



**وثيقه اللجان النوعية للبرامج والوحدات والإدارات الداعمة  
والخدمات اللوجستية المقدمة لدعم البرامج بالمعهد  
(الإصدار الأول ٢٠٢٤)**

وثيقه اللجان النوعية للبرامج والوحدات والإدارات الداعمة  
والخدمات اللوجستية المقدمة لدعم البرامج بالمعهد (الإصدار الأول)  
والموافق عليها من لجنة شئون التعليم والطلاب فى ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣،  
والمعتمدة من مجلس إدارة المعهد فى ١٨ / ١ / ٢٠٢٤



# وثيقة اللجان النوعية للبرامج والوحدات والإدارات الداعمة والخدمات اللوجستية المقدمة لدعم البرامج بالمعهد (الإصدار الأول ٢٠٢٤)

## قرار مجلس إدارة المعهد

**(شهر مايو) للعام الجامعي ٢٠٢٣-٢٠٢٤ بتاريخ ٢٠٢٤/١/١٨**

- بناءً على موافقة لجنة شئون التعليم والطلاب جلسته رقم (١٠) (شهر سبتمبر) للعام الجامعي ٢٠٢٢-  
٢٠٢٣ المنعقدة في ٢٠٢٣/٩/١٤، وافق مجلس إدارة المعهد في جلسته (شهر يناير) للعام الجامعي ٢٠٢٣-  
٢٠٢٤ المنعقدة في ٢٠٢٤/١/١٨ على اعتماد وثيقة اللجان النوعية للبرامج والوحدات والإدارات الداعمة  
والخدمات اللوجستية المقدمة لدعم البرامج بالمعهد، ومدى مساهمتهم في تقديم الدعم الأكاديمي واللوجستي  
اللازمة لبرامج المعهد (الإصدار الأول)

يعتمد،  
رئيس مجلس إدارة المعهد  
الهندسة/ بسمة محي الدين

## وثيقة اللجان النوعية للبرامج والوحدات والإدارات الداعمة والخدمات اللوجستية

### المقدمة لدعم البرامج بالمعهد

(الإصدار الأول ٢٠٢٤)

وفقاً للائحة التنظيمية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد،

ووفقاً للوائح الوحدات وكذلك التوصيف الوظيفي للمعهد

١- اللجان النوعية الداعمة للبرامج. (خدماتها اللوجستية المقدمة لدعم البرامج وفقاً للائحة التنظيمية لوحدة الجودة)

٢- الوحدات الفنية المتخصصة تبعا للهيكل التنظيمي للمؤسسة. (خدماتها اللوجستية المقدمة لدعم البرامج وفقاً للوائح تلك الوحدات)

٣- الإدارات الداعمة تبعا للهيكل التنظيمي للمؤسسة. (خدماتها اللوجستية المقدمة لدعم البرامج وفقاً للتوصيف الوظيفي)

**أولاً: اللجان النوعية الداعمة للبرامج. (وفقاً للائحة التنظيمية لوحدة الجودة)**

تطبيقاً لأحكام اللائحة التنظيمية لوحدة الجودة بالمعهد المعتمدة، في الفصل الثالث مادة (٤١)، (٤٢)، (٤٣)، (٤٤)، (٤٥)، (٤٦)، والخاصة بتشكيل اللجان النوعية الداعمة للبرامج ومهام كل لجنة على حدة (الخدمات اللوجستية المقدمة للبرنامج) كما هو موضح فيما يلي:

**مادة (٤١): تشكيل اللجان النوعية الداعمة للبرامج:**

يشكل مجالس الأقسام بالمؤسسة اللجان النوعية الداعمة للبرامج الرئيس والأعضاء – على أن يكون أعضائها ورؤسائها من السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ويجوز الاستعانة بأعضاء من خارج المؤسسة في عضوية تلك اللجان، ويعتمد ذلك التشكيل مجلس القسم ولجنة شئون التعليم والطلاب ويعتمد من مجلس إدارة المعهد.

**تكون اللجان النوعية الداعمة للبرامج هي:**

١. لجنة التوعية والإعلام.
٢. لجنة التدريب الميداني.
٣. لجنة القياس والتقويم.
٤. لجنة الشكاوى والمقترحات.
٥. لجنة مراجعة وتطوير البرنامج.

### مادة (٤٢): مهام لجنة التوعية والإعلام:

- التعريف بالبرنامج للطلاب والمستفيدين.
- إعداد خطة إعلامية لنشر ثقافة الجودة لمنسوبي البرنامج بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والخريجين والمستفيدين.
- إصدار النشرات الإعلامية بالبرنامج (مطويات، ملصقات، مطبوعات، نشرات الويب، ....).
- القيام بالتوعية الإعلامية لنشر ثقافة ومفاهيم الجودة بالبرنامج من خلال الندوات وورش العمل واللقاءات والجلسات مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب والخريجين والمستفيدين.
- التعريف ببرامج المؤسسة.
- المشاركة في اللقاءات الطلابية.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة أو من قبل مجلس القسم المشرف على البرنامج.

### مادة (٤٣): مهام لجنة التدريب الميداني:

- تطوير نظام التدريب الميداني في ضوء الأهداف المرجوة منها تبعاً لأهداف البرنامج.
- وضع آليات موقفة لتقويم نتائج التدريب الميداني للطلاب.
- تصميم مجموعة من المؤشرات الموضوعية لقياس فاعلية التدريب الميداني للطلاب.
- عقد لقاء تحضيرى للطلاب في بداية الفصل الدراسي، لتوضيح طبيعة التدريب الميداني والأهداف التي يسعى إليها برنامج التدريب الميداني ونظام العمل به وأسلوب التقويم وتوزيع الدرجات.
- إعداد دراسة احتياجات التدريب الميداني.
- إعداد خطط برامج التدريب الميداني.
- تحديد بداية مراحل التدريب المقررة المختلفة بالتدريب الميداني ونهايتها.
- تسجيل الطلاب في مجموعات التدريب الميداني.
- اختيار المؤسسات والشركات المستضيفة.
- اختيار مشرفي التدريب للتخصصات المختلفة حسب معايير محددة.
- متابعة تنفيذ خطط التدريب الميداني، وبرامجها في المؤسسات والشركات المستضيفة ، من خلال التواصل مع المشرفين.
- توفير نماذج متابعة التدريب ونماذج التقويم المختلفة، وتطويرها، وتوزيعها على المشرفين والمؤسسات والشركات المستضيفة لرصد البيانات، والعلامات والتأكد من دقة استخدامها، وحفظها.

- العمل على حل أية مشكلة قد تنشأ بين أطراف التدريب الميداني من طلبة ومشرفين والمؤسسات والشركات المستضيفة.
- متابعة الأعمال الإدارية، والتنظيمية للتدريب الميداني.
- متابعة سير خطة التدريب الميداني.
- إعداد بطاقات التقويم النهائي.
- إعداد خطة تنفيذ لعملية التقويم النهائية للطلاب، والإشراف على تنفيذها.
- تفعيل دور مدير المؤسسات والشركات المستضيفة لتقييم حضور والتزام طلاب التدريب الميداني.
- اقتراح لجان التقويم النهائية، والإشراف عليها.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

#### **مادة (٤٤): مهام لجنة القياس والتقويم:**

- تقييم كافة الأنشطة الأكاديمية والإدارية والخدمية في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في موعدها وإصدار التقارير الخاصة بشأنها ورفعها لمجلس القسم مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- قياس الرضا الوظيفي لهيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين عن بيئة العمل وعن نمط القيادة، ومدى مصداقية النظم المستخدمة في تقييم الأداء.
- قياس رضاء الطلاب عن التعامل مع شكاواهم، وعن سياسات القبول والتحويل وكفاءة خدمات الدعم والإرشاد الأكاديمي المقدم، وعن البرامج التعليمية وجودة فرص التعلم والإمكانات المعملية، والوسائل التعليمية الداعمة والمكتبة..... وغيرها ونمط الامتحانات ورصد النتائج وإعداد مقترح التطوير لزيادة الرضا.
- توعية الطلاب على مصداقية التقويم.
- قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها إدارة البرنامج.
- استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.
- دراسة احتياجات سوق العمل من خريجين وخدمات لتطوير البرنامج واستحداثها.
- إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقويم نظام الامتحانات بالبرنامج ورفع تقارير بشأنها لمجلس القسم مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- المشاركة في تحديث الدليل النوعي لمعايير تقويم الامتحانات للطلاب تتفق مع وثيقة معايير الهيئة القومية لتقويم الطلاب.
- وضع آليات تقييم الجدية والموضوعية في تقييم التكاليفات التي تطلب من الطلاب.
- وضع آليات محددة للتأكد من مدى توافق وربط الامتحانات بمخرجات التعلم المستهدفة.

