









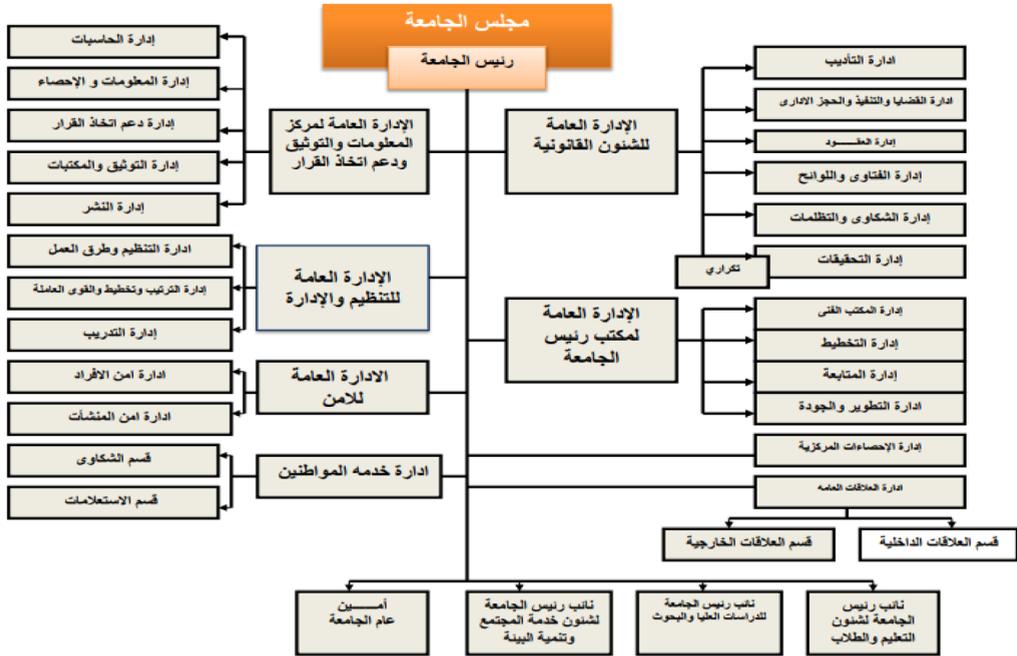






## الباب الأول

السياسات والاجراءات الخاصة  
بقطاع رئيس الجامعة



## قطاع رئيس الجامعة

### ويتبعه التقسيمات الآتية :-

#### 1 - مكتب رئيس الجامعة :-

- بمستوى ادارة عامة و يتكون من :-
- ادارة المكتب الفنى
- ادارة التخطيط
- ادارة المتابعة
- ادارة التطوير والجودة

#### 2 - الإدارة العامة للأمن وتتكون من :-

- إدارة أمن الافراد
- إدارة أمن المنشآت

#### 3 - الإدارة العامة للشئون القانونية تتكون من :-

- إدارة القضايا و التنفيذ و الحجز الإدارى
- إدارة التظلمات و الشكاوى
- إدارة الفتاوى و اللوائح
- إدارة العقود
- إدارة التأديب
- إدارة التحقيقات ( تكرارى )

#### 4 - الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار وتتكون من :-

- إدارة المعلومات والإحصاء
- إدارة دعم اتخاذ القرار
- إدارة التوثيق والمكتبات
- إدارة الحاسبات
- إدارة النشر

#### 5 - الإدارة العامة للتنظيم والإدارة وتتكون من :-

- إدارة التنظيم وطرق العمل
- إدارة الترتيب وتخطيط القوى العاملة
- إدارة التدريب

#### 6 - ادارة العلاقات العامة وتتكون من :-

- قسم العلاقات الداخلية
- قسم العلاقات الخارجية

#### 7 - ادارة خدمة المواطنين وتتكون من :-

- قسم الشكاوى
- قسم الاستعلامات

#### 8 - ادارة الاحصاءات المركزية

## إدارة المكتب الفني بالإدارة العامة لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة

### - سياسات عمل الإدارة:

وضع التعليمات الخاصة بتنظيم أعمال السكرتارية بمكتب رئيس الجامعة لتحقيق الجودة في العمل بما يتطابق مع متطلبات المواصفة ISO 9001/2015 أو المرشد التعليمي IWA2

### - إجراءات عمل الإدارة

#### - إجراءات العمل اليومية للمكتب الفني :-

#### - إستلام المستندات الواردة من جميع الجهات :-

• يقوم المكتب الفني بإستلام كافة المستندات الواردة من جميع الجهات (جميع المؤسسات بالمحافظة - وزارة التعليم العالي ومختلف الوزارات - المجلس الأعلى للجامعات - الإدارات والكليات.... وغيرها من مختلف الجهات ) .

