاص الذين يجب الاتصال بهم لحل الأنواع المختلفة من المشاكل

نوع المشكلة			الأشخاص الذين يجب الاتصال بهم
أي مشكلة أخرى، شئون الطلبة - الأتوبيسات - مصروفات	تعليمية	أكاديمية	
١	١	١	مرشد أكاديمي
	٢	٢	رئيس قسم
	٣	٣	وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب
٤	٤	٤	عميد الأكاديمية
٢	٢	٣	رئيس اتحاد الطلاب
٣		٣	مدير شئون الطلاب

يجب على الطلاب أن يتصلوا بالأفراد الذين يحملون رقم (١) أولاً لحل المشاكل الخاصة بهم وإن لم تحل يتصلوا بالأفراد الذين يحملون رقم (٢)، وهكذا... وإن لم يتم حل المشكلة عليهم اتخاذ الإجراءات الخاصة بشكاوي الطلاب.

مقترح -مستقبلي- بإنشاء مكتب شكاوى خاص للطلاب يضم كلا من :

- وكيل الأكاديمية لشئون الطلاب (رئيسا)
- رؤساء الأقسام (غير دائم للعلم بالشكاوى)
- منسق مكتب الشكاوى.
- منسق شكاوى من القسم.
- رئيس شئون الطلاب.
- رئيس اتحاد الطلاب.
- مندوب الدفعة.

تمثيل الطلاب المقدمين للشكوى والمرافقين لهم:

- هناك علاقة مباشرة بين الأكاديمية وطلابها ، لذلك فمن المتوقع أن يقوم الطالب بنفسه بعرض مشكلته ويجب أن يشجع النظام الطلاب على تمثيل أنفسهم في جميع مراحل التعامل مع الشكوى، فهذا يزيد الخبرة الحياتية للطلاب وهم أكثر قدرة على التعبير عما يعانون منه . ومن الممكن أن يرافق الطالب ولى أمره أو أي عضو مثل (مندوب الدفعة) أو اتحاد الطلاب عند عرض مشكلة تواجهه داخل الأكاديمية.
- نظرا لأن أسلوب التعامل مع شكاوى الطلاب هو نظام داخلي للأكاديمية لرفع المعاناة أو حل مشاكل الطلاب فإن وجود ممثل (مندوب الدفعة في حالة الشكاوى الجماعية) أو اتحاد الطلاب أو أي طرف آخر يكون في ظروف استثنائية حينما لا يكون الطالب أو الطالبة غير قادرين على التعبير عن أنفسهم أو لديهم مشكلة لغوية فيقوم الطالب أو الطالبة بتقديم موافقة مبدئية مكتوبة على ذلك قبل موعد الاجتماع. ومثل هذا التمثيل القانوني أو المصاحب للطلاب لا يسمح فيه بحضور جلسات الاستماع.

الوساطة

- الوساطة هي طريقة لحل المشاكل عن طريق إيجاد حلول إيجابية لموقف معين بدون توزيع الاتهامات وهي طريقة مناسبة لاستعادة العلاقات المهنية بطريقة فعالة. وتتضمن الوساطة وجود أطراف محايدة مدربة على إدارة حوار بناء بين أطراف المشكلة، ونظرا لأنها عملية اختيارية فيجب أن تكون بموافقة جميع الأطراف المتنازعة.
- يمكن أن تطلب الوساطة عن طريق الطالب صاحب الشكوى أو عضو هيئة التدريس أو تقترح من قبل مكتب شئون الطلاب أو مكتب الشكاوى خلال جميع مراحل التعامل مع الشكوى. وإذا لم يكتب للوساطة أي نجاح في حل المشكلة فيتم تنشيط مرحلة أخرى من مراحل التعامل مع الشكوى.

نظرة عامة على إجراءات شكاوى الطلاب:**مراحل الشكوى:**

تتكون مراحل التعامل مع شكاوى الطلاب من مرحلتين هما:

- المرحلة الأولى (مرحلة غير رسمية): حيث يقوم الطالب برفع شكواه إلى الشخص المسئول في مكان حدوث الشكوى. فإذا لم يتمكن الطالب من رفع شكواه إلى الشخص المسئول أو لم يتم حل المشكلة

- خلال ثلاثة أيام فيقوم الطالب بتقديم شكواه كتابيا إلى مكتب الشكاوى باستخدام النموذج المعد لذلك، فيقوم منسق الشكاوى بالرد كتابيا على الطالب خلال عشرة أيام.
- المرحلة الثانية (مرحلة رسمية): فإذا كان الطالب غير راض عن نتيجة التحقيق في المرحلة الأولى فإنه يمكنه رفع شكواه إلى وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب ، حيث يقوم الطالب باستكمال استمارة الشكاوى المتحصل عليها من مكتب شئون الطلاب أو من الموقع الإلكتروني للأكاديمية موضحا فيها المرحلة الثانية من التعامل مع الشكاوى مصحوبة بالمستندات التي تدعم موقفه في الشكاوى ، فيقوم وكيل الأكاديمية المعنى بالتحقيق في الشكاوى وغالبا ما يستغرق ذلك ١٥ يوم عمل.
 - المرحلة الثالثة (مرحلة الاستئناف): إذا كان الطالب مازال غير راض عن نتيجة التحقيق الذي تم في المرحلتين السابقتين فيكون له الحق في التقدم بطلب إلى عميد الأكاديمية لاستئناف الشكاوى التي قدمها.
 - المرحلة الرابعة (القضاء المستقل): فإذا أكمل الطالب كل الوسائل المتاحة خلال الثلاث مراحل السابقة وظل غير مقتنع بحل المشكلة فإنه يتقدم إلى مكتب القضاء المستقل (OIA) للتحقيق في شكواه. وفي هذه الحالة يكون من حق الطالب أن يأخذ خطابا بكل الإجراءات التي تمت في التعامل مع الشكاوى.

التعامل مع الشكاوى:

يوضح هذا الجزء كيف يتم التحقيق في شكاوى الطلاب بناء على ظروف الطلاب وطبيعة الشكاوى التي يقدمونها.

١. تقدم الشكاوى بطريقة فردية ولكن إذا كان عدد الطلاب المتأثرين بالمشكلة كبيرا فيؤخذ ذلك في الاعتبار.
٢. إذا كانت هناك شكاوى جماعية من مقرر ما فيجب الاتصال أولا بأستاذ المادة أو المشرف عليها وهذا يمثل المرحلة غير الرسمية من مراحل التعامل مع شكاوى الطلاب. وإذا لم تحل المشكلة فإنها ترفع إلى رئيس القسم ثم مكتب وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب للتحقيق فيها.
٣. إذا كانت هناك شكاوى جماعية متعلقة بالنظام الإداري فيجب أن توجه أولا إلى المشرف لشئون الطلاب (مكتب شئون الطلاب – تحديد اسم) فإذا لم تحل المشكلة فترفع إلى مدير الأكاديمية الإداري للتحقيق فيها.
٤. المشاكل المتعلقة بسوء السلوك تشمل التحرش والعنف والعدوانية والتمييز بين الطلاب.
٥. المشاكل المتعلقة بأصحاب الاحتياجات الصحية الخاصة توجه أولاً وإذا لم تحل هذه المشاكل توجه إلى المرحلة الرسمية من آلية التعامل مع شكاوى الطلاب.
٦. الدور الذي يقوم به مكتب شئون الطلاب (وكيل الأكاديمية لشئون الطلاب) يشمل النقاط التالية:
 - مراقبة إجراءات التعامل مع شكاوى الطلاب وتقديم تقرير سنوي عنها.
 - تقديم النصائح والإرشادات المختلفة للطلاب عن كيفية تقديم الشكاوى.
 - تقديم النصح والإرشاد وتدريب منسقى الشكاوى على كيفية التعامل مع المشاكل المختلفة.
 - عقد اجتماعات دورية للسادة المنسقين لمناقشة المشاكل الموجودة بين الطلاب في الأكاديمية وكيفية حل هذه المشاكل والممارسات المثلى للتعامل معها.
 - التأكد من أن الأقسام العلمية بالأكاديمية تتعاون مع المحققين وتتقبل نتائج التحقيقات في المرحلة الأولى ، ويقوم السيد وكيل الأكاديمية المعنى بكتابة تقرير إلى السيد عميد الأكاديمية عن الحالات التي لا يحدث فيها مثل هذا التعاون .

ثانياً: الهيكل الإداري

١- الإدارات والوحدات التابعة مباشرة لعميد الأكاديمية

١-١ إدارة الأزمات والكوارث (تعامل الأكاديمية مع الأزمات والمخاطر المحتملة)

الأزمة: عبارة عن خلل ما يؤثر تأثيراً مادياً على نظام الأكاديمية ويهدد الافتراضات الرئيسية التي يقوم عليها النظام.

الكارثة: هي الحالة التي حدثت فعلاً وأدت إلى تدمير وخسائر جسيمة في الموارد البشرية والمادية وأسبابها إما طبيعية أو بشرية ويتطلب اتخاذ إجراءات غير عادية للرجوع لحالة الاستقرار.

رسالة الوحدة وأهدافها: إنشاء نظام داخلي فعال لإدارة الأزمات والكوارث لتوفير الأمن والسلامة البشرية والأمن والسلامة لمنشآت الأكاديمية.

١-١-١ مدير إدارة الأزمات والكوارث

المهام والمسئوليات

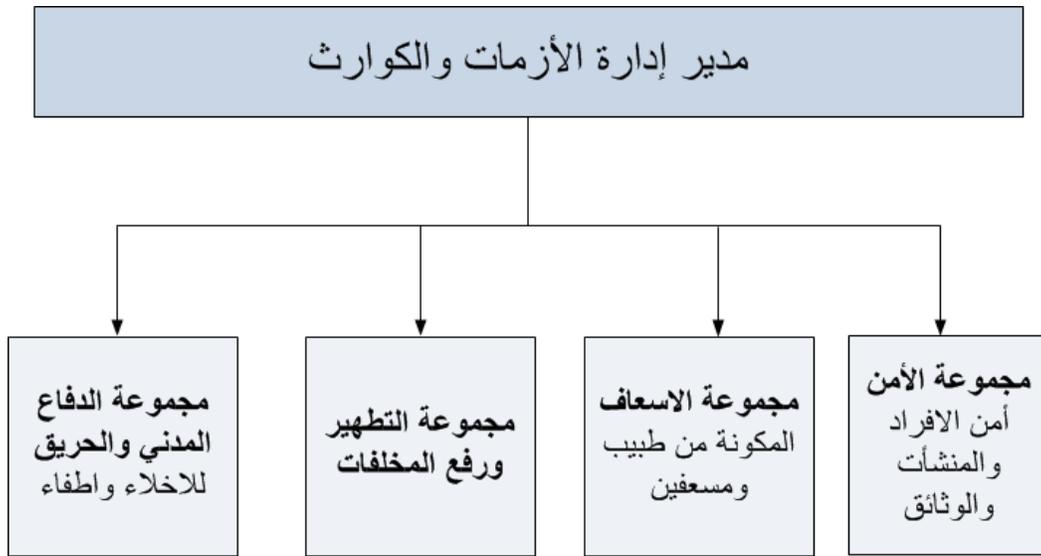
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من السيد الأستاذ الدكتور عميد الأكاديمية.
- يشرف على أعمال العاملين معه في الإدارة.
- إعداد غرفة عمليات لإدارة الأزمة بالآتي (تليفون- فاكس- حاسب- طباعة).
- إعداد رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الأكاديمية يوضح المباني والمرافق ويحدد عليها شبكة الكهرباء والصرف الصحي والمياه والتليفونات.
- الإشراف على إنشاء سجل توثيق جميع المواقف التي تهدد شأن الأكاديمية.
- إنشاء فرق توعية لإدارة الأزمة ومعالجتها وذلك بالأماكن الأكثر تعرضاً للحوادث مثل معمل الكيمياء والفيزياء والورش ولوحات توزيع الكهرباء.
- الإشراف على عمل محاكاة لمجموعة من الافتراضات الممكن حدوثها والتدريب عليها.
- الإشراف على إعداد لوحات وملصقات معلنه بالأكاديمية لتوضيح مواجهة الأزمات والكوارث.
- دراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل إدارة الأزمات والكوارث والحد من أخطارها.
- تعزيز استخدام وتوفير التكنولوجيا المتطورة بهدف دعم إدارة الأزمات والكوارث والحد من أخطارها.
- تعزيز القدرات الفنية والعلمية بهدف استحداث وتطبيق أساليب ودراسات ونماذج حديثة لإدارة الأزمات والكوارث.
- تعزيز وتحسين التعاون بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في مجال إدارة الأزمات والكوارث والحد من أخطارها.

مواصفات شاغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل
- ضابط سابق متوسط الرتبة من القوات المسلحة أو الشرطة لديه خبرات في مجال الدفاع المدني.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح .

يتولى مدير إدارة الأزمات والكوارث الإشراف على المجموعات الآتية:

- مجموعة الأمن: أمن الأفراد والمنشآت والوثائق.
- مجموعة الدفاع المدني والحريق: للإخلاء وإطفاء الحريق.
- مجموعة الإسعاف: المكونة من طبيب ومسعفين.
- مجموعة التطهير ورفع المخلفات.



شكل رقم ١٢ الهيكل التنظيمي لإدارة الأزمات والكوارث

احتياجات وحدة إدارة الأزمات والكوارث:

- غرفة عمليات لإدارة الأزمة مزودة بالآتي: تليفون – فاكس – حاسب – طابعة.
- إعداد رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الأكاديمية ويوضح المباني والمرافق ومحدد عليها شبكة الكهرباء والصرف الصحي والمياه والتليفونات.
- إنشاء سجل لتوثيق جميع المواقف التي تهدد شأن الأكاديمية.
- إنشاء فرق توعية لإدارة الأزمة ومعالجتها وذلك بالأماكن الأكثر تعرضاً للحوادث مثل معمل الكيمياء والفيزياء والورش ولوحات توزيع الكهرباء.
- عمل سيناريوهات ومحاكاة لمجموعة من الافتراضات الممكن حدوثها والتدريب عليها.

ويتطلب نجاح عملية إدارة الأزمة عدة عوامل وهي:

- إيجاد نظام إداري مختص يمكن من خلاله التعرف على المشكلات ووضع الحلول لها.
- التخطيط الجيد للأزمات والكوارث.
- وضع البرامج التدريبية اللازمة لجميع العاملين في الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الأزمات.
- وجود وسيلة إنذار مبكر وفعال.
- وجود رسم للموقع يبين وضع وأماكن الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم.

خطة وحدة إدارة الأزمات والإخلاء في حالة الطوارئ:

أ. أهداف الخطة:

- إخلاء المباني من شاغليها فور سماع جرس الإنذار.
- تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بكل مبنى وتحديد الواجبات والمهام.
- السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر.

ب. واجبات فرق إدارة الأزمات في حالة الطوارئ:

- إرشاد شاغلي الأكاديمية أو المبني إلي طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ.
- نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.
- تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المباني وبخاصة الطلاب.
- مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة.
- التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- إيقاف العمل فوراً بالأكاديمية.
- عدم استخدام المصاعد الكهربائية.
- قطع التيار الكهربائي عن المكان.

ج. كيفية التصرف في حالة الحريق:

- كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.
- إبلاغ غرفة المطافئ فوراً.
- استخدام أقرب الطفايات لمكافحة الحرائق.

د. الوسائل والمعدات المطلوب توافرها بالأكاديمية:

- نقاط تجمع للأفراد.
- لوحات إرشادية لمنافذ الهروب ومخارج الطوارئ.
- أجهزة إطفاء وإنذار (حنفيات مياه – طفايات حريق بأنواعها).
- المهمات والأدوية واللوازم الطبية لعمليات الإسعافات الأولية.

هـ. بعض نماذج الأزمات الممكن حدوثها:

- اعتصام الطلاب.
- مظاهرة طلابية داخل الأكاديمية.
- اقتحام الطلاب مبنى الأكاديمية.
- حريق داخل أحد المعامل أو المباني.
- تعطل أحد المصاعد وبه بعض أعضاء هيئة التدريس أو العاملين.

- إنهاء جزء من أحد المباني.
- حدوث بعض حالات التسمم الغذائي.
- تسرب بعض أسئلة الامتحانات أو سرقة بعض الوثائق من الكنترول.

إجراءات إدارة الأزمة:

- الإبلاغ الفوري عن الأزمة لوحدة إدارة الأزمة (انهيار – حريق إلخ).
- إبلاغ غرفة عمليات الحي أو المحافظة.
- استدعاء فريق إدارة الأزمة طبقاً لنوعية الحدث.
- تأمين منطقة الحدث بالتنسيق مع المرور والدفاع المدني ومراكز الإطفاء.
- إبلاغ الإعلام في حالة الضرورة لمنع انتشار الشائعات.
- انتقال وحدات (الإسعافات – فرقة الإنقاذ – الأمن الصناعي – مجموعات الإطفاء).
- إزالة آثار الحدث وإعادة الأوضاع إلي ما كانت عليه.
- الخروج بالدروس والخبرات المستفادة.
- يجب أن يكون هناك وسائل للتدخل السريع للإنقاذ مثل:
 - أفراد الوحدة من العاملين بالأكاديمية.
 - الدفاع المدني .
 - الشرطة.
 - الإسعاف.
 - جهات التطهير ورفع المخلفات.
 - ويكون هناك بعض الأجهزة المعاونة من الحي أو المحافظة مثل مرفق الصرف الصحي – الكهرباء – المياه – المرور – التليفونات - إلخ.