### مراجعة أسئلة الامتحان والتأكد مما يلي:

- الأهداف (تطابق مخرجات التعلم المستهدفة) مع Blueprint.
- الصياغة اللغوية والعلمية.
- توافر نموذج الإجابة.
- مراجعة التحليل الإحصائي للامتحانات الموضوعية (الاختيار من متعدد) قبل إعلان النتيجة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- وضع آليات محددة للتأكد من عدالة تقويم الطلاب على مستوى البرنامج.
- وضع آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات.
- إنشاء نظام لتقييم نتائج الامتحانات بصفة دورية.
- إعداد تقرير عام عن نتائج الامتحانات وعرضه على مجلس القسم.
- تحليل نتائج تقويم الطلاب على المستويات المختلفة (الفرق الدراسية/ المقررات) والاستفادة منها في تطوير البرنامج والمقررات الدراسية.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

### مادة (٤٥): مهام لجنة الشكاوى والمقترحات:

- وضع آلية لفحص التماسات الطلاب وحل شكاواهم.
- متابعة صندوق الشكاوى والمقترحات الطلابية من خلال الآليات التالية:
  - التعريف بإجراءات الشكاوى والتعامل معها.
  - استلام الشكاوى المقدمة يدوياً أو الموجودة في صناديق الشكاوى المنتشرة الخاصة بالبرنامج.
  - إرسال الشكاوى واقتراح الحلول ورفع تقرير بها لمجلس القسم.
  - تلقي الرد على الشكاوى من المختص وإبلاغ صاحب الشكاوى بالرد أو إعلانها على لوحات وحدة الجودة المجاورة لكل صندوق.
  - إعداد تقرير سنوي عن الشكاوى وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.

### آلية فض صناديق الشكاوى:

- يتم فض صناديق الشكاوى دورياً (كل أسبوعين) وذلك بواسطة لجنة ثلاثية مشكلة من وحدة ضمان الجودة واستلام الشكاوى الخاصة بالبرنامج لفحصها والرد عليها.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

### مادة (٤٦): مهام لجنة مراجعة وتطوير البرنامج:

- مراجعة تطور عدد الطلاب الملتحقين بالبرنامج خلال السنوات الخمس الأخيرة.



- مراجعة معدلات التحويل من البرنامج في السنوات الخمس الأخيرة.
- مراجعة تطور نسبة الخريجين في السنوات الخمس الأخيرة.
- مراجعة معدلات توظيف خريجين البرنامج
- مراجعة مدى كفاية وكفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- مراجعة كفاءة مصادر التعلم والموارد المادية
- مراجعة فاعلية طرق التعليم والتعلم والتقييم
- مراجعة فاعلية التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
- مراجعة التقرير التحليلي لإستطلاع آراء الطلاب لاحتياجاتهم التدريبية.
- مراجعة التقرير التحليلي لتقييم مردود التدريب الميداني، وإقتراح التوصيات الخاصة بالإجراءات التصحيحية.
- مراجعة فاعلية الدعم الطلابي.
- مراجعة وتحليل نتائج تقويم الطلاب لمقررات البرنامج، وإقتراح التوصيات الخاصة بالإجراءات التصحيحية.
- مراجعة نتائج استطلاع الرأي الخاصة بقياس آراء الطلاب والخريجين والمستفيدين من البرنامج والاستفادة منها.
- حصر المشكلات التعليمية المرتبطة بالبرنامج.
- رصد متطلبات احتياجات سوق العمل.
- مراجعة التقرير التحليلي لمنحنيات نتائج الطلاب لجميع الفرق الدراسية لأخر ثلاث سنوات، وإقتراح التوصيات الخاصة بالإجراءات التصحيحية.
- مراجعة التقارير الفنية الخاصة بمراجعة الورقة الإمتحانية ومدى استيفائها من حيث الشكل والمضمون، وإقتراح التوصيات الخاصة بالإجراءات التصحيحية.
- مراجعة تظلمات الطلاب لنتائج الإمتحانات، وإقتراح التوصيات الخاصة بالإجراءات التصحيحية.
- مراجعة التقرير الفنى لوحدة القياس والتقويم الخاص بالبرنامج، وإقتراح التوصيات الخاصة بالإجراءات التصحيحية.
- مراجعة تقارير المقررات والبرنامج لأخر ثلاث سنوات.
- مراجعة تقرير المراجع الداخلى للبرنامج ومقترحات التحسين.
- إعداد خطط التحسين والتطوير للبرنامج سنوياً فى ضوء المراجعات سألقة الذكر.
- تطوير البرنامج بما يتواءم التطورات العلمية الحديثة والمجتمعية ومتطلبات سوق العمل على أن يتم ذلك بشكل مستمر.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية أو من مجلس القسم المشرف على البرنامج.

## ثانياً: الوحدات الفنية المتخصصة تبعا للهيكل التنظيمي للمؤسسة. (الخدمات اللوجستية المقدمة لدعم البرامج وفقاً للوائح الوحدات)

### 1- وحدة ضمان الجودة:

- تعزيز ثقافة الجودة الشاملة في المعهد، بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب، وأهمية تطبيقها بالتعليم، مما يحقق التميز في أداء البرامج التعليمية ويدعم انجاز المهام.
- تعزيز إجراءات النظم الداخلية لتوكيد الجودة بالمعهد من خلال وتطوير نظم وآليات المتابعة الداخلية وتقييم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية داخل المعهد وتطويرها بشكل مستمر بما يضمن تحقيق رسالة وأهداف المعهد الإستراتيجية والارتقاء بمخرجاته والتأهيل للاعتماد.
- توفير الدعم الفنى والمعلوماتى لتحقيق رسالة وأهداف المعهد.
- دعم جميع برامج المعهد، لتأهيلها للاعتماد.
- دعم جميع الإدارات بالمعهد، لتأهيل المعهد للاعتماد المؤسسى.
- رفع مهارات الكوادر البشرية بالمعهد فى مجال توكيد وضمان الجودة.
- تطوير البنية المعلوماتية وميكنة المعهد لرفع مستوى الخدمة للمستفيد و تيسير العمل.
- رفع مستوى المشاركة المجتمعية للمعهد بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعاً وكيفاً لكسب رضا وثقة المستفيدين.
- العمل على ضمان جودة جميع أنشطة المعهد وخاصة البرامج الأكاديمية والبحث العلمي.
- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتأهيل جميع برامج المعهد والمؤسسة للحصول على الاعتماد والمحافظة على استمراريته.

### مسئولية وحدة ضمان الجودة فى مراجعة وتطوير برامج المعهد:

- نشر وتحليل إستطلاعات آراء الطلاب عن العملية التعليمية لجميع المقررات الدراسية.
- نشر وتحليل إستطلاعات آراء الطلاب عن الخدمات المقدمة للطلاب بنسبة لا تقل عن ٤٠% علي الاقل من الطلاب لكل مقرر وارسال تحليل تلك الاستبيانات للاقسام العلمية بالمعهد لاتخاذ ما يلزم من اجراءات تصحيحية.
- تحليل منحنى النتائج سنوياً وكل خمس سنوات وارسال تحليل تلك النتائج للاقسام العلمية بالمعهد لاتخاذ ما يلزم من اجراءات تصحيحية.
- مراجعة مصفوفة الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون من خلال لجان متخصصة وارسال تقرير للاقسام العلمية بالمعهد لاتخاذ ما يلزم من اجراءات تصحيحية.



- إعداد تقرير يرصد مقارنة بنتائج المقررات وإستطلاعات آراء الطلاب عن العملية التعليمية لجميع المقررات الدراسية للوقوف على المشكلات التعليمية للمقررات وارساله للاقسام العلمية بالمعهد لاتخاذ ما يلزم من اجراءات تصحيحية.
- مناقشة الاجراءات التصحيحية الخاصة بكل برنامج وذلك فيما يخص: (إستطلاعات آراء الطلاب عن العملية التعليمية لجميع المقررات الدراسية، وعن الخدمات المقدمة للطلاب، ومنحنى النتائج سنوياً وكل خمس سنوات، ومصفوفة الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون، ومقارنة بنتائج المقررات وإستطلاعات آراء الطلاب عن العملية التعليمية لجميع المقررات الدراسية)، من خلال لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بحضور عميد المعهد ووكيل المعهد لشئون الطلاب ومدير وحدة ضمان الجودة والسادة رؤساء الأقسام العلمية وممثلي الأقسام العلمية.
- مخاطبة الاقسام العلمية لمراجعة البرنامج داخلياً ومشاركة وحدة ضمان الجودة ضمن تلك اللجان.
- مخاطبة الاقسام العلمية لتشكيل لجان مراجعة وتطوير البرنامج واعداد تقارير مراجعة وتطوير البرنامج.
- مشاركة الأقسام فى إعداد ومراجعة وتحديث جميع المعايير والسياسات والآليات الخاصة بالبرامج الدراسية.
- عرض ومناقشة جميع التقارير الخاصة بالمراجعات السابق ذكرها وكل ما يخص معايير الاعتماد البرامجى بمجلس إدارة المعهد (المجس الحاكم بالمؤسسة) لجميع برامج المعهد من خلال تمثيل مدير وحدة ضمان الجودة بمجلس إدارة المعهد.