• يتم تصنيف المستندات وفقا للجهات الوارد منها ويتم العرض علي أ.د/ رئيس الجامعة في نفس اليوم ويتم بعد ذلك توجيه المستندات للجهات المعنية وفقا لتأشيرة الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة وتسجيلها إلكترونياً علي الحاسب الآلي بدلاً من التسجيل في الدفاتر الورقية .

#### - المكاتبات الرسمية والأرشفة :-

• يتولى المكتب الفني إعداد كافة المخاطبات والمكاتبات الرسمية الموقعة من الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة ، وكما تم الاتفاق على تفعيل المراسلات عبر البريد الإلكتروني مع جميع السادة نواب رئيس الجامعة والعمداء وأمين عام الجامعة والمستشفيات الجامعية فيما عدا المستندات المالية والقانونية يتم إرسالها رسمياً .

• يقوم المكتب الفني بإعداد كافة الخطابات والمكاتبات الرسمية الموقعة من السيد مدير عام الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة وخاصة بمخاطبة مختلف الإدارات بالجامعة أو خارجها .

• يقوم المكتب الفني بأرشفة المستندات إلكترونياً باستخدام جهاز الماسح الضوئي وتسجيلها وفقاً لتصنيف الملفات الخاصة بالأرشفة بناء علي الجهة الوارد منها أو الصادر لها .

• يقوم مدير إدارة المكتب الفني بعرض البريد اليومي وإعداد المذكرات والخطابات للرد علي المكاتبات الداخلية والخارجية وإعداد القرارات.

• يقوم مدير إدارة المكتب الفني بالإشراف على المكتب الفني في حفظ الملفات الإدارية الآتية:

- ملف القرارات الإدارية (نموذج قرار سفر ....) , ( نموذج دعوة حضور اجتماع ....).
- ملف السيد ا.د/ رئيس الجامعة (كتاب دوري).
- ملف السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- ملف السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- ملف السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ملف السيد مدير عام الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة.
- ملف السيد أمين عام الجامعة.
- ملف مجلس الجامعة.
- ملف كلية الطب البشري.
- ملف كلية الطب البيطري.
- ملف كلية طب الأسنان.
- ملف كلية العلوم.
- ملف كلية التمرريض.
- ملف كلية الزراعة.
- ملف كلية التجارة.
- ملف كلية السياحة والفنادق.
- ملف كلية الحاسبات والمعلومات.
- ملف كلية الهندسة.
- ملف كلية التربية.
- ملف كلية الآداب.
- ملف كلية التربية الرياضية.
- ملف كلية الألسن.
- ملف معهد كونفيشيوس.
- ملف معهد الاستزراع السمكي وتكنولوجيا الأسماك.
- ملف معهد بحوث التقنية الحيوية.
- ملف معهد تكنولوجيا المعلومات ITI.
- ملف رعاية الشباب.
- ملف قطاع شئون التعليم والطلاب.
- ملف الشئون المالية.
- ملف قطاع الدراسات العليا .
- ملف الإدارة الهندسية.
- ملف شئون أعضاء هيئة التدريس.
- ملف الشئون القانونية.
- ملف الاتفاقيات.
- ملف شئون العاملين . الشئون الإدارية.
- ملف التنظيم والإدارة.
- ملف التعليم المفتوح.