٢-١-١ خطة التعامل مع أزمات الطلاب

١-٢-١-١ الأزمات الأكاديمية (التعليمية)

أ. أزمة تسرب الامتحانات

- قرار مجلس الأكاديمية بوجود إمتحان بديل جاهز ويسلم مغلق للجنة الإمتحانات على أن يعاد تسليمه مغلقاً كما هو للجنة الممتحنين في حالة عدم إستخدامه.
- عند وصول المعلومة عن تسريب أحد الإمتحانات على أول فرد مسؤول تصل إليه المعلومة بسرعة الإتصال بإدارة الأكاديمية أ.د عميد الأكاديمية وأ.د وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب.
- تقوم إدارة الأكاديمية بالتأكد أو التحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها وإتخاذ قرار في الحال بتأجيل الإمتحان لمدة ساعة لحين إعداد الإمتحان البديل.
- يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاة المسؤول عن واقعة تسريب الإمتحان.

ب. أزمة الدروس الخصوصية

- تقوم الأكاديمية بمتابعة أداء السادة اعضاء هيئة التدريس و توفير مناخ جيد للطلاب للاستفادة من الساعات المكتتبية .
- تفعيل الأخذ بنظام نسبة غياب الطلاب و حرمان الطالب الذي تتعدى نسبة تغيبه نسبة محددة من حضور الإمتحان.

- تهتم الأكاديمية بنوعية الكتاب الجامعي (مراجع – ملخصات – ملفات إلكترونية) و كذلك تهتم بالمكتبة و تحرص علي تزويدها سنويا بمجموعة جديدة من الكتب بعد العودة للأقسام المتخصصة داخل الأكاديمية.
- الاهتمام بتوفير ساعات تمارين بواسطة استاذ المادة .
- يقوم السادة أعضاء هيئة التدريس بتدريب الطلاب علي كيفية استخدام الكتب والمراجع العلمية لتحقيق الاستفادة المرجوة.
- تطبيق القوانين واللوائح الجامعية على كل من يخالفها سواء من اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة ومتابعة مراكز الدروس الخصوصية خارج الأكاديمية.

ت. أزمة التعامل غير المؤلف بين الطلاب وبعض أعضاء هيئة التدريس

- التقليل من عدد الطلبة في الشعبة الواحدة، ومساعدة الطلبة على زيادة اهتمامهم الأكاديمية .
- التواصل بين الأكاديمية و أولياء الأمور وحثهم على الاهتمام بأوضاع أبناءهم.
- تطبيق اللوائح و القوانين علي المخالفين من الطلاب .

١-٢-٢-١ الأزمات الأمنية

أزمة الإضراب والوقفات الاحتجاجية

- قامت الأكاديمية بعمل لجنة من الحكماء من ذوي الخبرة مخصصة للتعامل مع الأزمات الطلابية والمكلفون من قبل ادارة الأكاديمية بالتعامل والتفاوض مع الطلاب و هذه اللجنة تقوم بالخطوات التالية:
- يقوم اعضاء اللجنة باستدعاء مندوبين من قيادات الطلاب للتداول معهم.
- على اعضاء اللجنة محاولة الوصول الى حل مرضى لحين عرض متطلبات الطلاب على ادارة الأكاديمية.
- استدعاء ادارة الأكاديمية للتعامل مع الازمة في حالة فشل اللجنة في فض الازمة.
- تقوم اللجنة بالاشتراك مع ادارة الأكاديمية بتوثيق الحدث وتقييمه لدعم وحدة الازمات بالبيانات التي ادت الى حدوث الازمة لآخذ التدابير اللازمة لعدم تكرارها.
- لمشرف المبني الذي يحدث في هذه الأزمة دور كبير و يتمثل في الخطوات التالية:
- اغلاق الابواب الرئيسية للأكاديمية لمنع خروج او دخول الطلاب او اى اشخاص من الخارج وسرعة اخطار ادارة الأكاديمية بالحدث.
- سرعة استدعاء اعضاء لجنة الحكماء للتعامل مع الازمة.
- يقوم المشرف بتهدئة الموقف لحين وصول لجنة المفاوضات.
- التدخل الامنى من الأمن لا يحدث الا في حالة فشل ادارة الأكاديمية فى التعامل مع الازمة.

١-٢-٣-١ الأزمات الوقائية

أ. أزمة عدم وعى الطلاب بالتعامل مع المنشآت والمعامل

لمواجهة هذه الأزمة قامت إدارة الأكاديمية بعمل الخطوات التالية:

- وضع لوحات ارشادية بالمعمل لشرح كيفية التعامل مع الكيماويات والاجهزة الموجودة.
- وضع جزاءات على الطلاب المخالفين لقواعد التعامل مع المعامل والمنشآت .
- تدريب الموظفين والفنيين علي التعامل مع الحوادث الطارئة لحين استدعاء الطبيب.

- في حالة حدوث إصابة لأحد الطلاب يقوم فني المعمل بسرعة التعامل مع الحالة في حدود الإسعافات الأولية المتاحة وسرعة اخطار مشرف المبنى.
- يقوم مشرف المبنى باستدعاء الطبيب المسئول او استدعاء الاسعاف اذا تطلبت الحالة النقل الى المستشفى.
- يقوم مراقب المبنى او من ينوب عنه (فني معمل) او احد اعضاء هيئة التدريس بمرافقة الحالة الى المستشفى.
- اذا تطلب الامر وقت طويل يتكفل مشرف المبنى او مرافق الحالة باخطار اسرة الطالب.

ب. الأزمات الصحية التي يتعرض لها الطلاب (انتشار وباء)

- لمواجهة هذه الأزمة قامت إدارة الأكاديمية بعمل الخطوات التالية:
- نشر ملصقات واعداد ندوات لتوعية الطلاب والعاملين بالأكاديمية بخطورة الوباء وكيفية مواجهته.
 - توضع حجرات للحجر الصحي بمختلف مباني الأكاديمية للتعامل مع الحالات المصابة حال اكتشافها
 - التأكيد على كل من الطلاب و اعضاء هيئة التدريس و الموظفين ب سرعة الإبلاغ عن اى حالة يتم اكتشافها او الشك في انها حاملة الوباء (مصابة).
 - في حالة ظهور احدى او بعض الحالات في احد المعامل او المباني مما يشكل خطر لانتشار الوباء تقوم ادارة الأكاديمية باغلاق هذا المكان لحين التعامل معه من الجهات الصحية المسؤولة.
 - في حالة تكرار ظهور حالات مرضية قد تقوم ادارة الأكاديمية بمخاطبة مجلس الإدارة لاييقاف الدراسة لفترة محددة بمشورة الجهات الطبية المسؤولة لتلافي انتشار الوباء.
 - عمل الإسعافات الأولية بمعرفة طبيب الأكاديمية و سرعة استدعاء سيارة الإسعاف إذا دعت الحاجة لذلك .
 - الإتصال بولي أمر الطالب لإعلامه بالحالة و أيضا لإتخاذ اللازم تجاه الطالب فيما يخص الغياب و الإمتحانات.

٣-١-١ خطة التعامل مع الأزمات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين

- أ. ازمة السرقات العلمية و الأقتباس
- عند حدوث هذه الأزمة تقوم الأكاديمية بعمل الخطوات التالية:
- تشكل لجنة من اساتذة الأكاديمية في مختلف التخصصات للنظر في حالات السرقات العلمية و الاقتباس واعداد تقرير مفصل عن الحالة..
 - في حالة ثبوت الادانة تقوم ادارة الأكاديمية باتخاذ اللازم نحو رفع الامر الى اللجنة التأديبية و اعلان كافة اعضاء هيئة التدريس بنتائج التحقيق.

ب. ازمة نسبة أعضاء هيئة التدريس الى الطلاب

- لمواجهة هذه الأزمة قامت الأكاديمية باتخاذ الخطوات التالية:
- مطالبة كل قسم بالأكاديمية بوضع خطة مستقبلية للإعباء التدريسية مع مراعاة العمل بنظام الساعات المعتمدة وكثرة المجموعات الصغيرة .
 - محاولة توفير الدرجات الوظيفية وما يتناسب مع إحتياجات كل قسم في الأكاديمية.

ت. ازمة إضرابات أعضاء هيئة التدريس

عند حدوث هذه الأزمة تقوم الأكاديمية بعمل الخطوات التالية:

- محاولة معرفة الدوافع (سياسية – إقتصادية – تعليمية) التي قد تؤدي لحدوث الأزمة ووضع حلول مقترحة .
- تشكيل لجنة حكما مختصة للتعامل مع الأزمة و التحاور مع العناصر الفعالة ووضع مقترحات للتعامل مع الإضراب مع محاولة فض الإضراب مؤقتاً .
- تقوم إدارة الأكاديمية بنقل تفاصيل الإضراب والتعامل معه للجهات الأعلى.

ث. ازمة العمالة المدربة و الفنيين

لمواجهة هذه الأزمة قامت الأكاديمية بإتخاذ الخطوات التالية:

- حصر أعداد الهيكل الفني والإداري على مستوى الأكاديمية وتواريخ إنتهاء مدة الخدمة لكل موظف أو فني.
- تصنيف الأعمال الفنية التي تحتاج إلى تدريب مسبق مع إعداد دورات تدريبية للوظائف المختلفة.

٢-١ الوحدة ذات الطابع الخاص

تنشأ بالأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا بالمعادي وحدة ذات طابع خاص لها استقلالها الفني والمالي والإداري ، تسمى وحدة الورش والمعامل. ولا يخل ذلك باختصاص الورش والمعامل في المسائل التعليمية التي تخضع فيها الورش أو المعامل فنياً وإدارياً للأقسام العلمية التي تتبعها فنياً وإدارياً. هذا وتهدف الوحدة إلى ما يلي:

١. المساهمة في قيام الأكاديمية بأداء رسالتها في مجال تعليم وتدريب الطلاب بداخل الأكاديمية أو خارجها ، وفي خدمة البيئة المحيطة والمجتمع.
٢. المعاونة في تنفيذ وشراء الأجهزة اللازمة للتدريب والبحوث.
٣. إجراء البحوث العلمية الهادفة إلى حل المشاكل الواقعية التي تواجه النشاط التدريبي ، سواء بداخل الأكاديمية أو خارجها في المصانع والشركات التي يتم تدريب الطلاب فيها.
٤. توثيق الروابط والثقافية العلمية مع الجامعات والهيئات العلمية الأخرى ، سواء على الصعيد المحلي أو الصعيد الدولي.
٥. المساهمة في تنفيذ مشروعات الأكاديمية ، وتزويدها باحتياجاتها، والقيام بأعمال الصيانة والإصلاحات التي تدخل في اختصاصها.
٦. تنظيم وعمل دورات تدريبية متخصصة في المجالات الهندسية ، منها:
 - دورات تدريبية على أجهزة الحاسبات.
 - دورات تدريبية على الرسم الهندسي والكمبيوتر.
 - دورات تدريبية على العمليات الإنتاجية.
 - دورات تدريبية في ميكانيكا السيارات.
 - دورات تدريبية في عمليات الصيانة للأجهزة المنزلية (ثلاجات – غسالات – أجهزة تكييف).
 - دورات تدريبية على أجهزة القياس المتخصصة للتخصصات المختلفة.
٧. تنظيم وعمل أي دورات يحددها مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل، وأي دورات يقترحها مجلس التعليم للأكاديمية.

الوحدات ذات الطابع الخاص بالأكاديمية

وحدة الورش والمعامل للتدريب

تنقسم الوحدة إلى الشعب التالية:

- ١) شعبة الورش.
- ٢) شعبة المعامل.
- ٣) أى شعب جديدة يقرها مجلس الأكاديمية.

تشكيل مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل

تكون تبعية الوحدة مباشرة للسيد عميد الأكاديمية ويتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من السيد رئيس مجلس إدارة الأكاديمية بناءً على ترشيح عميد الأكاديمية لمدة ثلاث سنوات على النحو التالي:

١. رئيس مجلس إدارة الوحدة : وكيل الأكاديمية لشئون البيئة وخدمة المجتمع والتدريب رؤساء الأقسام العلمية
٢. اثنان من أعضاء هيئة التدريس .
٣. يجوز أن يضم إلى عضوية المجلس ثلاثة أعضاء من الخارج من ذوى الخبرة الفنية، يرشحهم مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل من رجال الصناعة أو التعليم العالى.
٤. يتم تعيين عضو من هيئة التدريس بالأكاديمية مديراً لوحدة الورش والمعامل ويعتبر عضواً بمجلس إدارة وحدة الورش والمعامل. وكذا مراقب مالى بقرار من رئيس مجلس إدارة الأكاديمية بناء على ترشيح رئيس مجلس إدارة الوحدة ، على أن يحدد مجلس إدارة الأكاديمية مكافآت واختصاصات مدير الوحدة.

اختصاصات مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل

مجلس الإدارة هو صاحب الولاية فى شئون الوحدة وتصريف أمورها، وله بصفة خاصة الأمور الآتية:

١. وضع السياسة العامة للوحدة واتخاذ القرارات التى تحقق أغراضها.
٢. وضع القواعد المنظمة للتدريب بالورش والمعامل، ورسم الخطط الخاصة بالتدريب الخارجى، ورفع كفاءته.
٣. وضع القواعد والنظم الداخلية للوحدة واقتراح تعديلها عند الضرورة.
٤. إعداد مشروع موازنة الوحدة، واعتماد الحساب الختامى وتوجيه موارد هذه الوحدة لأوجه صرف يحددها مجلس الأكاديمية، وذلك لرفع كفاءة عملية التدريب.
٥. النظر فيما يعرض عليه من رئيس مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل من مسائل تدخل فى اختصاصه.
٦. وضع نظام المكافآت والحوافز والبدلات للقائمين على عملية التدريب من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومهندسين وفنيين وإداريين.
٧. وضع اللوائح الداخلية اللازمة لتنظيم العمل بوحدة الورش والمعامل.

٨. لمجلس إدارة الوحدة أن يفوض رئيس مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل في بعض اختصاصاته التي لها صفة الاستعجال، وذلك بأغلبية ثلثي أعضائه.

اختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل

يختص رئيس مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل بالإشراف على تنفيذ كافة ما يصدره المجلس من قرارات، إلى جانب اختصاصاته الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة، وله بصفة خاصة:

١. دعوة مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل والتدريب للانعقاد.
٢. متابعة تنفيذ السياسة العامة للوحدة.
٣. إبرام العقود المتعلقة بتعامل الوحدة بالتدريب الخارجى للطلاب بالمصانع والشركات المتخصصة، وله الحق في تفويض من يراه مناسباً لإبرام هذه العقود.
٤. إقتراح مكافآت التدريب للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، والفنيين والإداريين.

اجتماعات مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل

١. تعقد اجتماعات مجلس الإدارة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل ، ويجب دعوة المجلس للانعقاد متى طلب ذلك.
٢. يرأس الجلسة رئيس مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل، فإن لم يكن حاضراً يرأسها أقدم السادة رؤساء الأقسام العلمية ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية عدد الحاضرين، وعند التساوى يرجح الرأي الذي في جانبه رئيس الجلسة، لا يجوز تعديل قرار سبق الموافقة عليه إلا بموافقة ثلثي أعضاء المجلس، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه مدير ورئيس مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل.

مقابل حضور الجلسات

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس إدارة الأكاديمية بحد أقصى مرة واحدة شهرياً، مهما تعددت الجلسات، ووفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ٩٤، بتعديل بعض أحكام اللائحة التنظيمية لقانون الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥ في شأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات، ويمنح الأعضاء من الخارج بدل انتقال بقرار من مجلس إدارة الأكاديمية .

أنشطة الوحدة

تقدم الوحدة أنشطتها إلى الأكاديمية من خلال الأنشطة الآتية:

١. تنظيم وتنسيق عملية التدريب الصيفي بورش الأكاديمية، وتجهيز كل من (الخامات – أدوات التدريب والعمالة المتخصصة) وتحديد أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، والمهندسين، والفنيين القائمين بالتدريب.
٢. تنظيم وتنسيق عملية التدريب الصيفي بمعامل الأكاديمية، وتجهيز ما يخص عملية التدريب، كما بالبند السابق.

٣. تنظيم التعاقد مع الشركات والمصانع المتخصصة لتنفيذ التدريب الميداني الخارجي للطلاب.
٤. إجراء عمليات الصيانة للمكينات والأجهزة والمعدات الخاصة بالتدريب بالأكاديمية.
٥. أى أنشطة جديدة يقرها مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل، أو يقرها مجلس الأكاديمية. ويعين للوحدة مراقب مالي يعينه مجلس الأكاديمية ويحدد اختصاصاته في قرار التعيين.

النظام المالي للوحدة

• موارد الوحدة

تتكون موارد الوحدة من:

١. الاعتماد الذي تخصصه الأكاديمية من موازنتها للوحدة.
٢. المبالغ التي تحصل من الطلاب نظير التدريب.
٣. الاحتياطات المرحلة من الموازنات السابقة.

• مصروفات الوحدة

تتكون نفقات الوحدة من الآتي:

١. المصروفات الجارية ومستلزمات التشغيل.
٢. المصروفات الإنشائية بما فيها من مصروفات شراء وصيانة المعدات.
٣. رسوم التدريب الخارجي بالمصانع والشركات المتخصصة.
٤. أى مصروفات أخرى يقرها مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل ، ويكون الصرف طبقاً لما يقرره هذا المجلس.
٥. الأجور والمكافآت والحوافز والبدلات.

• حساب البنك

١. يكون للوحدة حساب خاص بأحد البنوك المصرية يحدده مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل باسم "وحدة الورش والمعامل بالأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا بالمعادي" ، تودع فيه موارده المحصلة، ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوبة على البنك، موقعة من رئيس مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل كتوقيع أول، ومن المراقب المالي للوحدة كتوقيع ثان.
٢. يتم توريد المبالغ المحصلة التي تزيد عن ألف جنيه إلى البنك في اليوم التالي مباشرة على الأكثر، كما يتم في نهاية كل أسبوع ونهاية كل شهر ونهاية كل سنة مالية توريد كل المبالغ المحصلة مهما كانت قيمتها.
٣. يعد المراقب المالي للوحدة السجلات والدفاتر اللازمة لتحقيق الرقابة على التحصيل والصرف، وإظهار موقف الوحدة المالي.
٤. يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يتجاوز ٢٠٠ ج (مائتي جنيه) لمدير الوحدة، على أن يتم استعواضها كلما قاربت على النفاذ، ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً.