## ٢- وحدة الإرشاد الأكاديمي:

- متابعة إجراءات الإرشاد الأكاديمي مع مراعاة ما يقره مجلس الإدارة من قرارات.
- مساعدة المرشدين الأكاديميين بما يضمن إدراك أهمية الإرشاد وشرح الخطة الدراسية ومفرداتها.
- الإشراف على توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس.
- تعريف الطلاب بمرشداهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- متابعة سير عملية الإرشاد فى تسجيل المواد الدراسية وإتباع متطلبات وإجراءات تسجيل المواد والسحب والإضافة.
- توفير نسخ من نماذج التسجيل والسحب والإضافة.
- توفير جداول أسماء المقررات المطروحة وأسماء القائمين على التدريس ومواعيد المحاضرات والتمارين والعملية مع متابعة عدد الطلاب المسجلين فى كل برنامج والتأكد من عدم تعارض مواعيد المحاضرات
- متابعة تقديم الدعم الفنى للمرشد فى عملية تسجيل الطالب للمواد فى كل فصل دراسى وسير أداء الطالب من خلال متابعة تقدم الطالب واستكمال متطلبات التخرج.

- إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب.
- إفادة المرشدين الأكاديميين بالقوانين واللوائح المنظمة المرتبطة بالمسئوليات المنوطة بهم، وما يستجد من قرارات مجلس الإدارة.

### 3- وحدة التعليم الإلكتروني:

- نشر ثقافة تكنولوجيا التعليم والتعلم الإلكتروني داخل المعهد بالتنسيق مع وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- متابعة تسجيل واسناد جميع المقررات في النظام الأكاديمي، لضمان وجودها في نظام إدارة التعليم الإلكتروني.
- تقديم خدمات الدعم الفني لمنسوبي المعهد والفئات المستهدفة في كافة برمجيات التعليم الإلكتروني.
- متابعة تنفيذ المقررات في التعليم الإلكتروني والهجين والتأكد من ذلك.
- تحديد الاحتياجات التدريبية وعقد ورش عمل لاعضاء هيئة التدريس والطلاب على التعليم الإلكتروني وأهميته ودوره في العملية التعليمية وكيفية تطبيقه والمهارات المطلوبة للتعامل مع إدارة التعليم الإلكتروني.
- تحديد احتياجات المعهد من التجهيزات التكنولوجية والأجهزة الحديثة والإشراف على تجهيزات تقنيات التعليم، مثل المعامل والمنصات التعليمية وأجهزة العرض وغيرها.
- متابعة التطورات المعاصرة في التعليم الإلكتروني والسعى للاستفادة منها.
- رفع تقارير لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب في نهاية كل فصل دراسي عن سير التعليم الإلكتروني في المعهد والصعوبات - إن وجدت.

### 4- وحدة متابعة الخريجين:

- إيجاد آلية وقناة للإتصال والتواصل الفعال بين المعهد وخريجين البرامج.
- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين من المعهد وجمع البيانات اللازمة، ويتمثل ذلك في التالي:
  - (تكوين قاعدة بيانات الكترونية تتضمن البيانات والمعلومات المختلفة حول الخريجين أولى عمليات التواصل الفعال مع الخريجين وتنفيذ الوحدة لمهامها لتكون بمثابة أساس قاعدة البيانات الخاصة بالخريجين وتتضمن حقول النموذج ( الاسم، عام التخرج، التخصص العام، التخصص الدقيق، التقدير، الهاتف الجوال، الهاتف الارضي، البريد الإلكتروني، الموقع الشخصي عبر الويب، عنوان الإقامة، الوظيفة الحالية، عنوان العمل، رقم هاتف العمل، فاكس العمل، مجال عمل المؤسسة، المهن المتاحة في المؤسسة) ويتم تجميع هذه البيانات بالطرق الإلكترونية والورقية معاً من خلال الخريجين).
- فتح قنوات إتصال بين المعهد وأصحاب المؤسسات والشركات المحيطة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين.

- إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشركات التي تعمل في مجالات المعهد لتحقيق حلقة الاتصال بين الخريجين والمؤسسات التي يمكن أن يعملوا بها.
- يعتبر أرباب العمل الطرف الرئيس المستفيد من منتج معهد وهو الخريج وعلى هذا الأساس لابد من وجود قاعدة بيانات تشمل كل المعلومات التي يمكن من خلالها التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني المختلفة للتواصل معهم حول أوجه التعاون المشتركة (إستمارة قاعدة بيانات المستفيدين من خريجي معهد أكتوبر العالي للمهندسة والتكنولوجيا).
- استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين لدراسة احتياجات سوق العمل من خريجين وخدمات لتطوير المعهد واستحداثها.
- نشر خدمات الوحدة على موقع المعهد.

#### ٥- وحدة ادارة الازمات والكوارث:

- تقييم الوضع الحالي للمعهد من الامن والسلامه.
- تحديد المتطلبات والاحتياجات بناء على المستهدف.
- نشر ثقافة وعى الامن والسلامه.
- تحقيق معايير الامن والسلامه.
- إعداد الخطط ورسم السيناريوهات للتعامل مع الازمات المتوقعة بالمؤسسة كلا على حسب طبيعته، وذلك في الازمات والكوارث المتوقعة التالية:
  - أزمات وكوارث طبيعية.
  - أزمات وكوارث مهنية.
  - أزمات وكوارث نتيجة للسلوك والأخلاق المهنية.
  - أزمات وكوارث مفتعلة.
- إجراء سيناريوهات متنوعة خاصة بالأزمات لتدريب منسوبي المعهد للتعامل في حالة لا قدر الله تم حدوث مثلها

#### ٦- وحدة الاستدامة:

- تقييم الوضع الحالي للمعهد في مجال تحقيق الاستدامة.
- تحديد المتطلبات والاحتياجات بناءً على المستهدف.
- نشر ثقافة الاستدامة و رفع الوعى إتجاه قضايا البيئة والبصمة الكربونية.
- تحقيق معايير الاستدامة في المعهد.

- إعداد الخطط والأفكار والمقترحات للقضايا البيئية والتصدي للتغيرات المناخية وتخفيف البصمة الكربونية على المستوى العلمي والبحثي والاكاديمي والمجتمعي من خلال المشاركة مع الوزارات المعنية ومراكز البحوث والمجتمع المدني في القضايا المتعلقة بالبيئة والاستدامة.

### ثالثاً: الإدارات الداعمة تبعا للهيكل التنظيمي للمؤسسة. (الخدمات اللوجستية المقدمة لدعم

### البرامج وفقاً للتوصيف الوظيفي)

#### 1- إدارة شؤون الطلاب:

- وضع الخطط والبرامج التفصيلية اللازمة لإنجاز الأعمال المتعلقة لشؤون التسجيل والدراسة والامتحانات والخرجين لبرامج المعهد ومتابعة تنفيذها.
- متابعه إدارة المعاهد العليا الخاصة و وزارة التعليم العالي.
- الإجابة على الاستفسارات المختلفة عبر الهاتف أو المقابلات.
- استقبال طلبات طلاب المعهد و أولياء أمورهم عند التحويل أو التقديم... إلخ.
- تعريف الطلاب الجدد والسائلين عن نظام القبول بالمعهد و نظام الدراسة به.
- تلقى كشوف الطلاب المرشحين للقيد المحالة من مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- متابعة أعمال مكتب التنسيق.
- تلقى طلبات القيد من الطلاب المقبولين من كليات أخرى.
- تسجيل الملفات الخاصة بالطلبة الجدد وترتيبها على أجهزه الحاسب الآلى وتحديث بيانات الطلاب المقيدين بالفرق السابقة وعمل حصر شامل للطلاب المقيدين بالمعهد وذلك لإعداد السجل العام وسجل التجنيد للطلاب.
- اتخاذ إجراءات إتمام الكشف الطبى على الطلاب الجدد.
- استخراج أذون تحصيل المصاريف الدراسية وغيرها للطلبة.
- استخراج كارنيه المعهد للطلاب.
- القيام بإجراءات التحويل للطلاب الجدد أو المقيدين من سنوات سابقة الراغبين في التحويل للمعهد.
- اتخاذ إجراءات إعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها.
- استخراج بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من المعهد واستخراج شهادات الفصل الخاصة بالطلاب المفصولين من المعهد.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بنقل القيد أو إعادته.