- ملف وزارة التعليم العالي.
- ملف المحقق القانوني.
- ملف المستشار القانوني.
- ملف المستشفى الجامعي.
- ملف الإدارة العامة للخدمات الطبية.
- ملف اللجنة الطبية.
- ملف اللجنة الفنية.
- ملف لجنة إدارة الأزمات.
- ملف مركز تطوير التعليم الجامعي.
- ملف مركز ضمان الجودة.
- ملف شبكة المعلومات.
- ملف صندوق الوقف الخيري.
- ملف التوجيه المالي والإداري.
- ملف مشروع وادي التكنولوجيا.
- ملف صندوق الزمالة.
- ملف التنسيق الإلكتروني.
- ملف حفظ عام.
- ملف لجنة التظلمات.
- ملف مجلس التأديب.
- ملف العلاقات العامة والإعلام.
- ملف إدارة الأمن الجامعي.
- استقبال الانتقاسات والتظلمات من العاملين والطلبة واعضاء هيئة التدريس من داخل الجامعة والمواطنين من خارج الجامعة وعرضها على السيد ا.د/ رئيس الجامعة للتأشير عليها.
- استقبال المخاطبات الواردة من الجهات المختلفة خارج الجامعة وعرضها على السيد ا.د/ رئيس الجامعة للتأشير عليها.
- إستقبال ملفات التحقيق وملفات الرأي القانوني الواردة من الشؤون القانونية والمحقق والمستشار القانوني وفهرستها وإعادة توجيهها للجهات صاحبة الاختصاص حسب تأشيرة أ.د / رئيس الجامعة
- ارسال الدعوات والمخاطبات الصادرة والمخاطبات المعاد توجيهها الى الجهات المختصة والاحتفاظ بنسخة إلكترونية منها.
- استقبال المتعاملين والاجابة على استفساراتهم المتعلقة بطلبات قاموا بتقديمها في وقت سابق
- استقبال المراسلات الواردة سواء بـ:
- التسليم المباشر من الجهة المرسلة.
- البريد السريع .
- من خلال إدارة الأرشيف بالجامعة.
- من خلال الفاكس.
- من خلال البريد الإلكتروني.
- مراجعة المراسلات الواردة وتصنيفها وعرضها على السيد ا.د/ رئيس الجامعة للتأشير عليها.
- تسجيل المراسلات الصادرة على الحاسب الآلي.

- إعداد الخطابات الصادرة بإسم ا.د/ رئيس الجامعة.
- إعداد الخطابات الصادرة بإسم المدير العام.
- إرسال المخاطبات للجهات المعنية ( وزارات - هيئات - جامعات -....) التي يتواجد مقرات لها في محافظة القاهرة من خلال مكتب الجامعة بالقاهرة علي حافظة تسليم ( مرفق ) .
- إرسال المخاطبات للجهات المعنية خارج المحافظة من خلال إدارة الأرشيف بالجامعة التي تقوم بإرسالها من خلال مكاتب البريد .
- استقبال المكالمات التليفونية والإجابة على استفسارات المتصلين المتعلقة بطلبات قاموا بتقديمها في وقت سابق.
- تنظيم وتحديد مواعيد الاجتماعات ومقابلات ا.د. رئيس الجامعة.
- **الأرشفة سواء :**
  - الإلكترونية.
  - الورقية.
- عمل تصميمات الجرافيك المطلوبة من ا.د/ رئيس الجامعة.
- مونتاج فيديو.

## النماذج المستخدمة في إدارة المكتب الفني بالإدارة العامة لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة

### دعوة حضور اجتماع

السيد الأستاذ الدكتور/ .....  
نائب رئيس الجامعة لشئون .....

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته،،،

نتشرف بدعوة سيادتكم لحضور اجتماع:

((مجلس إدارة مركز ..... بالجامعة))

بقاعة الاجتماعات بمكتب رئيس الجامعة وذلك يوم ..... الموافق ..... في تمام الساعة

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام والتقدير،،،

رئيس الجامعة

أ.د./.....

## قرار رئيس الجامعة

رقم ( ) بتاريخ / / 20

رئيس جامعة قناة السويس:

- بعد الاطلاع على القانون (49) لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم 81 لسنة 2016.
- وعلى موافقتنا على ما عرضه علينا أ.د/ نائب رئيس الجامعة .....
- ولصالح العمل.

## قرر

مادة (1): اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار تكلف السيدة / ..... للقيام بعمل مدير ..... - التابع لإدارة الجامعة.

مادة (2): على كافة الجهات المعنية بالجامعة كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار ويلغى ما يخالف ذلك من قرارات.

رئيس الجامعة

أ.د. / .....

## خطاب الرد على الشكاوى

السيدة الأستاذة/ .....

