

كتيب التوصيف الوظيفي

لمعهد الجيزة العالي للهندسة والتكنولوجيا

المُعتمد بناءً على القرار رقم (٧) بمحضر مجلس إدارة المعهد رقم (٥)

للعام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٥

والمحدث بناءً على محضر المجلس الأكاديمي رقم ١ لسنة ٢٠٢٢-٢٠٢٣

إعداد: إدارة الموارد البشرية بالمعهد

المنيب - الجيزة - أول طريق مصر اسيوط الزراعي - ص.ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ - ٣٨١٧٨٢٨٢ - ٣٨١٧٥٠١١ - ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبایل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رؤية المعهد
أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

رسالة المعهد
إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

المسمى الوظيفي: عميد المعهد

الرئيس المباشر: مجلس إدارة المعهد

المسئوليات: -

- الإشراف على الخطة التعليمية والعلمية في المعهد ومتابعة تنفيذها عن طريق السيد وكيل المعهد ورؤساء الأقسام.
- الإشراف على الأجهزة الفنية والإدارية والمالية بالمعهد ومراقبة أعمالها.
- الإشراف على إعداد الخطة لاستكمال حاجة المعهد من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وغيرهم من العاملين ورفع مستواهم، وكذلك المنشآت والتجهيزات والمكتبات وغيرها.
- تنفيذ ما يتم الاتفاق عليه في مجلس الإدارة ونفيع القرارات التي تم اتخاذها في المجلس وعرض المعوقات للقرارات التي لم يتم تنفيذها وكيفية العمل على حل لذلك.
- التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقاً لأحكام قانون العمل والقواعد المنظمة لذلك.
- القيام بالمهام الأخرى التي يكلفه بها وزير التعليم العالي ومجلس إدارة المعهد.
- مراجعة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام العام بالمعهد كرئيس عام للامتحانات.
- تيسير أمور الطلاب ومجالس التأديب وكافة الأمور التعليمية المتعلقة بهم مع التنسيق مع إدارة المعهد في جميع ما يخص العملية التعليمية من ملف (التدريب - مشروع التخرج - حفلة التخرج) واعتماد كافة الأوراق المطلوبة لجميع الجهات من وزارة التعليم والجهات الحكومية وخلافه ومتابعة جميع الخطابات الواردة من الوزارة أو الرد عليها.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي عن شؤون المعهد العلمية أو التعليمية وأعمال الجودة والتدريب العملي لطلاب المعهد وعرض مقترحات لتطوير هذا الملف على أكمل وجه لعمل خريج يليق بسوق العمل وعرض العقبات التي تعترض التنفيذ والمقترحات وعرض الحلول اللازمة لتطوير العملية التعليمية.
- تفعيل الإشراف على ملف (الإشراف الأكاديمي) لحل مشكلات الطلاب والعمل على حلها عن طريق رؤساء الأقسام ودكاترة القسم.
- متابعة خطة النشاط الطلابي (خطة رعاية الشباب) والعمل على تحقيق الخطة السنوية والمعروضة مسبقاً في بداية العام الدراسي والمحوولة من قسم رعاية الشباب إلى خطة شهرية ومتابعة الخطة عن طريق السيد وكيل المعهد السيد الأمين العام.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - أن يكون حاصلًا على الأستاذية في واحد من مجالات الهندسة "المدينة-المعمارية- الاتصالات والإلكترونيات".
- الخبرة:
 - خبرة علمية في مجالات الأبحاث العلمية.
 - معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة الحديثة.
- التدريب:
 - مستوى عال في اللغة الإنجليزية (قراءة، تحديث، كتابة).
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي وأساليب الإدارة الحديثة.
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
 - القدرة على الإدارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: رئيس القسم

الرئيس المباشر: عميد المعهد

المسئوليات: -

- إعداد وتوزيع المحاضرات والدروس والتمرينات العلمية على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وكذلك على الأساتذة المنتدبين من الخارج ومعاونيهم.
- إعداد مقترحات الندب من خارج المعهد للتدريس في المعهد والعرض على مجلس القسم والمجلس الأكاديمي للموافقة على الترشيحات والاعتماد من المجلس الأكاديمي برئاسة عميد المعهد.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية الخاصة بالعام الدراسي.
- إعداد مقترحات تعيينات القسم للعرض على مجلس القسم.
- حث أعضاء هيئة التدريس على عمل أبحاث والترقي، وعرض خطة الأبحاث على المجلس الأكاديمي.
- إعداد جداول الامتحانات داخل القسم.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحث في القسم.
- عمل خطة للتدريب الصيفي ومتابعة تنفيذه.
- العمل على احتواء الطلبة ومساعدة المتعثرين منهم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد المعهد على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- الإشراف والمشاركة في كافة أعمال الجودة المتطلبة من القسم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام عن شئون القسم العلمية والتعليمية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لوجه النشاط ومستوى أداء العمل وشؤون الدراسة والامتحانات ونسبة النجاح وعرض تقرير النتائج وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم الأكاديمي تمهيداً لعرضه على وكيل المعهد والسيد الدكتور العميد تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - أن يكون حاصلاً على اللقب العلمي أستاذ أو أستاذ مساعد على الأقل في مجال التخصص.
- الخبرة:
 - خبرة علمية في مجالات الأبحاث العالمية.
- التدريب:
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي وأساليب الإدارة الحديثة.
 - دورات في أعمال الجودة.
 - مستوى عال في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
 - القدرة على الإدارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الهندسة المعمارية

الرئيس المباشر: عميد المعهد

المسئوليات: -

- اعداد وتوزيع المحاضرات والدروس والتمرينات العلمية على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وكذلك على الأساتذة المنتدبين من الخارج ومعاونيهم.
- إعداد مقترحات الندب من خارج المعهد للتدريس في المعهد والعرض على مجلس القسم والمجلس الأكاديمي للموافقة على الترشيحات والاعتماد من المجلس الأكاديمي برئاسة عميد المعهد.
- الإشراف على اعداد الجداول الدراسية الخاصة بالعام الدراسي.
- اعداد مقترحات تعيينات القسم للعرض على مجلس القسم.
- حث أعضاء هيئة التدريس على عمل أبحاث والترقي، وعرض خطة الأبحاث على المجلس الأكاديمي.
- اعداد جداول الامتحانات داخل القسم.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.
- عمل خطة للتدريب الصيفي ومتابعة تنفيذه.
- العمل على احتواء الطلبة ومساعدة المتعثرين منهم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد المعهد على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- الإشراف والمشاركة في كافة أعمال الجودة المتطلبة من القسم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام عن شئون القسم العلمية والتعليمية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لوجه النشاط ومستوى أداء العمل وشؤون الدراسة والامتحانات ونسبة النجاح وعرض تقرير النتائج وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم الأكاديمي تمهيداً لعرضه على وكيل المعهد والسيد الدكتور العميد تمهيدا لرضه على مجلس الإدارة.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
أن يكون حاصلا على اللقب العلمي أستاذ أو أستاذ مساعد على الأقل في مجال التخصص.
- الخبرة:
خبرة علمية في مجالات الأبحاث العالمية.
- التدريب:
دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي وأساليب الادارة الحديثة.
دورات في أعمال الجودة.
مستوى عال في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الهندسة المدنية

الرئيس المباشر: عميد المعهد.

المسئوليات: -

- اعداد وتوزيع المحاضرات والدروس والتمرينات العلمية على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وكذلك على الأساتذة المنتدبين من الخارج ومعاونيهم.
- إعداد مقترحات الندب من خارج المعهد للتدريس في المعهد والعرض على مجلس القسم والمجلس الأكاديمي للموافقة على الترشيحات والاعتماد من المجلس الأكاديمي برئاسة عميد المعهد.
- الإشراف على اعداد الجداول الدراسية الخاصة بالعام الدراسي.
- اعداد مقترحات تعيينات القسم للعرض على مجلس القسم.
- حث أعضاء هيئة التدريس على عمل أبحاث والتري، وعرض خطة الأبحاث على المجلس الأكاديمي.
- اعداد جداول الامتحانات داخل القسم.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.
- عمل خطة للتدريب الصيفي ومتابعة تنفيذه.
- العمل على احتواء الطلبة ومساعدة المتعثرين منهم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد المعهد على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- الإشراف والمشاركة في كافة أعمال الجودة المتطلبة من القسم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام عن شئون القسم العلمية والتعليمية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لوجه النشاط ومستوى أداء العمل وشؤون الدراسة والامتحانات ونسبة النجاح وعرض تقرير النتائج وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم الأكاديمي تمهيداً لعرضه على وكيل المعهد والسيد الدكتور العميد تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
أن يكون حاصلًا على اللقب العلمي أستاذ أو أستاذ مساعد على الأقل في مجال التخصص.
- الخبرة:
خبرة علمية في مجالات الأبحاث العالمية.
- التدريب:
دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي وأساليب الإدارة الحديثة.
دورات في أعمال الجودة.
مستوى عال في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
القدرة على الإدارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: رئيس قسم هندسة الاتصالات والإلكترونيات

الرئيس المباشر: عميد المعهد.

المسئوليات: -

- إعداد وتوزيع المحاضرات والدروس والتمرينات العلمية على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وكذلك على الأساتذة المنتدبين من الخارج ومعاونيهم.
- إعداد مقترحات الندب من خارج المعهد للتدريس في المعهد والعرض على مجلس القسم والمجلس الأكاديمي للموافقة على الترشيحات والاعتماد من المجلس الأكاديمي برئاسة عميد المعهد.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية الخاصة بالعام الدراسي.
- إعداد مقترحات تعيينات القسم للعرض على مجلس القسم.
- حث أعضاء هيئة التدريس على عمل أبحاث والتري، وعرض خطة الأبحاث على المجلس الأكاديمي.
- إعداد جداول الامتحانات داخل القسم.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحث في القسم.
- عمل خطة للتدريب الصيفي ومتابعة تنفيذه.
- العمل على احتواء الطلبة ومساعدة المتعثرين منهم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد المعهد على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- الإشراف والمشاركة في كافة أعمال الجودة المطلوبة من القسم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام عن شئون القسم العلمية والتعليمية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لوجه النشاط ومستوى أداء العمل وشؤون الدراسة والامتحانات ونسبة النجاح وعرض تقرير النتائج وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم الأكاديمي تمهيداً لعرضه على وكيل المعهد والسيد الدكتور العميد تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
أن يكون حاصلًا على اللقب العلمي أستاذ أو أستاذ مساعد على الأقل في مجال التخصص.
- الخبرة:
خبرة علمية في مجالات الأبحاث العالمية.
- التدريب:
دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي وأساليب الإدارة الحديثة.
دورات في أعمال الجودة.
مستوى عال في اللغة الإنجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
القدرة على الإدارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: رئيس قسم العلوم الأساسية

الرئيس المباشر: عميد المعهد.

المسئوليات: -

- إعداد وتوزيع المحاضرات والدروس والتمرينات العلمية على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وكذلك على الأساتذة المنتدبين من الخارج ومعاونيهم.
- إعداد مقترحات الندب من خارج المعهد للتدريس في المعهد والعرض على مجلس القسم والمجلس الأكاديمي للموافقة على الترشيحات والاعتماد من المجلس الأكاديمي برئاسة عميد المعهد.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية الخاصة بالعام الدراسي.
- إعداد مقترحات تعيينات القسم للعرض على مجلس القسم.
- حث أعضاء هيئة التدريس على عمل أبحاث والترقي، وعرض خطة الأبحاث على المجلس الأكاديمي.
- إعداد جداول الامتحانات داخل القسم.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.
- عمل خطة للتدريب الصيفي ومتابعة تنفيذه.
- العمل على احتواء الطلبة ومساعدة المتعثرين منهم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد المعهد على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- الإشراف والمشاركة في كافة أعمال الجودة المتطلبة من القسم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام عن شؤون القسم العلمية والتعليمية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لوجه النشاط ومستوى أداء العمل وشؤون الدراسة والامتحانات ونسبة النجاح وعرض تقرير النتائج وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم الأكاديمي تمهيداً لعرضه على وكيل المعهد والسيد الدكتور العميد تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
أن يكون حاصلًا على اللقب العلمي أستاذ أو أستاذ مساعد على الأقل في مجال التخصص.
- الخبرة:
خبرة علمية في مجالات الأبحاث العالمية.
- التدريب:
دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي وأساليب الإدارة الحديثة.
دورات في أعمال الجودة.
مستوى عال في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
القدرة على الإدارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: عضو هيئة التدريس

الرئيس المباشر: رئيس القسم

المسئوليات: -

- الإشراف على إعداد المحاضرات العلمية في مواد التخصص والمواد الاختيارية بما يتفق مع التطورات العلمية الحديثة في مجال التخصص ولائحة المعهد.
- الإشراف على مشاريع التخرج.
- الإشراف على المعاونين في المواد التي يقومون بتدريسها معه.
- تحديث خطة دراسة المقررات (Student Plan) الواردة باللائحة.
- تقديم أي مقترحات لتحسين وتطوير العملية التعليمية.
- المشاركة في أعمال الكنترول طبقاً لأسلوب العمل المتفق عليه في المعهد.
- تنفيذ أي أعمال يتم التكليف بها من رئيس القسم أو عميد المعهد.
- إعداد توصيف وتقارير لجميع المقررات التي يقوم بتدريسها وذلك طبقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- الاشتراك في إعداد توصيف وتقارير البرامج الأكاديمية وذلك طبقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- الاشتراك في إعداد التقرير الذاتي السنوي للمعهد وفقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- الاشتراك في الأعمال الخاصة بوحدة ضمان الجودة.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه في مجال التخصص.
- الخبرة: معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة العلمية في مجال العمل.
- التدريب:
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
 - دورات تدريبية في مجال تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
 - القدرة على القيادة والتوجيه ومهارة في التعامل مع الآخرين.
 - القدرة على العمل في فريق.

المسمى الوظيفي: منسق البرنامج

الرئيس المباشر / عميد رئيس القسم

مهام منسق البرنامج

- تحقيق الارتباط بين البرنامج ورئيس القسم التابع له
- متابعة أعمال اللجان الداخلية بالبرنامج.
- رئاسة لجنة التقييم والتطوير للبرنامج.
- الإشراف على انتظام العملية التعليمية بالبرنامج.
- الإشراف على اعداد توصيف المقررات والبرنامج ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- الإشراف على اعداد التقارير الخاصة بالبرنامج (تقارير المقررات، تقرير البرنامج، تقييم الامتحانات، تقييم الورقة الامتحانية)
- متابعة أعمال الريادة العلمية بالبرنامج.
- وضع الجداول لرفعها لرئيس القسم واعتمادها من العميد.
- الاتصال الفعال بالجهات المستفيدة من البرنامج داخل وخارج المعهد.
- حضور الاجتماعات المتعلقة بالبرنامج داخل وخارج المعهد.

شروط شغل الوظيفة

- التعليم:
 - حاصل على دكتوراه.
- الخبرة:
 - الخبرة بمعايير جودة التعليم.
 - لديه خبرة بنماذج توصيف وتقارير المقررات والبرامج وتقييم مخرجات العملية التعليمية.
- التدريب:
 - دورات تدريبية في معايير جودة التعليم.
 - مستوى جيد في اللغة الإنجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
 - القدرة على الاتصال الفعال، العمل ضمن فريق، العمل تحت ضغط والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: مدرس مساعد

الرئيس المباشر: رئيس القسم.

المسئوليات: -

أ- مهام أكاديمية:

- معاونة القائمين بتدريس المواد المقررة على الطلاب حسب الجدول الدراسي
- متابعة تجهيز المعامل مع أمين المعامل طبقاً للبرامج المحددة (لكل مقرر دراسي) وتحت إشراف أستاذ المادة.
- الالتزام بالخطة الدراسية لكل مقرر دراسي وتحت إشراف أستاذ المادة.
- تجهيز أعمال السنة لكل مقرر دراسي تحت إشراف أستاذ المادة وطبقاً لتعليماته.
- تقديم المقترحات العلمية لرئيس القسم.
- المعاونة في الإشراف على مشاريع التخرج.
- المعاونة في الإشراف على التدريبات الصيفية.
- القيام بأي أعمال أكاديمية أخرى يكلف بها من عميد المعهد / رئيس القسم

مهام إدارية:

- القيام بأعمال التوجيه الأكاديمي طبقاً لتعليمات الإدارة وإدخال البيانات على الحاسب لطلاب القسم.
- القيام بأعمال المراقبة / الكنترول.
- حساب المجموع التراكمي (GPA) وتقدير الطلاب المرشحين للتخرج.
- الاشتراك في لجان المشتريات العلمية للمعهد (كتب - حاسبات - شبكات -).
- القيام بأي أعمال إدارية أخرى يكلف بها من عميد المعهد / رئيس القسم.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: ماجستير في التخصص.
- الخبرة: خبرة لا تقل عن سنة في التدريس.
- التدريب:
- دورات للحصول على شهادات مهنية عالمية في التخصص.
- مهارات:
- مهارات الاتصال الفعال مع الطلاب.
- إتقان لغات الحاسب والعمل عليه.
- القدرة على التدريب بكفاءة.
- القدرة على التطوير والتحديث ورفع المستوى والبحث بما يخدم العملية التعليمية والتدريبية.