- إعداد سجلات بأسماء طلاب المعهد المنتظمين منذ بدء القبول وحتى التخرج موضحاً بها كافة البيانات الخاصة بكل طالب وتحديث بيانات الطلاب المقيدين بالفرق السابقة.
- إنشاء سجلات خاصة بقيد الطلاب الوافدين بالمعهد مشتملة على بيانات وافية عن حالات القيد ونتائج الامتحانات.
- إمساك سجلات قيد الطلاب وصحائف أحوالهم.
- حفظ جميع الوثائق الخاصة بالطلاب خلال الأعوام الدراسية السابقة.
- حفظ جميع السجلات الخاصة بالطلاب والخريجين خلال السنوات السابقة.
- حفظ ملفات الطلاب الذين فصلوا وما لم يتم سحبه من ملفات الطلاب.
- إعداد سجلات التجنيد الخاصة بالطلاب ومتابعة الأعمال المتعلقة بذلك.
- التواصل بين التجنيد ومكتب الاتصال العسكري للطلاب.
- تأجيل التجنيد للطلاب الذكور حسب السن القانونى الخاص بالتجنيد.
- تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد.
- مراجعه الملفات الخاصة بالطلبة بصفه دوريه وذلك للتأكد من استيفاء الأوراق المطلوبة واستكمالها.
- اعتماد الاعتذارات الخاصة بالطلبة الذين لديهم ما يمنع من استكمال السنة الدراسية سواء كان ذلك لفصل دراسى واحد أو لسنة دراسية بالكامل واستيفاء الإجراءات الخاصة بذلك.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين علي الفرق الدراسية.
- تقسيم سكاشن جميع الفرق الدراسية إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين علي الفرق الدراسية.
- تقسيم سكاشن جميع الفرق الدراسية.
- إعداد الكشوفات الخاصة بالمتقدمين للامتحانات.
- إعداد أرقام الجلوس الخاصة بكل طالب.
- الاحتفاظ ببيانات إحصائية وافية عن الطلاب الوافدين وجنسياتهم والأقسام المقيدين بها وتخصصاتهم.
- استخراج شهادات القيد.
- استيفاء البطاقات الشخصية للطلاب طبقاً للقوانين الصادرة في هذا الشأن.
- منح شهادة حسن سير وسلوك للطالب.
- اعتماد طلبات التقدم لامتحان المعادلة.
- إعداد الدراسات الخاصة بتطوير نظم قبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير فى السجلات وصحائف الأحوال بالقرارات التى تتخذ بشأنهم.
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتعلقة بشئون التعليم والدراسة.
- إعداد البيانات والدراسات الإحصائية والتقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالطلاب والتعليم والدراسة.

- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لوحدة الجودة بالمعهد.
- إعداد المذكرات الخاصة بالطلاب التي تتطلب عرضها علي مجلس الإدارة.
- التواصل بين المعهد والمعاهد الأخرى لحل مشكلات الطلاب.
- الاتصال والاشتراك في معارض التعليم داخل مصر وفي البلاد العربية.
- الاشتراك في تجميع وإعداد الموضوعات التي تعرض على لجنة شؤون التعليم بالكلية تمهيدا لعرضها على مجلس التعليم واتخاذ إجراءات تنفيذ قراراته في هذا الشأن

## ٢- إدارة شؤون الخريجين:

- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية وإبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين.
- اتخاذ إجراءات اللازمة لتنفيذ قرار وزير التعليم العالي بمنح الدرجات العلمية.
- الاحتفاظ بنسخ من القرارات الوزارية الصادرة في شأن منح الدرجات العلمية من خريجين.
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات الخريجين.
- تسليم ملفات الخريجين بعد استلامها من موظفي الفرق النهائية.
- إعداد البيانات والإحصائيات والرسوم البيانية عن الخريجين وعمل سجل يدون فيه بياناتهم.
- إعداد بيانات تحرير شهادات الدرجة العلمية.
- إتخاذ إجراءات تحرير شهادات التخرج المؤقتة وتقدير المواد وفقا للبيانات المدونة وقرار منح الدرجة العلمية، والتأشير على الشهادات التي يطلبها الخريجون لتقديمها إلي الجهات الخارجية.
- مراجعة شهادات التخرج الأصلية والمؤقتة والتأكد من سلامة البيانات المدونة واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- إتخاذ إجراءات وتطبيق استلام وتحصيل رسوم الشهادات الأصلية.
- منح شهادة حسن سير وسلوك للخريج.
- حفظ وأرشفة جميع السجلات الخاصة بالخريجين خلال السنوات السابقة .
- حفظ جميع الوثائق الخاصة بالخريجين خلال الأعوام الدراسية السابقة.
- حفظ صحائف أحوال الخريجين.
- الاحتفاظ ببيانات وافية عن خريجي المعهد وتخصصاتهم المختلفة.
- الاحتفاظ ببيانات وافية عن الشهادات التي تم تحريرها.
- الاحتفاظ بنسخ من نتائج الخريجين بالمعهد كمصدر اساسى للرجوع إليها.
- تطوير نظم العمل وتحديثها باستخدام الحاسبات الآلية في عمليات الحفظ والاسترجاع



- التواصل بين الخريجين.
- متابعه إدارة المعاهد العليا الخاصة و وزارة التعليم العالي.
- الاعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون التعليم والطلاب فيما يتعلق بشئون الخريجين واتخاذ الاجراءات الازمة لتنفيذ قراراته فى هذا الشأن.
- إعداد التقرير السنوي ورفعها للسلطات المختصة.

### 3- إدارة المكتبة:

- **تنمية مجموعات المكتبة (التزويد):**
  - « تنفيذ الخطط المطروحة من قبل الإدارة لتطوير المكتبة.
  - « متابعة الانتاج الفكرى الحديث حول تخصص المعهد.
  - « تنمية مجموعات المكتبة بصفة مستمرة حتى تواكب التطورات الحديثه مجالات اهتمام المعهد.
  - « الاتصال الدائم بأعضاء هية التدريس لتلبية رغباتهم العلمية لتحديث مجموعات المكتبة بصفة مستمرة.
  - « الاطلاع على مجالات البحث المكلف بها الطلاب حت يتم توفير المواد العلمية الخاصة بها.
  - « الحصول على قوائم الناشرين بصفة مستمرة لمعرفة الانتاج الفكرى الحديث فى مجالات وتخصصات المعهد.
  - « وضع قواعد اختيار الكتب.
  - « تسليم قوائم الكتب الجديدة والدوريات وترتيبها وتوزيعها علي المختصين للاختيار والاقتراح وجمع المقترحات.
  - « توفير المراجع اللازمة للطلاب فى قاعة المطالعة.
  - « اتخاذ اجراءات شراء الكتب الدراسية والمراجع اللازمة والكتب الجديدة المختصة والاشترك فى الدوريات.
  - « تسجيل الكتب الجديدة فى السجل الخاص بها وختمها بختم شعار المكتبة.
  - « مسك سجلات قيد الدوريات.
- **الإعداد الفنى (الفهرسة والتصنيف):**
  - « فهرسة و تصنيف الأوعية الفكرية (كتب – دوريات – رسائل – مواد سمعية وبصرية).
  - « تطبيق التصنيف الدولى لقواعد الفهرسة.
  - « تطبيق البرامج الآلية للمكتبات وإدخال بيانات مجموعات المكتبة حسب النظم المتبعة.
  - « إعداد الفهرس الآلى للمكتبة لسهولة الحصول على أى معلومات وبيانات خاصة بمجموعات المكتبة.
  - « التعامل مع النظم الآلية للبحث على الانترنت عن مجموعات المكتبة.

- « مساعدة الطلاب و مترددي المكتبة في عملية البحث على الشبكة.
- « خدمة المستفيدين كاستخراج مصادر للباحثين و تصويرها.
- « تجميع المجالات حسب سنوات اصدارها وارسالها للتجليد مع سائر الكتب المطلوب تجليدها.
- « تصنيف الكتب الجديدة حسب تخصصاتها.
- « اصدار نشرة دورية ببيانات الإضافات الجديدة بالمكتبة وتوزيعها وإرسالها عبر البريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
- « مسئول عن اجهزة الحاسبات الآلية بالمكتبة.
- « إعادة الكتب المستخدمة إلى مواضعها على الرفوف.

