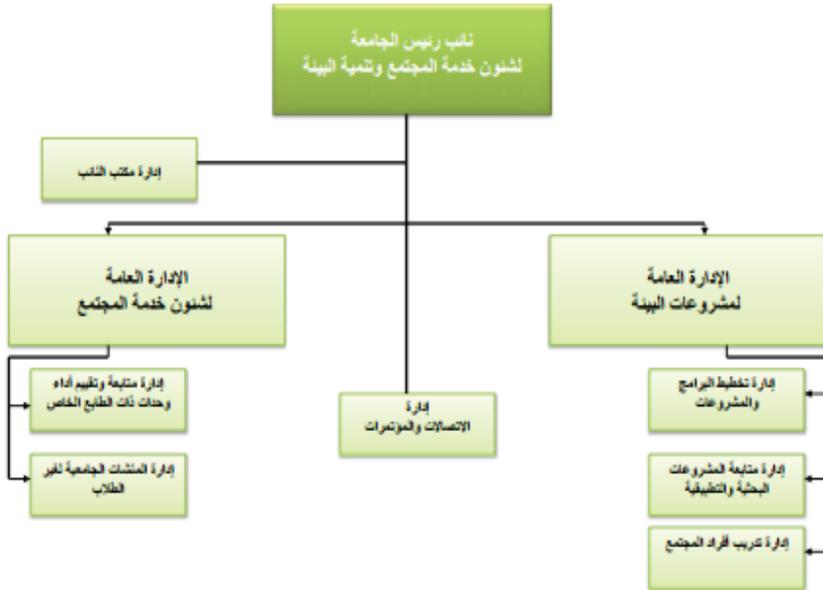






الباب الأول

السياسات والاجراءات الخاصة
بقطاع البيئة داخل وخارج
جامعة قناة السويس



قطاع نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ويتبعه مباشرة التقسيمات التنظيمية الآتية

مكتب نائب رئيس الجامعة (بمستوى ادارة).

- الإدارة العامة لشؤون خدمة المجتمع وتتكون من :-
- أ- ادارة متابعة وتقييم اداء الوحدات ذات الطابع الخاص
- ادارة المنشآت الجامعية لغير الطلاب
- ب- الادارة العامة لمشروعات البيئة وتتكون من :-
- ادارة تخطيط البرامج والمشروعات
- ادارة تدريب افراد المجتمع
- ادارة متابعة المشروعات البحثية التطبيقية
- ج- ادارة الاتصالات والمؤتمرات

إدارة مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

سياسة عمل الإدارة

تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بنائب رئيس الجامعة لشؤون البيئة واستلام الخطابات وعرضها على سيادة النائب ، ومتابعة أعمال الصادر والوارد.

إجراءات عمل الإدارة

- استلام الخطابات من الإدارات المختلفة وتسجيلها بنموذج دفتر الإستلام .
- مراجعة الخطابات من مدير المكتب وعرضها على سيادة النائب لوضع تأشيرة ، ثم تسجيلها بنموذج دفتر الصادر .
- توزيع الردود بعد تأشيرة سيادة النائب على الجهات المعنية.
- استخدام نموذج الورقة الرسمية المستخدمة في المكتب للرد على الخطابات التي تحتاج إلى رد .
- متابعة الخطابات وحفظها بعد الانتهاء بملفات الحفظ المخصصة لكل موضوع.

النماذج المستخدمة في إدارة مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

النماذج المستخدمة لتنفيذ النشاط أو العملية (حكومية/ داخلية).

نموذج رقم (1).

الورقة الرسمية المستخدمة في المكاتبات (الحكومية/ داخلية).

 <p>مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة</p>	<p>Vice President Office For Community Service & Environmental Development</p>	<p>معاً ضد الفساد</p>	<p>جامعة قناة السويس مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة</p>	
<p>الورقة الرسمية المستخدمة في المكاتبات (الحكومية/ داخلية).</p>				
<p>تمت طباعة هذا النموذج في مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في 10/10/2019</p>	<p>مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة E-mail: Vicepresident_office@su.edu.eg</p>	<p>تمت طباعة هذا النموذج في مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في 10/10/2019</p>		

نموذج رقم (2).
نموذج لدفتر الصادر المستخدم في المخاطبات الداخلية إلكترونياً


Vice President Office
For Community Service
& Environmental Development


قطاع خدمة المجتمع
وتنمية البيئة
معاً ضد الفساد


جامعة قناة السويس
مكتب نائب رئيس الجامعة
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

دفتر الصادر والوارد

رقم الوارد	التاريخ	الجهة الوارد منها	عدد الترقيات	الموضوع	التاريخ	الجهة الصادر لها	نافذة ا.د. نائب رئيس الجامعة	اسم المستلم
١.	1							
٢.								
٣.								
٤.								
٥.								
٦.								
٧.								
٨.								
٩.								
١٠.								
١١.								

شيفون رقم: ٠١/٢٢٠٣٥٠١

نموذج رقم: SE0A0F000102
إصدار (١) ٢٠١٦/١٠/٢٥

نموذج رقم (3).
نموذج لدفتر الوارد المستخدم في المخاطبات الداخلية إلكترونياً

كشف استلام

م	الموضوع	الجهة	رقم ص	المستلم
الأحد				
١.				
٢.				
٣.				
٤.				
٥.				
الاثنين				
٦.				
٧.				
٨.				
الثلاثاء				
٩.				
١٠.				
١١.				
١٢.				
١٣.				
١٤.				
١٥.				
الأربعاء				
١٦.				
١٧.				
١٨.				
١٩.				
٢٠.				
الخميس				
٢١.				
٢٢.				
٢٣.				
٢٤.				
٢٥.				