مدير عام الإدارة العامة لخدمة المواطنين  
 بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته،،

ايما الى كتاب سيادتكم بشأن الرد على الشكاوى المقدمة من السيدة/ ..... والمتضررة من بعض  
 الامور بكلية .....  
 نتشرف بالاحاطة انه تم بحث الموضوع مع الإدارة العامة لشئون ..... وتم افادتنا بأنه قد  
 صدر القرار رقم .....  
 وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام والتقدير،،

المدير العام

أ/ .....

قرار تكليف  
رقم ( ) بتاريخ / / 20

رئيس جامعة قناة السويس:

- بعد الاطلاع على القانون (49) لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- .....
- ولصالح العمل.

قرر

مادة (1): اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار تكلف السيد / ..... - للقيام بعمل  
.....

مادة (2): على كافة الجهات المعنية بالجامعة كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار  
ويُلغى ما يخالف ذلك من قرارات.

رئيس الجامعة



الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة  
المدير العام

حافضة تسليم الخطابات عن يوم ( الموافق / / 20م )

م	رقم الصادر	الجهة المرسل اليها	توقيع مستلم مكتب القاهرة	توقيع مستلم الجهة المرسل اليها
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٩				
١٠				
١١				

ملحوظة :  
الرجاء كتابة الاسم واضح في خانة التوقيع وإن وجد ختم أو شعار الجهة .

توقيع المختص

( )

الإسماعيلية : ت 20643220138 + ف 0643209702 ( 2+ ) العنوان : الأسماعيلية –  
الطريق الدائرى الكيلو 4.5

## إدارة المتابعة بالإدارة العامة لمكتب أ.د/رئيس الجامعة

### سياسات عمل الإدارة

• متابعة الأعمال اليومية والدورية لجميع التقسيمات التنظيمية التابعة للجامعة وإبداء الرأي فيها وتحليل أسباب التأخر في أداء الأعمال والكشف عن نواحي الخلل والقصور ورفعها للرؤساء المختصين مع متابعة تقديم التوصيات التي تساعد على تلافي أسباب القصور في العمل ورفع كفاءة العاملين وتحسين مستوى أداء الخدمات مع القيام بكل ما يسند إلينا من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

### إجراءات عمل الإدارة

• عند ورود مكاتبات من مكتب أ.د/ رئيس الجامعة يتم تسجيلها في دفتر الوارد طبقاً لتأشيرة رئيس الجامعة ويتم متابعتها مع الجهة المعنية عن طريق نائب مدير الإدارة وكبير أخصائيين بالإدارة .

• يتم استلام الرد من الجهة المحول لها المكاتبة ويتم العرض على أ.د/ رئيس الجامعة تمهيداً للرد على مقدم الشكوى بنتيجة فحص الشكوى ان كانت ايجابية أو سلبية ويتم مخاطبة معالي وزير التعليم العالي عن طريق رئيس الجامعة وبعد ذلك يتم مخاطبة الجهة الشاكية .

## إدارة التخطيط بالإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة

### سياسات عمل الإدارة

- المشاركة فى أعداد الخطة السنوية للجامعة وكلياتها والإدارات العامة والمستشفيات الجامعية والوحدات ذات الطابع الخاص ومتابعتها.
- إعداد كتاب الإنجازات السنوية للجامعة.