#### 4- إدارة تكنولوجيا المعلومات:

##### ▪ وضع خطط تطوير نظم المعلومات بالمعهد من حيث:

- « تحديد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات المعهد، ووضع الخطط اللازمة لاحداث التطوير المطلوب.
- « متابعة تشغيل النظم المطبقة، وقيم كفاءتها، والإشراف على تحليل احتياجات الأقسام المستخدمة لهذه النظم ووضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.
- « تحديد مواصفات الحلول البديلة والاضافات/ التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنياً واقتصادياً.
- « دراسة وتحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة، ووضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، وعرضها على الإدارة العليا، والإشراف على تنفيذها.

##### ▪ مراقبة وصيانة أجهزة الحاسب الآلي من حيث:

- « متابعة كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة والتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.
- « متابعة إصلاح الأعطال في أسرع وقت والعمل على إقلال أوقات العطلات إلى الحد الأدنى.
- « الإشراف على تقديم الدعم الفني اللازم للأقسام المستخدمة للنظام، والتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.
- « العمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ومتابعة توفيرها والإشراف على تخطيط وتنفيذ برامج الاحلال اللازمة.

### ■ تأمين البيانات وضمان سربيتها من حيث:

« وضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها والاشراف على تنفيذها والتحقق من كفاءتها.  
« الاشراف على تصميم واختيار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقاً لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة تطبيقه.

### ■ مسئول قواعد بيانات

« تأسيس احتياجات المستخدمين ورصد وصول المستخدمين الأمن لقواعد البيانات.  
« رصد الأداء وإدارة المعلومات لتقديم ردود سريعة لاستعلام المستخدمين.  
« الرسم والتصميم النظري لقواعد البيانات.  
« زيادة وتحسين التصميم المادي لتلبية متطلبات التخزين في النظام.  
« تركيب واختبار إصدارات جديدة من نظم إدارة قواعد البيانات.  
« الحفاظ على معايير البيانات، بما في ذلك الانضمام إلى قانون حماية البيانات.  
« تحديد الموارد المطلوبة مثل مساحات وسائط التخزين وحجم الذاكرة، والتوصية بتحديثها أو تعديلها بناء على الأداء.

« بناء الهياكل الرئيسية للبيانات مثل الجداول الفهارس بالتواصل مع طاقم التطوير.  
« ضمان التخزين والأرشفة والنسخ الاحتياطي، وإجراءات الاسترداد حتى تعمل بشكل صحيح.  
« التواصل بشكل منتظم مع التطبيقات الفنية والموظفين التنفيذيين لضمان سلامة قاعدة البيانات.  
« تعديل وتحديث قاعدة البيانات بناء على متطلبات المبرمجين.

### ■ أخصائي صيانة حاسبات

« تحديد المشكلة ووضع الحل المناسب لها.  
« اصلاح أو توفير القطع اللازمة واستبدال العاطلة.  
« توفير قائمة دورية بالقطع المطلوبة.  
« المشاركة في وضع المواصفات الفنية لملحقات أجهزة الكمبيوتر.  
« الفحص الفني والتركيب والتشغيل لملحقات الكمبيوتر.  
« توفير البدائل عند الضرورة.  
« توفير التقارير اللازمة عن القطع والمعدات.  
« تسجيل جميع الحالات التي تم التعامل معها.  
« تحديد المشكلة ووضع الحل المناسب لها.  
« تنزيل البرامج اللازمة وصيانتها.

« توفير الدعم الفني للمستخدمين.

« توفير تقارير كاملة عن البرامج المستخدمة وفاعليتها.

« تعريف الأجهزة على شبكة المعهد.

« تعريف ملحقات الكمبيوتر على الأجهزة.

### ■ أمين معمل الحاسب الآلى

« استلام عهدة المعامل.

« مسؤل عن أجهزة المعمل و محتوياتها.

« الإبلاغ عن اي عطل يحدث بأجهزة المعامل.

« اقتراح تطوير اجهزة المعامل وفقا لاحتياجات البرامج المستخدمة.

« صيانة اجهزة المعامل.

« تنصيب البرامج العلمية على أجهزة المعمل.

« مساعدة الطلبة في النواحي الفنية.

### ■ مهندس شبكات

« دراسة وتصميم وتقدير الكلف المالية للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات.

« عرض التصاميم المبدئية على المستفيدين لأخذ الموافقة عليها.

« إعداد المخططات اللازمة لشبكات نظم المعلومات.

« تقييم العروض الفنية والمالية لشبكات نظم المعلومات.

« متابعة الأعمال المتعلقة بشبكات المعلومات.

« إعداد الحسابات الخاصة بالعاملين على الشبكة وصلاحيات كل مستخدم.

« العمل على الخوادم الخاصة بالتحكم بالشبكة.

### ■ فنى الشبكات

« تركيب وتكوين، ودعم الشبكات الواسعة (الشبكات الداخلية وشبكات الإنترنت).

« إجراء الصيانة اللازمة لدعم توافر الشبكة.

« المساعدة فى تنفيذ عمليات النسخ الاحتياطي الروتيني وأرشفة الملفات المخزنة على الشبكة للمساعدة فى

التعافي من الكوارث.

« المساعدة فى الحفاظ على نظام التشغيل والبرمجيات الأمنية المستخدمة على الشبكة، بما فى ذلك إضافة

مستخدمين جدد على الشبكة وإنشاء الحقوق والصلاحيات.

## ه- إدارة الموارد البشرية:

- تطبيق نظام مراقبة العمل اليومي بالتشاور مع المسؤولين حسب طبيعة العمل والمستوى الإدارى للعاملين.
- الإشراف على أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة غير المتفرغين.
- الإعلان عن شغل وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
- تنظيم وحفظ السجلات الفردية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والسجلات الأخرى اللازمة لقسم الشؤون الإدارية.
- وضع خطط التدريب للموظفين على المدى الطويل وبرامج التدريب السنوية.
- الإشراف على تنفيذ التدريب حسب الخطة المعتمدة والتأكد من تحقيقه للأهداف برمجة وتوقيت مواعيد صدور تقارير تقييم الموظفين في مواعيدها وتدقيقها ومراجعة التوصيات بخصوص العلاوات والترقيات (والجزاءات) من حيث قانونيتها وانسجامها مع السياسة العامة ومع المخصصات المعتمدة لها.
- مراجعة ملفات الخدمة وسجلات الأحوال ومتابعة استيفائها.
- استيفاء اقرارات الذمة المالية والتقارير السنوية للعاملين.
- تجميع ونشر كافة القوانين والقرارات واللوائح والفتاوى والتعليمات المتعلقة بشئون العاملين بالكادر العام.
- الإشراف على سداد حصة الحكومة وحصة العامل وقيمة الإذخار وأقساط الإستبدالات للهيئة العامة للتأمين والمعاشات.
- انهاء إجراءات تسوية معاشات الكادر العام وإجراء التعديلات اللازمة لها طبقاً للقوانين المنظمة للمعاشات وما يطرأ عليها من تعديلات وإخطار أصحاب الشأن والجهات بتلك التعديلات.
- إنهاء إجراءات ضم مدد الخدمة السابقة في المعاش وتحرير الاستمارات الخاصة بها وإبلاغ الجهات المختصة.
- القيام بإجراءات إنهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب القانونية.
- مراجعة جميع السجلات المتعلقة بالتأمين والمعاشات ومكافآت نهاية الخدمة ورصد الأقساط الخاصة بالإستبدالات والمبالغ المرتدة والمدد الإعتبارية وغيرها.
- إعداد السياسات وتنفيذ البرامج التي تؤدى إلى بث روح التعاون وروح الفريق بين جميع العاملين من الكادر الخاص والهيئة المعاونة.
- تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية والرياضية وتطويرها في ضوء التطبيق العملى.
- وضع وتنفيذ برامج ونظم العلاج الطبي للعاملين أو للعاملين وأسره من الكادر الخاص والهيئة المعاونة وذلك وفقاً للسياسة المتبعة بالمعهد.

- تنظيم مسابقات عضو هيئة التدريس وعضو الهيئة المعاونة المثالى والموظف المثالى والعامل المثالى والعاملة المثالية من الكادر العام بالمعهد وتطويرها في ضوء التطبيق العملى.
- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين.

## ٦- إدارة الشؤون المالية:

تقديم خدمات كاملة في مجال الحسابات وإدارة الموارد المالية وتنفيذ سندات القبض والقيود والصرف المالى الخاص بالطلاب وضبطها ومراقبتها وإدخالها على الحاسوب.