المسمى الوظيفي: معيد

الرئيس المباشر: رئيس القسم

المسئوليات:-

- أ- مهام أكاديمية:
- المعاونة في تدريس المواد المقررة على الطلاب حسب الجدول الدراسي.
 - متابعة تجهيز المعامل والبرامج المحددة (لكل مقرر دراسي) من أستاذ المادة مع أمين المعامل
 - الالتزام بالخطة الدراسية لكل مقرر دراسي.
 - تجهيز أعمال السنة لكل مقرر دراسي وتسليمها إلى أستاذ المادة.
 - تقديم المقترحات العلمية في اجتماعات مجلس القسم.
 - المعاونة في الإشراف على مشاريع التخرج.
 - المعاونة في الإشراف على التدريبات الصيفية.
 - القيام بأي أعمال أكاديمية أخرى يكلف بها من عميد المعهد / رئيس القسم.
- ب- مهام إدارية:
- القيام بأعمال المراقبة / الكنترول/الجودة.
 - القيام بأعمال التوجيه الأكاديمي وإدخال البيانات على الحاسب لطلاب القسم.
 - حساب المجموع التراكمي (GPA) وتقدير الطلاب المرشحين للتخرج.
 - الاشتراك في لجان المشتريات العلمية للمعهد (كتب - حاسبات - شبكات - إلخ).

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:

- بكالوريوس هندسة/علوم.

- التدريب:

- دورات في لغات البرمجة.

- المهارات:

- مهارات الاتصال الفعال مع الطلاب.
- إتقان لغات الحاسب والعمل عليه.
- القدرة على التدريب بكفاءة.
- القدرة على العمل في فريق.

رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تساهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

المسمى الوظيفي: سكرتارية القسم.

الرئيس المباشر: رئيس القسم.

المسئوليات: -

- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.
- كتابة الخطابات الصادرة من القسم والرد على الوارد بعد العرض على رئيس القسم.
- تنظيم العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق باحتياجات الطلاب.
- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالقسم.
- عمل ملفات للصادر والوارد الخاصة بالقسم.
- تسجيل حركة الحضور والإنصراف للسادة أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالقسم.
- الاشتراك في أعمال الجودة فيما يتم تكليفهم به في حدود وظيفتهم.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - مؤهل عالي أو فوق متوسط مناسب.
- الخبرة:
 - خبرة سابقة في الأعمال الإدارية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
 - مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

الرئيس المباشر: عميد المعهد

المسئوليات: -

- الإشراف على جميع الإدارات الطلابية داخل المعهد.
- الإشراف على متابعة الأنشطة الطلابية وكل ما يتعلق بالطلاب مثل التربية العسكرية والتجديد.
- الإشراف على متابعة تحديث البيانات الخاصة بالطلاب.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- مساعدة الطالب في اختيار التخصص الملائم له من بين أقسام المعهد المختلفة.
- المشاركة في متابعة تنفيذ آلية حضور وانصراف الطلاب ومتابعة انتظامهم.
- متابعة حل مشكلات الطلاب في الأمور التي يفوضه فيها عميد المعهد.
- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين.
- متابعة تنفيذ الجداول الدراسية وجداول الامتحانات والتأكد من مدى مطابقتها للواقع.
- متابعة ما يتم التكليف به من عميد المعهد فيما يتعلق بأعمال الكنترول.
- المشاركة في وضع مقترحات حفل تخرج الطلاب.
- متابعة الأعمال المطلوبة من الأقسام العلمية لوحدة ضمان الجودة فيما يتعلق بالعملية التعليمية.
- رئاسة لجنة شئون التعليم والطلاب واجراء الاجتماعات والمحاضر.
- متابعة تنفيذ التدريب الصيفي للأقسام المختلفة للمعهد وعمل تقرير لما تم انجازه للعرض على عميد المعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصل على اللقب العلمي أستاذ أو أستاذ مساعد في واحد من الأقسام العلمية بالمعهد.
- الخبرة:
- خبرة عملية في مجالات الأنشطة الطلابية.
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى جيد في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

وكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والبحث العلمي

الرئيس المباشر: عميد المعهد

المسئوليات: -

- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالمعهد.
- الاهتمام بالدورات والبرامج اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع
- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة
- عقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة
- التنسيق مع وحدة الأزمات والكوارث داخل المعهد.
- القيام بما يكلف به من عميد المعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصل على الأستاذية في واحد من مجالات الهندسة.
- الخبرة:
- خبرة عملية في مجالات الخدمات المجتمعية.
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى جيد في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: مدير شؤون الطلاب والتعليم.

الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب.

المسئوليات:-

- اعداد قوائم الطلاب للعام الجامعي الجديد.
- الإشراف على إصدار الكارنيهات للطلاب وتسليمها لهم.
- اعداد قوائم بالمواد المتخلف فيها الطلاب من سنوات سابقة و اعلانها للطلاب.
- اعداد قوائم أرقام الجلوس للطلاب المتقدمين للامتحانات.
- اصدار خطابات التدريب الصيفي للطلاب.
- مراجعة اوراق الطلاب المراد اعتمادها (بطاقة الرقم القومي – شهادة القيد – الاشتراكات -....الخ).
- طلب الملفات للطلاب المحولين من الجهات المحولين منها.
- اعداد سجلات قيد الطلاب للفرقة بالشعب المختلفة.
- تحرير بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من المعهد.
- تشجيع الطلاب على الشعب الراغبين في الالتحاق بها.
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي أو فوق متوسط مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في أعمال شؤون التعليم والطلاب ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: أخصائي شئون طلاب.

الرئيس المباشر: مدير شئون الطلاب.

المسئوليات: -

- إعداد قوائم الطلاب للعام الجامعي الجديد.
- تسجيل سداد قيمة المصروفات وتسليم الكارنيهات للطلاب.
- إعداد قوائم بالمواد المتخلف فيها الطلاب من سنوات سابقة وإعلانها للطلاب.
- إعداد قوائم أرقام الجلوس للطلاب المتقدمين للامتحانات.
- إصدار خطابات التدريب الصيفي للطلاب.
- مراجعة أوراق الطلاب المراد اعتمادها (بطاقة الرقم القومي – شهادة القيد – الاشتراكات -...الخ).
- طلب الملفات للطلاب المحولين من الجهات المحولين منها.
- إعداد سجلات قيد الطلاب للفرقة بالشعب المختلفة.
- تحرير بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من المعهد.
- تشجيع الطلاب على الشعب الراغبين في الالتحاق بها.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالي / فوق متوسط مناسب.
- الخبرة:
خبرة سابقة في أعمال شئون التعليم والطلاب ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- المستوى مناسب في اللغة الإنجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: مدير وحدة شئون الخريجين

الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

المسئوليات: -

- تحرير جميع الشهادات الخاصة بخريجي كل قسم ومراجعتها.
- إرسال الشهادات والمستندات الخاصة بها للمجلس الأعلى للجامعات.
- إرسال كشوف خريجي المعهد كل عام إلى نقابة المهندسين.
- الرد على جميع المكاتبات الخاصة بالخريجين لجميع الجهات.
- مراجعة جميع الشهادات والمستندات مراجعة تامة قبل اعتمادها
- ما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- - مؤهل عال مناسب
- الخبرة:
- - خبرة سابقة في وظيفة إدارية مماثلة
- التدريب:
- - مهارات الحاسب الأساسية.
- - إجادة اللغة الانجليزية
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: أخصائي شؤون الخريجين

الرئيس المباشر: مدير وحدة الخريجين

المسؤوليات: -

- تجهيز الشهادات تمهيداً لإرسالها للمجلس الأعلى للجامعات.
- الماعدة في إعداد قوائم الخريجين لإستلام الشهادات.
- تسليم شهادات التخرج.
- المساعدة في الرد على جميع المكاتبات الخاصة بالخريجين لجميع الجهات.
- إعتماد المستندات الخاصة بالإدارة من السادة المعنيين وختمها.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عال مناسب
- الخبرة:
- خبرة سابقة في وظيفة إدارية مماثلة
- التدريب:
- مهارات الحاسب الأساسية.
- إجادة اللغة الانجليزية
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: أمين المكتبة.

الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب.

المسئوليات: -

- الإشراف على اعمال ومهام المكتبة ومتابعة سير ونظام العمل والعاملين بالمكتبة.
- الإشراف على الاعمال الخاصة بعمليات الفهرسة والتصنيف لجميع مقتنيات المكتبة.
- متابعة تسجيل جميع مقتنيات المكتبة في دفتر اليومية الخاص بالمكتبة.
- متابعة دفاتر الزيارات (سجل المترددين) الذي يسجل فيه اسماء المترددين عن المكتبة.
- القيام بأعمال الاستعارة من تسجيل بيانات المستعير وبيان الكتب المراد استعاراتها.
- متابعة الكتب التي انتهاء مدة استعارتها ومطالبه المستعير بردها إلى المكتبة حسب لائحة الاستعارة.
- - تلبية احتياجات مترددين المكتبة من (الطلاب/ أعضاء هيئة التدريس/ إداريين) بتوفير الصحف اليومية والكتب التخصصية في مجال المعهد وتوفير ورقة أسئلة الاعوام السابقة.
- توفير الهدوء والتهوية والاضاءة الجيدة لجميع رواد المكتبة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- إحاطة رؤساء الأقسام بأدلة الناشرين الجديدة بما تتضمنه من كتب حديثة.
- التعاون مع مسئول شؤون أعضاء هيئة التدريس في معرفة الأوعية الجديدة المختارة من قبل أعضاء هيئة التدريس وعمل قائمة بها وطلبها من الناشرين.
- الحفاظ على شكل ومظهر المكتبة عن طريق الإشراف على الخدمات المعاونة فيما يتعلق بالمكتبة.
- - الإشراف على ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبة والتأكد من وضع الكتب في التسلسل والفهرس الصحيح له داخل كل قسم حتى يمكن الحصول على الكتب في اقل وقت وجهد ممكن.
- تقديم تقرير سنوي عن أداء المكتبة ورفع التوصيات بما يجب اتخاذه من اجراءات تطويرية.
- الاشتراك في القناة العلمية السنوية لشراء الكتب لتجديد وأضافة كتب جديدة للمكتبة.
- التنسيق والاشتراك مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالطلاب او العاملين.
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: ليسانس آداب قسم المكتبات والوثائق والمعلومات.
- الخبرة: القيام بالعمليات الفنية واستخدام الأنظمة الآلية في أداء عمليات المكتبة.
- تقديم خدمات المعلومات.
- التدريب: التدريب لدى مكتبات ومراكز معلومات عديدة حيث التعرف على نظم آلية جديدة والتمرس على عمليات المكتبة.
- المهارات:
 - إنشاء قواعد بيانات للمكتبات.
 - فهرسة وتصنيف الأوعية.
 - إجادة اللغة العربية والانجليزية محادثة وكتابة لا تقل عن ٨٠٪.

المنيب - الجيزة - أول طريق مصر اسيوط الزراعي - ص.ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ - ٣٨١٧٨٢٨٢ - ٣٨١٧٥٠١١ - ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبيل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg

المسمى الوظيفي: مساعد أمين المكتبة.

الرئيس المباشر: أمين المكتبة.

المسئوليات: -

- تسجيل جميع مقتنيات المكتبة في دفتر اليومية الخاص بالمكتبة.
- متابعة دفاتر الزيارات (سجل المترددين) الذي يسجل فيه اسماء المترددين عن المكتبة.
- القيام بأعمال الاستعارة من تسجيل بيانات المستعير وبيان الكتب المراد استعاراتها.
- متابعة الكتب التي انتهت مدة استعاراتها ومطالبة المستعير بردها الى المكتبة.
- تلبية احتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والاداريين من الكتب والمجلات والاسطوانات.
- توفير الهدوء والتهوية والاضاءة الجيدة لجميع رواد المكتبة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- اعادة ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبة والتأكد من وضع الكتاب في التسلسل الصحيح له داخل القسم حتى يمكن الحصول على الكتاب في اقل وقت وجهد ممكن.
- ما يكلف به من اعمال اخرى

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- القيام بالعمليات الفنية واستخدام الأنظمة الآلية في أداء عمليات المكتبة.
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: مدير إدارة رعاية الطلاب.

الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب.

المسئوليات: -

- إدارة النشاط الطلابي (رياضي - اجتماعي ورحلات - ثقافي - فني - جولة - أسر) والإشراف على المعسكرات الداخلية والخارجية للطلاب.
- العمل على عمل فريق منتخب من جميع الفرق الدراسية في كافة المجالات الرياضية للمنافسة به في البطولات التي تعلنها وزارة التعليم العالي أو المنافسة بين المعاهد العليا.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين للأنشطة الطلابية المختلفة واكتشاف المواهب من الطلاب.
- تنفيذ خطة الأنشطة الواردة من الإدارة العامة لرعاية الطلاب بوزارة التعليم العالي.
- اعداد خطة سنوية داخلية للأنشطة الطلابية المختلفة.
- متابعة صيانة الملاعب الرياضية.
- توفير الأدوات والملابس الرياضية للطلاب المشاركين في الأنشطة المختلفة.
- الإشراف على صندوق التكافل الاجتماعي.
- متابعة تنفيذ اجراءات انتخابات اتحاد الطلاب والإشراف على اعمال اللجان المكون منها الاتحاد.
- الإشراف على ارشيف وحفظ المستندات والتسجيل.
- وضع خطة استراتيجية عن العام بالكامل ورفعها للأمين العام لمناقشتها وتوفير الإمكانيات المطلوبة ومتابعة صيانة الملاعب الرياضية.
- إعداد تقرير نصف سنوي يوضح إنجازات إدارة رعاية الشباب وما يتم تنفيذ من خطة النشاط الواردة من وزارة التعليم والمعوقات وكيفية تلافيها وتقييم العاملين بإدارته ورفع التقرير للأمين العام.
- مرافقة الوفود الزائرة واعداد البرامج الخاصة بالزيارات.
- التنسيق والتنظيم والإشراف مع اتحاد الطلاب على حفل الخريجين السنوي.
- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالعاملين
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في أعمال الأنشطة الطلابية ومشهود له بالكفاءة والأمانة
- التدريب:
- دورات تدريبية في الأنشطة الرياضية.
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الإدارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: أخصائي رعاية طلاب.

الرئيس المباشر: مدير إدارة رعاية الطلاب.

المسئوليات: -

- متابعه النشاط الفني والثقافي والاجتماعي داخل وخارج المعهد.
- اقامة المعارض الفنية والتشكيلية داخل المعهد.
- الإشراف على فريق المسرح والموسيقى.
- حضور بروفات المسرح وتوجيه الطلاب.
- المشاركة في معارض المبتكرات العلمية وتجهيز الطلاب والمعدات المشاركة.
- الإشراف على الاسر الموجودة بالمعهد واقامة لقاءات تنافسية.
- عمل مسابقات دينية وثقافية بين الطلاب وتقديم حافز لهم.
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في أعمال الأنشطة الطلابية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية في الأنشطة الرياضية.
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: مسئول النشاط الرياضي والجوالة والمعسكرات.

الرئيس المباشر: مدير إدارة رعاية الطلاب.

المسئوليات: -

- الإشراف على النشاط الرياضي داخل المعهد.
- عمل دورات رياضية بين الطلاب في جميع الالعاب.
- اختيار أفضل العناصر لتمثيل المعهد في المسابقات المختلفة.
- عمل لقاءات رياضية ودية بين فرقة المعهد والمعاهد الأخرى.
- مرافقة الفرق الرياضية في المسابقات الخارجية.
- الإشراف على الطلبة الممثلين للمعهد في المعسكرات الخارجية.
- الإشراف على صيانة الملاعب الرياضية والمعدات.
- الإشراف على فريق الجوالة.
- التجهيز للمعسكرات الداخلية والخارجية لفريق الجوالة.
- المشاركة والاعداد والتجهيز لحفل التخرج.
- ما يكلف به من اعمال اخرى

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في أعمال الأنشطة الطلابية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية في الأنشطة الرياضية.
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

وحدة متابعة الخريجين

المهام: -

- إعداد قاعدة البيانات الخاصة بخريجي المعهد.
- متابعة المنصات الإلكترونية المختلفة مع الخريجين.
- تنظيم وعقد لقاءات وندوات مع خريجي المعهد.
- المشاركة في إعداد الملتقى الوظيفي.
- التواصل المستمر مع الشركات المتخصصة في المجال الهندسي.