نموذج رقم: SE0A0F000103

الإجراءات المتبعة لحجز قاعة المؤتمرات لعمل (مؤتمر ، ندوة ، حفلة)

- أ- تقديم الطلب للسيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة للموافقة بعد الاتفاق مع مدير الإدارة على المواعيد حتى لا يتعارض مع حجز آخر
- ب- مراجعة الموافقة والاتفاق مع العميل على برنامج اليوم وطبقا للتأشيرة
- ج- تنفيذ العمل المطلوب (مؤتمر ، ندوة ، حفلة) ومتابعة التنفيذ بإتمام الخدمة
- د- أتمام الخدمة وحصر ما تم استخدامه لتحصيل الرسوم
- ذ- أعداد مطالبة بما تم استخدامه فعليا من قاعات أو أجهزة وإتمامه بعمل أمر التوريد في حال السداد نقدا أو تسليم العميل مطالبة في حالة السداد بشيك أو عن طريق الدفع الإلكتروني

الإجراءات المتبعة لحجز قاعة المؤتمرات لعمل (مؤتمر ، ندوة ، حفلة).



البداية

الاتفاق مع العميل على الموعد المناسب لتقديم الخدمة بحيث لا يتعارض مع عمل آخر

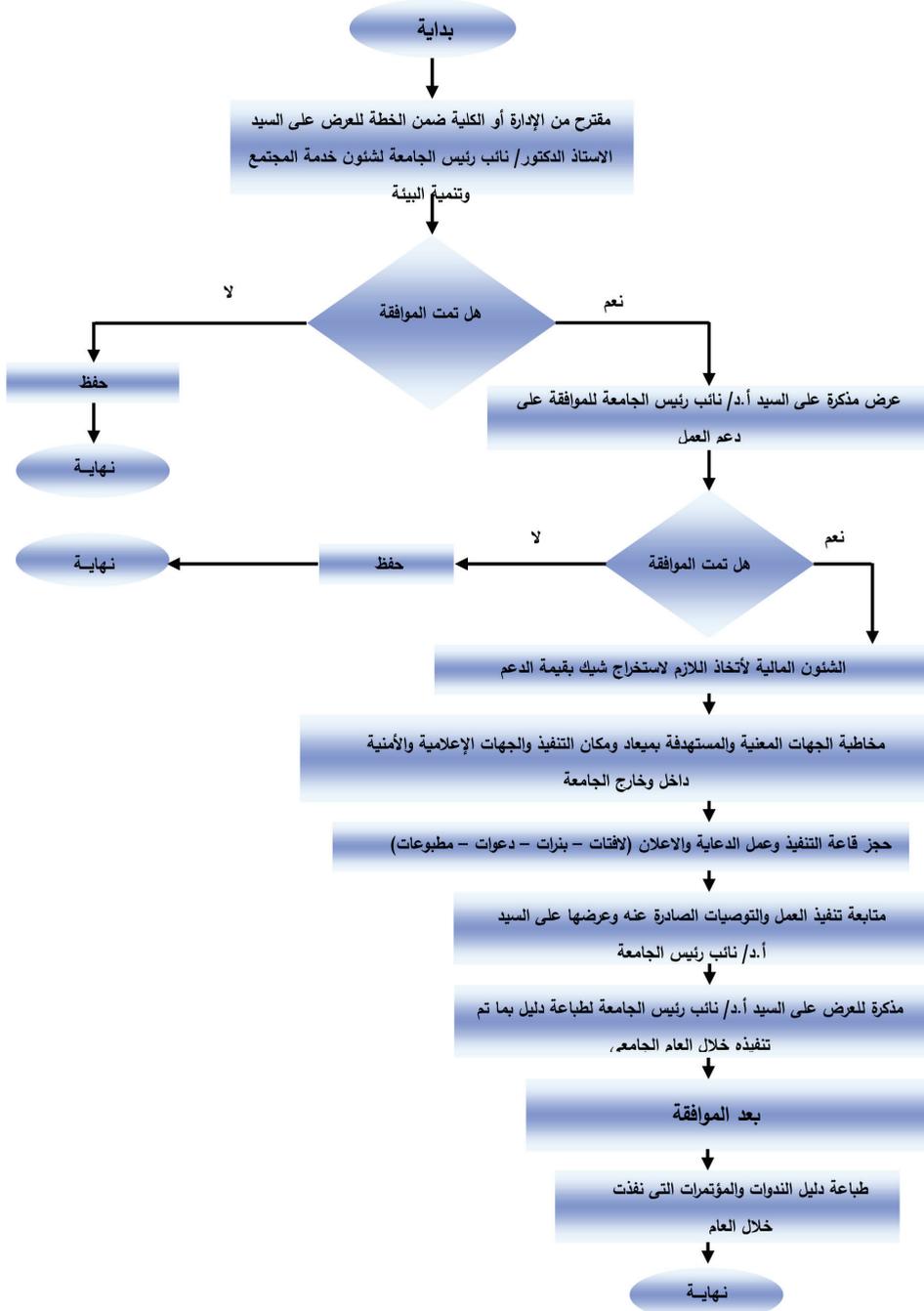
تقديم العميل طلب للسيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مراجعة الموافقة والاتفاق مع العميل على برنامج اليوم

النهاية

اتمام تقديم الخدمة بكفاءة عالية ثم تحصيل الرسوم بناء على ما تم استخدامه فعليا ويتم التوريد وتسليم الإيصال للعميل