٥. لمدير الوحدة الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ١٠٠٠ ج (ألف جنيه)، ولرئيس مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل فيما لا يتجاوز ٢٠٠٠ ج (ألفي جنيه)، وذلك في الحالات الضرورية، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك، على أن يكون الصرف لأحد العاملين بالأكاديمية من خارج الحسابات ، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله، وبعدها أقصى شهرين من تاريخ الصرف، أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد.

• أموال الوحدة

١. تعتبر أموال وأموال وحدة الورش والمعامل الثابتة والمنقولة أموالاً تتول ملكيتها للأكاديمية في حالة انتهاء الغرض من إنشاء الوحدة.
٢. تخضع حسابات وأعمال الوحدة لتفتيش ورقابة وزارة المالية ووزارة التعليم العالي، وعلى القائمين بالعمل بالوحدة تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها أجهزة التفتيش.
٣. تشكيل اللجان الخاصة بالشراء والفحص والاستلام يتم بواسطة مذكرة عرض من مدير الوحدة وتصديق السيد رئيس مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل بالأكاديمية، ومسئوليتها إنهاء عملية الشراء والفحص والاستلام.

٣-١ إدارة الشؤون القانونية

١-٣-١ رئيس قسم الشؤون القانونية (موظفون)

يقوم باتخاذ الإجراءات القانونية الخاصة بالشؤون القانونية قطاع الموظفين وجميع الأعمال القانونية التي تخص الأكاديمية في جميع المجالات.

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من السيد الدكتور عميد الأكاديمية.
- يقوم بالإشراف المباشر على أعمال العاملين معه بالقسم لتوجيههم .
- يشرف على إجراءات تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات الصادرة من السلطة المختصة بمجالات الشؤون القانونية .
- الإشراف على التحقيق مع جميع موظفي الأكاديمية ومعاوني أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على إعداد إحصائية بالجزءات الشهرية لمعاوني أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالأكاديمية .
- إعداد نماذج للعقود الخارجية والداخلية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك عقود المعاملات الخارجية التي تخص الأكاديمية.
- الإشراف على طباعة القرارات الصادرة بالجزءات وتوزيعها على الأقسام المعنية.
- إيداع الاستشارات القانونية لمكتب سيادة العميد عند الضرورة.
- تسجيل جميع المعاملات الواردة بقرارات وزارية والصادرة من وزارة التعليم العالي " التعليم الخاص " بعد اعتمادها من إدارة الأكاديمية.

شروط شغل الوظيفة :

مؤهل عال مناسب (ليسانس حقوق) وخبرة في مجالات الشؤون القانونية مع اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح .

الواجبات والمسئوليات للعاملين بالقسم:

- معاونه رئيس الشؤون القانونية في التحقيقات الخاصة مع العاملين بالأكاديمية.
- إدارة مكتب الشؤون القانونية في حالة عدم تواجد رئيس القسم لمأمورية أو خلفه .
- التحقيق مع العاملين بالأكاديمية .
- تسجيل القرارات الخاصة بجزاءات العاملين بعد التصديق عليها من السيد العميد .
- إعداد الإحصائية الخاصة بجزاءات العاملين وتدوينها.
- إعداد المؤثرات الشهرية الخاصة بجزاءات العاملين وإرسالها إلى قسم الاستحقاقات .
- إعداد المؤثرات الشهرية الخاصة بإجازات معاوني أعضاء هيئة التدريس (بدون راتب) وإرسالها قسم الاستحقاقات.
- استلام أصول التحقيقات والجزاءات الواردة من مكتب السيد العميد وتدوينها .
- استلام أوراق الدراسات العليا بعد اعتمادها وحفظها في ملفات خاصة .
- إنشاء دفتر لجميع المعاملات الواردة من الإدارة وتدوينها أولاً بأول .

٢-٣-١ رئيس قسم الشؤون القانونية (طلاب)

يقوم باتخاذ الإجراءات الخاصة بالشؤون القانونية قطاع الطلاب.

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من السيد عميد الأكاديمية.
- يشرف إشرافاً مباشراً على أعمال العاملين معه بالقسم لتوجيههم .
- إبداء الرأي الأخير في أعمال القسم قبل العرض على السيد عميد الأكاديمية .
- التحقيق مع الطلاب المحولين للتحقيق من قبل السيد عميد الأكاديمية والسيد وكيل الأكاديمية لشؤون الطلاب والتعليم .
- المسؤولية الكاملة أثناء الامتحانات عن التحقيقات وصناعة القرارات التأديبية وتسليم أوراق الإجابة المتعلقة بالقرارات التأديبية إلى الكنترولات .
- عرض القرارات التأديبية المجمععة في نهاية كل فصل دراسي على السيد عميد الأكاديمية.
- إعداد ملفات خاصة لقرارات الطلاب المحالين لمجلس تأديب.

شروط شغل الوظيفة :

مؤهل عال مناسب (ليسانس حقوق) وخبرة في مجالات الشؤون القانونية لا تقل عن ٥ سنوات مع اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح .

الواجبات والمسئوليات للعاملين بالقسم:

- القيام بأعمال مدير الإدارة بالإنابة في حالة عدم تواجده.
- التحقيق مع الطلاب المحولين للتحقيق من قبل السيد عميد الأكاديمية والسيد وكيل الأكاديمية.
- استدعاء الطلاب عن طريق إدارة المتابعة التعليمية.
- صياغة التقارير والقرارات التأديبية على الحاسب الآلي.
- تسليم صورة ضوئية من القرارات التأديبية إلى إدارة شئون الخريجين.
- تسليم صورة ضوئية من القرارات التأديبية إلى إدارة شئون الطلاب.
- تسليم صورة ضوئية من القرارات التأديبية إلى إدارة المتابعة التعليمية.
- تسليم صورة ضوئية من القرارات التأديبية التي تصدر أثناء الامتحانات والمترتبة على حالات الغش إلى الكنترولات.
- صياغة قرارات التأديب المجمع في نهاية كل ترم وتسليم صورة منها لرئيس كل كنفترول.
- أثناء فترة الامتحانات يكون مسؤولاً مسؤلاً كاملة عن تحقيقات مبنى الأكاديمية الجديد، مبنى الملحق (من تحقيقات وصياغة القرارات وتسليم أوراق الإجابة المتعلقة بالقرار التأديبي إلى الكنترولات).

٤-١ إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

المهام والمسئوليات

- الإشراف ومتابعة أعمال التعيين وزارياً للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (الإشراف ومتابعة ملفات ووثائق التعيين للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالوزارة).
- الإشراف ومتابعة أعمال الترقى وزارياً للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف ومتابعة موقف الدراسات العليا خاصة معاوني أعضاء هيئة التدريس كالاتي :
 - متابعة موقف السادة معاوني أعضاء هيئة التدريس والمهندسين من التسجيل بالكليات والجامعات المختلفة .
 - تحرير نماذج مكافآت الدراسات العليا المنصرفة من إدارة الأكاديمية ومتابعة صرفها .
 - متابعة موقف السادة معاوني أعضاء هيئة التدريس الذين لم يقوموا بالتسجيل للدراسات العليا أولاً بأول والعرض على السيد أ.د/ عميد الأكاديمية لاتخاذ اللازم نحوهم .
 - متابعة موقف السادة معاوني أعضاء هيئة التدريس الذين تجاوزوا المدة القانونية (خمس سنوات) ولم يستوفوا الرسالة والعرض على السيد عميد الأكاديمية .
- الإشراف ومتابعة أعمال التعيينات الجديدة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم كالاتي :
 - متابعة نشر إعلان وظائف خالية بالجريدة الرسمية .
 - استقبال السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المتقدمين طبقاً للإعلان وتسجيل بياناتهم وتقسيمهم على الأقسام التعليمية .
 - تحرير يومية بالمتقدمين يومياً وتعرض على السيد عميد الأكاديمية .
 - إعداد كشوفات للسادة المتقدمين في نهاية مدة الإعلان وتقديمها للسادة رؤساء الأقسام التعليمية تمهيداً لأعمال المقابلات الشخصية لهم بالأقسام .
 - استلام نتيجة المقابلات الشخصية من السادة رؤساء الأقسام التعليمية وإبلاغ السادة المتقدمين بالنتيجة

- تحرير العقود مع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المقبولين والعرض على السيد عميد الأكاديمية .
- تنفيذ تعليمات وقوانين وزارة التعليم العالي .
- الإشراف والمتابعة والتسجيل (دفترياً / برنامج Oracle) لجميع أنواع (الإجازات / أدونات / جزاءات) خاصة كل من :
 - السادة أعضاء هيئة التدريس .
 - السادة معاوني أعضاء هيئة التدريس .
 - السادة المهندسين .
 - السادة الفنيين .
- تنظيم حفظ الملفات (الوظيفية / التأمينية) لجميع الفئات المذكورة سابقاً .
- الإشراف ومتابعة أعمال التأمين الاجتماعي للفئات المذكورة سابقاً .
- الإشراف ومتابعة أعمال التأمين الصحي للفئات المذكورة سابقاً .
- عمل المؤثرات المالية للسادة (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم / المهندسين / الفنيين) خاصة (إجازات بدون راتب / خصومات / استلام عمل / الحصول على مؤهل أعلى / تعاقدات جديدة / نقل / استقالات) .
- تحرير يومية إجازات / أدونات / غياب للسادة الفنيين يومياً .
- متابعة موقف نوبتجيات الأقسام التعليمية للسادة الفنيين يومياً .
- تسجيل بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (كمبيوتر – دفاتر – سجلات – ملفات) .
- التنسيق المستمر مع إدارة الشؤون القانونية بالأكاديمية فيما يتعلق بجميع الإجراءات القانونية لجميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- التنسيق المستمر مع إدارة الاستحقاقات بالأكاديمية .
- التنسيق المستمر مع إدارة تكنولوجيا المعلومات (MIS) .
- تنفيذ أى مهام تكلف بها الإدارة من قبل السيد أ.د/ عميد الأكاديمية خاصة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .



شكل رقم ١٣ الهيكل التنظيمي لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

٥-١ إدارة الأمن

يوجد بالأكاديمية إدارة للأمن تقع تحت الإشراف العام للسيد أ.د/ عميد الأكاديمية، تقوم الإدارة بدعم مهمة الأكاديمية في توفير الأمن لجميع أعضاء الأكاديمية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة والزوار. تتكون هذه الإدارة من عدد من أفراد الأمن معينين من قبل إدارة الأكاديمية بالإضافة لعدد من العاملين بالأكاديمية للعمل في الفترة المسائية .

واجبات ومسؤوليات إدارة الأمن :

- يتولى مسؤولية الحراسة في المكان المخصص له طبقاً لتوزيع نوبتية العمل.
- يتولى تأمين جميع مباني ومنشآت الأكاديمية .
- المرور والتأكد من غلق المكاتب والقاعات الدراسية والمعامل والورش.
- التأكد من صلاحية أجهزة الإنذار والإطفاء بالتنسيق مع الجهة المعنية.
- حفظ جميع الحوادث ووضعها في ملفات ومتابعتها مع الجهات المختصة مع إعداد تقرير شهري بالأعمال التي قامت بها الإدارة وملاحظاتها واقتراحات لتحسين أداء العاملين.
- إتخاذ كافة الإجراءات المناسبة للمحافظة على سلامة المباني والأجهزة والممتلكات.
- الالتزام وتطبيق كل ما يسند إليها من أعمال في مجال عملها.

٦-١ إدارة تكنولوجيا المعلومات (MIS)**الهدف:**

تهدف هذه الإدارة إلى التركيز على صلاحيات واحتياجات الأكاديمية في تحويل البيانات الخام إلى معلومات قابلة للاستخدام والنشر الإلكتروني ، مما يزيد من كفاءة عمليات ومهام الأكاديمية ويطور من قدراته على تقديم خدمات ذات جودة. كما تهدف أيضا إلى تزويد الأكاديمية بأفضل المعدات والبرامج والشبكات وأنظمة التشغيل وقواعد البيانات والبرمجة وخدمات الإنترنت وأكثرها مواءمة لنشاط المعلومات ، هذا بالإضافة إلى تدريب العاملين على الاستخدام الأمثل لتلك الموارد تحقيقاً للأهداف المرجوة من استخدام التقنيات المتطورة. وتتحقق تلك الأهداف بإيجاد الآلية الفعالة التي تضمن توفير البيانات والمعلومات بجميع أشكالها وأنواعها في الوقت المناسب بطرق متقدمة لمساعدة متخذي القرارات بكافة مستويات الأعمال والأنشطة الرئيسية والفرعية بالأكاديمية. كما تساعد هذه الآلية أيضا في توفير المعلومات التي تساند أعمال الإدارات المختلفة سواء كانت إدارية أو مالية أو رقابية لزيادة فعالية التخطيط والتنفيذ .

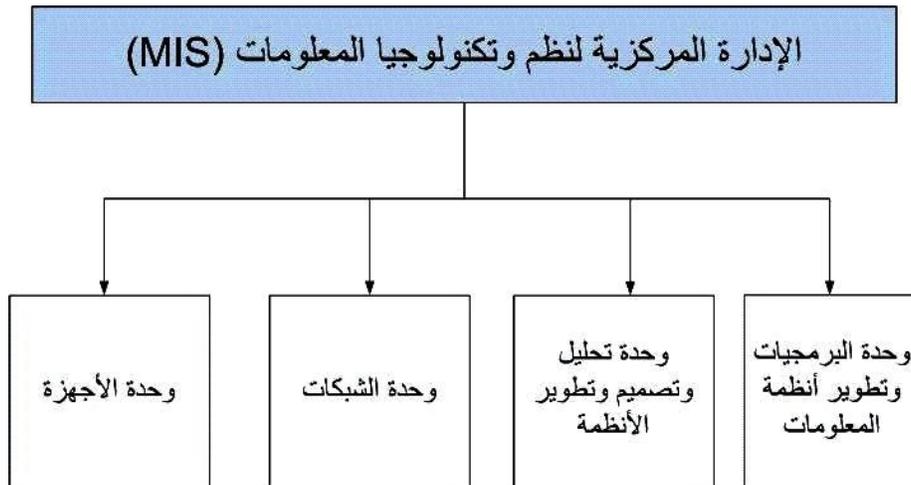
الاختصاصات : تتولى إدارة تكنولوجيا المعلومات المهام التالية :

- وضع الخطط اللازمة للارتقاء بالأداء عن طريق وضع آليات عمل ممكنة لجميع الإدارات بالأكاديمية .
- تصميم وتطوير قواعد البيانات بالأكاديمية والإشراف عليها من حيث البرمجة والصيانة والقيام بكافة الإجراءات الإدارية والإشرافية والفنية المتعلقة بعملها.
- ربط الأكاديمية وكافة إداراتها بشبكة حاسوب قوية وحديثة ، والإشراف عليها وتطويرها والقيام بالصيانة اللازمة لها لضمان استمرارية العمل طول الوقت.
- القيام بالصيانة اللازمة لأجهزة الحاسوب والطابعات وأية أجهزة أخرى يمكن التعامل معها.

- وضع المواصفات الفنية لأية أجهزة أو معدات أو حاسوب تخصص أنشطة إدارة تكنولوجيا المعلومات وكل ما يتعلق بها عند شرائها من أية جهة كانت بالتعاون مع إدارة المشتريات والمخازن والتأكد من مطابقة تلك المواصفات مع ما يتم توريده فنيا وماليا.
- إعداد دورات تدريبية لموظفي الأكاديمية على استخدام البرامج والتعامل مع الحاسوب لرفع كفاءة أدائهم لإنجاز أعمالهم .
- الإشراف على البيانات الموجودة والقيام بتأمين حفظ البيانات اليومي وتأمين حمايتها من الضياع أو العبث.
- إعداد قاعدة بيانات تفصيلية تشمل كافة بيانات ووظائف العاملين بالأكاديمية، وكذا قاعدة بيانات تفصيلية عن المباني ، وما يتطلبه العمل من قواعد بيانات أخرى.
- التنسيق والتعاون مع الإدارات المعنية بالأكاديمية للحصول على البيانات اللازمة لقواعد البيانات من المصادر المختلفة.
- الإشراف على البوابة الإلكترونية للأكاديمية. حيث توجد بالأكاديمية شبكة للإنترنت عليها موقع ينشر به بعض معلومات التعريف بالأكاديمية وأخبارها والاستبيانات الخاصة بالطلاب واستطلاعات الرأي المختلفة بالإضافة إلى نتائج الطلاب والجدول الدراسية ويشرف عليها نخبة من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين.
- يتولى مهندسو البوابة الإلكترونية الإشراف والتحكم في الموقع الإلكتروني عن طريق سيرفر مركزي موجود بها وبنظام تشغيل للتحكم في جميع الأجهزة الموجودة بالأكاديمية من خلال العنوان الخاص بالشبكة وهو [IP address] والعنوان الخاص بكارث الشبكة. كما يتولى مسئولية إصلاح أى أعطال تحدث في الشبكة والبرمجيات [Software].

يتولى مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات الإشراف على الوحدات الآتية:

- وحدة البرمجيات وتطوير أنظمة المعلومات.
- وحدة تحليل وتصميم وتطوير الأنظمة.
- وحدة الشبكات.
- وحدة الأجهزة.