المنيب - الجيزة - أول طريق مصر اسيوط الزراعي - ص.ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ - ٣٨١٧٨٢٨٢ - ٣٨١٧٥٠١١ - ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبایل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رؤية المعهد
أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

رسالة المعهد
إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

مدير وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والعلاقات العامة

الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المسؤوليات:-

العلاقات العامة

- مشاركة الإدارة العليا في وضع الاهداف الاستراتيجية للمعهد.
- إدارة عمليات التواصل فيما بين إدارات المعهد المختلفة وبين الشركات أو المعاهد الاخرى أو الهيئات الحكومية.
- بناء علاقات قوية وتوقيع بروتوكولات تعاون فيما بين المعهد كمؤسسة وبين الهيئات الخارجية والمهتمين بمجال التعليم والهندسة والشخصيات العامة وذلك للاستفادة من خبراتهم في مجالاتهم.
- تنظيم الفعاليات والأنشطة التي يقوم بها المعهد مثل المؤتمرات والمعارض والرحلات والندوات والاحتفالات وإعداد التقارير لها.
- مراجعة المحتوى الخاص بالمقالات والبيانات الصحفية التي تصدر عن المعهد، بالإضافة إلى المحتوى الذي يُقدم في العروض التقديمية المتعلقة بالأنشطة والفعاليات.
- العمل على استقطاب العوامل الناجحة لضمان إقامة حفلات التخرج والندوات والاحتفالات في أفضل صورة.
- وضع خطة دورية قبل بداية العام الدراسي عن أعمال الإدارة.
- إعداد تقارير دورية عن الإدارة والأعمال التي تمت.

الطلاب والخريجون

- التنسيق مع وحدة متابعة الخريجين لاستكشاف النماذج الناجحة منهم، وتوثيق الروابط معهم والاستفادة منهم فيما يخص أعمال الجودة والتطوير بالمعهد.
- عمل لقاءات وندوات بشكل مستمر ودورى مع خريجين المعهد.
- التواصل المباشر والمستمر مع الطلاب والعمل مع إدارة المعهد في تذليل العقبات التي تواجههم.
- إعداد تقارير دورية فيما يخص الأعمال التي تمت.

رعاية الطلاب

- التنسيق مع إدارة رعاية الطلاب فيما يخص الفعاليات والندوات والاحتفالات التي تقوم بها الإدارة.
- تقديم الاقتراحات لإدارة رعاية الطلاب.

خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- التواصل مع الجهات المختلفة التي تفيد في خدمة المجتمع وتنمية البيئة مثل جمعية رسالة وهيئة الإسعاف المصرية ودور الأيتام وذوي الاحتياجات الخاصة وتوقيع بروتوكولات تعاون معهم فيما يخدم إدارة الجودة.
- التواصل المباشر والمستمر وتوطيد العلاقات مع أفراد خدمة المجتمع ودعوتهم للندوات والاحتفالات وتنسيق اللقاءات بينهم وبين إدارة المعهد.
- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وحثهم للمشاركة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة.
- توعية الطلاب وحثهم للمشاركة في فعاليات وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إعداد تقارير دورية فيما يخص الاعمال التي تمت.

حملات الدعاية والاعلان

- المشاركة في خطة الدعاية والاعلان قبل بداية كل عام دراسي.
- الإشراف على تجهيز وإعداد الكتيبات والمطبوعات الدعائية التي تصدر عن المعهد.
- التواصل مع الجهات المتوقع جلب طلاب منها للمعهد مثل المدارس والمعاهد الفنية والإشراف على الدعاية اللازمة.
- دعوة طلاب المدارس المحيطة للحضور للمعهد وعمل لقاءات معهم بشكل دوري.
- المشاركة في استقبال الطلاب الجدد واولياء الامور بالتنسيق مع إدارة شؤون الطلاب.
- الإشراف على المنشورات التي تُعرض على وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني للمعهد بالتنسيق مع إدارة تطوير البرمجيات.
- الإشراف على صناعة وتقديم مقاطع الفيديو الترويجية والصور والأفلام الدعائية للمعهد.

شروط شغل الوظيفة

التعليم:

- الحصول على درجة البكالوريوس في تخصصات ذات صلة، مثل التسويق والعلاقات العامة والاتصالات والصحافة.

التدريب:

- مستوى عال في اللغة الإنجليزية (تحديث، كتابة).
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي وأساليب الإدارة الحديثة.

المهارات:

- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- الذكاء الاجتماعي حيث يتواصل مع مختلف الأطراف التي تفيد المعهد.

المسمى الوظيفي: أخصائي علاقات عامة.

الرئيس المباشر: مدير وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والعلاقات العامة.

المسئوليات:-

- قياس الرأي الخاص بتطوير التعليم.
- الحد من الشائعات السلبية داخل وخارج المعهد.
- المشاركة في وضع الخطط لبرامج الدعاية على مدار العام واعتمادها وتنفيذها.
- المشاركة الاجتماعية لجميع العاملين بالمعهد وكبار الشخصيات الهامة التي تعمل بمجال التعليم.
- حصر كافة بيانات الشخصيات الهامة والثى لها دوراً في الحقل التعليمي.
- عرض مقترح المدعويين في كل مناسبة للمعهد.
- رفع تقارير عن مستوى التعليم والرعاية في المعاهد المناظرة.
- الاطلاع على الصحف والمجلات ومتابعة اخبار التعليم.
- حضور المؤتمرات الخاصة بالنواحي التعليمية.
- تخطيط بعض الزيارات للاماكن المناظرة.
- المشاركة في اعداد تنظيم حفل التخرج.
- رفع التقارير الخاصة بأخبار التعليم توطئة لرفعها للسيد رئيس مجلس الادارة.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة: خبرة سابقة في الأعمال الإدارية والمالية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
 - مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: منسق وحدة خدمة المجتمع الرئيس المباشر: مدير شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المسئوليات: -

- إعداد قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية وتحديثها
- إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل وتنمية فكرية لأفراد المجتمع
- قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي يقدمها المعهد
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب للمشاركة في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتوثيق ذلك

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في مجال العلاقات العامة
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- القدرة على التواصل مع الآخر بشكل سريع وفعال.

منسق وحدة التدريب الخارجي

الرئيس المباشر: مدير شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المسؤوليات: -

- تحديد الاحتياجات التدريبية للخريجين من المعهد في التخصصات المختلفة سنويا.
- تقديم خطط تدريبية مقترحة لبعض الفئات المستهدفة خارج المعهد.
- تنفيذ الدورات التدريبية لكافة المستهدفين.
- تقييم الدورات التدريبية المنفذة.
- إصدار نشرات عن الخدمات التي تقدمها الوحدة.
- إعداد الخطط التدريبية السنوية ودراسة وتقييم عروض الشركات للبرامج.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- حل المشكلات إن وجدت أو رفعها لرئيسه المباشر أو للسيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع.
- إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة والممارسات التي تم إنجازها في نهاية كل عام دراسي.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في مجال العلاقات العامة
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- القدرة على التواصل مع الآخر بشكل سريع وفعال.

المسمى الوظيفي: أخصائي تأجيلات دراسية (التجنيد).

الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب.

المسئوليات: -

- تحديد الطلاب المطلوب منهم البطاقة العسكرية نموذج (٦ جند) لإنهاء تأجيل تجنيدهم.
- تلقي البطاقة العسكرية نموذج (٦ جند) ومباشرة إجراءات تأجيل التجنيد مع مكتب الاتصال العسكري
- إنهاء إجراءات تأجيل التجنيد.
- انذار الطلاب المتراخين في تسليم البطاقة العسكرية.
- اعداد مذكرة ايقاف قيد الطلاب المتراخين في احضار البطاقة العسكرية والمتجاوزين السن القانوني.
- اعداد سجلات التجنيد لكل فرقة.
- اعداد كشوف الحصر لطلاب الفرقة النهائية (مرحلة البكالوريوس) وتسليمها لمكتب الاتصال العسكري.
- مراجعة احتواء ملف الطلاب الملتحقين حديثاً من الذكور على نماذج ٢ جند و ٦ جند.
- ما يكلف به من اعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - مؤهل عالي مناسب.
 - الخبرة:
 - خبرة سابقة في قواعد التأجيلات الدراسية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
 - التدريب:
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
 - مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
 - المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: منسق عام تربية عسكرية الرئيس المباشر: وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب.

المسؤوليات: -

- التنسيق مع قيادة قوات الدفاع الشعبي والعسكري للاشتراك في دورات التربية العسكرية.
- ادراج وإعلان أسماء الطلاب المشتركين في دوره التربية العسكرية.
- عمل إحصائية بعدد الطلاب الحاصلين على التربية العسكرية والغير حاصلين وتسليمها إلى إدارة التربية العسكرية في الدفاع الشعبي.
- عمل ID الطلاب المشتركين في دورة التربية العسكرية وتسليمها لهم أثناء الدورة.
- تسليم الاوراق الخاصة بدورة التربية العسكرية (خطاب بعدد الطلاب المشتركين - إحصائية عددية - كشف بيانات الطلاب المشتركين -كشف حضور وانصراف).
- التواجد مع ضابط التربية العسكرية أثناء الدورة لمدة أسبوعين.
- متابعة سداد رسوم التربية العسكرية وتسليم إيصال الايداع للدفاع الشعبي.
- -تسجيل نتيجة التربية العسكرية على النظام الالكتروني المعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
خبرة سابقة في الأعمال الإدارية.
- التدريب:
دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- المهارات:
مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: أمين عام المعهد للشئون التعليمية

الرئيس المباشر: عميد المعهد

المسئوليات:-

- الإشراف على خطة عمل جميع الأقسام بالتنسيق مع رؤساء الأقسام لمتابعة حسن سير العمل بها، وذلك تحت إشراف عميد المعهد ورئيس مجلس الإدارة.
- تنفيذ ومتابعة كافة القرارات الصادرة عن المجلس الأكاديمي فيما يتعلق بالشئون التعليمية ومتابعة ما تم وعمل تقرير عما لم يتم وأسبابه لعرضه على المجلس الذي يليه لتلافي السلبيات والمعوقات لتحقيق الاهداف.
- توجيه أعضاء الجهاز الأكاديمي والإداري فيما يتعلق بالشئون التعليمية والمشاركة في حلول المشاكل وتلافي الصعوبات التي تواجه العمل.
- إمداد مجالس المعهد واللجان العلمية بكافة البيانات اللازمة للموضوعات المعروضة عليهم.
- اعتماد كافة طلبات أعضاء الجهاز الأكاديمي ومعاونيهم بالمعهد من (إجازات بكافة أنواعها أو غياب / اعتماد صرف مخازن / مراجعة سجلات الأمن / المكتبة وغيرها . . .) وعرض ما يلزم منها على مجالس المعهد.
- الإشراف العام والمتابعة على الأعمال المتعلقة بكافة الشئون التعليمية.
- الاتصال الدائم بكافة الإدارات والأقسام بالمعهد للتنسيق بين الإدارات المختلفة والأقسام لحسن أداء سير العمل وسرعة إنجازه.
- العمل على المحافظة على مباني المعهد وأصوله ومرافقه ومراقبة خطط الصيانة وتنفيذها والإشراف عليها ورفع تقرير بهذا الشأن على مجلس الإدارة بالتنسيق مع أمين عام المعهد للشئون الإدارية.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل بالمعهد وعن المعوقات التي تواجهه وتقديم الاقتراحات والحلول التي من شأنها زيادة كفاءة العمل.
- العمل على وضع خطة استراتيجية سنوية تشمل كافة الأقسام والإدارات فيما يتعلق بالشئون التعليمية وتكليف كل إدارة تابعة له بوضع خطة لتطوير ورفع كفاءة العمل ومناقشة كافة الخطوات مع الإدارات المختلفة لعمل خطة شاملة.
- الإشراف على خطة الدعاية والإعلان والتي من شأنها معرفة الطالب المعهد سواء كانت خطة داخلية (خطة النشاط)، أو رعاية الشباب وترغيب الطلاب الموجودين بالمعهد فعليا من خلال أوجه النشاط التي يرونها (وتكوين دعاية داخلية) لتحدث الطلاب عن المعهد بالطريقة الصحيحة أو خطة خارجية يتم تنفيذها عن طريق العلاقات العامة (خطة أثناء الدراسة) ويتم تقديم تقرير مفصل على السيد رئيس مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها ٣٠ / ٩ من كل عام وخطة السير في مدة أقصاها ٣٠ / ٤ من كل عام.
- الإشراف على ما تقدمه إدارة الموارد البشرية من وضع تصور مقترح بالتعيينات المطلوبة لكافة الأقسام بالمعهد مع ذكر أسباب وجود الأشخاص الجدد وإنهاء عمل بعض العاملين وأسبابه ومراعاة الفروض المالية والخبرة في المقترح.

- فتح قنوات التواصل مع كافة الجهات الخارجية التي يتعامل معها من المعهد (وزارة التعليم / تأمينات / مكتب العمل / دفاع المدني / مدارس / شخصيات عامة).
- يقوم بأداء الرأي فيما يوكل إليه من موضوعات وأعداد الرؤى تمهيداً لعرضها على السيد رئيس مجلس الإدارة أو السيد عميد المعهد.
- له الحق في توقيع الجزاء على المقصرين / المخالفين بعد عمل التحقيق وسماع الأقوال من قبل إدارة الموارد البشرية.

شروط شغل الوظيفة:

التعليم:

مؤهل عالي مناسب.

الخبرة:

خبرة سابقة في الأعمال الإدارية والمالية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق

التدريب:

دورات تدريبية في القيادة/الإدارة.

دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.

مستوى عال في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).

المهارات:

القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المنيب – الجيزة – أول طريق مصر اسيوط الزراعي – ص. ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي

تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ – ٣٨١٧٨٢٨٢ – ٣٨١٧٥٠١١ – ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبایل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧

بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تساهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

المسمى الوظيفي: الأمين العام المساعد للشئون التعليمية

الرئيس المباشر: أمين عام المعهد للشئون التعليمية.

المسئوليات

إدارة المتابعة

- المشاركة في إعداد الجداول الدراسية وجداول الامتحانات.
- إعداد التقارير النهائية لسير العملية التعليمية.
- إعداد المؤثرات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المنتدبين جزئيا للمعهد.
- الإشراف على اعمال المشرفين وتكليفهم بأمر سير العملية التعليمية خلال فترة الدراسة والامتحانات.
- الإشراف على تجهيزات ومحتويات المبنى التعليمي والادارى من معامل وأجهزة سمعية وبصرية.
- المشاركة في إعداد وتجهيز امتحانات منتصف الفصل الدراسى.
- إعداد جداول ال Makeup classes.
- الإشراف على التدريب الصيفي لجميع الاقسام والتواصل مع الشركات المختصة وإعداد الجداول والمتابعة بصفة دورية.
- وضع خطة دورية قبل بداية كل فصل دراسى عن كل أعمال الادارة محددة بجدول زمني.

العلاقات العامة

- مساعدة مدير العلاقات العامة فيما يخص الندوات والاحتفالات والتعامل مع الهيئات الخارجية.

التواصل مع خريجين المعهد

- إنشاء قاعدة البيانات الخاصة بخريجي المعهد وتحديثها بشكل مستمر ودورى بالتعاون مع إدارة شئون الخريجين.
- عمل لقاءات وندوات بشكل مستمر ودورى مع خريجين المعهد.
- التواصل المباشر والمستمر مع الخريجين والعمل مع إدارة المعهد في تذليل العقبات التي تواجههم في سوق العمل.
- متابعة وسائل التواصل الاجتماعي على الانترنت فيما يخص الخريجين.
- فتح قنوات إتصال مع أصحاب الاعمال والشركات والعمل على توفير فرص عمل للخريجين وعمل يوم توظيف لهم.
- المشاركة في إعداد فعاليات ملتقى التوظيف.
- المشاركة في إعداد فعاليات حفل التخرج السنوى.
- إعداد تقارير دورية فيما يخص الاعمال التي تمت.