إدارة الاتصالات والمؤتمرات



إدارة الاتصالات والمؤتمرات

سياسة عمل الإدارة

الاتصال المباشر والغير مباشر وإدارة وتنفيذ الندوات والمؤتمرات وورش العمل

إجراءات عمل

- تقوم إدارة الاتصالات والمؤتمرات بتنفيذ العمل المنوط بها من ندوات ومؤتمرات وورش عمل والإشراف عليها.
- اذا كان العمل مقترح من قبل الإدارة تختص الإدارة بإعداد مقترح والهدف منه وعرضها بمعرفة مدير الإدارة على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لبيان الرأى والاعتماد إما بالموافقة أو الإرجاء أو عدم الموافقة
- اذا كان العمل ضمن الخطة السنوية أو مقترح من إحدى الكليات تختص الإدارة باستلام مذكرة الموضوع معتمدة بموافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة بمعرفة الموظف المختص .
- في حالة الاعتماد بالموافقة من أ.د/ نائب رئيس الجامعة على العمل بالبند 1.2 تتبع الإدارة الخطوات التالية:
- تختص الإدارة بعرض مذكرة على أ.د/ نائب رئيس الجامعة بالدعم المطلوب لتنفيذ العمل حسب اللائحة الموضحة والمعتمدة .
- بعد موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة على الدعم يتم تحويل المذكرة للإدارة المالية بمذكرة متضمنة نوع العمل وقيمة الدعم واسم وصفة من يستخرج باسمه الدعم.
- تختص الإدارة بالاتصال بالكليات المعنية والمستهدفة داخل الجامعة واعداد المكاتبات للمعنيين والجهات المستهدفة خارج الجامعة بميعاد ومكان تنفيذ العمل وكذا الجهات الأمنية والإعلامية.
- تختص الإدارة بمعرفة المختص بحجز قاعة التنفيذ وعمل الدعاية والإعلان (لافتات - بنرات - دعوات - مطبوعات).
- تختص الإدارة بواسطة المختص بتجهيز وجبات الضيافة من بريك ومشروبات وما يتطلب من ذلك.
- إعداد برنامج العمل وكشوف تسجيل الحضور ومتابعة تنفيذ العمل طوال فترة الانعقاد وكتابة تقرير والتوصيات الصادرة عنه وعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة.
- تختص الإدارة بواسطة السيد/ مدير الإدارة بعرض مذكرة على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لطباعة دليل بما تم تنفيذه من ندوات ومؤتمرات وورش عمل خلال العام الجامعي.
- بعد موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة يتم طباعة دليل الندوات والمؤتمرات بالأعمال التي نفذت خلال العام الجامعي وتوزع على كليات الجامعة المختلفة والمستهدفين من الأعمال والمهتمين بها للاستفادة منه.
- في حالة عدم الموافقة على العمل بالبند 1 ، 2 يتم حفظ العمل.

النماذج المستخدمة في إدارة الاتصالات والمؤتمرات

مذكرة للعرض علي

السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

بالإشارة إلي ما ورد إلينا من كلية.....

بشأن ندوة بعنوان

بالإشارة إلي موافقة مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ / / في شأن صرف دعم مالي للندوة وقدرة..... جنية

(فقط جنبها لا غير) .

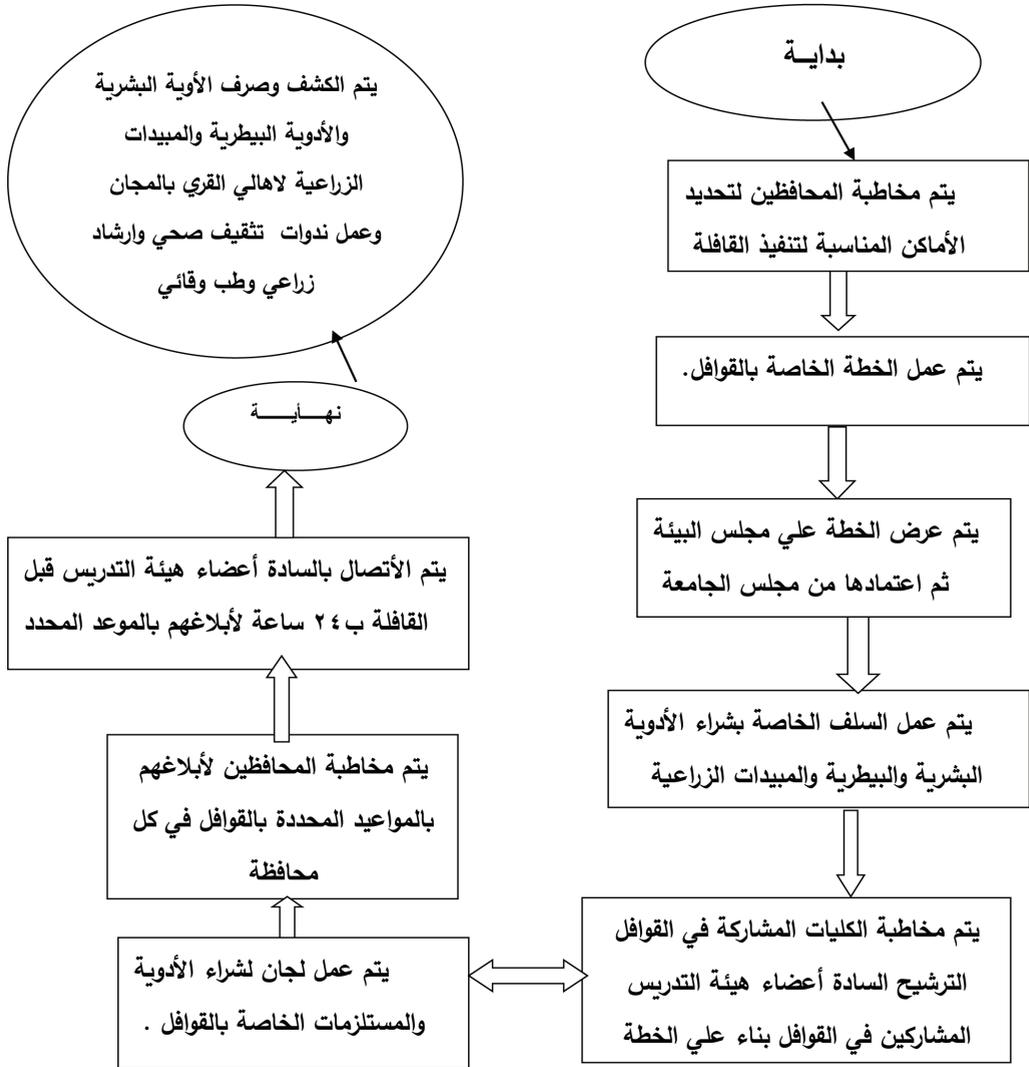
لذا نرجو الموافقة علي مبلغ الدعم علي أن يستخرج الشيك بأسم السيد /

والأمر مفوض لسيادتكم ،،،

مدير إدارة

الاتصالات والمؤتمرات

إدارة تخطيط البرنامج والمشروعات



إدارة تخطيط البرامج والمشروعات بالإدارة العامة لمشروعات البيئة

سياسة عمل الإدارة

القيام بقوافل الإصحاح البيئي (بشرية ، بيطرية ، إرشاد زراعي ، ندوات تثقيفية ، ترميض ، تربية و صرف العلاج اللازم بالجان)..