شكل رقم ١٤ الهيكل التنظيمي لإدارة تكنولوجيا المعلومات

وحدة البرمجيات وتطوير أنظمة المعلومات وتختص بما يلي :

- الإشراف على إدارة قواعد البيانات من حيث التصميم والتنظيم والترتيب ومنح الصلاحيات للمستخدمين كل حسب طبيعة عمله ، وذلك للقواعد الحالية والتي يتم إنشاؤها.
- الإشراف على قواعد البيانات والنسخ الاحتياطي اليومي والأسبوعي والشهري والتأكد من صحة البيانات الموجودة وحداثتها.
- تحليل آليات وإجراءات العمل الموجود وميكنتها وبناء الأنظمة اللازمة لتنفيذها.
- اتخاذ الإجراءات التأمينية اللازمة لحماية البيانات والمعلومات بكافة قواعد البيانات.
- توثيق البرامج وإعداد الدليل الفني ودليل المستخدمين .
- تطوير البرامج وفحصها وتركيبها وتشغيلها ومتابعة تنفيذها.
- متابعة كل ما هو جديد في مجال قواعد البيانات والبرمجة وكيفية الاستفادة منها.
- تقديم التدريب للموظفين على استخدام البرامج وقواعد البيانات والتطبيقات.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى للمعاونة في تحقيق أهداف واختصاصات إدارة تكنولوجيا المعلومات .

وحدة تحليل وتصميم وتطوير الأنظمة وتختص بما يلي:

- تحليل آليات وإجراءات العمل الموجود وميكنتها وبناء الأنظمة اللازمة لتنفيذها.
- الإشراف على إدارة قواعد البيانات من حيث التصميم والتنظيم والترتيب ومنح الصلاحيات للمستخدمين والتأكد من صحة البيانات الموجودة وحداثتها.
- تطوير البرامج وفحصها وتركيبها وتشغيلها ومتابعة تنفيذها.
- اتخاذ الإجراءات التأمينية اللازمة لحماية البيانات والمعلومات بكافة قواعد البيانات.
- توثيق البرامج وإعداد الدليل الفني ودليل المستخدمين.
- متابعة كل ما هو جديد في مجال قواعد البرمجة وكيفية الاستفادة منها.

وحدة الشبكات وتختص بما يلي :

- تركيب وإدارة وتنفيذ وصيانة الشبكات.
- حماية الشبكات وأنظمة تكنولوجيا المعلومات من الفيروسات والاختراقات.
- تمديد كابلات الشبكة للإدارات المختلفة داخل الجهاز.
- تثبيت برامج مكافحة الفيروسات على الشبكة وتحميل تحديثاته.
- إعطاء صلاحيات على التطبيقات للمستخدمين الجدد.
- إضافة مستخدمين جدد للبريد الإلكتروني والإنترنت والاتصال الخارجي.
- إعداد قاعدة بيانات محدثة أولاً بأول تحوي كافة البيانات الخاصة بالأجهزة والشبكات وصيانتها.

وحدة الأجهزة وتختص بما يلي:

- تركيب وإدارة وتنفيذ وصيانة أجهزة الحاسوب والخوادم والطابعات وأنظمة النسخ الوقائي.
- تركيب وإدارة وصيانة برامج الحاسوب.
- تثبيت البرامج الأساسية التي يحتاجها الجهاز من ويندوز وأوفيس والبرامج الأخرى وتحديثاتها.
- اتخاذ إجراءات تحديث وتطوير الأجهزة وبرامج الحاسوب.

- القيام بمهام فحص يومية على أنظمة النسخ الوقائي في خوادم الجهاز وعمل نسخ احتياطية على وسائط حفظ خارجية وذلك لجميع قواعد البيانات والبرامج والتطبيقات.
- عمل صيانة للطابعات والشاشات والأجهزة المختلفة بمعرفة المتخصصين بالأكاديمية والشركات القائمة بالصيانة.
- دراسة تطوير أجهزة الخوادم الرئيسية بما يتناسب مع متطلبات العصر والزيادة في عدد المستخدمين وعدد التطبيقات.
- تقديم التدريب للموظفين على استخدام الأجهزة .

٧-١ إدارة العلاقات العامة

رئيس إدارة العلاقات العامة

يختص بالإشراف العام على ما يختص بالعلاقات العامة للأكاديمية .

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من السيد عميد الأكاديمية .
- يشرف إشرافاً مباشراً على أعمال العاملين معه بالإدارة لتوجيههم .
- تزويد وسائل الإعلام بكافة البيانات والمعلومات عن الأكاديمية .
- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الأكاديمية وعن التعليم العالي والجامعات والتربية والتعليم وإعداد الردود الخاصة بما يختص بالأكاديمية.
- الإشراف على القيام بالمجاملات الاجتماعية في المناسبات والأعياد القومية .
- إصدار كتيبات ونشرات داخلية وخارجية .
- الإشراف والإعداد لعمل الأفلام التسجيلية عن الأكاديمية والإعداد للمؤتمرات العلمية أو اشتراك الأكاديمية في أي مؤتمرات خارجية .
- الإشراف على تجهيز عمل الحفلات لجميع العاملين في جميع المناسبات الدينية والقومية .
- الإشراف على تنظيم جميع زيارات الأفراد والوفود التي تتم للأكاديمية وتعريف الزائرين بجميع أوجه وتطور أنشطة الأكاديمية .
- الإشراف على إعداد أرشيف للأكاديمية من صور فوتوغرافية ومقالات عن ما ينشر عن الأكاديمية وجميع أنشطتها.

مواصفات شاغل الوظيفة

مؤهل عال مناسب مع خبرة في مجالات العلاقات العامة لا تقل عن ٥ سنوات مع اجتياز أحد البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة .

الواجبات والمسئوليات للعاملين بالإدارة:

- القيام بأعمال مدير الإدارة بالإنابة في حالة عدم تواجده.
- تزويد وسائل الإعلام بكافة البيانات والمعلومات عن الأكاديمية بعد الرجوع لمدير الإدارة .
- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الأكاديمية وعن التعليم العالي والجامعات والتربية والتعليم وإعداد الردود الخاصة بما يختص بالأكاديمية.

- القيام بالمجاملات الاجتماعية في المناسبات والأعياد القومية .
- القيام بإصدار كتيبات ونشرات داخلية وخارجية .
- الإعداد لعمل الأفلام التسجيلية عن الأكاديمية والإعداد لأي مؤتمرات علمية أو اشتراك الأكاديمية في أى مؤتمرات خارجية .
- تجهيز الحفلات لجميع العاملين في جميع المناسبات الدينية والقومية .
- تنظيم زيارات الأفراد والوفود للأكاديمية وتعريف الزائرين بجميع أوجه وتطور أنشطة الأكاديمية .
- إعداد أرشيف لكل الصور الفوتوغرافية والمقالات وكل ما ينشر عن الأكاديمية وجميع أنشطتها .

٨-١ إدارة الجرافيك

مدير إدارة الجرافيك

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على كل ما يخص الدعاية والإعلان والجرافيك الخاص بالأكاديمية .

المهام والمسئوليات

- يقوم بالإشراف الكامل على الأعمال والمطبوعات الخاصة بالقسم .
- القيام بعمل جميع التصميمات لكافة المطبوعات وما تشمله من كتب دراسية، وبروشورات خاصة بطرف التنسيق ، وكذلك أى احتياجات أخرى .
- الإشراف الكامل على ما يخرج من المطبعة بعد طباعته للتأكد من جوده المطبوعات بما يتفق ما يسلم لهم من بروفات ويكون طبق الأصل .

مواصفات شاغل الوظيفة

مؤهل عال ومناسب مع خبرة فى البرامج الخاصة للدعاية والإعلان والجرافيك وبرامج

Freehand, photoshop, Adobeindesign, Adobe illustrator, puplsher.

واجبات ومسئوليات العاملين بالإدارة

- نائب رئيس القسم
- ١ . يقوم بحفظ جميع أوامر الشغل الخاصة بتصميمات داخل وخارج المكتب .
- ٢ . متابعة حضور وانصراف العاملين بصفة يومية .
- ٣ . متابعة إجازات العاملين بالإدارة .
- ٤ . كتابة تقرير يومية خاص بالعاملين فى القسم عن التصميمات بناءً على تكليف من رئيس القسم .
- ٥ . عمل أرشيف كامل لكل الأعمال السابقة والحاضرة بصفة مستمرة على الحاسب الآلى .
- ٦ . تنظيم وحفظ جميع البروفات الموقع عليها لتنفيذها ، فى ملفات خاصة لكل إدارة على حدة .

• مصمم الجرافيك

يقوم مصمم الجرافيك بتصميم ما يطلب منهم من أعمال خاصة بالجرافيك وتصميم المواقع الخاصة بالأكاديمية والجامعة وفرعيهما .

٢- الأقسام التابعة للسيد وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب

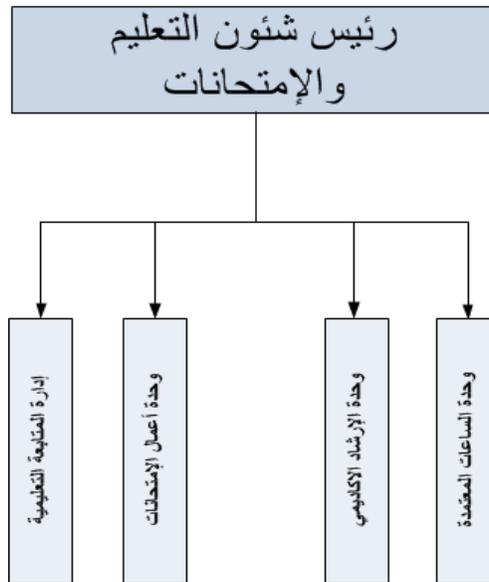
١-٢ شئون التعليم والامتحانات

رئيس شئون التعليم والامتحانات

تعد مهام رئيس شئون التعليم والامتحانات والوحدات التابعة له مباشرة هامة وحيوية والتي تقوم عليها العملية الأكاديمية بمختلف أشكالها.

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من السيد وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب.
- المشاركة في عمل الخطط اللازمة لمطالب الامتحانات والتجهيز والفرش وطباعة الامتحانات وسير الامتحانات وذلك من واقع لائحة الأكاديمية ومن قرارات مجلس التعليم وتوصيات السيد عميد الأكاديمية والسيد وكيل الأكاديمية لشئون الطلاب والتعليم .
- تسجيل المواد للطلبة بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين وإجراء عمليات سحب وإضافة أوراق التسجيل في بداية كل فصل دراسي.
- تزويد الطلاب بالوثائق الضرورية المختلفة مثل كشوف التقديرات والدرجات ووثائق إثبات الطالب وغيرها بالتنسيق مع إدارة شئون الطلاب.
- متابعة إجراء المقاصات لإقرار معادلات المواد.
- التنسيق مع الشئون الإدارية لإعداد لجان الامتحانات ولوحات الرسم بما يتناسب وأعداد الطلبة الممتحنين في الفترة الواحدة .
- المشاركة في إعداد تعليمات الامتحانات من توقيتات ومهام الأقسام وتشكيل الكنترولات وتعليمات الطلبة والمعاونين ومطالب الامتحانات من خامات وأدوات .
- الإشراف على جميع الإجراءات الخاصة بسير الامتحانات .



شكل رقم ١٥ الهيكل التنظيمي لشئون التعليم والامتحانات

مواصفات شاغل الوظيفة

أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجالات شئون التعليم والامتحانات لانتقل عن ٥ سنوات واجتياز أحد البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة .

كما يتولى رئيس شئون التعليم والطلاب الإشراف على الإدارات والوحدات الآتية:

- وحدة الساعات المعتمدة.
- الإرشاد الأكاديمي.
- أعمال الامتحانات.
- المتابعة التعليمية.

٢-١-١ وحدة الساعات المعتمدة

الساعة المعتمدة (الوحدة) هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقرر بالنسبة إلى المقررات الأخرى، وهي تعادل محاضرة نظرية مدتها ساعة واحدة في الأسبوع ، أو تدريبات معملية مدتها ساعتان في الأسبوع، أو فترة تدريبات تطبيقية ميدانية مدتها أربع ساعات في الأسبوع طوال الفصل الدراسي .

يقوم القائمون على وحدة الساعات المعتمدة بالآتي:

- تسجيل المقررات للطلاب لكل فصل دراسي، وبعد أقصى ١٨ ساعة معتمدة، بشرط استيفاء شروط التسجيل في كل مقرر، وبعد استشارة المرشد الأكاديمي، وفي المواعيد المحددة بتوقيات التسجيل، "مادة ١٧ من قانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠، وقواعده التي تصدرها الأكاديمية سنوياً وتنتشر في دليل الطالب".
- تنظيم ومتابعة تقسيم المقررات على المستويات التصاعديّة الخمسة التالية الموضحة تفصيلاً بخريطة المقررات. ويتم التسجيل للمقررات طبقاً لخريطة المقررات مع الالتزام بتسجيل مقررات المستويات الأدنى واستكمال ساعات التسجيل من المستوى الأعلى.

Freshman	المستوى الأول
Sophomore	المستوى الثاني
Junior	المستوى الثالث
Senior 1	المستوى الرابع
Senior 2	المستوى الخامس

- مراجعة المعدل التراكمي للطلاب حتى يمكن تحديد الحد الأقصى للتسجيل للساعات المعتمدة في الفصل الدراسي التالي.
- تنظيم ومتابعة التسجيل في الفصل الدراسي الصيفي حيث يكون تسجيل الطالب اختياريًا في هذا الفصل الدراسي إما للنجاح في مقرر سب فيه أو رفع درجاته في مقررات سبق نجاحه فيها أو لدراسة مقرر واحد من المستوى التالي بشرط حصوله على معدل تراكمي ٣,٣ أو أكثر في الفصل الدراسي السابق .
- متابعة تسجيل الطلاب في المقررات الجديدة، حيث يراعى نجاح الطالب في المقررات المؤهلة طبقاً للائحة الدراسية.

- متابعة تنفيذ كافة القوانين واللوائح الخاصة بنظام الساعات المعتمدة عند تسجيل الطلاب لأي برنامج دراسي.
- متابعة نسبة الحضور والحرمان من الامتحان والأعدار الخاصة بالطلاب.

٢-١-٢ الإرشاد الأكاديمي:

تقدم الأكاديمية خدمة إرشادية مميزة للطلبة أثناء المستويات الدراسية المختلفة من خلال تخصيص مرشد أكاديمي (عضو هيئة تدريس) يعينه وكيل الأكاديمية لكل مجموعة من الطلبة، يتولى الآتي:

- يلتزم المرشد الأكاديمي بمتابعة أداء الطالب، ومعاونته في اختيار مقررات كل فصل دراسي.
- مساعدة الطالب في اختيار المواد والتخصصات المختلفة المناسبة لإمكاناته وذلك لزيادة مهاراته العلمية.
- المساعدة في وضع خطة دراسية للطالب في حدود إمكاناته.
- مساعدة الطالب في تخطي أي صعوبات أو مشاكل دراسية.
- يمكن للمرشد الأكاديمي أن يطلب وضع الطالب تحت المراقبة الأكاديمية لفصل دراسي واحد، مع خفض عدد الساعات المسجل فيها في حالة إخفاق الطالب في متطلبات البرنامج الدراسي.

٢-١-٣ أعمال الامتحانات:

متابعة كل الأعمال الخاصة بامتحانات الطلاب من تجهيز اللجان وتخصيص مراقبين وتحديد التوقيعات ومهام الأقسام وتشكيل الكنترولات وتعليمات الطلبة والمعاونين ومطالب الامتحانات من خامات وأدوات.

٢-١-٤ إدارة المتابعة التعليمية

مدير إدارة المتابعة التعليمية

يختص بالإشراف على الأعمال الخاصة لحضور الطلاب المحاضرات والحصص وكذلك حضور أعضاء هيئة التدريس المعاونة والتزامهم في مواعيد المحاضرات ومتابعة تجهيز الأجهزة الخاصة بالصوتيات والمرئيات للمحاضرات والإشراف على أعمال المراقبة الخاصة بالامتحانات .

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لرئيس شئون التعليم والطلاب .
- الإشراف على مراجعة الأعمال التي تفرض على العاملين بالإدارة والتأكد من تطبيق اللوائح والقرارات .
- الاشتراك في اللجان التي ينوب عن الإدارة فيها.
- مراجعة الموضوعات التي تحتاج إلى اعتماد من السلطات المختصة وعرضها .
- متابعة القرارات والمنشورات الخاصة بجدول المحاضرات وجدول الامتحانات .
- الإشراف على إعداد السجلات الخاصة بتسجيل حضور وغياب الطلاب لجميع السنوات الدراسية بالأكاديمية.
- الإشراف على أعمال المراقبة الخاصة بالامتحانات.

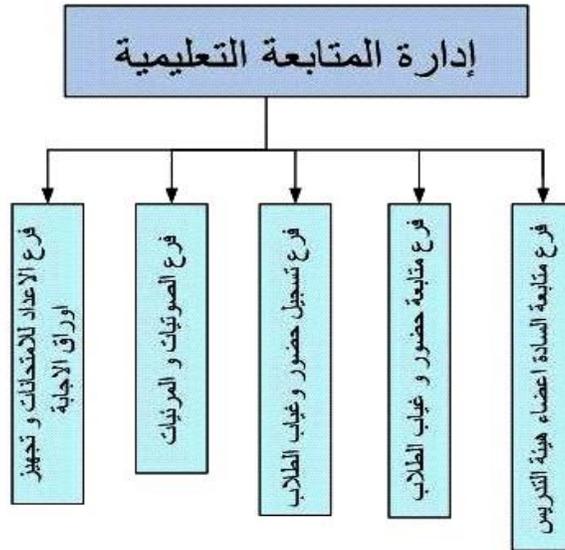
- الإشراف على تجهيز الأجهزة الخاصة بالصوتيات والمرئيات الخاصة بالمحاضرات .
- الإشراف على إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط إدارة المتابعة التعليمية بالأكاديمية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مواصفات شاغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل .
- حضور بعض الدورات المتخصصة في مجال العمل .