حملات الدعاية والاعلان

- تنسيق الزيارات للمدارس الثانوية المحيطة بشكل دورى.
- دعوة طلاب المدارس المحيطة بالمعهد وعمل لقاءات بشكل دورى.
- المشاركة في استقبال الطلاب الجدد واولياء الامور بالتنسيق مع إدارة شئون الطلاب.
- إعداد تقارير دورية فيما يخص الاعمال التي تمت.

خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- المساعدة في الخدمات التي يقدمها المعهد لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إعداد تقارير دورية فيما يخص الاعمال التي تمت.

مهام أخرى

- الإشراف على المعامل ومتابعة اعمال الصيانة بها عدا معامل الحاسبات وورشة الماكينات بالتعاون مع إدارة المشتريات.
- الإشراف على بيانات الحالة الخاصة بالطلاب ومتابعة حالة كل طالب.
- التواصل والتعاقد مع الشركات المختصة فيما يخص صيانة المعامل العلمية بالمعهد.
- التنسيق مع إدارة رعاية الطلاب والعمل على تيسير وتذليل العقبات لأى مشكلة إن وجدت فيما يخص العملية التعليمية.
- إمداد إدارة الجودة بالتقارير المطلوبة والعمل على حل المشاكل ووضع الاستراتيجيات فيما يخص المهام الموضحة.
- الاشتراك مع عميد المعهد للعمل على توفير الكتب العلمية سنويا من خلال لجنة علمية مشكلة من قبل السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وشراء اللازم من معرض الكتاب السنوى.
- ما يستجد من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة

التعليم:

- الحصول على درجة البكالوريوس في تخصصات ذات صلة، مثل إدارة الاعمال والتسويق والعلاقات العامة والاتصالات والصحافة.

التدريب:

- مستوى عال في اللغة الإنجليزية (تحدث، كتابة).
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي وأساليب الإدارة الحديثة.

المهارات:

- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- القدر على التعامل مع الاشخاص بكفاءة.
- الذكاء الاجتماعي حيث يتواصل مع مختلف الأطراف التي تفيد المعهد.

المسمى الوظيفي: مدير إدارة المتابعة.

الرئيس المباشر: الأمين العام المساعد للشئون التعليمية.

المسؤوليات: -

- عمل تصور لكافة الإمكانيات المتاحة لديه بالقاعات والمدرجات والسكاشن الخاصة بالعملية التعليمية وعرضها وذلك للأخذ بها في إعداد الجداول الدراسية للطلاب.
- متابعة انتظام الطلاب في حضور المحاضرات والسكاشن في أماكنهم حسب الجدول الدراسي.
- متابعة سير العمل داخل الإدارة فيما يخص تسجيل وحصر غياب الطلاب ودرجاتهم الشهرية.
- متابعة تنفيذ وتسكين الجداول الدراسية للطلاب ومتابعة السيد عضو هيئة التدريس ومعاونيهم وتسجيل أوقات حضورهم للمحاضرات والسكاشن وعرض تقرير يومي أو أسبوعي على السيد أمين المعهد والسيد عميد المعهد
- الإشراف والعمل مع إدارة شؤون الطلاب الخريجين في تجهيز القاعات والسكاشن اثناء امتحانات أعمال السنة وامتحانات نصف العام ونهاية العام.
- اعداد وتجهيز القاعات الدراسية والمدرجات ومتابعة سير الدراسة ومتابعة انتظام الطلاب في حضور المحاضرات في أماكنهم حسب الجدول الدراسي عن طريق مشرف الدور.
- التنسيق فيما بين الاقسام العلمية بالمعهد والاستاذ الدكتور عميد المعهد فيما يخص الدراسة والامتحانات.
- اعداد وتجهيز اجتماعات المجلس الأكاديمي بالمعهد.
- اعداد وتجهيز الندوات واللقاءات العلمية التي تتم بالمعهد.
- التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالطلاب او الموظفين.
- رفع تقرير عن احتياجات القاعات الدراسية لتحسين سير العمل الدراسي.
- متابعة أعمال المشرفين الإداريين لمهام أعمالهم فيما يتعلق بتنفيذ الصيانة من خلال المتابعة مع المختص
- تنفيذ ما يتم التكليف به من قبل الأمين العام.
- تقييم العاملين بإدارته بتقرير نصف سنوي ورفع توصيات بما يجب اتخاذه من اجراءات التطويرية للقسم.
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في الأعمال الإدارية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المنيب – الجيزة – أول طريق مصر اسيوط الزراعي – ص.ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ – ٣٨١٧٨٢٨٢ – ٣٨١٧٥٠١١ – ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبایل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



المسمى الوظيفي: منسق تعليمي.

الرئيس المباشر: مدير إدارة المتابعة

المسؤوليات: -

- متابعة حضور وانصراف السادة أعضاء هيئة التدريس داخل قاعة المحاضرات
- توفير المواد اللازمة للسيد عضو هيئة التدريس مثل الأقلام والممحاة وجهاز البروجكتور.
- القيام بالمهام الإدارية التي يتم التكليف بها من رؤساء الأقسام.
- الحفاظ على هدوء الدور المكلف بالعمل فيه من خلال محاولة منع حدوث المشكلات أو تجمعات الطلاب دون داع
- فتح وغلق قاعات المحاضرات حسب الجدول المحدد لكل قسم
- الإبلاغ عن أية أعطال يراها لرئيسه المباشر ومتابعتها حتى يتم إصلاحها
- المحافظة على محتويات الدور المسئول عنه من أدوات مثل "طفايات الحريق - خراطيم الحريق - ماكينة الحضور والغياب" وما يُستجد من أدوات، وفي حالة وجود معامل في الدور يكون مسئولاً عن أجهزة الكمبيوتر ومشتملات المعمل
- عمل حصر دوري لمشتملات الدور، وتسجيل خروج أية أدوات أو أجهزة من الدور أو المعامل مع ذكر سبب خروجها والمسئول وتاريخ العودة.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالي/متوسط مناسب.
- الخبرة: خبرة سابقة في الأعمال الإدارية ومشهود له بالأمانة وحسن الخلق
- المهارات: - مهارة التعامل مع الآخرين.

مهندس معمل

الرئيس المباشر: رئيس القسم

المسؤوليات: -

- القيام بعمل التجارب المخبرية
- طباعة بيانات الفحوصات
- المحافظة على الأجهزة والمعدات
- المحافظة على دقة النتائج وسرعة العمل

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - بكالوريوس هندسة.
- الخبرة:
 - خبرة سابقة في الأعمال الإدارية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
 - مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

فني معمل

الرئيس المباشر: رئيس القسم

المسؤوليات: -

- استلام محتويات المعمل كعهدة شخصية
- المساعدة في تدريب الطلبة على استخدام الأجهزة
- متابعة مواظبة الطلبة على الحضور
- تقديم تقارير دورية إلى رئيس القسم بالتنسيق مع مهندس المعمل

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - بكالوريوس هندسة.
- الخبرة:
 - خبرة سابقة في الأعمال الإدارية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
 - مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات.

الرئيس المباشر: الأمين العام للشئون التعليمية.

المسئوليات: -

- الاطلاع على ما هو جديد في مجال نظم المعلومات والاتصالات بما يخدم الناحية العملية والتعليمية واعداد تقرير بذلك.
- اعداد مقترحات واستكمال وتطوير واحلال الاجهزة والشبكات والبرامج في المعامل والادارات والاقسام والعمل على تنفيذها.
- الإشراف على تحديث الموقع على شبكة المعلومات الدولية بصفة مستمرة.
- تحديد اسلوب الابلاغ عن الاعطال وكيفية اصلاحها.
- الاشتراك في لجان الممارسات والفحص فيما يخص احتياجات الادارة وما يماثلها.
- اعداد وتنفيذ دورات تدريبية لرفع مستوى مستخدمي الاجهزة والشبكات بالمعهد بالتنسيق مع ادارة التدريب.
- تنفيذ خطة الصيانة الدورية للمحافظة على رفع كفاءة الاجهزة والشبكات والبرامج.
- ما يكلف به من اعمال اخرى لا تتعارض مع طبيعة عمله.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في إدارة تكنولوجيا المعلومات الأعمال الإدارية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية موسعة في مجال تكنولوجيا المعلومات وإدارتها.
- مستوى ممتاز في اللغة الانجليزية (تحدث، قراءة، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: مدير وحدة تطوير البرمجيات

الرئيس المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

المسئوليات: -

نظام الساعات المعتمدة الإلكتروني

- تطوير وتحديث نظام الساعات المعتمدة ويحتوي على:-
- تطوير وتحديث نظام تسجيل الطلاب (الارشاد الأكاديمي).
- متابعة وتحديث نظام الكنترول مع الاقسام العلمية، ويشمل رصد الدرجات / تقارير الدرجات / تقارير التخلفات.
- تحديث نظام التربية العسكرية والتجنيد بما يشمل من تقارير واستعلامات مختلفة.
- تحديث نظام شئون الطلاب بما يشمل من تقارير واستعلامات مختلفة.
- تحديث نظام الاحصائيات الخاص بالمواد والتقارير المتعلقة بها لتحقيق متطلبات إدارة الجودة.
- إنشاء وتطوير وتحديث نظام لحضور وغياب الطلاب والتقارير التابعة له

نظام الفصول الدراسية الإلكتروني لائحة ٢٠١٦ ولائحة ٢٠٢٠

انشاء وتطوير وتحديث نظام الفصول الدراسية بلانيتين مختلفتين حيث يحتوي على:-

- تحديث وتطوير نظام طرح المواد (Offering) للطلاب لاختيارهم الجداول والسكاشن.
- متابعة وتحديث نظام الكنترول مع الاقسام العلمية، ويشمل نظام الرأفة والسلة / رصد الدرجات/تقارير التخلفات بما يشمل من تقارير مختلفة واحصائيات واستعلامات.
- تطوير وتحديث نظام التربية العسكرية والتجنيد بما يشمل من تقارير واستعلامات مختلفة.
- تطوير وتحديث نظام شئون الطلاب (طلاب المقاصة – الطلاب الجدد- الخريجين) بما يشمل من تقارير واستعلامات مختلفة.
- تطوير وتحديث نظام الاحصائيات والتقارير لتحقيق متطلبات إدارة الجودة.

نظام الخدمات الطلابية الإلكتروني

تطوير وتحديث نظام الخدمات الطلابية على الانترنت ويحتوي على:-

- متابعة نظام طرح المواد (Offering) للطلاب بصفة دورية. وذلك لطلاب الفصول الدراسية.
- متابعة نظام تسجيل المواد (Advising) للطلاب بصفة دورية وذلك لطلاب الساعات المعتمدة.
- إعداد إذن الدفع لكل طالب طبقا لموقفه الدراسي بعد اعتمادها من الادارة المالية، (جميع الطلاب).

المنيب – الجيزة – أول طريق مصر اسيوط الزراعي – ص.ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي

تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ – ٣٨١٧٨٢٨٢ – ٣٨١٧٥٠١١ – ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبيل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧

بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تساهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

نظام الحضور والغياب الإلكتروني

- إنشاء وتطوير وتحديث نظام لحضور وغياب الطلاب حيث يحتوي على:-
 - تطوير وتحديث نظام إدخال بيانات حضور وغياب الطلاب لجمع الفرق الدراسية طبقا لجدول وسكشن كل طالب.
 - إعداد تقارير متابعة عن حالة الطالب/الطلاب/المقرر/الفرقة بطريقة متغيرة حسب الحاجة.
 - إعداد تقارير إنذارات (أول/ثاني/حرمان) للطلاب بطريقة اوتوماتيكية.

أعمال أخرى

- مساعدة الطلاب في حالة وجود مشاكل تقنية في أنظمة التسجيل واختيار السكاشن.
- مساعدة إدارة الجودة في تنفيذ رؤية المعهد فيما يخص أنظمة المعهد الإلكترونية من تقارير واستعلامات وتحديثات.
- تنفيذ متطلبات إدارة شؤون الطلاب والخريجين والاقسام العلمية فيما يخص أنظمة المعهد الإلكترونية لتحقيق متطلبات وزارة التعليم العالي ونقابة المهندسين وأي مستجدات.
- ما يستجد من أعمال أخرى تخص إدارة تكنولوجيا المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - أن يكون حاصلا على بكالوريوس حاسبات ومعلومات أو ما يعادله.
- الخبرة:
 - خبرة سابقة في تطوير البرمجيات ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
 - دورات تدريبية وشهادات دولية في البرمجة.
 - مستوى جيد في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
 - القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.



المسمى الوظيفي: أخصائي تطوير البرمجيات

الرئيس المباشر: مدير وحدة تطوير البرمجيات

المسئوليات: -

الموقع الإلكتروني gei.edu.eg

- تطوير هيكل وشكل الموقع الإلكتروني بما يتناسب مع متطلبات المعهد (إضافة/حذف صفحات أو لينكات).
- تنزيل نسخة احتياطية من الموقع كاملا بصفة دورية.
- حل المشاكل المتعلقة بالموقع الإلكتروني.
- نظام شئون العاملين HR
- تصميم وتحديث نظام شئون العاملين بما يتناسب مع متطلبات مدير شئون العاملين والإدارة العليا.
- تصميم وتحديث تقارير خاصة بالعاملين بالمعهد (الإداريين والأكاديميين).

نظام التسجيل المواد Offering

- المتابعة مع سكرتارية الاقسام لتجهيز الجداول والسكاشن لإعلانها على الطلاب لاختيارهم للسكاشن الخاصة بهم.

Social Media

- صفحة معهد الجيزة العالي للهندسة والتكنولوجيا الرسمية على الفيسبوك
- نشر آخر الأحداث والزيارات والحفلات المقامة داخل وخارج المعهد.
- جروب الطلاب الرسمي على الفيسبوك
- ضافة طلبات انضمام الطلاب للجروب (التأكد من صحة البيانات المدخلة لكل طالب قبل قبول الإضافة).
- تصميم ونشر الإعلانات التي تهتم الطلاب (الجدول الدراسية – جداول الامتحانات – جداول التدريبات – الإجازات الرسمية – مواعيد الكشف الطبي).
- حساب الإنستجرام الخاص بالمعهد
- نشر آخر الأحداث والزيارات والحفلات المقامة داخل وخارج المعهد.
- حساب اليوتيوب والتيك توك الخاص بالمعهد
- رفع أحدث الفيديوهات الخاصة بـ (الأحداث والاحتفالات التي أقيمت بالمعهد – طرق التسجيل على الحسابات التي تهتم الطلاب).

المنيب – الجيزة – أول طريق مصر اسيوط الزراعي – ص.ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ – ٣٨١٧٨٢٨٢ – ٣٨١٧٥٠١١ – ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبائل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



- حساب اللينكد إن الخاص بالمعهد
- نشر الإعلانات بالوظائف الشاغرة بالمعهد.
- ما يستجد من أعمال أخرى تخص إدارة تكنولوجيا المعلومات

لجنة النشر والإعلان

- نشر ثقافة الجودة للطلاب والعاملين من خلال مواقع التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - أن يكون حاصلًا على بكالوريوس حاسبات ومعلومات أو ما يعادله.
- الخبرة:
 - خبرة سابقة في تطوير البرمجيات ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
 - دورات تدريبية وشهادات دولية في البرمجة.
 - مستوى جيد في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
 - القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.