إجراءات عمل الإدارة

- يتم مخاطبة المحافظين من قبل رئيس الجامعة و نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والسيد الأستاذ مدير عام مشروعات البيئة لتحديد الأماكن المناسبة لتنفيذ القوافل في المناطق الأكثر احتياجاً .
- يقوم مدير الإدارة بعمل الخطة الخاصة بالقوافل بالتنسيق مع مدير عام مشروعات البيئة بناءً على الأماكن المقترحة من قبل المحافظات ويتم عرضها على مجلس البيئة ثم اعتمادها من مجلس الجامعة .
- تقوم إدارة تخطيط البرامج والمشروعات بعد موافقة مجلس البيئة بعمل السلف الخاصة بشراء الأدوية البشرية والبيطرية والمبيدات الزراعية وكذلك سلف خاصة بوجبات غذائية خاصة بالقوافل لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والإداريين القائمين على تنفيذ القوافل.
- يقوم مدير إدارة تخطيط البرامج والمشروعات بمخاطبة الكليات المشاركة في القوافل وهي :
(كلية الطب البشري . الطب البيطري . طب الأسنان . الزراعة . الترميض . الصيدلة . التربية) وذلك لترشيح أعضاء هيئة التدريس المشاركين في القوافل.
- يقوم مدير إدارة تخطيط البرامج والمشروعات بعمل لجان لشراء الأدوية والمستلزمات الخاصة بالقوافل.
- يقوم المدير العام ومدير إدارة تخطيط البرامج والمشروعات بمخاطبة مديريات الصحة والزراعة والطب البيطري ورؤساء الأحياء لإبلاغهم بالمواعيد المحددة بالقوافل في كل محافظة حتى يتم الإعلان عن القافلة لزيادة عدد المستفيدين منها .
- يقوم مدير إدارة تخطيط البرامج والمشروعات بإرسال خطابات للكليات لإبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بالموعد المحدد لكل قافلة وذلك حسب بعد المسافة وكذلك يتم الاتصال بهم تليفونياً قبل القافلة بـ 24 ساعة لتذكيرهم بموعد القافلة.
- يقوم أخصائي الإدارة بتوقيع الأطباء وأعضاء هيئة التدريس المشاركين في القافلة في كشف التوقيع في يوم القافلة وذلك لتحديد و صرف المكافأة الخاصة بالقوافل .
- في اليوم المحدد للقافلة يتم الذهاب لمكان القافلة للسادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في القوافل ويقوم الأخصائيين بتحديد أماكن عمل السادة الأطباء ويتم الكشف على أهالي القرية من قبل الأطباء وكتابة العلاج اللازم لكل حالة في روصة خاصة وبعدها يقوم الصيدلي بصرف العلاج بالجان من خلال صيدلية القافلة .
- يقوم الأطباء بكتابة التقرير الخاص بكل قافلة يوضح فيه عدد الحالات التي تم الكشف عليها والأمراض التي يعاني منها كل منهم .
- يقوم السيد المدير العام بعرض لتقرير القافلة على السيد أ.د/نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

النماذج المستخدمة في
إدارة تخطيط البرامج والمشروعات
بالإدارة العامة لمشروعات البيئة

جواب ترشيح أعضاء هيئة التدريس

جامعة قناة السويس
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
إدارة تخطيط البرامج والمشروعات

السيد الأستاذ الدكتور/

تحية طيبة وبعد

استمرار للتعاون المشكور بين كليتيكم الموقرة وقطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال قوافل
برجاء التكرم باتخاذ ما ترونه مناسب نحو التنبيه على السادة أعضاء هيئة التدريس المرشحين بالقافلة يوم
الموافق / / 20م والحضور في تمام الساعة للذهاب إلى قرية..... حي
محافظة.....وهم :-

م	الاسم	الوظيفة

برجاء التكرم بالتنبيه على السادة الأطباء المرشحين بضرورة الالتزام بمواعيد القافلة أو ترشيح بديل .

والإدارة إذ تشكر حسن تعاونكم الصادق معها ،،

مدير عام مشروعات البيئة

خطابات لرؤساء الأحياء

جامعة قناة السويس
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
إدارة تخطيط البرامج والمشروعات

السيد المهندس/ رئيس حي
بمحافظة

تحية طيبة وبعد ،،،،

في إطار دور جامعة قناة السويس في خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال قوافل الإصحاح البيئي لليوم الواحد لعام /
نتشرف بإحاطة سيادتكم بأن قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة بصدد تنفيذ خطة قوافل الإصحاح البيئي وتشمل تخصصات (طب بشري بتخصصاته (باطنة ، أطفال ، عظام ، جلدية ، مسالك ، طب أسرة ، جراحة ، نساء) . طب بيطري . طب أسنان . إرشاد زراعي . صيدلة . تمريض . تنقيف صحي . تربية) مع صرف العلاج بالإنجان على النحو التالي :

اليوم	التاريخ	المكان
		محافظة قرية حي

لذا نرجو التكرم باتخاذ ما ترونه مناسب نحو إخطار الجهات المسئولة بمواقع العمل المقترحة وإخطار الجهات الأمنية لإتخاذ التدابير اللازمة لعمل هذه القوافل بإخطار :-
1. مدير الوحدة الصحية .
2. مدير الوحدة البيطرية .
3. مدير الجمعية الزراعية .
وذلك للوصول إلى أقصى استفادة من عمل هذه القوافل في المناطق الأكثر احتياجاً وإفادة الجامعة بذلك حتى يمكن التواصل معهم .
شاكرين لمعاليتكم اهتمامكم الكريم ودعمكم الصادق .
وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام ،،،،

مدير عام مشروعات البيئة

مدير الإدارة

خطابات للكليات المشاركة

جامعة قناة السويس

قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

إدارة تخطيط البرامج والمشروعات

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل كلية

لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تحية طيبة وبعد

نتشرف بإحاطة سيادتكم بقيام قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بتنظيم قوافل الإصحاح البيئي للفصل الدراسي الأول لعام / عن الفترة من / / 20م وحتى / / 20م على النحو التالي :

م	اليوم	التاريخ	المنطقة

لذا يرجى التكرم بترشيح أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بكليتكم الموقرة في التخصصات الآتية :-
(باطنة . أطفال . نساء وتوليد . جلدية . عظام . طب أسرة . مسالك . جراحة . رمد . أنف وأذن) للمشاركة في أعمال هذه القوافل

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

نائب رئيس الجامعة
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د./

كشوفات التوقيع

جامعة قناة السويس
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
إدارة تخطيط البرامج والمشروعات

كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس
المشاركين بقافلة اليوم الواحد بتاريخ / / 20 م

م	الاسم	الدرجة	التخصص	التوقيع

المشرف الإداري للقافلة

روشتة

اسم المريض:

السن :

العنوان :

التاريخ :

جامعة قناة السويس
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
إدارة تخطيط البرامج والمشروعات
قوافل الإصحاح البيئي

التشخيص

.....