فروع إدارة المتابعة التعليمية:

- فرع متابعة السادة أعضاء هيئة التدريس.
- فرع متابعة حضور و غياب الطلاب.
- فرع تسجيل حضور و غياب الطلاب.
- فرع الصوتيات والمرئيات.
- فرع الإعداد للامتحانات وتجهيز أوراق الإجابة.



شكل رقم ١٦ الهيكل التنظيمي لإدارة المتابعة التعليمية

الواجبات والمسئوليات للعاملين بالقسم:

- مراجعة الأعمال التي تفرض على الإدارة والتأكد من تطبيق اللوائح والقرارات .
- مراجعة الموضوعات التي تحتاج إلى اعتماد من السلطات المختصة وعرضها .
- إعلان القرارات والمنشورات الخاصة بجدول المحاضرات وجدول الامتحانات .
- إعداد السجلات الخاصة بتسجيل حضور و غياب الطلاب لجميع السنوات الدراسية بالأكاديمية.
- تنظيم أعمال المراقبات الخاصة بالامتحانات.

- إعداد خطة مراقبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمراقبين والملاحظين الخارجيين.
- تجهيز الأجهزة الخاصة بالصوتيات والمرئيات الخاصة بالمحاضرات .
- إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط إدارة المتابعة التعليمية بالأكاديمية .

٢-٢ إدارة شئون الطلاب

مدير إدارة شئون الطلاب

يختص بالإشراف على الأعمال الخاصة بشئون الطلاب بالأكاديمية.

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب .
- الإشراف على مراجعة الأعمال التي تفرض من العاملين بالأدارة والتأكد من تطبيق اللوائح والقرارات .
- الاشتراك في اللجان التي ينوب عن الإدارة فيها.
- مراجعة الموضوعات التي تحتاج إلى اعتماد من السلطات المختصة وعرضها .
- يشرف على إجراءات تنفيذ نظم القيد والتسجيل ودفع المصروفات وتجهيز الإمتحانات واللجان ومراجعة نتائج جميع السنوات لحصر مواد النجاح والرسوب وعمل كشوف توقيعات الامتحانات ومراجعتها مع الكنترولات .
- يشرف على إجراءات إصدار الكارنيهات الخاصة بالطلاب وكذلك إجراءات إصدار أرقام الجلوس للطلاب.
- الإشراف على مكتب تنسيق القبول للأكاديمية واستقبال أولياء الأمور والطلاب الجدد وكذلك متابعة حالة التجنيد للطلاب .
- الإشراف على جميع الإجراءات الخاصة بقبول الطلاب المحولين الراغبين في الدراسة بالأكاديمية ومخاطبة الوزارة وإنهاء إجراءات إتمام التحويل .
- الإشراف على تسجيل مقاصات الطلاب المحولين من كليات ومعاهد هندسية مناظرة لحصر مواد النجاح والرسوب المحول بها الطالب .
- يشرف على الدفاتر والأرشيف الخاص بملفات الطلاب .

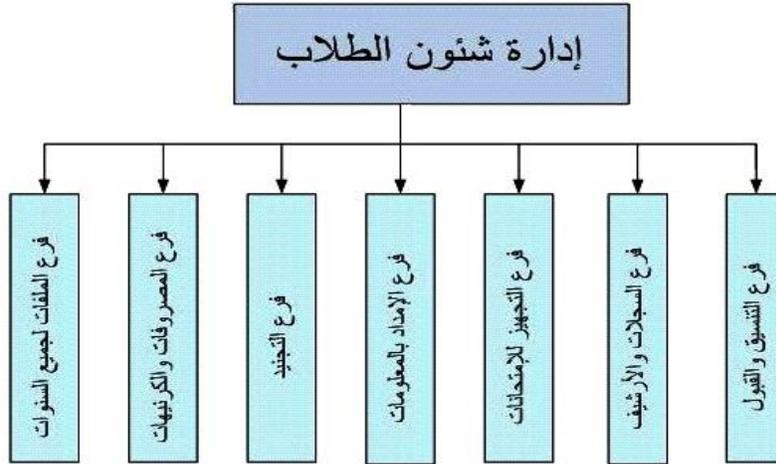
مواصفات شاغل الوظيفة

مؤهل دراسي عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل . بجانب حضور بعض الدورات المتخصصة في مجال العمل.

كما يتولى مدير إدارة شئون الطلاب الإشراف على:

- فرع التنسيق والقبول.
- فرع السجلات والأرشيف.
- فرع التجهيز للامتحانات.
- فرع الإمداد بالمعلومات.

- فرع التجنيد.
- فرع المصروفات والكرنيهات.
- فرع الملفات لجميع السنوات.



شكل رقم ١٧ الهيكل التنظيمي لإدارة شئون الطلاب

الواجبات والمسئوليات للعاملين بالإدارة:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة.
- تسجيل الطلاب ومتابعة سداد الرسوم الدراسية ومتابعة شئون الطلاب الوافدين من الناحية التعليمية وما يتعلق بشئون الدراسة.
- المشاركة في اتخاذ القرارات في شأن تحديد عدد الطلاب الجدد وبدء الدراسة وانتهائها والإجازات ومواعيد الامتحانات وموضوعات نقل وإعادة القيد والتحويل .
- القيام بمتابعة السجلات الخاصة بأعمال شئون الطلاب واتخاذ إجراءات تقييم الشهادات المعادلة طبقاً للوائح والقوانين المنظمة لذلك.
- الإشراف على الدفاتر والأرشيف الخاص بملفات الطلاب.
- تطبيق قرارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإدارة العامة للوافدين فيما يتعلق بالرسوم الدراسية والمنح والإعفاءات.
- إعداد البيانات الإحصائية التي تطلبها الجهات المسؤولة بالأكاديمية وخارجها.
- الرد على جميع الاستفسارات الواردة من الطلاب الوافدين للالتحاق بالأكاديمية.
- القيام باستقبال أولياء الأمور والطلاب الجدد وكذلك متابعة حالة التجنيد للطلاب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

٣-٢ إدارة رعاية الشباب

مدير إدارة رعاية الشباب

- يتولى شاغل الوظيفة الإشراف على أنشطة اللجنة الرياضية واللجنة الاجتماعية واللجنة الفنية واللجنة الثقافية واللجنة العلمية ولجنة الأسر والرحلات والجولة.
- المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجه العام من وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب.

- يشترك في رسم السياسات العامة والأنشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية والدعم الصحي لطلاب الأكاديمية والتنسيق مع إدارات الأكاديمية المختلفة .
- يضع الخطط التنفيذية العامة السنوية لرعاية الشباب والأنشطة المختلفة في حدود القوانين واللوائح والتعليمات ونظم العمل .
- يشترك في وضع موازنة رعاية الشباب بالأكاديمية .
- يشرف على تنفيذ قرارات وتوصيات المجالس واللجان من الأجهزة المختصة في مجال رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية .
- الإشراف على الأنشطة اللازمة للطلاب ومنها: تنظيم حفلة ترحيب بالطلبة الجدد - وضع برامج الدعم الاجتماعي والرعاية الصحية - التجهيز والإشراف على انتخابات اتحاد الطلاب - تنظيم دورة رمضانية في كرة القدم - تدريب وتجهيز الفرق الرياضية استعداداً لمسابقة وزارة التعليم العالي - الاشتراك في دورة الصداقة للألعاب الاجتماعية بالوزارة - الاشتراك في لقاء الأسرة المتميزة في الأنشطة الرياضية ومجلة الحائط والشعر والقصة والقرآن الكريم والطالب والطالبة المثاليين - تنظيم رحلات ترفيهية وعلمية - الاشتراك في برنامج (اعرف بلدك) الخاضع لوزارة التعليم العالي - تنظيم حملات التبرع بالدم الخاضعة لوزارة الصحة - حملة تبرعات لصالح الطفل اليتيم - تنظيم حفلة تكريم الطلاب المتميزين علمياً ورياضياً - المشاركة في المعسكرات الصيفية التابعة لوزارة التعليم العالي .
- يعمل على رفع المستوى الفني والإداري للعاملين معه لرفع مستوى الأداء لهم .
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالاً صاعداً بوكيل الأكاديمية لشؤون التعليم والطلاب ورائد الشباب وأمين الأكاديمية لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالاً هابطاً بالعاملين معه بالإدارة لإصدار التعليمات والإشراف على أعمالهم كما يحقق اتصالاً أفقياً مع رؤساء الإدارات الأخرى للتنسيق وتبادل المعلومات.

مواصفات شاغل الوظيفة

مؤهل عال مناسب (أخصائي اجتماعي أو رياضي) مع قضاء مده بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة مع اجتياز أحد البرامج التدريبية التي تتيحها له الأكاديمية.

الواجبات والمسئوليات للعاملين بالإدارة:

- الاشتراك في رسم السياسات العامة والأنشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية والدعم الصحي للأكاديمية والتنسيق مع إدارات الأكاديمية المختلفة .
- وضع الخطط التنفيذية العامة السنوية لرعاية الشباب والأنشطة المختلفة في حدود القوانين واللوائح والتعليمات ونظم العمل .
- وضع موازنة رعاية الشباب بالأكاديمية .
- تنفيذ قرارات وتوصيات المجالس واللجان من الأجهزة المختصة في مجال رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية .
- عمل الأنشطة اللازمة للطلاب ومنها: تنظيم حفلة ترحيب بالطلبة الجدد - وضع برامج الدعم الاجتماعي والرعاية الصحية - تشكيل اتحاد الطلاب - عمل دوري خماسي كرة القدم - تشكيل فريق تمثيل والاشتراك في مسابقة الوزارة للمسرح - تدريب وتجهيز الفرق الرياضية استعداداً لمسابقة وزارة التعليم العالي - الاشتراك في دورة الصداقة للألعاب الاجتماعية بالوزارة - الاشتراك في لقاء الأسرة المتميزة في الأنشطة الرياضية ومجلة الحائط والشعر والقصة والقرآن الكريم والطالب

والطالبة المثاليين – تنظيم رحلات ترفيهية – الاشتراك في برنامج (اعرف بلدك) الخاضع لوزارة التعليم العالي – تنظيم حملات التبرع بالدم الخاضعة لوزارة الصحة – حملة تبرعات لصالح الطفل اليتيم – تنظيم حفلة تكريم الطلاب المتميزين علميا ورياضيا – المشاركة في المعسكرات الصيفية التابعة لوزارة التعليم العالي .

٢-٤ إدارة انضباط الطلاب

مهام إدارة انضباط الطلاب:

أ- مهام رئيسية:

- الإشراف على دخول الطلاب إلى المدرجات في أوقات المحاضرات وعدم التجمع في الطرقات.
- المرور المستمر خلال فترات الدراسة.
- الحفاظ على انضباط الأنشطة التعليمية والإدارية وكذلك الحفاظ على الهدوء خلال فترات العمل.
- حل أي مشكلة قد تطرأ بين الطلاب خلال فترات الدراسة.

ب- مهام إضافية:

- الإشراف العام على أتوبيسات الأكاديمية.
- التأكد من حضور الأتوبيسات ومغادرتها في مواعيدها بانتظام.
- تعيين مشرفين لكل خطوط أتوبيسات الأكاديمية وذلك للإشراف على ركوب الطلاب ونزولهم وكذلك متابعة انضباط الطلاب داخل الأتوبيسات.
- الإشراف العام على انضباط عمل الأتوبيسات وحل أي مشكلات قد تطرأ في أي وقت وكذلك عرض المشكلات الكبيرة على السيد عميد الأكاديمية.

٢-٥ المكتبة

تتبع الإشراف المباشر للسيد وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب.

- يوجد عدد (٢) مكتبة للأكاديمية بمساحة مناسبة وجيدة التهوية والإضاءة.
- تتصل المكتبات بالمكتبة الرقمية للمجلس الأعلى للجامعات.
- تحتوى المكتبات على كتب علمية تخدم جميع التخصصات بالأكاديمية وأيضا بعض الدوريات والرسائل العلمية التي تخدم طلاب الأكاديمية.
- يوجد سجل إلكتروني للمكتبات.
- يتم شراء مجموعة من الكتب بكافة تخصصاتها دوريا.

مدير المكتبة

يتولى الإشراف على إجراءات تزويد المكتبات بأوعية المعلومات من كتب ومراجع ومجلات علمية ودوريات وكذلك قواميس اللغة وتنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية وتصنيف وفهرسة الكتب والمراجع والدوريات.

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من السيد وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب ويشرف على أعمال العاملين معه بالقسم .

- يوقع المكاتبات الصادرة ويتخذ إجراءات عرضها.
- يشرف على إجراءات توفير الكتب والمراجع اللازمة للطلاب في قاعة المطالعة وإعدادها والمحافظة على الهدوء والنظام العام لتوفير الاستفادة الكاملة لزوار المكتبة.
- يشرف على الإجراءات الخاصة بتزويد المكتبة بالكتب العلمية والمراجع اللازمة والاشتراك في الدوريات العلمية.
- يشرف على إجراءات تنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية للكتب والمراجع طبقاً للائحة المكتبة.
- يشرف على تسجيل جميع البيانات الخاصة بالكتب والمراجع والدوريات والمجلات العلمية على قاعدة البيانات Book Data System الخاصة بالمكتبة.
- الإشراف والرقابة على مستخدمي الحاسب.
- يشرف على إجراءات الجرد الدوري واسترداد الكتب المعارة ومتابعتها.
- توجيه العاملين بما يحقق حسن سير العمل بالإدارة والعمل على رفع مستوى أدائهم.

مواصفات شاغل الوظيفة

مؤهل عال مناسب ليسانس وثائق ومكتبات ومعلومات مع قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. بالإضافة إلي اجتياز أحد البرامج التدريبية التي تتيحها له الأكاديمية.

٢-٥-١ الواجبات والمسئوليات للعاملين بالمكتبة:

- القيام بمراقبة مستخدمي الحاسب.
- القيام بإجراءات الجرد السنوي و استرداد الكتب.
- المحافظة علي الهدوء و النظام العام داخل المكتبة لتحقيق الاستفادة الكاملة لزوار المكتبة.
- القيام بإجراءات توفير الكتب و المراجع اللازمة للطلاب في قاعة المطالعة.
- تسجيل جميع البيانات الخاصة بالكتب و المراجع و الدوريات و المجلات العلمية علي قاعدة البيانات الخاصة بالكتب.
- تنظيم الاستعارات الداخلية و الخارجية للكتب و المراجع طبقاً للائحة الأكاديمية.

٢-٦ الإدارة العامة للخريجين

مدير عام الإدارة العامة للخريجين

تختص الوظيفة بالإشراف على الأعمال الخاصة بالخريجين بالأكاديمية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب .
- الإشراف على مراجعة الأعمال التي تعرض من العاملين بالإدارة والتأكد من تطبيق اللوائح والقرارات.
- الإشراف والمتابعة لكل أعمال ومهام الإدارة والتوقيع على كل الشهادات والخطابات والإحصائيات التي تخص الخريجين وجميع السنوات الدراسية وكذلك كشف المجموع التراكمي المسلمة إلى

كنترول الخريجين وحصر جميع الطلاب الذين يستحقون مرتبة الشرف في جميع التخصصات طبقاً للقواعد والقوانين.

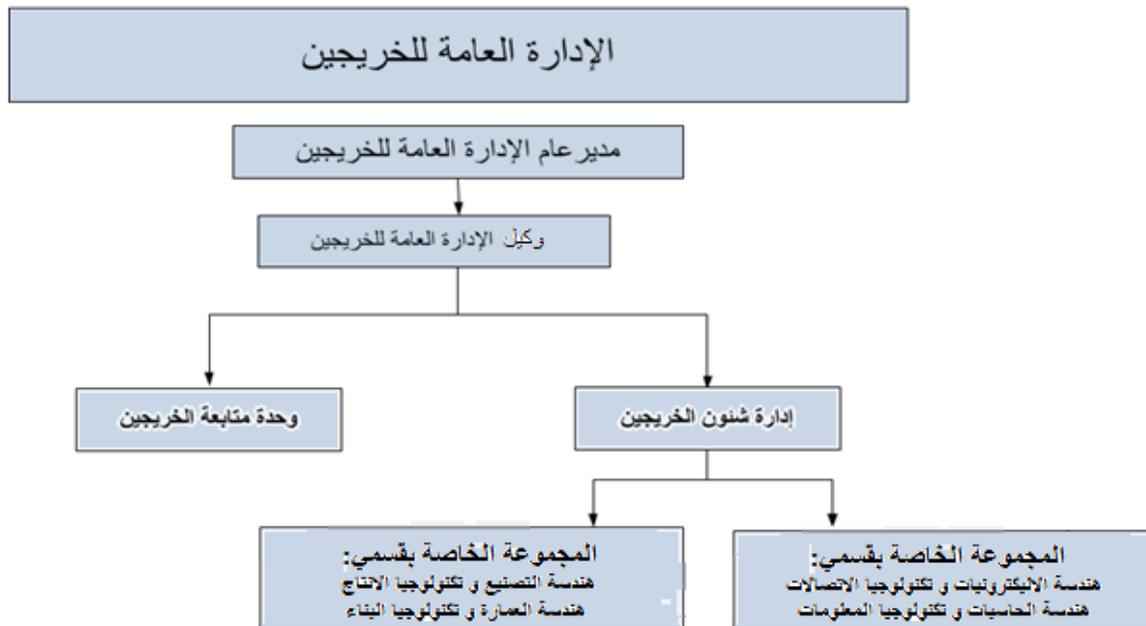
- مراجعة الموضوعات التي تحتاج الى اعتماد من السلطات المختصة وعرضها .
- الإشراف على استخراج واعتماد الشهادات المؤقتة من وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات.
- الإشراف على إعداد السجلات الخاصة بنتائج الطلاب خلال سنوات الدراسة (درجات وتقديرات).
- الإشراف على إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط إدارة شؤون الخريجين بالأكاديمية .
- الإشراف على وحدة متابعة الخريجين.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.
- قضاء فترة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح .

كما يتولى مدير عام الإدارة العامة للخريجين الإشراف على:

- إدارة شؤون الخريجين.
- فرع تخصصات (قسم هندسة الإلكترونيات وتكنولوجيا الاتصالات وقسم هندسة الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات).
- فرع تخصصات (قسم هندسة التصنيع وتكنولوجيا الإنتاج وقسم هندسة العمارة وتكنولوجيا البناء).
- وحدة متابعة الخريجين.



شكل رقم ١٨ الهيكل التنظيمي لإدارة شؤون الخريجين

٢-٦-١ الواجبات والمسئوليات للعاملين بإدارة شؤون الخريجين:

- عمل الشهادات المؤقتة وشهادة التقديرات عربى وعمل الخطابات للرد على الجهات المختلفة مثل السفارات وكذلك التأكد من صحة شهادات التخرج والتقديرات المقدمة من الخريجين للعمل في دول عربية أو أجنبية ومع حفظ العمل على الحاسب الألى .
- عمل الإحصائيات الخاصة بالجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء وإدارة الإحصاء بوزارة التعليم العالى وكل ما سبق يتم عمله بالحاسب الألى وتقديم ما تطلبه لجان الجودة من مطالب تخص إداره شؤون الخريجين.
- عمل اتصال دائم بين إدارة شؤون الخريجين ووزارة التعليم العالى والمجلس الأعلى للجامعات لإنهاء شهادات التخرج بالوزارة واستخراج شهادات المعادلة بالمجلس الأعلى للجامعات بعد التخرج.
- كتابة سجل الخريجين كل عام لدفعتي دور مايو ودور نوفمبر وكتابة الشهادات النهائية (الكرتونية) لكل دفعات التخرج .

٢-٦-٢ وحدة متابعة الخريجين

تختص الوحدة بكل مايتعلق بالخريج (بعد تخرجه) وتتعاون بشكل كبير مع رابطة خريجي الأكاديمية

مدير وحدة متابعة الخريجين

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- تخضع هذه الوحدة للتوجيه العام من مدير عام الإدارة العامة للخريجين والذي يخضع للتوجيه العام من وكيل الأكاديمية لشؤون التعليم والطلاب.
- الإشراف على مراجعة الأعمال التي تعرض على العاملين بالإدارة والتأكد من تطبيق اللوائح والقرارات .
- الإشراف والمتابعة لكل أعمال ومهام الإدارة من ترجمة للمراسلات الواردة للأكاديمية من الشركات الكبرى والأجنبية والرد عليها.
- مراجعة الموضوعات التي تحتاج إلى اعتماد من السلطات المختصة وعرضها .
- الإشراف على إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط وحدة متابعة الخريجين بالأكاديمية .
- متابعة التسجيل في ملفات الخريجين وصيانة وتحديث قاعدة بيانات الخريجين.
- إصدار التقارير والإحصائيات الدورية والفجائية التي يتطلبها العمل.
- الإشراف على التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يتعلق بالخريجين من تلك الأقسام.
- التواصل مع أصحاب الأعمال لمتابعة الخريجين السابقين ومستوى أدائهم ومشاكلهم ورأى أصحاب الأعمال ومطالبهم في البرامج الدراسية والتدريبية لهم.
- وضع برنامج لإعداد الخريجين وتدريبهم وتحسين مهاراتهم التخصصية بالتنسيق مع منظمات سوق العمل.
- التخطيط مع العاملين في الوحدة لعمل زيارات ميدانية لسوق العمل قبل التخرج.
- الإشراف على عقد الندوات بحضور ممثلى مؤسسات المجتمع لاستطلاع الآراء بشأن مطالب تطوير برامج التعليم بالأكاديمية فى ضوء مطالب سوق العمل.
- عمل استطلاع رأى الخريجين حول مدى تحقق أهداف البرامج الدراسية ونقاط القوة / الضعف.
- تسجيل ومتابعة أنشطة رابطة الخريجين وتقديم الدعم إذا لزم الأمر.

الواجبات والمسئوليات للعاملين بالوحدة:

- التسجيل في ملفات الخريجين.
- صيانة وتحديث قاعدة بيانات الخريجين.
- إصدار التقارير والإحصائيات الدورية والفجائية التي يتطلبها العمل.
- التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يتعلق بالخريجين من تلك الأقسام.
- التواصل مع أصحاب الأعمال لمتابعة الخريجين السابقين ومستوى أدائهم ومشاكلهم ورأى أصحاب الأعمال ومطالبهم في البرامج الدراسية والتدريبية لهم.
- وضع برنامج لإعداد الخريجين وتدريبهم وتحسين مهاراتهم التخصصية بالتنسيق مع منظمات سوق العمل.
- التخطيط لعمل زيارات ميدانية لسوق العمل قبل التخرج.
- عقد الندوات بحضور ممثلى مؤسسات المجتمع لاستطلاع الآراء بشأن مطالب تطوير برامج التعليم بالأكاديمية فى ضوء مطالب سوق العمل.
- استطلاع رأى الخريجين حول مدى تحقق أهداف البرامج الدراسية ونقاط القوة / الضعف.
- تسجيل ومتابعة أنشطة رابطة الخريجين وتقديم الدعم إذا لزم الأمر.

٣- الإدارات التابعة لوكيل الأكاديمية لشئون البيئة وخدمة المجتمع والتدريب**١-٣ وحدة شئون البيئة وخدمة المجتمع**

نظراً لأهمية وسائل الإرشاد والتوعية لتحفيز أي من فئات المجتمع للقيام بخدمته وتنمية البيئة وتقديراً لهذه الأهمية من قبل المؤسسات التعليمية بوجه خاص ، فقد قامت الأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا بمجهودات لا بأس بها لتوعية الطلاب والعاملين بالأكاديمية بالإضافة لأعضاء هيئة التدريس للقيام بأنشطة تقوم الأكاديمية من خلالها على خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة وذلك من خلال الوسائل الآتية (قانون تنظيم الجامعات، رقم ٤٩، مادة ٣٢):

- الملصقات ولوحات الإعلانات قبل البدء فى أى عمل خيري وذلك لدعوة كل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين فى الأكاديمية بشكل عام للمشاركة فى هذه الأنشطة الخيرية.
- تنظيم مؤتمرات سنوي للأكاديمية يضم أعضاء هيئة التدريس والطلاب وبعض أعضاء المؤسسات ذات الأهمية فى المجتمع للتعاون وتبادل الخبرات فيما يخص خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال الأكاديمية .
- عقد ندوات بالأكاديمية من الشركات الصناعية والمعمارية والخدمية فى مختلف التخصصات بالأكاديمية (الاتصالات والحاسبات والتصنيع والعمارة) للتوعية ببرامج التدريب الصيفى للطلبة والتنويه عن متطلبات سوق العمل.
- وجود مجموعة قنوات فضائية (قنوات مودرن) والتي تقوم بين الحين والآخر بالإعلان عن تخصصات وأنشطة الطلاب بالأكاديمية مما يخلق مجالات للتواصل مع المجتمع.

الخطة واحتياجات المجتمع:

تم وضع خطة موجهة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال الأكاديمية والتي تتضمن محورين :

- الأعمال الخيرية.

- خدمة البيئة وحل المشاكل المجتمعية من خلال الأكاديمية.

أ- الأعمال الخيرية:

تقوم الأكاديمية بشكل سنوي ببعض الأعمال الخيرية مثل:

- جمع التبرعات من أعضاء هيئة التدريس والطلاب وإدارة الأكاديمية لصالح دور الأيتام وتنظيم قوافل موجهة من الأكاديمية تضم بعضاً من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالأكاديمية لزيارة بعض دور الأيتام لإدخال البهجة والسرور على الأيتام وتقديم الحلوى بالإضافة إلى تقديم التبرعات التي تم جمعها لإدارة الدار (على سبيل المثال هذا العام تمت زيارة كل من جمعية السبيل ودار أحباب الله ودار السندس للأيتام المعاقين)
- تنظيم حملات للتبرع بالدم لصالح بعض المستشفيات وبنوك الدم على سبيل المثال المعهد القومي لنقل الدم ومستشفى سرطان الأطفال ٥٧٣٥٧ بالتبادل وتتم المشاركة في هذه الحملات سنوياً في نوفمبر وإبريل.
- تطوع بعض من معاوني أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالأكاديمية لمحو أمية بعض العاملين بالأكاديمية.
- إتاحة الفرصة لبعض دور الأيتام لعمل معارض داخل الأكاديمية لتسويق بعض من منتجاتها لصالح الأيتام.
- عقدت الأكاديمية الحديثة اتفاق علاج بالحالة مع مستشفى معهد ناصر للبحوث والعلاج وذلك لتقديم الرعاية الطبية مجاناً للعاملين بالأكاديمية غير القادرين.
- برنامج التأمين الصحي لصالح العاملين بالأكاديمية تحت رعاية إدارة الأكاديمية الحديثة.

ب- خدمة البيئة من خلال الأكاديمية:

وذلك ممثلاً في:

- عقد بروتوكول مشترك بين وزارة البيئة وإدارة الأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا يهدف إلى تنسيق المحيط الخارجي للأكاديمية والمشاركة في حل بعض مشاكل البيئة من خلال مشاريع التخرج للطلاب.
- المشاركة في تجديد بعض المدارس الحكومية المجاورة بمنطقة المعادي والبساتين وإمدادها بالتجهيزات اللازمة.
- إنشاء مكتبة وحديقة عامة وإهدائها للهيئة العامة لقصور الثقافة.
- مشاركة مجلس إدارة الأكاديمية في إنشاء نفق للمشاة بجوار الجامعة الحديثة على الطريق الدائري لحماية المارة من حوادث الطريق.
- التحاق خريجي الأكاديمية للعمل داخل المؤسسات المجتمعية في مختلف التخصصات ونجاحهم في إثبات مهاراتهم وقدراتهم العملية مما حفز هذه المؤسسات على إتاحة فرص عمل أكبر لخريجي الأكاديمية.
- توجيه مشاريع التخرج للطلاب في مختلف التخصصات لتطوير التقنيات المستخدمة في مختلف المؤسسات الصناعية والخدمية في المجتمع وكذا توجيه بعض مشاريع التخرج لحل بعض المشاكل التي تواجه المؤسسات المجتمعية.
- قامت إدارة الأكاديمية بعمل طريق من النخيل بداية من الطريق الدائري وحتى مبنى الأكاديمية.

- إنشاء مركز مودرن للتنمية البشرية (M. C. H. D) التابع للأكاديمية الحديثة وإدراجه ضمن مراكز التدريب المعتمدة بجهاز الإدارة المركزية للتدريب – مجلس الوزراء.
- إنشاء وحدة لإدارة الأزمات والكوارث داخل الأكاديمية.
- مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في المؤتمرات والمجلات العلمية العالمية بنشر البحوث العلمية المعنية بالتطورات التكنولوجية الحديثة.
- انتظام معاوني أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية من خلال برنامج متكامل لاستكمال الدراسات العليا في الجامعات المصرية للحصول على درجة الماجستير والدكتوراه.
- قامت الأكاديمية منذ سنتين بإنشاء نادٍ للعلوم لتنمية القدرات العلمية والبحثية لدى الطلاب وتحضير الأبحاث العلمية وتحويلها إلى مشاريع عملية وأيضاً نشر الأبحاث العلمية في المؤتمرات والمجلات المحلية والعالمية.
- مشاركة مجموعة من الطلاب في المجلات العلمية العالمية مثل IEEE كأعضاء طلاب وذلك للتواصل مع آخر التطورات في المجالات الهندسية المختلفة.
- مشاركة مجموعات من طلاب الأكاديمية في التخصصات المختلفة في مسابقات محلية وعالمية (مثل EED – TOSHIBA COMP. – ROBO CON) والتي يشارك فيها طلاب من مختلف الجامعات المصرية وقد حصل بعض مجموعات من طلاب الأكاديمية على مراكز متقدمة وجوائز مالية.

ج- جمعية أوتار الهندسة الحديثة:

قامت الأكاديمية بتأسيس جمعية أوتار الهندسة الحديثة بتاريخ ١٥ فبراير ٢٠١٤ كجمعية أهلية طبقاً لأحكام القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ و لائحته التنفيذية و ذلك للعمل في الميادين الآتية:

- ميدان المساعدات الاجتماعية.
- ميدان الخدمات الثقافية والعلمية والدينية.

و مركز ادارة الجمعية هو المبني الاداري أمام الأكاديمية الحديثة للهندسة و التكنولوجيا – الهضبة الوسطي – المقطم و نطاق عملها الجغرافي جمهورية مصر العربية و تعمل الجمعية علي تحقيق أغراضها عن طريق الأنشطة التالية:

- تقديم المساعدات المادية في حالات (الوفاة – الزواج - الإنجاب).
- إقامة المحاضرات و الندوات الثقافية و الدينية و العلمية.
- إصدار مجلة أو نشرة دورية تعبر عن أنشطة الجمعية.
- إنشاء نادي إجتماعي لأعضاء الجمعية لتقوية الروابط الإجتماعية.
- القيام برحلات الحج و العمرة للأعضاء و المشاركين.
- إنشاء المكتبات الثقافية و العلمية و الدينية.
- فتح فصول لتحفيظ القرآن الكريم.
- إقامة المعاهد أو الكليات أو المدارس الخاصة.
- فتح فصول تقوية للطلاب بمراحل التعليم المختلفة.
- ترميم و بناء المساجد.
- تنظيم رحلات ثقافية و ترفيهية لأعضاء الجمعية.
- دورات تدريبية في تعليم و صيانة الحاسب الآلي.

- تقديم المساعدات المادية و العينية في المناسبات أو بصفة دورية.
- كفالة اليتيم.
- شراء سيارة و تجهيزها لنقل و دفن الموتى.
- إنشاء دور للمناسبات.
- إنشاء المقابر لدفن الموتى.

و تتكون موارد الجمعية من اشتراكات الأعضاء و التبرعات و الهبات و الهدايا و المعونات و الإعانات الحكومية و الموارد الأخرى التي يوافق عليها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة ١٧ من القانون و المواد (٥٦ - ٥٧ - ٥٨) من اللائحة التنفيذية. و أيضا من موارد الجمعية حصيلة إقامة الأسواق الخيرية و المعارض و المباريات الرياضية و من العائد من استثمار أموالها أو مشاريعها الإنتاجية و الخدمية.

و يتم تعيين العاملين بالجمعية علي النحو التالي:

- التعيين في إطار أحكام قانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١.
- طلب انتداب أي من العاملين المنتدبين بالدولة وفقا لأحكام المادة ١٢ من القانون.
- من يتطوع من أعضاء الجمعية أو من غيرهم للقيام بعمل من أعمال الجمعية.

و يشترط في عضو الجمعية ما يلي:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- حامل مؤهل.
- أن يقدم طلبا للانضمام موضحا اسمه و لقبه و سنه و جنسيته ومهنته.
- أحد خريجي الأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا.
- يجوز إعطاء العضوية الشرفية لأحد من غير خريجي الأكاديمية.

٢-٣ وحدة تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتدريب موظفي الأكاديمية

تتولى الإدارة إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع من عاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم في شتى المجالات .

٣-٣ وحدة تدريب الطلاب

تتولى الإدارة إعداد وتنفيذ برامج تدريب الطلاب على استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم في شتى المجالات .

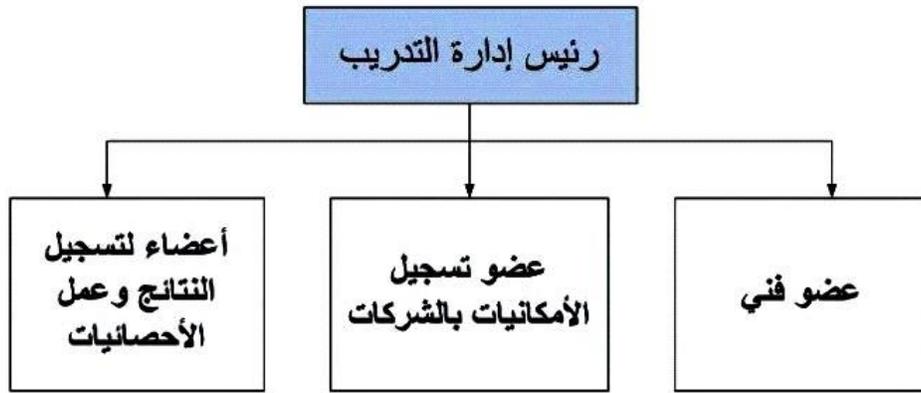
الهيكل التنظيمي لوحدة تدريب الطلاب

المهام والمسئوليات

أ- أعمال العضو الفني

- دراسة برامج التدريب المقدمة من الشركات وإدخال التعديلات الفنية عليها لضبطها.

- مصاحبة رئيس قسم التدريب في زيارته إلى مقر التدريب بالشركات لمعاينة الإمكانيات المعملية والعملية لكل شركة على حدة .
- الاشتراك في تحديد الشركات بحيث تتكامل البرامج لتغطية جميع التخصصات وجميع مراحل الدراسة.
- الاشتراك في تحديد الأعداد الممكن تدريبها في كل جهة ومستوى تأهيلهم (السنوات الدراسية) .
- الاشتراك في الإشراف على تنفيذ برامج التدريب وتقييم مستوى أداء جهات التدريب .
- الاشتراك في تقييم الطلبة ومستوى تداولهم للأجهزة وكفاءة استخدامهم لها .
- الاشتراك في عرض إمكانيات التدريب للجهات المختلفة على رؤساء الأقسام المتخصصة ومناقشتهم في كفاية هذه الأماكن لاستيعاب الأعداد المطلوبة.
- الاشتراك في وضع الخطة السنوية للتدريب .