المسمى الوظيفي: مبرمج حاسب آلي الرئيس المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

المسئوليات: -

- صيانة برامج الأنظمة العاملة لما يطرأ عليها من مشاكل
- توثيق خطوات حل مشاكل البرامج
- تجهيز البيانات التجريبية لفحص البرامج
- فحص البرامج للتأكد من صحة تخزين البيانات وعمل برامج التحديث والتقارير الصادرة عن النظام
- تنفيذ وسائل الرقابة وخصوصاً على المدخلات والمخرجات والعمل على تحسينها.
- الاحتفاظ بنسخة من البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل.
- عمل البرامج التي تساعد على تدقيق بيانات وبرامج النظام.
- تدريب المستخدمين على استعمال برامج النظام
- تطبيق المعايير المتبعة في كتابة البرامج وإجراءات العمل.
- ما يكلف به من أعمال أخرى لا تتعارض مع طبيعة عمله.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - أن يكون حاصلاً على بكالوريوس حاسبات ومعلومات أو ما يعادله.
- الخبرة:
 - خبرة سابقة في تطوير البرمجيات ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
 - مستوى جيد في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
 - القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المنيب - الجيزة - أول طريق مصر اسيوط الزراعي - ص. ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ - ٣٨١٧٨٢٨٢ - ٣٨١٧٥٠١١ - ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبايل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



المسمى الوظيفي: أخصائي تعليم إلكتروني

الرئيس المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

المسؤوليات: -

- تفعيل ومتابعة البريد الإلكتروني الخاص بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد على النظام لسهولة التواصل بينهم البعض.
- رفع ملفات المحتوى التعليمي لجميع المقررات على نظام التعليم الإلكتروني من ملفات نصية وعروض تقديمية وصور وفيديو وغيرها من الملفات .
- إنشاء الواجبات والاختبارات على نظام التعليم الإلكتروني وإرسالها لعضو هيئة التدريس وكذلك كيفية تقييم الحلول.
- عقد الدورات التدريبية وورش العمل في مجال التعليم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- تحديد مدى تفاعل الطلاب مع نظام التعليم الإلكتروني .
- تفعيل ومتابعة البريد الإلكتروني للطلاب.
- عقد الدورات التدريبية وعمل شروحات فيديو للطلاب لكيفية استخدام محتوى التعليم الإلكتروني.
- متابعة تحديث بيانات وأنشطة التعليم الإلكتروني للمعهد على الموقع الإلكتروني للمعهد وعلى صفحات التواصل الاجتماعي.
- المساعدة في التصميمات الخاصة بالمواد الدعائية للمعهد.
- عمل وتجهيز مجلة المعهد العلمية والاجتماعية والثقافية بصورة دورية.
- إعداد التقارير الدورية عن مستوى تطور الاداء ورفعها إلى المدير المباشر.
- ما يستجد من أعمال أخرى تخص إدارة تكنولوجيا المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصلا على بكالوريوس حاسبات ومعلومات أو ما يعادله.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في إدارة المواقع الإلكترونية وتصميم المحتوى الإلكتروني ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية موسعة في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المنيب – الجيزة – أول طريق مصر اسيوط الزراعي – ص.ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ – ٣٨١٧٨٢٨٢ – ٣٨١٧٥٠١١ – ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبایل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



المسمى الوظيفي: أخصائي دعم فني

الرئيس المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

المسؤوليات: -

- متابعة وصيانة أجهزة الحاسبات الخاصة بالمستخدمين.
- تركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة وتثبيت البرامج وأنظمة التشغيل.
- متابعة وصيانة جميع معامل الحاسبات والتأكد من جاهزية عمل هذه المعامل بداية كل فصل دراسي.
- متابعة كاميرات المراقبة والتأكد من جاهزيتها طوال الوقت.
- إعداد التقارير الخاصة بعمليات الصيانة مع تقديم توصيات للحلول الممكنة.
- تقديم الدعم الفني لأجهزة الحاسبات الخاصة بالموظفين والرد على الاستفسارات.
- التأكد من كفاءة عمل أجهزة الطباعة والتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.
- توفير وسائل الحماية والأمان لتجنب مشاكل الاختراقات وسرقة البيانات.
- إعداد التقارير الدورية عن مستوى تطور الاداء ورفعها إلى المدير المباشر.
- تصوير الفعاليات والاحداث والانشطة المختلفة داخل المعهد.
- ما يستجد من أعمال أخرى تخص إدارة تكنولوجيا المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصلا على بكالوريوس حاسبات ومعلومات أو ما يعادله.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في تصميم وانشاء وصيانة شبكات نقل المعلومات ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية موسعة في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى جيد في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين

المنيب - الجيزة - أول طريق مصر اسيوط الزراعي - ص.ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ - ٣٨١٧٨٢٨٢ - ٣٨١٧٥٠١١ - ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبائل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تساهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

المسمى الوظيفي: أخصائي دعم فني/شبكات

الرئيس المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

المسؤوليات: -

- متابعة وصيانة أجهزة الحاسبات الخاصة بالمستخدمين.
- تركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة وتنصيب البرامج وأنظمة التشغيل.
- متابعة وصيانة جميع معامل الحاسبات والتأكد من جاهزية عمل هذه المعامل بداية كل فصل دراسي.
- إعداد التقارير الخاصة بعمليات الصيانة مع تقديم توصيات للحلول الممكنة.
- تقديم الدعم الفني لأجهزة الحاسبات الخاصة بالموظفين والرد على الاستفسارات.
- إعداد وعمل التدريبات اللازمة للموظفين على الأنظمة أو البرمجيات الجديدة.
- ضبط وتجهيز الشبكة الداخلية وتوصيل كافة أجهزة الحاسب بها مع تحديد الصلاحيات.
- التأكد من عمل شبكة الانترنت والشبكة الداخلية كما يجب وتقديم تقارير بالمشكلات مع عرض طرق الحل.
- التأكد من عمل شبكة كاميرات المراقبة بصفة دورية وجاهزيتها طوال الوقت.
- التأكد من كفاءة الهواتف الداخلية والسويتش الرئيسي وبرمجته.
- التأكد من كفاءة عمل أجهزة الطباعة والتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.
- عرض التوصيات الخاصة بشراء أجهزة ومعدات جديدة لتطوير منظومة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمعهد.
- توفير وسائل الحماية والأمان لتجنب مشاكل الاختراقات وسرقة البيانات.
- تجهيز الجرد لجميع محتويات المعهد من أجهزة تكنولوجيا المعلومات بصفة دورية.
- إعداد التقارير الدورية عن مستوى تطور الاداء ورفعها إلى المدير المباشر.
- ما يستجد من أعمال أخرى تخص إدارة تكنولوجيا المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصلا على بكالوريوس حاسبات ومعلومات أو ما يعادله.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في تصميم وانشاء وصيانة شبكات نقل المعلومات ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية موسعة في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى جيد في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين

المنيب - الجيزة - أول طريق مصر اسيوط الزراعي - ص.ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ - ٣٨١٧٨٢٨٢ - ٣٨١٧٥٠١١ - ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبائل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

رسالة المعهد
إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

المسمى الوظيفي: أمين عام المعهد للشئون الإدارية.

الرئيس المباشر: عميد المعهد.

المسئوليات: -

- وضع خطة عمل لجميع الإدارات والإشراف عليها لمتابعة حسن سير العمل بجميع الأقسام الإدارية المتعلقة بالمعهد تحت إشراف عميد المعهد ورئيس مجلس الإدارة.
- تنفيذ ومتابعة كافة القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة (إدارياً) ومتابعة ما تم وعمل تقرير عما لم يتم وأسبابه لعرضه على المجلس الذي يليه لتلافي السلبيات والمعوقات لتحقيق الاهداف.
- توجيه العاملين والإشراف عليهم والمشاركة في حلول المشاكل وتلافي الصعوبات التي تواجه العمل.
- إمداد مجلس المعهد واللجان العلمية بكافة البيانات اللازمة للموضوعات المعروضة عليهم (إدارياً).
- وضع التقارير السنوية الخاصة بأداء العاملين بعد اخذ رأي الرؤساء المباشرين للأقسام التابعة لديه تمهيداً لعرضها على السيد رئيس مجلس الإدارة بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة.
- اعتماد كافة الإدارات بالمعهد من (إجازات بكافة أنواعها أو غياب / اعتماد صرف مخازن / مراجعة سجلات الأمن / المكتبة وغيرها . . .)
- الإشراف العام والمتابعة على الأعمال المتعلقة بشؤون المشتريات والمخازن وأحكام الصرف طبقاً للخطة التعليمية بالمعهد.
- الاتصال الدائم بكافة الإدارات بالمعهد للتنسيق بين الإدارات المختلفة لحسن أداء سير العمل وسرعة إنجازه.
- العمل على المحافظة على مباني المعهد وأصوله ومرافقة ومراقبة خطط الصيانة وتنفيذها والإشراف عليها ورفع تقرير بهذا الشأن على مجلس الإدارة.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل بالمعهد وعن المعوقات التي تواجهه وتقديم الاقتراحات والحلول التي من شأنها زيادة كفاءة العمل.
- العمل على وضع خطة استراتيجية سنوية تشمل كافة الإدارات وتكليف كل إدارة تابعة له ووضع خطة لتطوير ورفع كفاءة العمل ومناقشة كافة الخطوات مع الإدارات المختلفة لعمل خطة شاملة.
- الإشراف على خطة الدعاية والإعلان والتي من شأنها معرفة الطالب بالمعهد سواء أن كانت خطة داخلية (خطة النشاط)، أو رعاية الشباب وترغيب الطلاب الموجودين بالمعهد فعلياً من خلال أوجه النشاط التي يرونها (وتكوين دعاية داخلية) لتحديث الطلاب عن المعهد بالطريقة الصحيحة أو خطة خارجية يتم تنفيذها عن طريق العلاقات العامة (خطة أثناء الدراسة) ويتم تقديم تقرير مفصل على السيد رئيس مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها ٣٠ / ٩ من كل عام وخطة السير في مدة أقصاها ٤/٣٠ من كل عام.
- وضع تصور مقترح بالتعيينات المطلوبة لكافة الأقسام الإدارية بالمعهد مع ذكر أسباب وجود الأشخاص الجدد وإنهاء عمل بعض العاملين وأسبابه ومراعاة الفروض المالية والخبرة في المقترح.
- فتح قنوات التواصل مع كافة الجهات الخارجية التي يتعامل معها من المعهد (وزارة التعليم / تأمينات / مكتب العمل / دفاع المدني / مدارس / شخصيات عامة).

- يقوم بأداء الرأي فيما يوكل إليه من موضوعات وأعداد الرؤى تمهيداً لعرضها على السيد رئيس مجلس الإدارة أو السيد عميد المعهد.
- له الحق في توقيع الجزاء على المقصرين / المخالفين وفيما ذلك يحول الموظف إلى التحقيق عن طريق إدارة الشؤون القانونية وعرض القرار على مجلس الإدارة لاتخاذ قرار تجاهه.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
 - خبرة سابقة في الأعمال الإدارية والمالية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
 - دورات تدريبية في القيادة/الإدارة.
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
 - مستوى عال في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
 - القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: مدير إدارة الموارد البشرية

الرئيس المباشر: الأمين العام للشئون الإدارية.

المسئوليات: -

- العمل على توفير العنصر البشري اللازم للمنشأة على أساس الشهادات والخبرات الملائمة.
- إعداد كافة ملفات السادة العاملين بالمعهد سواء أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو السادة الإداريين والعمال.
- الإشراف الكامل على كافة الأعمال المتعلقة بهيئة التأمينات الاجتماعية وما يتطلب القيام به مع مكتب العمل.
- إجراء التحقيقات الداخلية في حالة وجود مخالفات منسوبة لأحد العاملين بالمعهد ورفع توصيات بالعقوبة بما يتماشى مع لائحة الجزاءات التأديبية وقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وكافة القوانين المنظمة، وتنفيذ ما يصدر من عميد المعهد في هذا الشأن.
- القيام بعمل إعلانات الوظائف الشاغرة سواء من خلال الجرائد الرسمية أو منصات التواصل الاجتماعي ومتابعة السير الذاتية التي تُرسل على البريد الإلكتروني للمعهد
- التعامل بشكل مباشر مع الجهات المختلفة مثل وزارة التعليم العالي والنقابة العامة للعاملين بالتعليم والبحث العلمي والمجلس الأعلى للجامعات.
- إعداد الخطابات والملفات التي ترسل لوزارة التعليم العالي ومتابعة الوارد من الوزارة لعرضها على مجلس الإدارة وعميد المعهد للرد واستيفاء المطلوب.
- نشر روح الولاء والانتماء لدى العاملين للمنشأة.
- المحافظة على العنصر البشري من حيث توفير الخدمة الصحية والاجتماعية والترفيهية وتنظيم الحصول على الإجازات السنوية.
- الإشراف على دراسة الاحتياجات التدريبية الواردة من الوحدات / الأقسام / الشعب وتحديد الاحتياجات الفعلية لكل وحدة / قسم.
- التنسيق مع المحاضرين لعقد دورات تدريبية داخلية وخارجية للعاملين لاكتساب مهارات جديدة والعمل على تنميتها وتنمية مهاراتهم.
- الإشراف على تنفيذ خطة التدريب للعاملين بالمعهد
- تنظيم العمل داخل قسم شئون العاملين حيث السجلات والمستندات.
- تنظيم العمل داخل قسم شئون أعضاء هيئة التدريس والإشراف عليه.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: أن يكون حاصل على مؤهل عال مناسب في مجال التخصص.
- الخبرة: معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة العلمية في مجال العمل.
- الإلمام بالقوانين واللوائح والأساليب العلمية التي تحكم مجال التخصص.
- التدريب: دورات تدريبية في مجال إدارة الموارد البشرية.
- المهارات:
 - القدرة على دراسة التحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
 - القدرة على القيادة والتوجيه والمهارة في التعامل مع الغير.

المنيب - الجيزة - أول طريق مصر اسيوط الزراعي - ص.ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ - ٣٨١٧٨٢٨٢ - ٣٨١٧٥٠١١ - ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبايل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تساهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

المسمى الوظيفي: أخصائي شؤون عاملين.

الرئيس المباشر: مدير إدارة الموارد البشرية.

المسئوليات: -

- متابعة ماكينة الحضور والانصراف.
- مطابقة الحضور والغياب مع تقرير الأمن مع بيان الاجازات والمأموريات وأذون الانصراف.
- المشاركة في إعداد ملفات خدمة العاملين.
- متابعة عمل التأمينات الاجتماعية للعاملين أو انائها في حالة انتهاء الخدمة.
- إعداد اخلاء الطرف للعاملين الذين تنتهي خدمتهم لأي سبب.
- المشاركة في حصر ساعات العمل الإضافية للعاملين.
- المشاركة في إعداد الجزاءات والمتابعة النصف سنوية لدورة الجزاءات.
- حفظ ملفات العاملين ومراجعة المستندات دورياً.
- التعامل مع جميع الجهات الإدارية: -
- (مكتب العمل – التأمينات الاجتماعية –
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة: خبرة سابقة في الأعمال الإدارية والمالية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب: دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات: القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: أخصائي وحدة التدريب الداخلي

الرئيس المباشر: مدير إدارة الموارد البشرية.

المسئوليات: -

- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالمعهد بما يكفل كفاءة الأداء ورفع مستوى العمل.
- تنفيذ خطة العمل بالمعهد لإنجاز الأعمال وتوزيعها على المرؤوسين والتنسيق بينهم.
- الإشراف على دراسة الاحتياجات التدريبية الواردة من الوحدات / الأقسام المختلفة وتحديد الاحتياجات الفعلية لكل وحدة / قسم مع مراعاة موازنة التدريب المعتمدة.
- الإشراف على وضع خطة التدريب السنوية واعتمادها من عميد المعهد وبرمجتها شهريا وموافاة المراكز التدريبية المختلفة التي يتعامل معها المعهد باحتياجات التدريب السنوية والشهرية.
- الإشراف على متابعة تنفيذ البرامج التدريبية وإخطار المتدربين بمواعيد تدريبهم بعد موافقة الرؤساء المختصين بجهة عملهم.
- الإشراف على عقد دورات تدريبية داخل المعهد للجدد من العاملين (مؤهلات عليا أو متوسطة) للأمن الصناعي والتدريب التحويلي والدورات الفنية للمهندسين والفنيين والملاحظين.
- الإشراف على إعداد السجلات اللازمة لأعمال الإدارة ومتابعة أعمالها.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عال مناسب لمجال التخصص وخبرة في مجال العمل.
- خبرة: معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة العلمية في مجال العمل.
- الإلمام بالقوانين واللوائح والأساليب العلمية التي تحكم مجال التخصص.
- التدريب: اجتياز البرامج التدريبية اللازمة والتي تتيحها الشركة بنجاح.
- المهارات: القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم فيها.
- القدرة على القيادة والتوجيه ومهارة في التعامل مع الغير.

المسمى الوظيفي: رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

الرئيس المباشر: مدير الموارد البشرية.

المسؤوليات: -

- الإشراف على قسم شئون أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة عرض المتقدمين وفقاً لمتطلبات الوظيفة المعلن عنها.
- تنظيم ملفات خدمة معاوني أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة ارسال الملفات لوزارة التعليم العالي.
- الرد على مكاتبات وزارة التعليم العالي.
- اعداد المؤثرات الخاصة بالمرتبات.
- الإشراف والمراجعة على تسجيل الاجازات والغياب.
- متابعة استكمال بيانات السادة المنتدبين وتنظيم الملفات الخاصة بهم.
- مراجعة استمارات ساعات التدريس والايام للسادة المنتدبين.
- التعامل مع جميع الجهات الادارية: -
- (مكتب العمل – التأمينات الاجتماعية – وزارة التعليم العالي.....)
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: أن يكون حاصل على مؤهل عال مناسب في مجال التخصص.
- الخبرة:
- معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة العلمية في مجال العمل.
- الامام بالقوانين واللوائح والأساليب العلمية التي تحكم مجال التخصص.
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- المهارات:
- القدرة على دراسة التحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- القدرة على القيادة والتوجيه والمهارة في التعامل مع الغير.