.....

.....

العلاج المنصرف

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الطبيب المعالج

مسئول صرف الأدوية

التقرير الخاص بكل قافلة

جامعة قناة السويس

قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

إدارة تخطيط البرامج والمشروعات

محافظة :

مدينة :

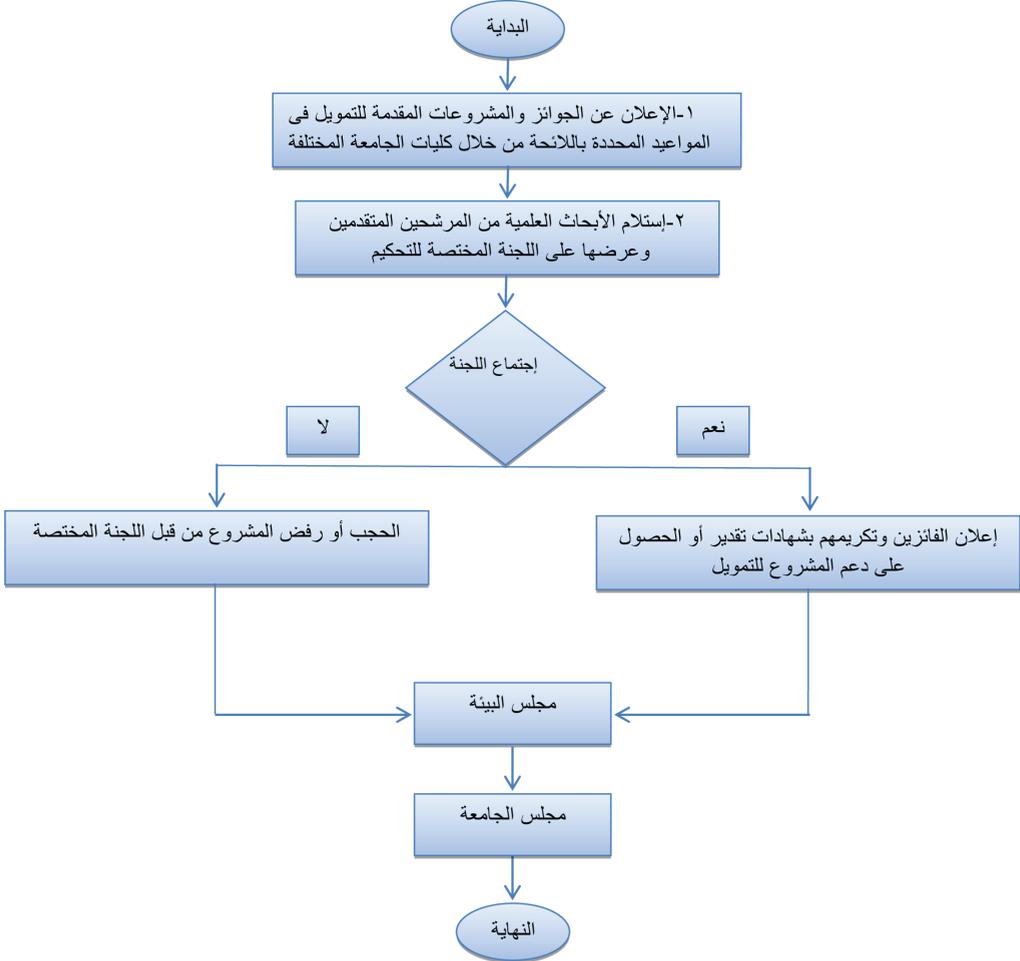
قرية/عزبة:

الفوج خلال الفترة من إلى
عمل كلية

ملاحظات	الحالات	عدد

المشرف المسئول

إدارة متابعة المشروعات البحثية



إدارة متابعة المشروعات البحثية والتطبيقية بالإدارة العامة لمشروعات البيئة

سياسة عمل الإدارة

تشجيع أعضاء هيئة التدريس على التقدم بأبحاث تخدم المجتمع والبيئة.

إجراءات عمل الإدارة -

- يقوم المختص بتجميع الأبحاث العلمية من المتقدمين وكتابة بيان بالأسماء .
- يقوم مدير الإدارة بالتنسيق مع مدير عام مشروعات البيئة للعرض على ا.د/ نائب رئيس الجامعة
- يقوم نائب رئيس الجامعة بتحديد موعد لإجتماع اللجنة للتحكيم في الجوائز والتمويل .
- يقوم المختص بتوزيع استمارة استبيان على الجهات المستفيدة من البحث لتقييم البحث أو المشروع الذى يخدم البيئة و المجتمع .
- تقوم اللجنة العليا برئاسة أ.د/ نائب رئيس الجامعة و السادة أعضاء هيئة التدريس بتقييم البحوث بإعلان عن الفائزين واستخراج استمارة (مكافأة) باسم الفائز .
- يقوم المختص بتسليم كراسة اقتراح المشروع البحثى للراغبين فى الاشتراك بمشروعات التمويل حيث يقوم الباحث بكتابة خطوات ومراحل المشروع ويتم توزيعها على اللجنة للتقييم .
- يقوم المختص بتجميع وطباعة دليل البحوث التطبيقية فى نهاية كل عام ويقوم مدير الإدارة بتوزيعها على الجهات المعنية .