### ▪ قسم الحسابات:

- « المساعدة في تطوير خطط العمل لتمكين المؤسسة من تحقيق أهدافها.
- « إعداد الإيرادات الإحصائية والتحليل المالى.
- « إعداد ومتابعة تغيرات التدفقات النقدية والسجلات الخاصة بها لتحديد الاستخدام الأمثل للأموال أو الحاجة إلى زيادة الإيرادات.
- « تحرير الشيكات والحوالات واطارات البنك والمستفيدين وكل ما يتعلق بها.
- « إثبات قيود العمليات المحاسبية في دفتر اليومية العامة والأستاذ العام والدفاتر التحليلية شهرياً بغرض إعداد الموازين والتأكد من مدى صحتها للوصول لنتائج الأعمال والمركز المالى للمعهد.
- « تحرير استثمارات المرتبات والحوافز والاجور الاضافية والمكافآت بأنواعها الخاصة بالعاملين بالمعهد.
- « إعداد قاعدة بيانات عن مصاريف سنوات الدراسة للطلاب.
- « إصدار إشعارات التبليغ للطلاب لسداد المستحقات و مصاريف الدراسة.
- « طباعة كشف حساب طالب لمتابعة الموقف المالى لكل طالب.

### ▪ قسم الخزينة:

- « تنفيذ أوامر الصرف المصدرة من المحاسب والمعتمدة من المدير المالى.
- « استلام إيرادات المعهد النقدية وتوريدها إلي المصرف المختص وفقا للتعليمات والقواعد والقوانين.
- « تلقى التدفقات النقدية فى صورة شيكات أو كمبيالات و حفظها و إثباتها فى الدفاتر لحين استحقاقها أو إيداعها فى حساب المؤسسة البنكى.
- « تحويل المرتبات على حساب العاملين بالمعهد بالبنك المختار من قبله.
- « صرف المرتبات والأجور والمكافآت وتوزيعها علي مستحقيها.
- « إمساك سجلات المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الزائرين.
- « مطابقة النقدية الموجودة بالخزينة مع المثبت بالدفاتر يوميا.



« في نهاية كل شهر يقوم بالمراجعة والمطابقة بين أرصدة حسابات البنوك بالسجلات مع كشوف حسابات هذه البنوك وإجراء التسويات اللازمة.

#### ■ قسم المشتريات:

« متابعة مقترحات الإدارات والأقسام والوحدات بشأن احتياجاتها من الأدوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات المختلفة واعداد خطه زمني لتوفيرها فى ضوء القواعد والنظم المقررة فى هذا الشأن.  
« تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.

« تحرير استثمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف أو باحالتها علي أمين الخزينة لصرفها من السلف المستديمة بعد الارتباط بقيمتها في حدود المبالغ المرخص بها من إدارة المعهد.

« تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة اجراءات التوريد.  
« القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ ما يلزم نحو التجديد.

« تدقيق كل المستندات الواردة والصادرة من والى قسم المشتريات والتوقيع عليها.  
« اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات بالمعهد.

#### ■ قسم المخازن والعهد:

« تنظيم استلام الاصناف المشتراه محليا والمستوردة من الخارج وتنسيقها وتخزينها بطريقة سليمة ومراعاة اعتبارات سهوله التداول والمناولة بالمخازن.  
« استلام طلبات الصرف من الإدارات والأقسام والعمل على صرف الأصناف الموجودة المرخص بصرفها وترقيمها وتسجيلها.

« المسئولية الكاملة عن حركات الصنف من صادر و وارد و عدد وترتيب وترقيم وغير ذلك.  
« متابعة تسجيل الوارد والصادر والمرجع عبر برنامج الكمبيوتر.

« حفظ صورة من أذن الاضافة ١١٢ ع.ح وصورة من ١١١ ع.ح اذن صرف.

« تنظيم استلام الاصناف المستعملة والكهنة وتجميع اوراق الدشت ومتابعة تنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها.  
« صرف الاصناف من المخازن واستلام الاصناف المرتدة.

« تسلم الاصناف المرتجة واتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتكهن.

« مراجعة اجراءات قيد العهد الفرعية والشخصية واجراءات نقلها او أي تغيير يطرأ عليها.  
« اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن بالمعهد.

#### ■ مركز التصوير:

« تجميع طلبات التصوير والطباعة ودراستها وتحديد مدى ملاءمتها مع امكانيات مركز التصوير.

« الاشتراك فى تحديد المواصفات الفنية لعمليات التصوير والطباعة.  
« القيام بعمليات التصوير والطباعة المطلوبه للمعهد او الطلاب ومايتعلق بها من اعمال تجميع وتجليد وتسليم والتي تحتاج الى مهارة متوسطة.  
« تنفيذ عمليات الصيانة الدورية اللازمة لالات ومعدات مركز التصوير.  
« تحديد احتياجات مركز التصوير من ادوات والات ورفعها للمدير المختص.  
« مواكبة التطورات والجديد فى التصوير الورقى والطباعة.  
« تشغيل الات التصوير والطباعة (ماكينة تصوير، بلوتر، .....).

## ٧- إدارة الأمن:

### ▪ مدير إدارة أمن المعهد

« يقوم بوضع الخطط اللازمة لاستتباب الأمن داخل المعهد ووحداته المختلفة وكذا الحفاظ على النظام الأمنى على مداخل بالمعهد.  
« يقوم بمتابعة أعمال الحراسة داخل المعهد ووحداته المختلفة.  
« يتابع تنفيذ الإجراءات اللازمة فيما يقع من مخالفات أو إحداث أثناء العمل اليومي.  
« يشارك فى وضع التعليمات الخاصة بدخول المعهد ضماناً لعدم السماح بدخول غير ذوى المصالح.  
« يشرف على أعمال تأمين المؤتمرات والاجتماعات واللجان التي تعقد بالمعهد ووحداتها المختلفة.  
« يشرف على تشكيل مجموعات عمل دائمة لحماية منشآت المعهد وممتلكاته من مباني ومعامل واجهزة.... الخ ضد أي مخاطر قد تتعرض لها بالمعهد.  
« التعرف على المخاطر وتقييمها وتحديد أنسب الوسائل للتحكم فيها للأنشطة الموجودة والمستجدة.  
« يشارك فى وضع خطة الدفاع المدنى التفصيلية والوقاية من الحرائق ومكافحتها مع وحدة الأزمات والكوارث ويتابع تنفيذها.  
« الاشتراك فى وضع خطة الطوارئ مع وحدة الأزمات والكوارث.  
« يشارك فى تنفيذ نصوص اللوائح والقوانين والتعليمات الخاصة باستعمال مباني المعهد ومنشآته ومرافقه المختلفة .  
« يتابع الإلتزام بتنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الرسمية بالمعهد.  
« يتابع أعمال توفير الأدوات والمعدات والمهمات اللازمة لأغراض امن الأفراد بالمعهد ووحداته المختلفة والتأكد من كفاءتها وسلامتها وصلاحياتها.  
« يشارك فى اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل.  
« يقوم بإعداد التقارير اليومية الدورية ورفعها للمسؤولين.

## ■ مشرف أمن

« يشترك في اتخاذ التدابير اللازمة لتأمين سلامة أرواح الأفراد وكذا المحافظة على الوثائق الهامة والمستندات الرسمية والمباني والمنشآت من الاخطار التي يمكن أن تنجم عن الحوادث والكوارث المفاجئة. « يشترك في الإجراءات اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من أحداث اثنا العمل اليومي واقتراح ما يلزم من إجراءات في شأنها.

« مراقبة ومتابعة مباني المعهد بشكل عام.

« فض المنازعات والإشكالات التي قد تحدث داخل المعهد أو من عناصر خارجية من شأنها الضرر بالأمن الداخلي.

« القيام بأعمال الإنقاذ من المصاعد والمباني عند الحاجة لا قدر الله.

« القيام بمهام الإخلاء عند الضرورة.

« التعامل مع الأجسام المشبوهة.

« يشترك في التعامل مع الأزمات والأحداث الطارئة والكوارث ويقدم المعاونة المطلوبة للأفراد عند حدوثها.

« يشترك في تنفيذ برامج توعية الأفراد للتعامل مع الازمات والأحداث الطارئة والكوارث الطبيعية .

« يشترك في تنفيذ أعمال وإجراءات الدفاع المدني وفقا للخطة المعدة لذلك .

« يشترك في تنفيذ التعليمات الخاصة بمكاتب الاستعلامات لضمان عدم السماح بدخول غير ذوى المصالح.

« يشترك في اتخاذ إجراءات الأمن الصناعي داخل المعامل والورش والمخازن والمطابخ ..الخ لتلافى حدوث الحوادث والكوارث والحرائق.

« يشترك في تنفيذ نصوص اللوائح والتعليمات الخاصة باستعمال مباني بالمعهد ومنشآتها ومرافقها.

« يشترك في تأمين المؤتمرات والاجتماعات واللجان التي تعقد بالمعهد أو المباني التابعة لها والتي يتم تداول معلومات سرية منها.