المسمى الوظيفي: أخصائي شؤون أعضاء هيئة التدريس

الرئيس المباشر: مدير الموارد البشرية.

المسئوليات: -

- الاشتراك في اعداد احتياجات المعهد من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- عرض المتقدمين وفقاً لمتطلبات الوظيفة المعلن عنها.
- المشاركة في إعداد وإرسال ملفات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لوزارة التعليم العالي.
- إرسال الرد على مكاتبات وزارة التعليم العالي.
- اعداد يومية الحضور والانصراف.
- تسجيل الاجازات والغياب.
- متابعة عمل التأمينات أو انائها في حالة انتهاء خدمة عضو هيئة التدريس.
- استكمال بيانات السادة المنتدبين واعداد الملفات الخاصة بهم.
- التعامل مع جميع الجهات الادارية: -
- (مكتب العمل – التأمينات الاجتماعية – وزارة التعليم العالي.....)
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصل على مؤهل عال مناسب في مجال التخصص.
- الخبرة:
- معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة العلمية في مجال العمل.
- الإلمام بالقوانين واللوائح والأساليب العلمية التي تحكم مجال التخصص.
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- دورات تدريبية في مجال إدارة التدريب.
- المهارات:
- القدرة على دراسة التحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: منسق وحدة التدريب الداخلي

الرئيس المباشر: مدير الموارد البشرية.

-المسئوليات:-

- ١-دراسة الاحتياجات التدريبية للمعهد والتنسيق لتغطية هذه الاحتياجات مع رؤساء ومدراء الإدارات.
- ٢- وضع الخطط والإجراءات وعرضها على رئيسه المباشر التي تتعلق بتحسين مستوى الموظفين والعاملين في المعهد.
- ٣- التنسيق مع الهيئات الخارجية لتنفيذ الدورات للمرشحين من طرف منظمته.
- ٤- متابعة استفادة المشاركين من البرامج التي تم تنفيذها لهم

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصل على مؤهل عال مناسب في مجال التخصص.
- الخبرة:
- معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة العلمية في مجال العمل.
- الإلمام بالقوانين واللوائح والأساليب العلمية التي تحكم مجال التخصص.
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- دورات تدريبية في مجال إدارة التدريب.
- المهارات:
- القدرة على دراسة التحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: مدير الشؤون المالية

الرئيس المباشر: أمين عام المعهد

المسئوليات:-

- تحصيل الإيرادات (رسوم دراسية- مواد تخلف- شهادات- تحويلات) / سداد المصروفات (المرتبات- المصروفات الشهرية – السداد الشهري لكافة الالتزامات الخارجية- عمل وتسليم الشيكات الخاصة بالجهات الأخرى وأعضاء هيئة التدريس).
- التسجيل في السجلات (سجل الإيرادات – المصروفات- البنك- الخزينة).
- الإيداع في البنك (إيداع جميع الإيرادات النقدية والشيكات).
- تسجيل سداد الطلاب في الكشوف.
- إبلاغ يومي عن السداد لظهور النتيجة للطالب.
- التوقيع على طلبات مواد التخلف ليتسنى لهم التسجيل.
- سداد جميع المستحقات الشهرية في مواعيدها.
- عمل جميع الخدمات على المرتبات والمكافآت (تأمينات – ضرائب – جزاءات).
- عمل تسوية نهائية لضرائب كسب العمل.
- عمل الميزانية السنوية للمعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - أن يكون حاصلا على بكالوريوس تجارة.
- التدريب:
 - التدريب على العمل المحاسبي.
- خبرة:
 - خبرة في نفس المجال.
- مهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل.
 - القدرة على القيادة والتوجيه والمهارة في التعامل مع الغير.

المسمى الوظيفي: محاسب. الرئيس المباشر: مدير الشؤون المالية

المسئوليات: -

١- يشترك في وضع الميزانية وتنفيذها ومتابعتها.

١- القيد بدفتر الإيرادات.

٢- المساعدة في سداد جميع المستحقات الشهرية في مواعيدها.

٣- متابعة التسوية الخاصة بضرائب كسب العمل.

٤- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عال مناسب: بكالوريوس تجارة.
- الخبرة:
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي في مجال العمل.
- التدريب:
- مهارات الحاسب الأساسية.

المنيب - الجيزة - أول طريق مصر اسيوط الزراعي - ص.ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي

تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ - ٣٨١٧٨٢٨٢ - ٣٨١٧٥٠١١ - ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبایل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧

بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تساهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

المسمى الوظيفي: أمين الخزينة الرئيس المباشر: مدير الشؤون المالية

المسئوليات: -

- 1- استلام النقدية والشيكات لإيداعها يومياً بحسابات المعهد لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي.
- 2- إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسئول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر.
- 3- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
- 4- تسليم الرواتب للعاملين بالمعهد.
- 5- تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - مؤهل عال مناسب: بكالوريوس تجارة.
- الخبرة:
 - خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي في مجال العمل.
- التدريب:
 - مهارات الحاسب الأساسية.

المنيب - الجيزة - أول طريق مصر اسيوط الزراعي - ص. ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ - ٣٨١٧٨٢٨٢ - ٣٨١٧٥٠١١ - ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبایل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رؤية المعهد
أن يكون واحداً من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محلياً وإقليمياً في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

رسالة المعهد
إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

المسمى الوظيفي: أمين مشتريات.

الرئيس المباشر: مدير الشؤون المالية.

المسئوليات: -

- 1- دراسة احتياجات المعهد من مواد وخامات ومهمات وأدوات بعد إرسالها من كافة الإدارات.
- 2- تكوين شبكة من الموردين في جميع الاحتياجات وعمل داتا كاملة لهذا الشأن مع تطويرها واطرافه موردين جدد.
- 3- تقييم الموردين طبقا لمدى جديتهم والتزامهم.
- 4- دراسة السوق فيما يتعلق بمتطلبات المعهد وطرح البدائل.
- 5- تنمية العلاقات مع المتعهدين والموردين الجادين في التعامل.
- 6- المسئولية الكاملة عن سرعة تلبية الاحتياجات الطارئة بأسرع وقت.
- 7- القدرة على إيجاد البدائل التي تؤدي نفس الغرض.
- 8- الاحتفاظ والتسجيل لسجلات دراسة السوق والموردين.
- 9- تجميع طلبات الشراء من الإدارات المختلفة بالمعهد ومراجعتها للتنفيذ بعد اعتمادها.
- 10- اعداد العرض على سلطة اتخاذ القرار فيما يخص اوامر الشراء.
- 11- متابعة عمليات التوريد.
- 12- ما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في الأعمال المتعلقة بالمشتريات ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على التواصل والتفاوض وتمييز الأفضل

المنيب - الجيزة - أول طريق مصر اسيوط الزراعي - ص.ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ - ٣٨١٧٨٢٨٢ - ٣٨١٧٥٠١١ - ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبايل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رؤية المعهد أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

رسالة المعهد إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

المسمى الوظيفي: مسئول المخزن

الرئيس المباشر: مدير الشؤون المالية

المسئوليات: -

- 1- الاشراف الكامل على المخازن.
- 2- مراجعة الاصناف التي تم فحصها لإضافتها في سجلات المخازن.
- 3- الأشراف على كافة أعمال الصرف والإضافة والارتجاع الخاصة بالمخازن.
- 4- الأشراف على سلامة محتوى العهد ال مستديمة والمستهلك.
- 5- متابعة الاجراءات اللازمة للمحافظة على المخزون.
- 6- اصدار طلب الشراء عند وصول الكميات لحد الطلب.
- 7- إضافة الاصناف بعد الفحص بموجب أمر الفحص والإضافة في سجلات عودة المخازن.
- 8- ابلاغ الادارة المالية في حالة التكهين مع بيان اسباب التكهين.
- 9- ما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في الأعمال المتعلقة بالمخازن ومشهود له بالكفاءة والأمانة
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: امين المخزن

الرئيس المباشر: رئيس المخازن

المسئوليات: -

- 1- اضافة الاصناف بعد الفحص بموجب امر الفحص والاضافة في سجلات عهدة المخازن.
- 2- تخزين الاصناف بطريق التجانس.
- 3- صرف الاصناف المصرح بها بأمر الصرف وتنزيلها من الارصدة المخزنية.
- 4- تسجيل الاصناف المنصرفة (مستديمة - عهدة) على مستلمها في سجل العهدة.
- 5- الاشتراك في عمليات نقل العهد الشخصية ومن وحدة ادارية الى اخرى وقيدھا.
- 6- الاشتراك في لجان الجرد.
- 7- القيد في سجلات الكهنة.
- 8- اتخاذ الاجراءات اللازم للمحافظة على المخزون.
- 9- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة: خبرة سابقة في الأعمال المتعلقة بالمخازن ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب: دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- المهارات: القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المنيب - الجيزة - أول طريق مصر اسيوط الزراعي - ص. ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ - ٣٨١٧٨٢٨٢ - ٣٨١٧٥٠١١ - ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبائل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تساهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

المسمى الوظيفي: المراجع المالي

الرئيس المباشر: مدير الشؤون المالية

المسئوليات: -

- 1- مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية
- 3- حماية أصول المشروع
- 4- منع الغش والأخطاء واكتشافها إذا ما وقعت
- 5- تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية والتأكد من أن المعلومات الواردة فيها تعبر بدقة عن الواقع
- 6- القيام بمراجعات منتظمة ودورية للأنشطة المختلفة ورفع تقارير بالنتائج والتوصيات إلى الإدارة العليا
- 7- المشاركة في برامج تخفيض التكاليف ووضع الإجراءات اللازمة لها

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - مؤهل عالي مناسب لمجال التخصص (بكالوريوس تجارة).
- التدريب:
 - التدريب على المراجعة المالية.
- الخبرة:
 - خبرة في نفس المجال.
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل.
 - القدرة على القيادة والتوجيه والمهارة في التعامل مع الغير.
 - الدقة المتناهية والقدرة على كشف الغش واليقظة الدائمة

المنيب - الجيزة - أول طريق مصر اسيوط الزراعي - ص.ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ - ٣٨١٧٨٢٨٢ - ٣٨١٧٥٠١١ - ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبایل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رؤية المعهد أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

رسالة المعهد إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

المسمى الوظيفي: مدير السلامة والصحة المهنية

الرئيس المباشر: أمين عام المعهد للشئون الإدارية

المسئوليات: -

- متابعة تنفيذ قرارات وسياسات مجلس إدارة المعهد وذلك فيما يخصه .
- تنفيذ المهام الموكلة إليه والواردة في خطة عمل المعهد والواردة في التقرير الذاتي السنوي للمعهد .
- الإشراف على الشئون المتعلقة بالبيئة والشكاوى البيئية ووضع الإجراءات الصحيحة لها .
- التأكد من توفر الشروط البيئية بالمعهد طبقاً للقوانين واللوائح التي تنظم هذا المجال .
- التأكد من توفر الشروط الصحية والسلامة المهنية للعاملين بالمعهد ومنشآت المعهد طبقاً للقوانين واللوائح التي تنظم هذا المجال.
- متابعة الدراسات والأبحاث العالمية والمحلية في مجال البيئة والسلامة والصحة المهنية .
- الأشتراك في الندوات والدراسات التي تخص مجالات البيئة والسلامة والصحة المهنية .

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
أن يكون حاصل على مؤهل عالي مناسب في مجال التخصص.
- الخبرة:
معرفة تامة بنظم وأساليب الإدارة العلمية في مجال العمل .
الألمام بالقوانين واللوائح والأساليب العلمية التي تحكم مجال التخصص .
- التدريب:
دورات تدريبية في مجال جودة البيئة .
دورات تدريبية في مجال السلامة والصحة المهنية .
- المهارات:
القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها .
القدرة على القيادة والتوجيه والمهارة في التعامل مع الغير .

المسمى الوظيفي: مدير الامن.

الرئيس المباشر: الأمين العام للشئون الإدارية.

المسئوليات: -

- عمل خطة التأمين والحراسة للمعهد.
- الإشراف والمرور المستمر على مشرف الأمن والتأكد من انتظام عمله.
- التأكد من فتح وقفل جميع مداخل المعهد قبل وبعد انتهاء اليوم الدراسي.
- الوقوف على أي مخالفات أمنية تحدث بالمعهد.
- المرور المستمر على الاماكن الهامة للتأكد من سلامتها.
- اتخاذ كافة الإجراءات على أفراد الأمن المقصرين في عملهم واتخاذ الجزاء المناسب تجاه تقصيرهم ورفع الأمر لشؤون العاملين تمهيدا لعرضه على الأمن العام..
- عمل خطة الحريق موضحاً بها الاماكن الهامة ووسائل الإطفاء والمسؤولين عن الإطفاء.
- التأكد من سلامة وعمل جهاز الإنذار ضد الحريق وسلامة وسائل الإطفاء.
- الاتصال بالشرطة – المطافي – الاسعاف، إذا تطلب الامر.
- توفير التأمين الكامل للطلبة والعاملين بالمعهد.
- اصدار التعليمات المتعلقة بالأمن والتنبيه على بعض افراد الأمن بالمرور داخل المعهد لحفظ الأمن والالتزام الطلاب بالسلوك الجامعي داخل حرم المعهد مع الاطلاع على كارنيه الطالب قبل الدخول..
- تحرير التقارير بالمخالفات الامنية التي تحدث.
- تأمين وسلامة المدرجات والمعامل والورش والقاعات اثناء الدراسة وتأدية الامتحانات الامتحانات وتأمين مندوب الادارة المالية (أمين الخزينة) في سحب او ايداع المبالغ المالية من البنوك.
- العمل على تنفيذ خطة إطفاء الحريق (خطة تدريبية) بالتنسيق مع إدارة السلامة والصحة المهنية لتفادي حالة نشوب حريق لا قدر الله.
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة: خبرة سابقة في أعمال الأمن والحراسة ومشهود له بالكفاءة والأمانة
- التدريب: دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- المهارات: القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: مشرف الأمن.

الرئيس المباشر: مدير الأمن.

المسئوليات: -

- المحافظة على امن وسلامة المكان والمنشأة (الأسوار - المباني - البوابات - الأجهزة والمعدات).
- تنفيذ تعليمات الامن الصادرة من مدير الامن في حينه.
- الالتزام بالتواجد في مكان الإشراف المخصص له طبقاً لخطة التامين والحراسة الموضوعه بمعرفة مدير الامن والمعتمدة.
- تنظيم حركة السيارات داخل المعهد وتوجيهها الى اماكن الانتظار المخصصة.
- التأكد من التزام الطلبة بالسلوك الواجب داخل حرم المعهد.
- الاطلاع على كارنيه الطلاب قبل السماح بدخوله الى المعهد.
- ضبط المخالفات الامنية ورفعها لمدير الامن لسرعة اتخاذ اللازم حيالها طبقاً للتعليمات.
- سرعة الابلاغ عن أي خسائر او اضرار قد تحدث داخل المعهد الى مدير الامن.
- تنفيذ خطة اطفاء الحريق في حالة نشوب أي حريق.
- التأكد من سلامة الاقفال والكوالين للقاعات المغلقة والمرور على الكنترول والخزينة واللوحات الكهربائية للإتمام عليها.
- التأكد من اضاءة اسوار المنشأة ليلاً طبقاً للتخطيط الموضوع.
- مراقبة حالة الانضباط داخل المعهد والتدخل في الوقت المناسب لمنع حدوث اي مشاغبات بين الطلبة.
- مراقبة انتظام الطلبة داخل الكافتيريا.
- التأكد من سلامة مصادر الكهرباء والمياه.
- تسجيل المنقولات الواردة والخارجة من المعهد.
- ادارة العمل الأمني خلال الفترة الليلية وتوزيعهم في اماكنهم من بدء استلام الوردية. (م٤).
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة: خبرة سابقة في أعمال الأمن والحراسة ومشهود له بالكفاءة والأمانة
- التدريب: دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: فرد الأمن.

الرئيس المباشر: مدير الأمن.