النماذج المستخدمة في إدارة متابعة المشروعات البحثية والتطبيقية بالإدارة العامة لمشروعات البيئة



معاً ضد الفساد

تكيا مصر

جامعة قناة السويس
قطاع شؤون خدمة المجتمع وتذمة البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
إدارة متابعة المشروعات البحثية والتطبيقية

استبيان الجهة المستفيدة

* عنوان البحث أو المشروع :

الباحث الرئيسي :	الكلية / القسم :
الدرجة العلمية :	تليفون العمل / الحصول :
تاريخ بداية المشروع :	المدة الزمنية للمشروع :
عدد مراحل المشروع :	قيصة مبلغ تمويل المشروع :

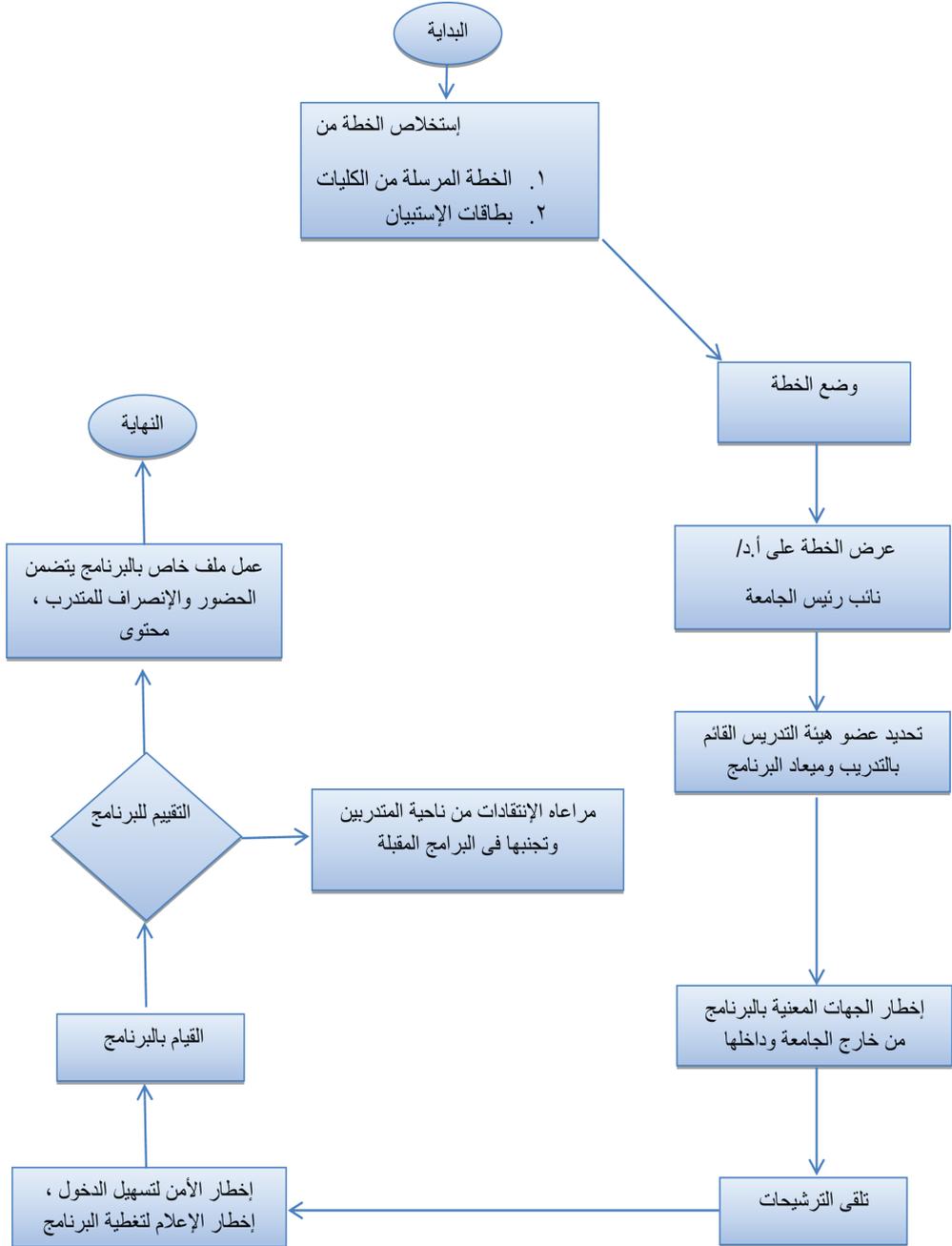
م	استطلاع الرأي	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١	جودة البحث أو المشروع					
٢	أهمية البحث أو المشروع					
٣	مدى إمكانية تطبيقه عمليا					
٤	مدى إمكانية الاستفادة من المشروع					
٥	آلية تنفيذ المشروع					
٦	المدة الزمنية للمشروع					
٧	عدد مراحل المشروع					
٨	قيصة مبلغ تمويل المشروع					
٩	مدى إمكانية المشاركة في دعم المشروع					
١٠	القدرة على تنفيذ المشروع من الجهات الخارجية					

أهم الملاحظات :

.....
.....
التوقيع : التاريخ :
الهيئة : ت. الحصول :
عنوان العمل :
.....

ملحق (د)

إدارة تدريب أفراد المجتمع



إدارة تدريب أفراد المجتمع بالإدارة العامة لمشروعات البيئة

سياسة عمل الإدارة

إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لخدمة المجتمع .

إجراءات عمل الإدارة

- خطاب موجه من الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لمشاركة الكليات بالخطة الجديدة .
- تجميع البرامج التي تم ترشيحها من الكليات بالإضافة للمقترح من استبيان الرأي بالخطة السابقة.
- يتم عمل الخطة الجديدة واعتمادها من الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لتنفيذها .
- يتم مخاطبة الكليات بتحديد المدرسين وميعاد انعقاد البرنامج.
- يتم مراسلة الجهات المستفيدة بمحة البرامج لإرسال الترشيحات بالمندربين .
- إرسال خطاب للأمن بميعاد البرنامج للسماح للسادة المتدربين بالدخول .
- يتم ملء نموذج تعارف للسادة المدرسين ويسجل فيه عدد الساعات الفعلية للعمل .
- يتم توقيع السادة المتدربين بكشف حضور وانصراف خاص بالبرنامج .
- يتم ملء نموذج تعارف للسادة المتدربين وتقييم البرنامج التدريبي .
- يتم عمل تقرير عن البرنامج التدريبي وكشف بأسماء السادة الحضور وجهات عملهم .
- يقوم مدير إدارة التدريب في نهاية البرنامج بعمل تقرير عن البرنامج التدريبي .
- يتم ارسال خطابات للجهات المشاركة يفيد حضور السادة المتدربين للبرنامج وذكر السلبيات ان وجد من المتدربين .
- يتم نسخ اسطوانة لكل من السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومدير عام الادارة العامة لمشروعات البيئة نهاية كل ترم بالبرامج التي تم تنفيذها .