## ■ أخصائى دفاع مدنى

« تنظيم قواعد ووسائل السلامة، والأمن ومكافحة الحرائق وإطفائها وأعمال الإنقاذ والإسعافات الأولية والإغاثات.

« إحدآث وإعداد تشكيلات الدفاع المدني من مختلف الاختصاصات وتجهيزها بالوسائل اللازمة.

« وضع سيناريوهات و خطط الإخلاء في حالات الطوارئ و الكوارث.

« الاتصال الدائم بدوائر الدفاع المدني لمعرفة آخر مستجدات وسائل الأمن والحماية.

« التعامل مع أنواع الحرائق المختلفة وأساليب معالجة وإطفاء كل منها.

« التقليل من الخسائر المادية والبشرية في حالات الحوادث المختلفة والطارئة.

- « نشر المعرفة حول الدفاع المدني.
- « متابعة ومراقبة أجهزة الإطفاء و الإنذار في المباني.
- « تركيب وصيانة أجهزة إطفاء.
- « تخزين مختلف المواد والتجهيزات اللازمة في حالات الطوارئ والكوارث.
- « إعداد وتنفيذ ما يلزم من إجراءات تهدف إلى تحقيق السلامة وتجنب الكوارث وإزالة آثارها.
- « يقوم بإعداد التقارير اليومية ورفعها للرئيس المختص.
- « التعامل مع الأجسام المشبوهة.

## ٨- إدارة الشؤون القانونية:

- اجراء التحقيقات الادارية التي تحال من السلطة المختصة والتحقيق مع العاملين بالمعهد فيما ينسب اليهم من مخالفات ادارية أو مالية وتقديم مذكرات بنتائجها ومتابعة ما يتخذ بشأنها من اجراءات بعد البت فيها طبقا للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.
- دراسة شكاوى العاملين والتظلمات وتحليل مضمونها واحالتها لجهة الاختصاص.
- إبداء الرأي القانوني في الشكاوى والتظلمات التي تعرض عليه.
- اعداد المذكرات القانونية فيما يتعلق بالفناوى فيما يعرض من موضوعات وتبليغها للجهات المعنية بها.
- إجراء كل ما يلزم بشأن القضايا على اختلاف أنواعها وكذلك الإنذارات العادية والمجالس التأديبية وإعداد المراسلات وجمع الوثائق والبيانات ذات العلاقة بعمل المعهد ومتابعتها لدى الجهات ذات العلاقة.
- إبداء الآراء القانونية فيما يحال اليه من مسائل خاصه بالعقود. يشرف على إعداد وصياغة مشروعات العقود والاتفاقيات التي تبرم مع أفراد أو جهات خارجية من الوجهة القانونية.
- يتابع الاجراءات اللازمة لتنفيذ العقود أو تسجيلها حسب طبيعة العمل.
- إعداد مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات وغير ذلك من مشروعات القرارات والوامر التنظيمية.
- دراسة اللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاط المعهد للتأكد من عدم تعارضها مع ما يصدر من قوانين ولوائح عامة.

## ٩- قسم المعامل المتخصصة:

- **مهندس معمل**
  - « متابعة الفنيين بالمعامل لإعداد التجهيزات اللازمة لكل معمل على حده لتنفيذ الدروس العملية.
  - « متابعة الصيانة الدورية للمعامل التي يشرف عليها مهندس المعمل واطار رئيس القسم بتقارير دورية عن ذلك.

- « تحديد متطلبات التشغيل اللازمة لكل معمل بالتفصيل.
- « إعداد تقارير دورية عن حالة المعمل من حيث الأجهزة وكيفية استخدام المعمل.
- « المشاركة فى إعداد المواصفات والفحص الفنى للأجهزة الجديدة اللازمة لتحديث المعامل.
- « مسئول عن أجهزة المعمل و محتوياتها والآت خاصة بالتجارب المعملية.
- « الإبلاغ عن اي عطل يحدث بأجهزة المعامل.
- « اقتراح تطوير اجهزة المعامل وفقا لاحتياجات البرامج المستخدمة.
- « المعاونة فى متابعه اعداد المعمل للدراسه العمليه والابحاث.
- « معاونة أعضاء هيئة التدريس والمهندسين فى اجراء التجارب المعملية واثبات نتائجها.
- « متابعه تشغيل الاجهزة والادوات للطلاب ومعاونتهم على استخدامها.
- « متابعه تسليم وتسلم الاجهزة والالات لمجموعات الطلاب.
- « مساعدة الطلبة فى النواحي الفنية.
- « الاشتراك فى اللجان التى تتطلبها طبيعه العمل.

#### ■ فنى معمل

- « مسئول عن أجهزة المعمل و محتوياتها والآت خاصة بالتجارب المعملية.
- « يقوم بامداد المعمل بالادوات والمحاليل وكل مايلزم للدراسه العمليه.
- « الاشراف على اعمال الصيانة لأجهزة وادوات المعمل.
- « الإبلاغ عن اي عطل يحدث بأجهزة المعامل.
- « تطوير اجهزة المعامل وفقا لاحتياجات البرامج المستخدمة.
- « المعاونة فى متابعه اعداد المعمل للدراسه العمليه والابحاث.
- « معاونة أعضاء هيئة التدريس والمهندسين فى اجراء التجارب المعملية واثبات نتائجها.
- « متابعه تشغيل الاجهزة والادوات للطلاب ومعاونتهم على استخدامها.
- « تشغيل الاجهزة اثناء الاستعمال ومتابعها.
- « متابعه تسليم وتسلم الاجهزة والالات لمجموعات الطلاب.
- « مساعدة الطلبة فى النواحي الفنية.
- « المشاركة فى متابعه حضور وغياب مجموعات الطلاب فى الدروس المعملية بالمعمل.
- « المشاركة فى اللجان التى تتطلبها طبيعه العمل.

## ١٠ - قسم متابعة الجداول:

- متابعة الجدول و سيره بانتظام.
- تنبيه أعضاء هيئة التدريس بمواعيد المحاضرات و السكاشن.
- توزيع المحاضرات و السكاشن على الأماكن المناسبة.
- إمداد المحاضرات بالاجهزة اللازمة لسير العملية التعليمية.
- إمداد أعضاء هيئة التدريس بالأدوات اللازمة لسير العملية التعليمية.
- الإشراف و رصد التزام السادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
- تنظيم الاماكن اللازمة لإجراء المشروعات.
- اتخاذ إجراءات عقد الامتحانات بالمعهد.
- تجهيز وفرش قاعات الامتحانات.
- إعداد أرقام الجلوس الخاصة بكل طالب (أرقام مقاعد الإمتحانات).
- تقسيم أسماء الطلاب فى لجان الإمتحانات.
- تدبير الإمكانيات البشرية ( ملاحظين و مراقبين) للامتحانات بالمعهد والتنسيق بينها.
- إعداد كشوف المراقبة للسادة الأسانذة وأعضاء هيئة التدريس المشتركين فى الامتحانات.
- إعداد كشوف السادة الملاحظين و المراقبين فى الامتحانات.

## ١١ - قسم رعاية الشباب:

- الإشراف على أنشطة الاتحاد واللجان المتفرعة منها.
- العمل مع لجان الاتحاد المختلفة ووضع الميزانيات للأنشطة فى مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة.
- التخطيط لتقديم الخدمات اللازمة لاستثمار أوقات الفراغ للطلاب.
- بحث الحالات الاجتماعية.
- الإشراف على الدعم والرعاية الإجتماعية للطلاب.
- تنظيم المسابقات الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية الداخلية.
- تنظيم الاشتراك فى المسابقات الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية مع المعاهد والكليات الأخرى، وتسجيل المراكز التي حصل عليها طلاب المؤسسة فى مختلف الأنشطة.
- توثيق المهرجانات والمسابقات الفنية والاجتماعية والثقافية وعمل ملفات وتقارير دورية عنها.
- متابعة أحر مستجدات الأنشطة والمسابقات على المستوى المعاهد والجامعات المنافسة وتأهيل الطلاب لدخولها.