المسئوليات: -

- المحافظة على امن وسلامة المكان والمنشأة (الاسوار - المباني - البوابات - الأجهزة والمعدات).
- تنفيذ تعليمات الامن الصادرة من مدير الامن في حينها.
- الالتزام بالتواجد في مكان الإشراف المخصص له طبقاً لخطة التأمين والحراسة الموضوعه بمعرفة مدير الامن والمعتمدة.
- تنظيم حركة السيارات داخل المعهد وتوجيهها إلى أماكن الانتظار المخصصة.
- التأكد من التزام الطلبة بالسلوك الواجب داخل حرم المعهد.
- الاطلاع على كارنيه الطلاب قبل السماح بدخوله الى المعهد.
- ضبط المخالفات الامنية ورفعها لمدير الامن لسرعة اتخاذ اللازم حيالها طبقاً للتعليمات.
- سرعة الابلاغ عن أى خسائر او اضرار قد تحدث داخل المعهد الى مدير الامن.
- تنفيذ خطة اطفاء الحريق في حالة نشوب اى حريق.
- التأكد من سلامة الاقفال والكوابين للقاعات المغلقة والمرور على الكنترول والخزينة واللوحات الكهربائية للاتمام عليها.
- التأكد من اضاءة اسوار المنشأة ليلاً طبقاً للتخطيط الموضوع.
- مراقبة حالة الانضباط داخل المعهد والتدخل في الوقت المناسب لمنع حدوث اى مشاغبات بين الطلبة.
- مراقبة انتظام الطلبة داخل الكافتريا.
- التأكد من سلامة مصادر الكهرباء والمياه.
- تسجيل المنقولات الواردة والخارجة من المعهد.
- ادارة العمل الامنى خلال الفترة الليلية وتوزيعهم في اماكنهم من بدء استلام الوردية. (م٤).
- مايكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في أعمال الأمن والحراسة ومشهود له بالكفاءة والأمانة
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلى.

المسمى الوظيفي: مشرف الخدمات المعاونة. الرئيس المباشر: أمين عام المعهد للشئون الإدارية.

المسئوليات:

- المحافظة على نظافة المكان والمنشأة (المكاتب - المباني - القاعات - المعامل).
- التأكد من التزام العمال والعاملات ومتابعة أعمالهم.
- التأكد من نظافة الأماكن الحيوية بالمكان بصورة دورية.
- التأكد من توافر المعدات والأدوات اللازمة التي من شأنها تمكين العمال والعاملات من القيام

بأعمالهم

- ما يكلف به من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: مؤهل عالي أو متوسط.
- الخبرة: خبرة سابقة في أعمال الخدمات المعاونة ومشهود له بالكفاءة والأمانة
- التدريب: دورات تدريبية في إستخدام الحاسب الآلي.
- المهارات: القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها .
القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين .

المسمى الوظيفي: عامل خدمات معاونة.

الرئيس المباشر: مشرف الخدمات المعاونة.

المسئوليات:

- الحفاظ على حسن مظهر المكاتب بتنظيف الاثاث والحجرات وملحقاتها وتهويتها
- الحفاظ على ما يعهد عليه من اثاث او ادوات.
- المرور بشكل دوري على مكان خدمته والتأكد من نظافته
- ابلاغ الرئيس المباشر باحتياجاته من ادوات تمكنه من عمله
- التعامل بحرص مع بعض المعدات كاجهزة المعامل وذلك بعد الرجوع لأمين المعمل
- مايكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- الإلمام بقواعد القراءة والكتابة
- الخبرة:
- خبرة سابقة في أعمال الخدمات المعاونة
- المهارات:
- القدرة علي التعامل بشكل لائق مع الآخر

المسمى الوظيفي: عامل بوفيه.

الرئيس المباشر: مشرف الخدمات المعاونة.

المسئوليات: -

- الحفاظ على جميع الأدوات والخامات الموجودة داخل البوفيه
- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه من السادة العاملين بالمعهد
- تجهيز المشروبات والوجبات في حالة إنعقاد إجتماعات أو وجود ضيوف.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل متوسط أو إتمام مرحلة التعليم الأساسي على الأقل
- الخبرة:
- خبرة سابقة في أعمال البوفيه
- المهارات:
- القدرة علي التعامل بشكل لائق مع الآخر والسرعة في تنفيذ المهام المطلوبة منه

المسمى الوظيفي: مدير الصيانة.

الرئيس المباشر: أمين عام المعهد للشئون الإدارية.

المسئوليات: -

- اعداد المهام والواجبات والمسئوليات لجميع الفنيين والإشراف على تنفيذها وتطويرها.
- تحديد مستويات الصيانة لكل قسم / مبنى / جهاز، واعداد المطالب الخاصة بتنفيذها.
- إعداد المقاييس الخاصة بعمليات الصيانة والتجديد ومتابعة تنفيذها اللازمة لكافة الأعمال.
- الاطلاع على الاعطال الجارية وتوزيعها على الفنيين ومتابعتها حتى تمام الاصلاح.
- تحديد مطالب المعهد من الفنيين داخلياً وخارجياً.
- الكشف الدوري على المعدات بالمعهد
- ضمان تشغيل الوحدات الاحتياطية فور الاحتياج لها
- الاشتراك في إعداد خطة وبرامج الصيانة والإحلال والتجديد لجميع مرافق مباني المعهد مع عمل جدول زمني لجميع أعمال الصيانة ومواعيدها بما لا يتعارض مع العملية التعليمية.
- تقديم تقارير دورية للمدير المباشر (إدارة المعهد) عما تم في اعمال الصيانة والتطوير والجزء المتبقي تنفيذه في المرحلة التي تليها مع عرض احتياجاته الخاصة بأعمال الصيانة للانتقاء فيها على المدير المباشر لتحويلها لإدارة المشتريات لعمل عروض بين الشركات لإسناد الأعمال إليها او عروض أسعار الموارد الخام وأجر (الأيدي العاملة) إذا كان التنفيذ (ذاتي).
- تكليف الفنيين التابعين للإدارة من (الكهربائي / النجار / السباك / الجنيبي....) بعمل تصور لأعمال الصيانة الدورية كلاً فيما يخصه وعمل تقرير من الأعمال للمدير المباشر.
- إدخال التطورات اللازمة على المعدات لتقليل مسببات الأعطال المتكررة.
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصلًا على مؤهل عالي
- خبرة سابقة في الأعمال الخاصة بالصيانة ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: مشرف الصيانة.

الرئيس المباشر: مدير الصيانة.

المسئوليات: -

- التتميم على الفنيين وتنظيم اجازاتهم وراحتهم طبقاً للأعمال المطلوبة.
- اصدار التعليمات للفنيين والإشراف على تنفيذها.
- الاشتراك مع رئيس الادارة في اعداد خطط الصيانات المختلفة والتأكد من توافر الخامات المطلوبة لاجراءها قبل التنفيذ بوقت كاف.
- استلام بلاغات الاعطال وتسجيلها وعرضها على رئيس الادارة وتحديد القائمين على اصلاحها ومتابعتها حتى تمام الانتهاء.
- التأكد من التزام الفنيين لتعليمات الأمن الصناعي داخل الورش واثناء القيم بالأعمال المكلفين بها.
- التأكد من الاستخدام الامثل للمواد والعدد والآلات والخامات وعدم اهدارها.
- الاشتراك في لجان الفحص وابداء الرأي الفني.
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في الأعمال الخاصة بالشئون الهندسية والصيانة ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

المسمى الوظيفي: فني نجار.

الرئيس المباشر: مدير الصيانة.

المسئوليات: -

- الالتزام بتعليمات الامن الصناعي للفرد والمعدات.
- الاطلاع على سجل الاعطال الجارية.
- صرف الخامات اللازمة للإصلاح من المخازن.
- ازالة الاعطال وارتجاع التالف للمخزن.
- استلام اوامر الشغل واطرار رئيس القسم باحتياجاته اللازمة طبقاً للمستويات المطلوبة وتنفيذها واعطاء تمام ذلك.
- تنفيذ الصناعات البسيطة التي يتم التصديق عليها.
- رفع كفاءة جميع المصنوعات الخشبية بالمعهد.
- مراجعة وصيانات الاجهزة الموجودة بعهدته بالورش.
- عمل الصيانة الدورية لجميع المدرجات والقاعات والمكاتب الادارية في حدود تخصصه.
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في أعمال النجارة ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- الحصول على شهادة قياس مستوى المهارة ومزاولة الحرفة في تخصصه
- المهارات:
- القدرة على تقدير المواقف والحكم عليها وسرعة البديهة والقدرة على اختيار البدائل.

المسمى الوظيفي: فني كهرباء.

الرئيس المباشر: مدير الصيانة.

المسئوليات: -

- الالتزام بتعليمات الامن الصناعي للفرد والمعدات.
- الاطلاع على سجل الاعطال الجارية.
- صرف الخامات اللازمة للإصلاح من المخازن.
- ازالة الاعطال وارتجاع التالف للمخزن.
- استلام اوامر الشغل واخطار رئيس القسم باحتياجاته اللازمة طبقاً للمستويات المطلوبة وتنفيذها واعطاء تمام ذلك.
- مراجعة سلامة عدادات الكهرباء والوصلات الكهربائية وصيانات الاجهزة.
- مراجعة وصيانات الاجهزة الموجودة بعهدته.
- عمل الصيانة الدورية لجميع المدرجات والقاعات والمكاتب الادارية في حدود تخصصه.
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في أعمال النجارة ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- الحصول على شهادة قياس مستوى المهارة ومزاولة الحرفة في تخصصه
- المهارات:
- القدرة على تقدير المواقف والحكم عليها وسرعة البديهة والقدرة على اختيار البدائل.

المسمى الوظيفي: فني اعمال صحية. الرئيس المباشر: مدير الصيانة.

المسئوليات: -

- الالتزام بتعليمات الامن الصناعي للفرد والادوات.
- الاطلاع على سجل الاعطال الجارية.
- صرف الخامات اللازمة للإصلاح من المخازن.
- ازالة الاعطال وارتجاع التالف للمخزن.
- استلام اوامر الشغل واخطار رئيس القسم باحتياجاته اللازمة طبقاً للمستويات المطلوبة وتنفيذها واعطاء تمام ذلك.
- الاشتراك في لجان فحص واستلام مواد الأعمال الصحية وابداء الرأي الفني.
- مراجعة سلامة عدادات المياه والخزانات بالمعهد.
- امداد خطوط وشبكات المياه والعمل على جعلها في حالة جيدة للتشغيل باستمرار.
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في أعمال النجارة ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- الحصول على شهادة قياس مستوى المهارة ومزاولة الحرفة في تخصصه
- المهارات:
- القدرة على تقدير المواقف والحكم عليها وسرعة البديهة والقدرة على اختيار البدائل.

المسمى الوظيفي: الطبيب.

الرئيس المباشر: أمين عام المعهد للشئون الإدارية.

المسئوليات: -

- اجراء الفحص الطبي على الحالة (طالب - موظف).
- اجراء الكشف الطبي على الطلاب الجدد.
- اكتشاف الامراض المعدية والمزمنة ومتابعاتها.
- تشخيص الحالة وكتابة العلاج اللازم لها.
- تحويل الحالات الى أخصائي إذا لزم الامر.
- منح الاجازات المرضية الى الطلبة او الموظفين إذا استدعى الامر.
- تحديد احتياجات العيادة الطبية من ادوية ومستلزمات طبية.
- الكشف الدوري على الكافتيريا واماكن توزيع الاطعمة.
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - أن يكون حاصلًا على بكالوريوس في الطب.
- الخبرة:
 - ممارسة مهنة الطب لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
- التدريب:
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
 - مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
 - القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
 - مهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: الممرضة.

الرئيس المباشر: الطبيب.

المسئوليات: -

- استقبال الحالة وسؤالها عن الشكوى.
- تدوين الحالات في دفتر الاحوال اليومي.
- صرف الادوية للمريض التي يأمر بها الطبيب.
- جرد الادوية المنصرفة والتي تم استلامها شهرياً.
- الاحتفاظ بالإجازات في ملفات خاصة بالعيادة.
- متابعة تعقيم الآلات والادوات الطبية عن طريق جهاز التعقيم.
- عمل الغيار للحالات إذا لزم الامر.
- قياس الضغط والحرارة للمريض.
- متابعة نظافة العيادة بواسطة العاملة المسئولة عن العيادة.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
 - أن تكون حاصلة على معهد تمريض.
- الخبرة:
 - ممارسة مهنة التمريض لمدة سنة على الأقل.
- التدريب:
 - دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
 - مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (قراءة، كتابة).
- المهارات:
 - مهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: مدير وحدة ضمان الجودة

الرئيس المباشر / عميد المعهد.

المسئوليات:-

- تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس إدارة المعهد واللجان الرئيسية بالمعهد، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج المعهد.
- الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس إدارة الوحدة.
- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس - الإداريين).
- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي وحدة ضمان الجودة بأقسام المعهد ومراجعة التقارير المقدمة.
- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام المعهد في المراحل المختلفة من عملية التطور وإنشاء نظام ضمان للجودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- لمدير الوحدة صلاحية طلب بيانات ومعلومات وتوجيه التعليمات الخاصة بأنشطة الجودة من /إلى جميع الإدارات والأقسام العلمية.
- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلاب وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الموظفين الإداريين) بالمعهد.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل.
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد المعهد.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها والمشاكل والعقبات التي تواجهه مدير الوحدة له كافة الصلاحيات لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالمعهد وذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد المعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه.
- التدريب: دورات تدريبية مكثفة في مجال الجودة.
- المهارات:

- مهارات الاتصال الفعال مع الآخر.
- إتقان لغات الحاسب والعمل عليه.
- القدرة على التدريب بكفاءة.
- القدرة على العمل في فريق.

المسمى الوظيفي: نائب مدير وحدة ضمان الجودة

الرئيس المباشر / مدير وحدة ضمان الجودة.

المسئوليات:-

- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس المعهد لمناقشته واعتماده.
- الإشراف على ملفات التقدم للاعتماد وعلى إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للمعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب.

- التدريب:

- دورات تدريبية مكثفة في مجال الجودة.

- المهارات:

- مهارات الاتصال الفعال مع الآخر.
- إتقان لغات الحاسب والعمل عليه.
- القدرة على التدريب بكفاءة.
- القدرة على العمل في فريق.

رسالة المعهد

إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تساهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

رؤية المعهد

أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتساهم في التنمية المستدامة.

المسمى الوظيفي: محلل بيانات وحدة ضمان الجودة

الرئيس المباشر / مدير وحدة ضمان الجودة.

المسؤوليات:-

- المشاركة في إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناءً على احتياجات المعهد .
- تصميم الاستبيانات بناءً على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة وعرضها على لجنة الاستبيانات للمراجعة قبل التوزيع ومن أمثلة ذلك:
 - استبيانات دورية لتقييم المقررات الدراسية والامتحانات.
 - استبيانات لتقويم أداء إدارات المعهد.
 - استبيانات لقياس آراء أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
 - استبيانات طلابية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
 - استبيان لتقييم عملية الإرشاد الأكاديمي.
- مراجعة تصميم الاستبيانات بناءً على الاحتياجات ومتابعة توزيعها على الفئات المستهدفة.
- تحليل نتائج الاستبيانات.
- دراسة ومراجعة تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان وعرضهم على مدير الوحدة ولجنة الاستبيانات.
- عرض النتائج بعد كتابة التوصيات باقتراحات وحلول للتحسين.
- تحديث الاستبيانات بناءً على النتائج المتوصل إليها.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم: أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب.
- التدريب: دورات تدريبية مكثفة في مجال الجودة.
- المهارات:
 - مهارات الاتصال الفعال مع الآخر.
 - إتقان لغات الحاسب والعمل عليه.
 - القدرة على التدريب بكفاءة.
 - القدرة على العمل في فريق.

المسمى الوظيفي: سكرتارية وحدة ضمان الجودة

الرئيس المباشر / مدير وحدة ضمان الجودة.