النماذج المستخدمة في
إدارة تدريب أفراد المجتمع
بالإدارة العامة لمشروعات البيئة

وثيقة تعارف للمدرب

برنامج تدريبي رقم ()

في الفترة من / / 20 حتى / / 20

- اسم المدرب:.....
- الدرجة العلمية:.....
- الكلية والقسم التابع لهم :.....
- تليفون العمل:..... المحمول:.....
- البريد الالكتروني:.....
- المجالات التي يمكن أن يحاضر فيها مستقبلا :.....
-
-
-
-

• عدد ساعات التدريب:..

اليوم الأول:..... اليوم الثاني:..... اليوم الثالث:.....

اليوم الرابع..... اليوم الخامس.....

المشرف علي الدورة

()

رئيس القسم

()

توقيع المدرب

()

استمارة تعارف للمتدربين وتقييم دورة تدريبية

Dating and Evaluate the training course form

اسم المتدرب/	جهة العمل /
الوظيفة /	المؤهل الدراسي /
الدرجة المالية /	تليفون العمل /
اسم البرنامج /	تاريخ التنفيذ / من
اسم المحاضر /	إلى

الرجاء وضع إشارة (صح) تحت التقدير الذي يتوافق مع رأيك وقناعتك الشخصية

أ	المحتوى العلمي والأهداف	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١	توافق أهداف البرنامج مع احتياجاتك					
٢	المحتوى العلمي للبرنامج					

ب	أساليب التدريب المستخدمة	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١	أساليب التدريب التي اتبعت					
٢	الموازنة بين الجانب النظري والتطبيقي					
٣	استخدام وسائل الإيضاح في التدريب					

ج	التنظيم الإداري للبرنامج	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١	تاريخ عقد البرنامج					
٢	مدة تنفيذ البرنامج					
٣	عدد ساعات التدريب اليومية					
٤	قاعة التدريب (السعة / الإضاءة)					
٥	طريقة التعامل مع المتدربين					

د	المدرّب	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١	الالتزام بالموعد المحدد للبرنامج					
٢	تمكنه من المادة العلمية					
٣	القدرة على الشرح وتوصيل المعلومات					
٤	طريقة التعامل مع المتدربين					

أهم المعارف والمهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج التدريبي

.....

البرامج التدريبية المقترحة لتطوير مجالات العمل

.....

.....

.....

توقيع المتدرب/	التاريخ /
----------------	-----------

كشف بأسماء السادة المتدربين

في البرنامج التدريبي حول ()
في الفترة من / / 20 حتى / / 20 م

م	الاسم	جهة العمل
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		
٢٠		
٢١		
٢٢		
٢٣		
٢٤		
٢٥		
٢٦		
٢٧		
٢٨		
٢٩		
٣٠		

كشف حضور وانصراف

(السادة الحضور بالبرنامج التدريبي حول)
في الفترة من / / 20 حتى / / 20م

م	الاسم	جهة العمل	حضور	انصراف	حضور	انصراف
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
٢٣						

تقرير عن البرنامج التدريبي حول

()

الميعاد	انه في يوم الموافق // ٢٠١١م تم افتتاح البرنامج التدريبي حول () وذلك بقاعة إدارة تدريب أفراد المجتمع ولمدة يوم .
المحتويات	وكانت محتويات البرنامج كالاتي : -
الهدف	تنشيط دور جامعة قناة السويس في خدمة المجتمع وتنمية البيئة -
المستفيدين	وقد حضر عدد () متدرب ومتدربة من الجهات المختلفة الاتية :-
المحاضرين	وقد حاضر في البرنامج كلا من :- السيد الأستاذ الدكتور / بكلية
	وكانت التوصيات التي تم تجميعها من بطاقات استقصاء اراء المتدربين كالاتي: برنامج تدريبي عن برنامج تدريبي عن برنامج تدريبي عن

تقرير عن

البرامج التدريبية التي تم تنفيذها للعام الجامعي 20- 20م

المنفذ الفعلي	المخطط

البرامج التي لم تنفذ

م	اسم البرنامج التدريبي	الأسباب
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

نموذج خطاب للامن بميعاد البرنامج للسماح بدخول المتدربين

السيد العميد / مدير عام امن الجامعة

تحية طيبة وبعد

تشرف إدارة تدريب أفراد المجتمع قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة أن تعلن عن تنفيذ البرنامج التدريبي حول :-

()

وذلك يومي الموافقين / / 20 م بقاعة إدارة تدريب أفراد المجتمع خلف قاعة الاحتفالات الكبرى بالجامعة الجديدة وذلك في تمام الساعة التاسعة صباحا .

برجاء التكرم بالتنبيه نحو تسهيل الدخول للسادة المتدربين الحاضرين من خارج الجامعة .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،

إدارة المنشآت الجامعية الغير طلابية بالإدارة العامة لشؤون خدمة المجتمع

سياسة عمل الإدارة

القيام بالمؤتمرات والندوات والحفلات بجامعة قناة السويس

إجراءات عمل الإدارة

- عند ورود خطاب الموافقة باستخدام القاعة يتم :
- مراجعة الموافقة والاتفاق مع العميل على برنامج العمل المطلوب .
- يقوم مدير الإدارة بمخاطبة الجهات المعنية وهي :-
- الإدارة الهندسية لمتابعة أعمال الصيانة من الكهرباء والتكييف ومياه وغرف الطلمبات الخاصة بالحريق وكذلك
- إدارة أمن الجامعة لإرسال أفراد الأمن للتواجد بالقاعة من الداخل والخارج أثناء العمل لتأمين الحضور والمكان .
- تجهيز القاعة وملحقاتها وإعدادها لاستقبال العمل :-
- الفني ويشمل المايكات والإضاءة الأجهزة المطلوب استخدامها من داتا شو أو شاشات أو كاميرات .
- الفندقية من أعداد القاعات والترميزات الخاصة باستقبال الضيوف وكذلك تجهيز الأدوات اللازمة والمستخدمة
- مثل الترامس والسرفيس وتجهيز المنصة .
- بعد الانتهاء من تقديم الخدمة بكفاءة عالية يتم تحصيل الرسوم بناءً على ما تم استخدامه فعلياً نقداً يتم توريده
- وتسليم الإيصال للعميل أو بشيك أو تسليم مطالبة للعميل في حالة الدفع الآجل .