- المشاركة في المسابقات المحلية والدولية وفق ما يرد من الوزارة.
- اقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني.
- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين (من الأقطار الشقيقة والدول الصديقة ) بغرض إدماجهم في الحياة الجامعية مع زملائهم المصريين وتمكينهم من الاشتراك في نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- استثمار أوقات الفراغ للطلاب بما يعود عليهم بالخير والنفعة.
- تيسير حضور الطلاب العروض والحفلات والمسرحيات وتنمية حاسة الابتكار وتشجيعها لدى الطلاب.
- نشر الوعي الرياضي الموجّه الداعي إلى ممارسة الرياضة لكسب اللياقة البدنية والنشاط الدائم وتقوية الجسم.
- غرس وترسيخ المفاهيم الصحيحة للتربية البدنية والنشاط الرياضي ومنها العمل بمفهوم روح الفريق الواحد وإدراك البُعد التربوي الصحيح للمنافسات الرياضية.
- تنمية الاتجاهات الاجتماعية السليمة والسلوك القويم عن طريق بعض المواقف في الألعاب الجماعية والفردية وإكسابهم الشِّقَّة بالنفس وتنمية الروح الرياضية.
- المساهمة في التخلص من التوتر النفسي وتفريغ الانفعالات وإستنفاد الطاقة الزائدة وإشباع الحاجات النفسية والتكئيف الاجتماعي وتحقيق الذات.
- نشر ثقافة استثمار وقت الفراغ ببعض النشاطات الرياضية المفيدة.
- العناية والاهتمام بالطلاب الموهوبين في الألعاب الرياضية المختلفة والعمل على الارتقاء بمستوياتهم الفنية والمهارية.
- امساك بطاقات رياضية لكل لاعب يمثل المعهد وتستوفي فيها بياناته الصحية ولياقته البدنيه وانتظامه في التدريب والمباريات والبطولات الرسمية التي يشترك فيها والأرقام القياسية وبطولاته التي حققها.
- اقامة المعسكرات داخل المعهد وخارجه لتدريب الطلاب علي الإعتماد علي النفس وخدمة البيئَة.
- تنمية روح التعاون وتحمل المسؤولية وعمل ورش عمل ومعسكرات.
- اعداد وتنفيذ برامج لمشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل ومعسكرات الجواله والجولات والرحلات والمعسكرات بالمعهد.
- توثيق الروابط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- التوعية والتثقيف وتهيئة الطلاب ثقافياً وإجتماعياً و فنياً ورياضياً للإسهام فى حل المشاكل الإجتماعية والمشاركة فى تنمية المجتمع.
- تعويد الطلاب على الأساليب الصحيحة للحوار والمناقشة وإبداء الرأى.
- إعداد دليل بالأنشطة الطلابية المنفذة والحاصلين فيها على مراكز متقدمة على مستوى المعاهد العليا.

## ١٢- العيادة الطبية:

### طبيب ممارس عام:

- « يستقبل الطلاب المرضى بالمعهد ويوقع الكشف الطبي عليهم وتقرير العلاج اللازم لهم .
- « يحول الحالات التي يرى عرضها على الأخصائي لتشخيصها أو إلى المستشفى.
- « يقوم بعمل سجل طبي لكل طالب عند التحاقه بالمعهد – الحالات المزمنة – تسجل به نتيجة الكشف الطبي الذى اجرى عليه وجميع التطورات الصحية بعد ذلك وتحويلهم الى الأخصائي.
- « يشترك فى اللجان الطبية والعلاجية والوقائية التي يكلف بالاشتراك فيها.
- « ينظر فى الاعذار المرضية للطلاب فى حاله تغييبهم عن الدراسة والامتحانات.
- « يوقع الكشف الطبي على الطلاب الجدد والطلاب المشتركين فى التدريبات العسكرية والنشاط الرياضي.

### فنى تمريض:

- « يقوم باعمال التمريض.
- « يقوم بمساعدة الطبيب اثناء توقيع الكشف.
- « يتابع تجهيز العيادة وتعقيم الالات الطبيه.
- « يقوم باستيفاء عهدة العيادة من الادوية والالات الطبيه.
- « يقوم بقياس درجات الحرارة وعد النبض والتنفس للطلاب المرضى وتسجيلها.
- « يقوم بمعاونه المرضى فى استخدام الاجهزة الطبيه والتعويضية.
- « يقوم بتطهير وتعقيم الادوات والالات والمعدات الطبيه المستعملة وصيانتها.

## ١٣- قسم الصيانة:

### مشرف عام صيانة

- « الاشراف على وضع خطط الصيانة بالمعهد ( دورية - يومية - اسبوعية - سنوية ) ومتابعة تنفيذها.
- « المشاركة فى اعداد ميزانية الاصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والاجهزة الموجودة بالمعهد.
- « الاشراف على اعمال صيانة وترميم اثاث المعهد.
- « الاشراف على صيانة مباني المعهد ومنشأته.
- « مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية فى الوقت المحدد لها والعمل على تذييل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- « الاشراف على صيانة واصلاح التركيبات الكهربائية والأجهزة والمعدات.
- « الاشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالمعهد.
- « الاشراف على تشغيل وصيانة وسائل النقل التابعة وامسك السجلات المتعلقة بتشغيلها وصيانتها.

- « الاشتراك فى اللجان التي تفتضيها طبيعة العمل.
- « الاشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
- « مراجعة عقود الصيانة مع الشركات.
- « التحقيق من الاستخدام الأمثل للمياه والكهرباء ووضع خطط ترشيد الاستهلاك .
- « المرور الدوري علي مرافق المبني واعداد تقرير عن حالتها واقتراح برامج الصيانة المطلوبة لها.
- « كتابة تقارير الصيانة الدورية وتقارير الإنجاز .
- « الإشراف على المصاعد كافة من حيث الصيانة والأداء والإتصال بشركات المصاعد لتوفير الصيانة.
- « تشخيص الأعطال التي تحدث وتدوين نوع العطل على حسب تخصص كل فني
- « تصميم نظام توزيع الاضاءة داخل المعهد والاشراف علي تنفيذها.
- « كتابة التقارير السنوية المطلوبة.
- « اعداد الأشكال الفنية المناسبة لوجهات المباني في المناسبات القومية والأعياد الوطنية.
- « إعداد قائمة الاحتياجات من المواد السنوية اللازمة لتحقيق أقصى درجات الحماية الداخلية.
- « تنظيم وتجديد مداخل المباني والممرات بالمعهد

#### ١٤ - قسم الخدمات:

##### ▪ مشرف عام خدمات

- « الاشراف علي العاملين بالنظافة والخدمة بالمعهد وترتيب نوبات عملهم.
- « الاشراف علي أعمال الخدمات الداخلية (النظافة).
- « الاشراف علي المظهر العام والخارجي لمباني المعهد ليكون علي الوجه اللائق.
- « الإشراف على تأمين أداء الخدمات اليومية في المكاتب و صيانة المباني و الأثاثات والأجهزة المختلفة.
- « تنظيم وتجديد مداخل المباني والممرات بالمعهد.
- « التحقيق من نظافة المبني وطرقاته وكذا المفروشات والأثاث وغيرها.
- « اعداد الوسائل والتصحیحات المناسبة لتجميل المباني من داخل المعهد.
- « التحقيق من الاستخدام الأمثل للمياه والكهرباء ووضع خطط ترشيد الاستهلاك .
- « مراقبة البوفيهات في المباني.
- « إعداد قائمة الاحتياجات من المواد السنوية اللازمة لتحقيق أقصى درجات الحماية الداخلية.

##### ▪ عامل خدمات

- « يقوم بأعمال نظافة المرافق ويتخذ اجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- « يقوم بعمليات نقل المكاتب وخدماتها.

« يعاون فى الاعداد للندوات والحفلات واعداد اماكن الامتحانات.  
« تلقي الكتب الدورية والمنشورات وتوزيعها على إدارات وأقسام المعهد.  
« يبلغ عن التالف من المرافق العامة بالجهة.  
« يطلب المواد والمهمات والادوات اللازمة للعمل من المخازن واستلامها واستخدامها فى الاغراض المخصصة.  
« يحافظ على ما تحت يديه من عهد وأدوات النظافة والتوزيع منها على العمال والتأكد من حسن استخدامها فى الاغراض المخصصة لها.

تحريراً فى ١٨/١/٢٠٢٤م

يعتمد،،



مجلس إدارة المعهد  
المهندسة / بسمة محي الدين  
مدينة السادس من أكتوبر

## رؤية معهد أكتوبر العالى للهندسة والتكنولوجيا

أن يصبح معهد أكتوبر العالى للهندسة والتكنولوجيا الخاص ذات ميزة تنافسية إقليمياً، ونموذج تعليمى فريد فى إدارة نظم التعليم الهندسية والتكنولوجية، والبحث العلمى وخدمة المجتمع.

## رسالة معهد أكتوبر العالى للهندسة والتكنولوجيا

معهد أكتوبر العالى للهندسة والتكنولوجيا مؤسسة تعليمية خاصة تعد الكوادر من المتخصصين وتؤهلهم معرفياً وأكاديمياً ومهنياً وأخلاقياً وفقاً للمعايير القومية قادرين على المنافسة والتميز في سوق العمل، والمساهمة في خدمة المجتمع وتنمية البيئه بالإضافة لإثراء العلوم التطبيقية من خلال البحوث العلمية



اصدار وحدة ضمان الجودة