المسئوليات:-

- تجميع وتوفير البيانات والمعلومات من أقسام وادارات المعهد، وارشفتها وحفظها، وتسليم وتسلم المكاتبات.
- المشاركة في اعداد الدراسة الذاتية للمعهد للعام الدراسي.
- المشاركة في اعداد التقرير السنوي لكل قسم.
- المشاركة في اعداد تقرير السنوي للمعهد.
- المشاركة في اعداد التقرير الذاتي للأداء المقدم للقطاع الهندسي بالوزارة.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للمعهد.
- المشاركة في اعداد نشر ثقافة الجودة بالمعهد.
- المشاركة في اعداد وضع الخطط والاجراءات والآليات المطلوبة للجودة (أنشطة الجودة....).
- المشاركة في اعداد التصاميم والنماذج والمقترحات لأعمال الجودة (توصيف البرنامج- تقرير البرنامج توصيف البرنامج- توصيف المقرر).
- المشاركة في تنفيذ آليات التعليم عن بعد والتعليم الهجين.
- المشاركة في اعداد خطة التطوير للمعهد.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب.
- التدريب:
- دورات تدريبية في السكرتارية والجودة.
- المهارات:
- مهارات الاتصال الفعال مع الآخر.
- إتقان لغات الحاسب والعمل عليه.
- القدرة على التدريب بكفاءة.

اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة

لجنة الإعلان والنشر

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- متابعة ونشر أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- متابعة مدى معرفة الطلاب بمضمون رؤية ورسالة المعهد وأهدافه الإستراتيجية وتعزيز الدعم الإعلاني له.
- متابعة ونشر الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للمعهد للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- التأكد من إعلان الجداول الدراسية وجداول الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالأقسام.
- التعرف على الأنشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج المعهد وإعلانها.
- تجميع ونشر أسماء الطلاب المميزين داخل الأقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي أو الإبداعي في مجالات المعرفة والأنشطة المختلفة.
- الإعلان عن أسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أوسمة أو جوائز محلية أو دولية وكذلك متابعة أخبار السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ونشرها على الموقع الإلكتروني الخاص بالمعهد.
- إعداد التقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالأقسام (اجتماعية - سمينارات علمية - ندوات - ورش عمل).
- عمل نشرات - إعلانات - ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها.
- متابعة وجود إعلانات داخل الأقسام العلمية موضحا بها مواعيد الامتحانات الشفوية.
- التأكد على ابلاغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش - الندوات - المحاضرات).
- متابعة حملة الدعاية والإعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالمعهد ومدى تأثيرها التسويقي للخدمات المقدمة من الوحدات.
- توثيق ونشر آليات التواصل بين المعهد والمستفيدين.
- متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل المعهد.
- التحديث المستمر لدليل المعهد ودليل الطلاب.
- نشر حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة.
- وضع برامج لتحديث العمل ورفع كفاءة الأداء بإدارات المعهد ورفع روح العمل في الفريق.
- عمل قاعدة بيانات للوحدة على موقع المعهد بشبكة المعلومات الدولية للتعريف بأنشطة الوحدة

اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة

لجنة الاستبيانات

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- ١- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناءً على احتياجات المعهد .
- ٢- تصميم الاستبيانات بناءً على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن امثلة ذلك:
 - استبيانات دورية لتقييم المقررات الدراسية والامتحانات.
 - استبيانات لتقويم أداء إدارات المعهد.
 - استبيانات لقياس آراء أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
 - استبيانات طلابية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
 - استبيان لتقييم عملية الإرشاد الأكاديمي.
 - مراجعة تصميم الاستبيانات بناءً على الاحتياجات ومتابعة توزيعها على الفئات المستهدفة.
 - تحليل نتائج الاستبيانات.
 - دراسة ومراجعة تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
 - عرض النتائج على إدارة المعهد بعد كتابة التوصيات باقتراحات وحلول للتحسين.
 - تحديث الاستبيانات بناءً على النتائج المتوصل إليها.
 - متابعة الإجراءات التصحيحية.
 - تقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من مجلس إدارة المعهد.
 - إعداد خطة العمل السنوية.

اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة

لجنة الدراسة الذاتية

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- دراسة الوضع الراهن للمعهد وتحديد نقاط القوة والضعف
- اعداد خطة زمنية للتقويم الذاتي.
- تشكيل فريق لمتابعة ما تم في كل معيار.
- اعداد ميزانية مالية تلي احتياجات ونشاطات اعداد الدراسة الذاتية.
- نشر حملات التوعية عن دراسة التقويم الذاتي.
- تحديد المؤشرات والبيانات والأدلة المطلوبة وكيفية توفيرها.
- تحليل البيانات وتنسيقها.
- كتابة تقرير الدراسة الذاتية.

المنيب – الجيزة – أول طريق مصر اسيوط الزراعي – ص.ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ – ٣٨١٧٨٢٨٢ – ٣٨١٧٥٠١١ – ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبایل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رؤية المعهد
أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

رسالة المعهد
إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة

لجنة المراجعة الداخلية

تتكون اللجنة من رئيس للجنة وأربعة أعضاء يختص كل عضو منها بمتابعة دورية لقسم من الأقسام العلمية الاربعة، ويقوم كل عضو باستيفاء قائمة مراجعة (check list) مع القسم المعني معدة طبقا للمتطلبات والوثائق المطلوبة من الأقسام.

يجب إن تتوافر فيه الشروط الآتية:

- * أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مساعد، مدرس).
 - * لديه دراية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
 - * يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة وبموافقة مجلس إدارة الوحدة.
 - * يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع رئيس مجلس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني.
- الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- تتم المراجعة الداخلية للأقسام بصفة دورية بناءً على اتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة يتم فيه الاتفاق على تحديد الموعد المناسب.
- يتم إبلاغ رئيس مجلس القسم مسبقاً وبفترة كافية عما سيتم استيفاءه من الوثائق في صورة قائمة مراجعة محدد بها جميع النقاط المراد استيفائها قبل موعد زيارة المراجعة الداخلية.
- تقديم تقرير عما تم استيفائه والذي لم يتم وتسلم نسخة من التقرير الي رئيس مجلس القسم العلمي ونسخة لوحدة ضمان الجودة.
- يتابع عضو اللجنة القسم المعني في فترة زمنية محددة لاستيفاء كل ما هو مطلوب من القسم.
- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.
- يتم المراجعة الداخلية كل ثلاث شهور.

المسمى الوظيفي: رئيس الشؤون القانونية (المستشار القانوني).

الرئيس المباشر: عميد المعهد.

المسئوليات:-

- استلام كافة المكاتبات الواردة الى الادارة وعمل اللازم بخصوصها وتقديم الاستشارات القانونية.
- إجراء ومتابعة اعمال التحقيقات للسادة (المحولين للتحقيق) بناءً على المذكرة المحولة إليهم واعتماد بالإدارة واعتماد نتائجها لرفعها الى الادارة العليا.
- اجراء التحقيقات مع السادة رؤساء ومديرو الادارات ومعاونو أعضاء هيئة التدريس.
- حضور مجلس التأديب.
- الاستشارات القانونية.
- صياغة العقود والبروتوكولات مع كافة الجهات.
- تنظيم العمل داخل الادارة ومتابعته.
- التنسيق مع جميع ادارات المعهد لضمان حسن سير العمل والارتقاء بمستوى الخدمة.
- اعداد تقرير سنوي عن اعمال الادارة مدعم بالمقترحات التي تواكب تطورات العمل.
- الإشراف على حفظ المستندات القانونية وفهرستها لسهولة الوصول إليها.
- القيام باستدعاء أطراف النزاع.
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- أن يكون حاصلًا على ليسانس في الحقوق.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في الأعمال الإدارية والقانونية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي: أخصائي شئون قانونية.

الرئيس المباشر: رئيس الشئون القانونية (المستشار القانوني).

المسئوليات: -

- عمل اللازم نحو المذكرات والشكاوى المقدمة والمؤشر عليها من الادارة العليا لإجراء التحقيق فيها والمحولة من رئيس قسم الشئون القانونية.
- القيام باستدعاء أطراف النزاع والفصل بينهم.
- عرض نتيجة التحقيق على رئيس الشئون القانونية لاعتمادها وعرضها على الإدارة العليا.
- تنظيم حركة الصادر والوارد بإدارة الشئون القانونية.
- صياغة العقود ومذكرات الدعاوى وعرضها على رئيس الادارة لمراجعتها ووضعها في صورتها النهائية.
- الاستشارات القانونية وحضور جلسات المحاكم التي يكون المعهد طرفاً فيها.
- ما يكلف به من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

التعليم:

- أن يكون حاصلًا على ليسانس في الحقوق.

الخبرة:

- خبرة سابقة في الأعمال القانونية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق

التدريب:

- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الانجليزية (تحدث، كتابة).

المهارات:

- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

الأهداف:-

- تحديد اشكال وأنواع الأزمات والكوارث المتوقعة ومن ثم وضع خطة لمواجهة كل نوع.
- وضع سيناريوهات للكوارث والأزمات والمخاطر المتوقعة وخطط للتعامل معها.
- تدريب أعضاء الفريق الإداري بالوحدة وتنمية قدراتهم في هذا المجال.
- تدريب افراد المعهد (طلاب – أعضاء هيئة تدريس - عاملين) على تنفيذ الخطط الموضوعه لمواجهة الأزمات والكوارث وقياس فاعليتها

وحدة الاستشارات الهندسية

الأهداف:-

- القضاء على الممارسات العشوائية للأعمال الهندسية.
- تقديم الخدمات الاستشارية الهندسية لمحافظة القاهرة الكبرى، ومحافظة الجيزة على وجه الخصوص.
- تخطيط وتصميم المشروعات الهندسية والعمرانية وتجهيز الرسومات التنفيذية.
- إجراء الدراسات الأولية للمشروعات الهندسية في نطاق المجتمع المحيط.
- تقديم الرأي الفني اللازم في المشكلات المتعلقة بالأعمال الهندسية.
- تنظيم المؤتمرات والورش العلمية في مجال الهندسة ذات العلاقة بالوحدة
- إصدار نشرات عن الخدمات التي تقدمها الوحدة.

المسمى الوظيفي: سكرتيرة مركزية.

الرئيس المباشر: أمين عام المعهد للشؤون الإدارية.

المسئوليات:-

- استلام البريد الوارد للمعهد من مكتب البريد المختص.
- فرز البريد الوارد داخل مكتب الأرشيف.
- فتح البريد وتدبيس المظروف خلف الرسالة الواردة وتصنيفها.
- عرض جميع الرسائل المطبق عليها الفتح على المدير المسئول للتأشير عليها (وارد – الإدارة المختصة بالرسالة – التوقيع – التاريخ).
- تصوير الرسائل الواردة على حسب عدد النسخ الواردة في تأشيرة الأمين العام بالإضافة إلى نسخة للحفظ.
- تسليم الرسائل التي لا ينطبق عليها نظم فتح البريد (البريد الشخصي) للشخص نفسه.
- حفظ صور الخطابات الواردة في ملف الإدارة الخاص بها حسب التسلسل الرقمي.
- فهرست الملفات.
- قيد الرد على البريد الوارد.
- الحفظ العام للسجلات والمستندات الخاصة بالإدارات لحفظها.
- متابعة البريد الصادر الخارجي.
- متابعة البريد الصادر والوارد الداخلي.
- ما يكلف به من أعمال أخرى في حدود اختصاصه

شروط شغل الوظيفة:

- التعليم:
- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:
- خبرة سابقة في الأعمال الإدارية ومشهود له بالكفاءة والأمانة وحسن الخلق
- التدريب:
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.
- مستوى مناسب في اللغة الإنجليزية (قراءة، كتابة).
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.

لجنة الإرشاد الأكاديمي ومكتب دعم الطلاب

أهداف اللجنة: -

- توجيه الطالب وإرشاده من جميع النواحي الأخلاقية والاجتماعية والمهنية وذلك لخلق بناءاً له دور فعال في بناءاً المجتمع.
- بحث المشكلات التي قد يواجهها الطالب اثناء دراسته والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
- العمل على اكتشاف المواهب والقدرات الطلابية والاستفادة منها لتنمية مهارات الطالب وتدعيم ثقته بنفسه ومساعدته على التعرف على جوانب القوة والضعف بشخصيته.
- توجيه الطالب وتعليمه كيفية الاستفادة من الموارد المتاحة بالمعهد.
- إرشاد الطالب الى طرق الاستذكار المناسبة.
- تعليم الطالب كيفية الاستفادة من أوقات الفراغ.
- توثيق العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس.
- توعية الطالب بقواعد وتعليمات الدراسة بالمعهد.
- تأسيس قدرة الطالب على مواجهة التحديات المجتمعية.

المنيب - الجيزة - أول طريق مصر اسيوط الزراعي - ص. ب (١٠٢) مكتب بريد ربيع الجيزي
تليفون: ٣٨١٧٨٢٨٦ - ٣٨١٧٨٢٨٢ - ٣٨١٧٥٠١١ - ٣٨١٧٨١٠٠ فاكس: ٣٨١٧٥٠٠٣ موبایل: ٠١١١٣٢٧٧٧٩٧
بريد إلكتروني: info@gei.edu.eg | الموقع الإلكتروني: www.gei.edu.eg



رؤية المعهد
أن يكون واحدا من أفضل المعاهد الهندسية المشهود لها بالريادة محليا وإقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي من خلال التخصصات والبرامج الأكاديمية المتميزة التي تلبي احتياجات المجتمع وتسهم في التنمية المستدامة.

رسالة المعهد
إعداد خريج متميز قادر على مواكبة التطور التكنولوجي العالمي الحديث في مختلف التخصصات التي تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وذلك عن طريق تهيئة الظروف المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب مع توفير برامج تعليمية متقدمة وإنشاء مراكز استشارية ومعامل بحثية متطورة تسهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.

لجنة الامتحانات المركزية

الأهداف: -

- الإشراف على توزيع مظاريف الأسئلة على رؤساء اللجان وذلك قبل موعد الامتحان بربع ساعة (لجنة فتح المظاريف).
- توزيع أوراق الإجابة على الملاحظين طبقاً لأعداد الطلاب المقيدين للمادة لكل لجنة وذلك قبل موعد بدء الامتحان بعشرين دقيقة.
- مراجعة اللجان بعد مضي نصف ساعة من موعد بدء الامتحان لتجميع المتبقي من أوراق الاسئلة والاجابة (إن وجدت) وطبقاً لمحاضر الغياب الموثقة بمعرفة موظف شئون الطلاب.
- المتابعة والإشراف على تجميع اوراق الإجابة من رؤساء اللجان في نهاية موعد الامتحان.
- المتابعة والإشراف على أعمال الكنترول وسير العمل به
- التأكد من استيفاء ورقة الامتحان للمواصفات (شعار المعهد – المستوى الدراسي – عنوان وكود المقرر –....) وفي الهامش السفلي يشمل (عدد صفحات الامتحان – أسماء الممتحنين –.....).

لجنة الإرشاد الأكاديمي ومكتب دعم الطلاب

أهداف اللجنة: -

- توجيه الطالب وإرشاده من جميع النواحي الأخلاقية والاجتماعية والمهنية وذلك لخلق بناءاً له دور فعال في بناءاً المجتمع.
- بحث المشكلات التي قد يواجهها الطالب اثناء دراسته والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
- العمل على اكتشاف المواهب والقدرات الطلابية والاستفادة منها لتنمية مهارات الطالب وتدعيم ثقته بنفسه ومساعدته على التعرف على جوانب القوة والضعف بشخصيته.
- توجيه الطالب وتعليمه كيفية الاستفادة من الموارد المتاحة بالمعهد.
- إرشاد الطالب الى طرق الاستذكار المناسبة.
- تعليم الطالب كيفية الاستفادة من أوقات الفراغ.
- توثيق العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس.
- توعية الطالب بقواعد وتعليمات الدراسة بالمعهد.
- تأسيس قدرة الطالب على مواجهة التحديات المجتمعية.

لجنة الامتحانات المركزية

الأهداف: -

- الإشراف على توزيع مظاريف الأسئلة على رؤساء اللجان وذلك قبل موعد الامتحان بربع ساعة (لجنة فتح المظاريف).
- توزيع أوراق الإجابة على الملاحظين طبقاً لأعداد الطلاب المقيدين للمادة لكل لجنة وذلك قبل موعد بدء الامتحان بعشرين دقيقة.
- مراجعة اللجان بعد مضي نصف ساعة من موعد بدء الامتحان لتجميع المتبقي من أوراق الاسئلة والاجابة (إن وجدت) وطبقاً لمحاضر الغياب الموثقة بمعرفة موظف شئون الطلاب.
- المتابعة والإشراف على تجميع اوراق الإجابة من رؤساء اللجان في نهاية موعد الامتحان.
- المتابعة والإشراف على أعمال الكنترول وسير العمل به
- التأكد من استيفاء ورقة الامتحان للمواصفات (شعار المعهد – المستوى الدراسي – عنوان وكود المقرر –....) وفي الهامش السفلي يشمل (عدد صفحات الامتحان – أسماء الممتحنين –.....).