إجراءات العمل بالمراكز والوحدات التابعة
للإدارة العامة لشؤون خدمة المجتمع بإدارة المنشآت الغير طلابية
(قاعة المؤتمرات)

- الاتفاق مع مدير المركز أو الوحدة أو الإدارة على تقديم الخدمة .
- تقديم الطلب للسيد أ . د / نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يصل الطلب لمدير المركز أو الوحدة .
- تقديم الخدمة من قبل مديري المراكز والوحدات .
- إعداد مطالبة .
- عمل أمر توريد للحسابات الخاصة .

الاتفاق مع مدير المركز أو الوحدة أو الإدارة على تقديم الخدمة

تقديم الطلب للسيد أ . د / نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

يصل الطلب لمدير المركز أو الوحدة

تقديم الخدمة من قبل مديري المراكز والوحدات

إعداد مطالبة

عمل أمر توريد للحسابات الخاصة

النماذج المستخدمة في
إدارة المنشآت الجامعية الغير طلابية
بالإدارة العامة لشؤون خدمة المجتمع
خطاب موجه للجهات المعنية

السيد الأستاذ/

تحية طيبة وبعد.....

نتشرف بأن نحيط سيادتكم علما بأنه.....

لذا برجاء من سيادتكم التكرم.....

.....

.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الأحرار وعظيم الأمتنان.....

مدير الإدارة

جامعة قناة السويس
إدارة المنشآت الغير طلابية
قاعة المؤتمرات

السيد الفاضل المهندس / مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية

تحية طيبة وبعد

نتشرف بأنه نحيط سيادتكم علماً بأنه سوف تقام (ندوة - مؤتمر) بقاعة الإحتفالات الكبرى بعنوان :-

تابعه / وذلك يوم الموافق / / 20م

لذا برجاء من سيادتكم التكرم بالتبیه بإتخاذ اللازم نحو التكييف المركزي والتيار الكهربائي وغرفة طلمبات المياه الخاصة بالإطفاء الذاتي وكذلك عدم إنقطاع المياه خلال ذلك اليوم .

ونشكركم علي حسن تعاونكم الصادق معنا

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام وعظيم الإمتنان

رئيس القسم

مدير عام قاعة المؤتمرات

جامعة قناة السويس
إدارة المنشآت الغير طلابية
قاعة المؤتمرات

السيد الفاضل المهندس / مدير عام الأمن الجامعي

تحية طيبة وبعد

نتشرف بأنه نخطط سيادتكم علماً بأنه سوف تقام (ندوة - مؤتمر) بقاعة الإحتفالات الكبرى بعنوان :-

تابعة / وذلك يوم الموافق / / 20م

لذا برجاء من سيادتكم التكرم بإصدار تعليماتكم لتأمين القاعة من الداخل والخارج خلال هذا اليوم .
ونشكركم علي حسن تعاونكم الصادق معنا
وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام وعظيم الإمتنان

رئيس القسم

مدير عام قاعة المؤتمرات

إدارة متابعة وتقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص بالإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع

سياسة عمل الإدارة

وضع نظام لمتابعة وتقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص بجامعة قناة السويس.

إجراءات عمل الإدارة

- يقوم الموظف المختص بإعداد خطاب معتمد من مدير الإدارة والمدير العام موجه إلى مدير الوحدة.
- يقوم الموظف المختص بتجميع البيانات من الوحدات وإدخالها علي الكمبيوتر إيرادات محصله حيث يتم تجميع الإيرادات المحصلة الخاصة بالوحدة.
- يقوم الموظف المختص بإدخال البيانات الخاصة بالوحدة إيرادات جاري تحصيلها حيث يقوم بإدخال الإيرادات التي سوف يتم تحصيلها .
- يقوم الموظف المختص بإدخال البيانات الخاصة بالوحدة مصروفات السلفه المستدجمة حيث يتم حساب المصروفات التي قامت الوحدة بصرفها خلال الشهر .
- يقوم الموظف المختص بإدخال البيانات الخاصة بالوحدة مصروفات السلفه المؤقتة حيث يتم حساب المصروفات التي قامت الوحدة بصرفها خلال الشهر .
- يقوم الموظف المختص بإدخال البيانات الخاصة بالوحدة صافي نشاط الوحدة حيث يتم معرفة جملة الإيرادات وجملة المصروفات للوحدة خلال الشهر .
- يقوم الموظف المختص بإدخال البيانات الخاصة بالوحدة على الكمبيوتر البيانات النهائية للوحدة حيث يتم معرفة عدد الغياب والمأموريات خلال الشهر .
- يقوم الموظف المختص بتفريغ البيانات في التقرير النهائي (تقرير مجمع عن نشاط الوحدات) ويتم مراجعته بمعرفة مدير الإدارة لعرضه علي المدير العام .
- يقوم المدير العام بعرضه علي نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع .

النماذج المستخدمة في
إدارة متابعة وتقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص
بالإدارة العامة لشؤون خدمة المجتمع

السيد الأستاذ / مدير وحدة

تحية طيبة... وبعد

الموافق

قادم لسيادتكم اليوم

/ أ

للقيام بمتابعة الوحدة رجاء التكرم بتسهيل مأموريتها وإمدادها بالبيانات اللازمة .

شاكرين لسيادتكم صادق تعاونكم .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام،،،