شكل رقم ١٩ الهيكل التنظيمي لإدارة تدريب الطلاب

ب- أعمال عضو تسجيل الإمكانيات بالشركات

- تسجيل البرامج التي تعرضها الشركة .
- تسجيل الإمكانيات المعملية والعلمية للشركة.
- تسجيل مستوى القائمين بتنفيذ برامج التدريب .
- تسجيل طاقة كل شركة على استيعاب المتدربين.
- تسجيل تاريخ الشركة في التعامل مع الأكاديمية (الإيجابيات والسلبيات).
- تسجيل تكلفة التدريب في كل برنامج وزمن التنفيذ .
- تسجيل إمكانية تطوير البرامج وتحقيق مستويات فنية أعلى.
- تسجيل التجهيزات الداخلية للشركة (تكييف – بوفيه – دورات المياه)
- تسجيل موقع الشركة وسهولة الوصول إليه .
- توفر وسائل مواصلات بالشركة .
- تسجيل طبيعة الشركة (حكومية – خاصة) .
- تسجيل إن كانت الشركة معتمدة من أي شركات عالمية.

ج- أعمال أعضاء تسجيل النتائج

- تسجيل النتائج الواردة من جهات التدريب وتصنيفها كالاتي :

- السنة الدارسية (الفرقة الأولى – الفرقة الثانية – الفرقة الثالثة - الفرقة الرابعة).
- التخصص (عام - اتصالات - حاسبات - ميكانيكا - عمارة) .
- الجهة القائمة على التدريب.
- حصر المتخلفين عن التدريب.
- حصر الراسبين .
- إعلان كشوف النتائج .
- التنبيه على الطلبة المتخلفين والراسبين بضرورة إعادة التدريب والحصول على توقيعهم بالعلم.
- عمل كشوف التراكمي (أولى - ثانية - ثالثة).
- عمل كشوف السنة الرابعة بالدرجات التي ستضاف إلى درجات المشروع للفرقة الخامسة .
- مراجعة تقارير المشرفين وعمل حصر للشركات في ثلاثة مستويات (ممتاز - جيد - يستبعد).
- عمل الإحصائيات كالاتي :
- استطلاع رأى الطلبة للوقوف على مدى استفادتهم من التدريب في الجهات المختلفة
- نسبة النجاح في كل جهة .
- نسبة النجاح في كل سنة .
- نسبة التخلف عن التدريب .

٤- الأمين العام للأكاديمية

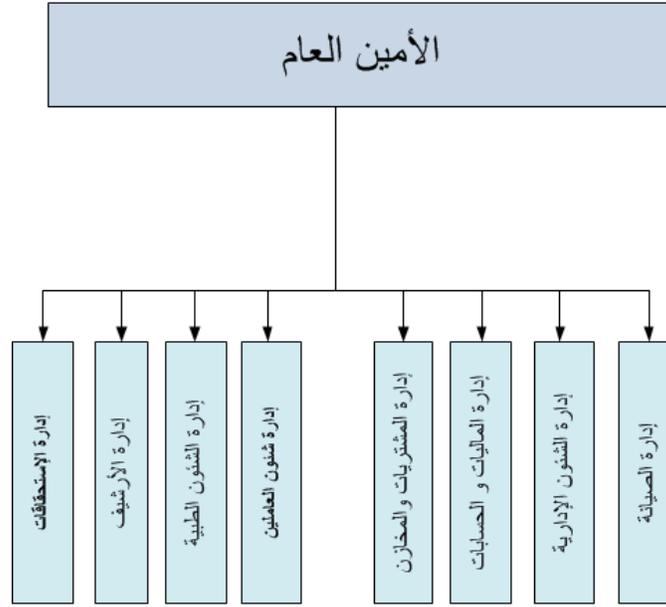
للأكاديمية أمين عام يتولى الإشراف والتنسيق بين إدارات الأكاديمية العامة ويكون مسؤولاً أمام عميد الأكاديمية. ويصدر قرار من عميد الأكاديمية بعد موافقة مجلس إدارة الأكاديمية بتعيين الأمين العام وتحديد اختصاصاته ومسئوليته.

مواصفات شاغل الوظيفة

- أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب .
- لديه خبرة سابقة في الأعمال الإدارية والمالية والإشراف على مرءوسين لمدة لا تقل عن عشر سنوات ، مهارة عالية في كتابة التقارير، ومعرفة كاملة بالجوانب المالية للعقود.
- الشخصية: ذو فاعلية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، لديه قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، ومشهود له بالكفاءة وحسن الخلق.

الإدارات التابعة للأمين العام للأكاديمية

- إدارة الصيانة.
- إدارة الشؤون الإدارية.
- إدارة المالية والحسابات.
- إدارة المشتريات والمخازن.
- إدارة شؤون العاملين .
- إدارة الشؤون الطبية.
- إدارة الأرشفة.
- إدارة الاستحقاقات.



شكل رقم ٢٠ الإدارات التابعة للأمين العام

المهام والمسئوليات

- تخطيط احتياجات الأكاديمية من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث، وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والإمداد.
- استقبال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام المختلفة، وتنظيمها بشكل يساعد إعداد طلبات الشراء.
- البحث عن أفضل الموردين، والاحتفاظ بسجلات منتظمة عنهم، والحفاظ على علاقات طيبة معهم.
- الإشراف على التفاوض مع الموردين للحصول على أنسب الأسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع وأي شروط أخرى.
- اعتماد إشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين، ومساعدتهم على الحصول على مستحقاتهم.
- الاحتفاظ بكتالوجات متكاملة للأصناف التي يتم طلبها، والتسليم والدفع وأي شروط أخرى وبدائلها، ومورديها، ووجود الطلب فيها.
- التنسيق مع إدارة التكاليف والإدارة الهندسية بصدد التوصية بالتعامل مع موردين معينين.
- المساهمة في فحص ما يتم شراؤه من خلال اتباع إجراءات الاستلام وإجراء الفحوص والاختبارات اللازمة.
- المشاركة في تحديد حدود الطلب المثلى على الأصناف، وفترة التوريد، وحدود الأمان الواجب الاحتفاظ بها في المخازن.
- الإشراف على أخصائي المشتريات، والعاملين في قسم المشتريات واختيارهم وتدريبهم وتحفيزهم وتقييمهم وتنميتهم.
- الإشراف على انضباط الإداريين وضمان تواجدهم في أماكن العمل.
- الإشراف المالي والإداري بالنسبة للأكاديمية.

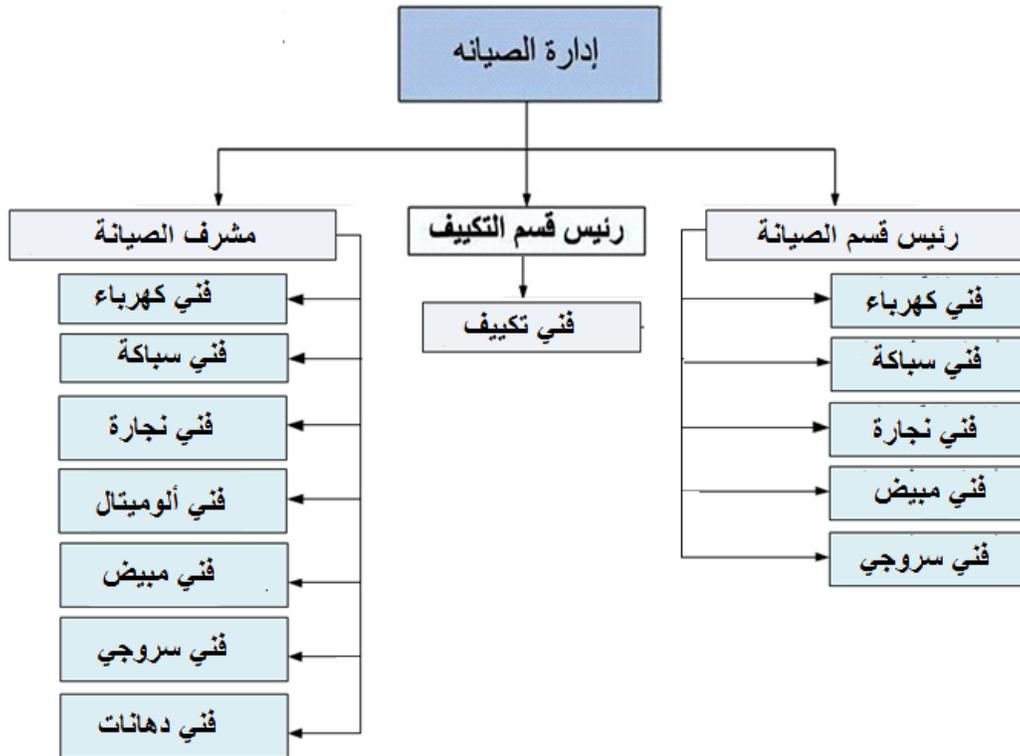
- متابعة سير العمل في الإدارات المختلفة بالأكاديمية.
- مراجعة المستندات الخاصة بشئون العاملين والشئون المالية.
- تنفيذ التعليمات الصادرة من السيد عميد الأكاديمية والخاصة بالشئون الإدارية والمالية.
- الإشراف على دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بالعاملين بالأكاديمية.
- ختم المكاتبات الصادرة من الأكاديمية للجهات المختلفة.
- اعتماد التوقيع لمديري الإدارات المختلفة في المكاتبات الصادرة وختمها بخاتم شعار الجمهورية.
- أحد أعضاء الجهاز الإداري لمشروع الجودة.
- الإشراف على صندوق الزمالة بالأكاديمية .
- إقرار الدورات التدريبية.

١-٤ إدارة الصيانة

هي الإدارة المسؤولة عن صيانة مباني الأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا والتي تتكون من (مبني الهندسة الرئيسي + مبني الملحق للهندسة) .

الهيكل التنظيمي للإدارة:

يتكون من مدير ورؤساء الأقسام والمشرفين والفنيين كما في المخطط التالي :



شكل رقم ٢١ الهيكل التنظيمي لإدارة الصيانة

أهداف الإدارة

- توفير خدمات التشغيل والصيانة للمباني لكافة أعمال (التكييف المركزي – الكهرباء – السباكة – النجارة – السروجي – الألوميتال – البياض – الدهانات – الحدادة)
- العمل على توفير كافة مستلزمات تشغيل وصيانة مباني الأكاديمية من المواد الخام بحيث تؤدي مهمتها بالكفاءة اللازمة .
- رفع كفاءة المباني والتفاصيل الداخلية ووقاية المباني من الهلاك .

أقسام الإدارة

- قسم أعمال التكييف (مركزي – فري استاند - اسبليت)
- قسم الأعمال المدنية والمعمارية ويشمل التخصصات الآتية :
- الأعمال الكهربائية (تركيبات – إصلاح)
- الأعمال الصحية (مياه – صرف – تركيبات صحية)
- أعمال النجارة (أثاث مكتبي – أبواب خشب – تصنيع مكاتب)
- أعمال الألوميتال (أبواب – نوافذ ألوميتال – تصنيع حديد)
- أعمال السروجي (أعمال الكسوات للمدرجات – إصلاحات – تجهيز أنتريهات)
- أعمال الحدادة (أعمال اللحامات – تصنيع أبواب حديد – أعطية حديد)

المهام والمسئوليات

- تنفيذ السياسة العامة للأكاديمية ومجلس الإدارة فيما يخص أعمال التشغيل والصيانة .
- الإشراف على إعداد الخطة الشهرية للصيانة الوقائية والتخطيطية والصيانة الطارئة وتنفيذها والتنسيق مع الفنيين للقيام بالمهام المطلوبة .
- تشكيل لجنة فنية من الإدارة للكشف عن المباني والإنشاءات والمرافق العامة التي تحتاج إلى ترميم وعمل دراسة وتوصيات ورفعها إلى الإدارة العامة للتوجيه بشأنها .
- إجراء الفحوص الدورية للمباني والمرافق التابعة للأكاديمية وإعداد تقارير عنها.
- إعداد البرامج اللازمة للمحافظة على منشآت ومرافق الأكاديمية واتخاذ التدابير اللازمة لضمان تنفيذها.
- تحديث وتطوير المواصفات الفنية لصيانة المرافق والإشراف على تنفيذها بما يتواءم مع احتياجات منشآت ومرافق الأكاديمية لتحسين مستوياتها وشكلها الجمالي .
- وضع خطة مستقبلية لتحديث وتحسين أعمال الصيانة بشكل عام ، والعمل على ترشيد استخدام الكهرباء والمياه بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- الإشراف المباشر على تفعيل مهام ومسئوليات رئيس القسم والمشرفين والفنيين والحرفيين من مندوبي الإدارة للقيام بتنفيذ برامج الصيانة حسب الاختصاص .
- الإشراف على أعمال التشغيل وصيانة المرافق والمباني والمنافع العامة والترميمات.
- توفير خدمات التشغيل والصيانة للمباني والأجهزة والمكاتب والأثاث لكافة الأماكن بالأكاديمية وضمان توفير المتطلبات بحيث تؤدي مهمتها بالكفاءة اللازمة..
- تطبيق أسس السلامة وحماية البيئة في كافة أعمال التشغيل والصيانة.

- إعداد التقارير الدورية عن سير الأعمال في الإدارة وتقارير دورية عن الأداء ومقترحات التطوير والإنجازات للتخصصات والفنيين .
- الإشراف والمتابعة الإدارية والفنية على جميع أعمال مندوبي الإدارة وأقسامها ووحداتها لإنهاء ما لديهم من أعمال في أوقاتها المحددة وتقويم أداء موظفي الإدارة.
- المتابعة والإشراف على تنفيذ عقود التشغيل وصيانة المصاعد وأعمال الشركة القائمة بهذا العمل لإنجاز الأعمال في مواعيدها المحددة .
- عمل كافة المقاييسات ورفع تقارير عنها للجهات ذات العلاقة .
- متابعة أداء الصيانة والعمل على تأمين كافة المستلزمات والمواد وقطع الغيار اللازمة لإنهاء أعمال الصيانة في مواقع العمل.

٢-٤ إدارة الشؤون الإدارية

مدير إدارة الشؤون الإدارية

أخصائي شئون أفراد. ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف على التقسيمات التنظيمية للشؤون الإدارية بالأكاديمية وتشمل شئون العاملين والاستحقاقات والصادر والوارد والحفظ وإعداد خطة الصيانة والتجديد بأنواعها بمباني الأكاديمية.

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من السيد الأمين العام للأكاديمية.
- يشرف إشرافاً مباشراً على أعمال العاملين معه بالإدارة .
- متابعة تطبيق النظم والقواعد المتعلقة بشئون الأفراد.
- متابعة نظام الحضور والانصراف للعاملين.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالشؤون الإدارية.
- تجميع وحفظ كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون الأفراد والعمل على تطبيقها.
- تلبية أعمال الكنترولات وتعبئة وتشوين أوراق الإجابة.
- تلبية أعمال مكافحة الحشرات والقوارض من قبل الشركة المنفذة.
- أعمال غسيل وتطهير خزانات المياه.
- مراقبة أعمال البوقيهات والكانتين وخاصة الشهادات الصحية.
- متابعة حركة العهدة الإدارية بالأقسام بالتنسيق مع المخازن.

مواصفات شاغل الوظيفة

مؤهل عال مناسب مع خبرة مناسبة في مجال الإدارة مع اجتياز أحد البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة بنجاح .

الواجبات والمسئوليات للعاملين بالإدارة:

- تطبيق النظم والقواعد المتعلقة بشئون الأفراد.
- متابعة نظام الحضور والانصراف للعاملين.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالشؤون الإدارية.

- تجميع وحفظ كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون الأفراد والعمل على تطبيقها.
- إعداد نظام تقييم الأداء للموظفين.
- تحديد معايير قياس الأداء للموظفين.
- تحديد معدلات الأداء للموظفين ومراقبة مدى الالتزام بتحقيقها.

عمال الخدمات داخل الأكاديمية

يتبع الشئون الإدارية جميع عمال الخدمات داخل الأكاديمية.

الواجبات والمسئوليات لعمال الخدمات:

- المحافظة على كافة العهد من أدوات النظافة وخلافه والتأكد من حسن استخدامها.
- القيام بتجهيز أماكن الامتحانات.
- طلب المواد والمهمات والأدوات اللازمة للعمل ومتابعة ما ينفذ منها مع التجديد المستمر لها.
- القيام بأعمال النظافة لكافة مكاتب ومدرجات ومرافق الأكاديمية بشكل عام.
- متابعة جميع مرافق الأكاديمية ومراعاة احتفاظها بالمظهر اللائق.
- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة بخصوص العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل وظيفة عامل خدمات:

الإلمام بالقراءة والكتابة.

٤-٣ إدارة الماليات والحسابات

المدير المالي

تختص الوظيفة بالإشراف العام على ما يختص بالشئون المالية .

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من السيد الأمين العام للأكاديمية .
- يشرف إشرافاً مباشراً على أعمال العاملين معه بالإدارة .
- الإشراف على تحصيل المصروفات الدراسية لجميع الفرق الدراسية .
- الإشراف على عمل الدفاتر الخاصة بالسداد لكل فرقة والتي تحتوى على موقف الطلبة من السداد (كلى - جزء - غير مسدد - أعوام سابقة) .
- إعداد التقارير الخاصة بسداد الطلبة (كلى - جزء - غير مسدد) .
- الإشراف على إجراءات إدخال البيانات الخاصة بالمبالغ المحصلة من جميع الطلاب من واقع الإيصالات وكذلك المبالغ المحصلة من الكتب .
- عمل اللجان والتسويات الخاصة بمصروفات الأكاديمية .
- متابعة الإشراف على تسليم جميع المستحقات الخاصة للعاملين بالأكاديمية .
- المسئولية الكاملة عن عهدة خزينة الأكاديمية والإشراف على إجراءات تأمينها ومراجعتها .
- الإشراف على تحصيل رسوم الشهادات (القيد - بيان الحالة - التخرج) .
- الإشراف على تحصيل رسوم استخراج الكارنيهات ID (بدل فاقد - بدل تالف) .

نظام الرقابة والضبط الداخلي

- يضع المدير المالي برنامجاً كاملاً للمراجعة الداخلية يعتمد على العميد.
- تقوم الإدارة المالية بالاشتراك مع الإدارات الأخرى بوضع القواعد والأنظمة التي تكفل تحقيق تكامل أنظمة الرقابة الداخلية والربط بينها وإعداد النظام الشامل للضبط والرقابة المالية للأكاديمية على أن يعتمد من عميد الأكاديمية.
- المدير المالي أو من ينوب عنه مسئول عن مراقبة تنفيذ كافة القرارات والأنظمة المتصلة بالضبط والرقابة الداخلية والمعتمدة من عميد الأكاديمية.
- يضع المدير المالي نظاماً يكفل الرقابة على إعداد واستلام وتداول المطبوعات التي تستعمل في إثبات قيمة الأموال وكذلك بمراجعة حفظها بعد استعمالها وتعتمد من عميد الأكاديمية.

مواصفات شاغل الوظيفة:

مؤهل عال مناسب مع خبرة في مجال الإدارة المالية لا تقل عن ٥ سنوات مع اجتياز أحد البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة بنجاح.

الواجبات والمسئوليات للعاملين بالإدارة:

- الإشراف على تحصيل المصروفات الدراسية لجميع الفرق الدراسية .
- عمل الدفاتر الخاصة بالسداد لكل فرقة والتي تحتوى على موقف الطلبة من السداد (كلى - جزء - غير مسدد - أعوام سابقة) .
- إعداد التقارير الخاصة بسداد الطلبة (كلى - جزء - غير مسدد) .
- إدخال البيانات الخاصة بالمبالغ المحصلة من جميع الطلاب من واقع الإيصالات وكذلك المبالغ المحصلة من الكتب .
- عمل اللجان والتسويات الخاصة بمصروفات الأكاديمية .
- تسليم جميع المستحقات الخاصة للعاملين بالأكاديمية .
- المسئولية الكاملة عن عهدة خزينة الأكاديمية والإشراف على إجراءات تأمينها ومراجعتها .
- تحصيل رسوم الشهادات (القيد - بيان الحالة - التخرج) .
- تحصيل رسوم استخراج الكارنيهات ID (بدل فاقد - بدل تالف).

٤-٤ إدارة المشتريات والمخازن

مدير إدارة المشتريات والمخازن

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على الإجراءات المتعلقة بالشراء والتخزين والصرف من الأصناف المختلفة في حدود اللوائح والنظم المعمول بها في هذا المجال طبقاً لاحتياجات الأكاديمية.

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من السيد الأمين العام للأكاديمية .
- يشرف إشرافاً مباشراً على أعمال العاملين معه بالإدارة .
- يوقع البريد الصادر ويعتمد المذكرات في حدود اختصاصه.
- يشرف على إجراءات توفير الأصناف في المخازن واستخدام طرق التخزين المناسبة.
- يراجع الأصناف المطلوب شراؤها ويرفع المقترحات الخاصة في هذا الشأن.
- يشرف على عمليات تنظيم الصرف من المخازن ويتأكد من تطبيق اللوائح والقوانين.

- يتأكد من استكمال الإجراءات اللازمة طبقاً للوائح المشتريات قبل تنفيذ عملية الشراء وتسجيلها بالسجلات.
- يتابع عمليات الصرف المخزني واستلام الأصناف المرتجعة وإجراءات التكهين.
- يشرف على إجراءات المزايدات وتأجير المقاصف التي تقع في داخل الأكاديمية.
- يراقب إجراءات التوريد ونوعه وجودة الأصناف الواردة ومطابقتها للشروط.
- يشرف على إجراءات الجرد الدوري والسنوي.
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالاً صاعداً بأمين الأكاديمية واتصالاً هابطاً بمرءوسيه بالإدارة لتوجيههم والإشراف على أعمالهم واتصالاً أفقياً بالإدارات الأخرى لتنسيق العمل بينهم.
- متابعة أعمال عقود الصيانة للألات والمعدات.

مواصفات شاغل الوظيفة

مؤهل عال مناسب مع قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مع اجتياز أحد البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة بنجاح.

الواجبات والمسئوليات للعاملين بالإدارة:

- إعداد البريد الصادر والمذكرات في حدود اختصاص الإدارة.
- العمل على توفير الأصناف في المخازن واستخدام طرق التخزين المناسبة.
- تسجيل الأصناف المطلوب شراؤها ورفع المقترحات الخاصة في هذا الشأن.
- تنظيم الصرف من المخازن والتأكد من تطبيق اللوائح والقوانين.
- تنفيذ الإجراءات اللازمة طبقاً للوائح المشتريات قبل تنفيذ عملية الشراء وتسجيلها بالسجلات.
- تنفيذ عمليات الصرف المخزني واستلام الأصناف المرتجعة وإجراءات التكهين.
- إعداد إجراءات المزايدات وتأجير المقاصف التي تقع في داخل الأكاديمية.
- إعداد إجراءات التوريد ونوعه وجودة الأصناف الواردة ومطابقتها للشروط.
- تنفيذ الجرد الدوري والسنوي.
- الاهتمام بخصم محاضر الاستهلاك للأصناف الموجودة بعهددة الأقسام الفنية والعلمية في نهاية كل فصل دراسي.
- حصر الأصناف الموجودة بعهددة الأقسام ولم يتم استخدامها ومخاطبة الجهات التابعة للاستفادة بها.
- عمل قاعدة بيانات بجميع العهد الفرعية والشخصية.
- عمل مقاييس سنوية بالاحتياجات اللازمة لتمويل المخازن.

٤-٥ إدارة شئون العاملين

مدير إدارة شئون العاملين

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على الإجراءات المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين بالأكاديمية وما يختص بأعمال الاستحقاقات من مرتبات ومكافآت ومتابعة استيفاء البيانات والملفات الفرعية للعاملين وأحوالهم وتقديم البيانات التي يتم طلبها في هذا الشأن.

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من السيد الأمين العام للأكاديمية .
- يشرف إشرافاً مباشراً على أعمال العاملين معه.
- يتابع إجازات العاملين بالإدارة والأكاديمية.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لكافة العاملين بالأكاديمية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شؤون العاملين بالأكاديمية وعرضها على السيد الأمين العام للأكاديمية.
- تجميع كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بالعاملين والعمل على تنفيذها.
- توجيه العاملين بما يحقق حسن سير العمل بالإدارة والعمل على رفع مستوى أدائهم.

مواصفات شاغل الوظيفة

مؤهل عال مناسب مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات مع اجتياز أحد البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة .

الواجبات والمسئوليات للعاملين بالإدارة:

- حفظ الملفات الفرعية لكافة العاملين بالأكاديمية.
- متابعة إجازات العاملين بالإدارة والأكاديمية.
- تجميع كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بالعاملين والعمل على تنفيذها.
- أعمال الكمبيوتر و إدخال البيانات و المعلومات.
- متابعة الساعة الميقاتية (حضور و إنصراف و عمل اليوميات)

٤-٦ إدارة الشؤون الطبية

مسئول الشؤون الطبية

الإشراف العام على ما يختص بالشؤون الطبية.

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من السيد الأمين العام للأكاديمية .
- يشرف إشرافاً مباشراً على أعمال العاملين معه بالإدارة من أطباء وممرضين وعاملين .
- الإشراف الكامل على الإدارة من الناحية الفنية والمالية والإدارية والطبية.
- يشارك في رسم السياسة الصحية العامة للمؤسسة ووضع الخطط والبرامج التي تؤدي إلى تنفيذ هذه السياسة على الوجه الأكمل .
- الإشراف على مكافحة الأوبئة والأمراض المعدية وعزل الطلاب المصابين ومتابعتهم طبياً .
- الإشراف الطبي على الأغذية والمأكولات والمشروبات التي تقدم للطلبة من خلال مطاعم الأكاديمية.
- الإشراف الطبي على الحالة الصحية للطلاب وعلاجهم وتقديم الإسعافات الأولية أثناء الامتحانات النظرية والعملية.

مواصفات شاغل الوظيفة: طبيب أو طبيبة ممارس عام ذو كفاءة وخبرة.

الواجبات والمسئوليات للعاملين بالإدارة:

- القيام بكل أعمال المتابعة الصحية في الأكاديمية ومعاونة الطبيب المختص.
- مكافحة الأوبئة والأمراض المعدية وعزل الطلاب المصابين ومتابعتهم طبيياً .
- المعاونة في الإشراف الطبي على الأغذية والمأكولات والمشروبات التي تقدم للطلبة من خلال مطاعم الأكاديمية.
- المعاونة في الإشراف الطبي على الحالة الصحية للطلاب وعلاجهم وتقديم الإسعافات الأولية أثناء الامتحانات النظرية والعملية.

٧-٤ إدارة الأرشفة

رئيس قسم الأرشفة

يقوم شاغل الوظيفة باتخاذ الإجراءات الخاصة بمتابعة ورود البريد الخارجي الوارد إلى الأكاديمية وعرضها على مكتب السيد أ.د/ عميد الأكاديمية وأيضاً متابعة كافة المكاتبات لدى الأقسام .

المهام والمسئوليات

- متابعة ورود البريد الخارجي وإرسال مندوب لاستلامها من مكتب البريد الخارجي .
- متابعة ورود مكاتبات الأكاديمية جميعها بكافة أقسامها التعليمية والإدارية والمالية وإثباتها في دفاتر الوارد .
- متابعة عرض هذه المكاتبات على السيد أ.د/ عميد الأكاديمية لتوزيعها على الأقسام المختلفة بما يؤشر به من سيادته وتسليمها بسركى تسليم البريد .
- عند الرد على هذه المكاتبات وإرسالها إلى الجهات المختلفة التي تتعامل معها الأكاديمية يتم متابعة تسديد هذه المكاتبات بما يفيد الرد عليها قرين رقم كل مكتبة بالدفتر .
- متابعة المكاتبات لدى الأقسام المختلفة ومراعاة عدم تأخر الرد .
- التفتيش الدوري على دفتر الصادر والوارد وعرض كشف شهري بالمكاتبات المتأخرة للرد عليها إلى السيد أ.د/ عميد الأكاديمية .

مواصفات شاغل الوظيفة

مؤهل عال مناسب مع اجتياز أحد البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة بنجاح.

الواجبات والمسئوليات للعاملين بالإدارة:

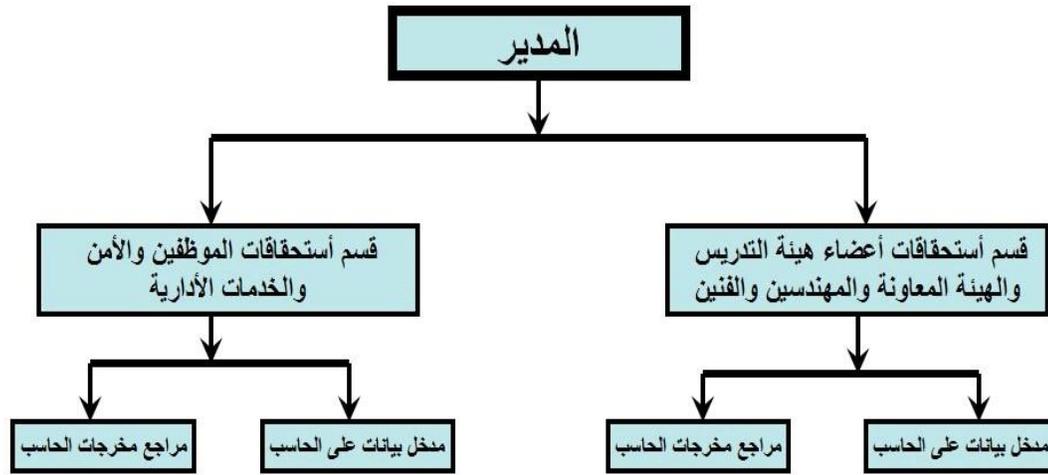
- استلام البريد الخارجي.
- استلام ورود مكاتبات الأكاديمية جميعها بكافة أقسامها التعليمية والإدارية والمالية وإثباتها في دفاتر الوارد .
- متابعة عرض هذه المكاتبات على السيد أ.د/ عميد الأكاديمية لتوزيعها على الأقسام المختلفة بما يؤشر به من سيادته وتسليمها بسركى تسليم البريد .
- تسديد المكاتبات إلى الجهات المختلفة التي تتعامل معها الأكاديمية بما يفيد الرد عليها قرين رقم كل مكتبة بالدفتر .
- متابعة المكاتبات لدى الأقسام المختلفة ومراعاة عدم تأخر الرد .
- متابعة دفتر الصادر والوارد وعرض كشف شهري بالمكاتبات المتأخرة للرد عليها إلى السيد أ.د/ عميد الأكاديمية .

٤-٨ إدارة الاستحقاقات

المهام والمسئوليات الخاصة بإدارة الاستحقاقات

- يتم موافاة إدارة الاستحقاقات أسبوعياً بالمؤثرات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذا الموظفين ورجال الأمن والخدمات من إدارة شئون العاملين الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وشئون العاملين الخاصة بالموظفين.
- تتمثل المؤثرات فى التعيينات أو استقالات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذا الموظفين.
- القيام بالإجازات بدون راتب للسادة المذكورين وكذا الإجازات المرضية وإجازات الوضع.
- الجزاءات الموقعة على العاملين بالأكاديمية سواء كانت جزاءات إدارية أو جزاءات نتيجة تأخيرات أو غياب بدون إذن.
- التأمينات على العاملين الجدد أو الخروج من التأمينات سواء بسبب الخروج على المعاش أو الاستقالات أو الفصل.
- المصروفات الدراسية التى تصرف للسادة المدرسين المساعدين أوالمعيدين لتحضير الماجستير أو الدكتوراه وتتحمل الأكاديمية نسبة كبيرة منها وفقاً للمستندات المقدمة من الدارسين والمثبت بها قيمة المصروفات الفعلية التى تم سدادها.
- تقوم إدارة الاستحقاقات بإدراج كل المؤثرات وتسجلها على الحاسب الآلى بواسطة الموظفين المختصين بذلك.
- يتم احتساب التأمينات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين وفقاً لقانون التأمينات المعمول به حتى تاريخه.
- يتم احتساب الضريبة على الدخل وفقاً للقوانين الصادرة بقرارات من وزارة المالية.
- يتم احتساب الساعات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس وكذا ساعات الأجر الإضافى للأمن والخدمات وفقاً لما يتم موفاتنا به من الإدارات المختصة بذلك. ويتم موافاتنا مباشرة من بعض العاملين الذين تم عقد قرانهم لأول مرة للحصول على منحة الزواج.
- بعد تسجيل كل المؤثرات السابقة على الحاسب الآلى يتم استخراج صورة من المدخلات السابقة ومراجعتها بواسطة المسئولين عن المراجعة.
- بعد التأكد من المراجعات بواسطة المدير المسئول يتم استخراج كشوف المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والموظفين الذين يتم صرف مرتباتهم عن طريق البنك مبيناً بها اسم عضو هيئة التدريس والموظف ورقم الحساب الخاص به وصافى الراتب بعد خصم التأمينات والضرائب وكذا الاشتراكات الخاصة ببعض العاملين المشتركين فى مشروع الرعاية الصحية.
- استخراج صورة من الكشوف الخاصة بالمرتبات النقدية والتى تكون غالباً لبعض أعضاء هيئة التدريس والموظفين الجدد وكذا الخدمات الإدارية.
- بعد استخراج الكشوف الخاصة بالمرتبات البنكية والنقدية يتم مراجعتها شاملة من المدير المختص ثم يقوم بالتوقيع عليها واعتمادها من السيد الأمين العام وكذلك السيد عميد الأكاديمية.
- يتم عمل أذون الصرف الخاصة بصرف المرتبات البنكية والنقدية واعتمادها من السيد رئيس مجلس الإدارة ومن لهم حق التوقيع لدى البنك.
- يتم إرسال الكشوف الخاصة بالمرتبات البنكية بعد التصديق عليها ومرفق بها إذن الصرف السابق ذكره إلى البنك الخاص والمفتوح به حسابات لهؤلاء الموظفين ثم يتم الصرف ويكون عادة فى نهاية كل شهر .

- بالنسبة لكشوف المرتبات النقدية يتم صرفها مباشرة من البنك عن طريق مندوب الإدارة المالية حيث يقوم بصرف تلك المرتبات الخاصة بالعاملين بعد التوقيع أمام كل اسم.
- بعد مرور خمسة عشر يوماً يتم موافاة إدارة الاستحقاقات بكشوف المرتبات النقدية ومراجعتها للتأكد من الصرف لجميع العاملين. وإذا وجد بعض الموظفين لم يتم الصرف لهم في خلال تلك الفترة يتم رد هذه المبالغ الى الحساب السابق الصرف منه مرة أخرى لحين حضور الموظف وإدراج الراتب في الشهر التالي.
- يقوم قسم الاستحقاقات باستخراج بيان بمفردات المرتب فور حصوله على طلب من الموظف مبين به الجهة التي يرسل لها ذلك البيان بعد اعتماده من مدير الاستحقاقات والأمين العام وعميد الأكاديمية وتختتم بخاتم الأكاديمية .
- يقوم قسم الاستحقاقات باحتساب العلاوات الدورية والعلاوات الخاصة في مواعيد الاستحقاق وفقاً للأسس المتبعة والموافق عليها من مجلس الإدارة.



شكل رقم ٢٢ الهيكل التنظيمي لإدارة الاستحقاقات