### إجراءات عمل الإدارة

- مكاتبة جميع الكليات والإدارات والإدارات العامة عن موافاتنا عن الخطة العامة لهذا العام والخطط الفرعية المتبع تنفيذها بجميع الإدارات مع موافاة الإدارة بتمام تنفيذه فى الخطة وما لم يتم تنفيذه مع موافاتنا بالسلبيات التى طرأت أثناء تنفيذ الخطة.
- مكاتبة جميع الكليات والإدارات والإدارات العامة بالخطط العامة والخطط المستقبلية للإدارات طرفهم عن هذا العام والعام القادم.
- مكاتبة جميع الكليات والإدارات العامة وقطاع الدراسات العليا بموافاتنا بمقترحاتهم عن تطوير وتحديث الخطط المستقبلية للعام القادم (الخطط البحثية المستقبلية).
- مكاتبة جميع الكليات بموافاتنا بالخطة البحثية للكليات عن العام الحالى والخطة المستقبلية للعام القادم.
- مكاتبة قطاع شئون البيئة بالخطط العامة والخطط المستقبلية لجميع إدارات القطاع بعد عرضها على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة ومتابعة تنفيذ هذه الخطة الحالية أما عن الخطط المستقبلية يتم موافاتنا بالسلبيات التى طرأت على تنفيذ هذه الخطط فى الخطط الحالية وكيفية علاجها مع تلاشى هذه الأخطاء.
- الإشراف على إعداد المكاتبات المطلوبة للهيئات والوزارات المعنية بالتخطيط فيما يخص الجامعة وإصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ ما يرد من قواعد وكتب دورية.
- الإشراف مع القائمين بإجراء الدراسات اللازمة من المشروعات والموضوعات من أجهزة التخطيط المختلفة بوحدات الجامعة.
- الاشتراك فى اللجان التى تعقد بالجامعة فى مجالات التخطيط المختلفة والتى تتعلق بمجالات عمله.
- الإشراف على إعداد الخطط المستقبلية بالمستشفيات الجامعية والمراكز الطبية ومتابعة تنفيذ الخطط الجارى تنفيذها.
- الإشراف على إعداد المقترحات بشأن التعديلات والاتجاهات والأهداف المستقبلية التى يرغب بتنفيذها السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة خلال الفترة القادمة وتحديد الإطار الزمنى والموارد البشرية والمادية التى تحتاجها لتنفيذ الخطط.

- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن تنفيذ الخطط وعرضها على السلطة المختصة.
- القيام بإنشاء قاعدة بيانات وميكنة خطط الجامعة (كليات وإدارات وإدارات عامة والمستشفيات الجامعية والمراكز الطبية) الجارى تنفيذها والخطط المستقبلية للعام القادم.
- وضع تصور جديد للشراء للكليات على أن تقوم كل كلية من كليات الجامعة بموافاتها بالخطة الشرائية المستقبلية للعام القادم بجميع احتياجاتها بعد اعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.
- تقوم كل إدارة وإدارة عامة بموافاتها بصورة من الخطة الشرائية المستقبلية العام من أجهزة كهربائية وأثاث ومستلزمات.
- تقوم إدارة التخطيط ومتابعة الخطة بموافاة الإدارة العامة للمشتريات بالخطط الشرائية للكليات والإدارات العامة وغيرها من الخطط الشرائية المستقبلية للعام القادم وأيضا المستشفيات الجامعية وفى نفس الوقت تقوم الإدارة بمتابعة تنفيذ خطط الشراء .
- الإشراف على إخطار الكليات بما يخصها من ميزانيتها مع موافاتها بما يفيد ذلك من الشئون المالية.
- متابعة صرف المبالغ المخصصة بالكليات والمشاريع الخاصة بها وموافاة الإدارة.
- الإشراف على دراسة وإعداد مشروعات الخطة العامة للجامعة وقطاعاتها المختلفة.
- الاشتراك مع بعض الإدارات الفنية بالرأى والمشورة للوصول إلى التخطيط والتطوير والجودة المطلوبة وأيضا المستشفيات الجامعية.
- جمع البيانات الخاصة بوضع الخطة العامة للجامعة وكلياتها والوحدات التابعة لها.
- الإشراف على أعمال الخطة ومتابعتها بعد إقرارها واستخلاص النتائج التى تحقق أهداف الجامعة.
- مكاتبه جميع الكليات والإدارات والإدارات العامة بعمل الإنجازات السنوية عن كل سنة منفصلة ويتم تجميع هذه الإنجازات وتجهيزها فى صورتها النهائية بواسطة الإدارة وعرضها على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للموافقة على إصدار كتيب عن إنجازات الجامعة خلال هذا العام.

## إدارة التطوير والجودة بالإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة

### سياسات عمل الإدارة

- تتطلع الإدارة لتكون مرجعاً متميزاً في مجال ضمان جودة التعليم الجامعي إستناداً إلي معايير الإعتماد القومية والإقليمية للوصول إلى كيان جامعي معترف به دولياً .
- تحرص الإدارة علي تحقيق الجودة بجميع عناصر العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع من خلال نشر ثقافة الجودة وتقديم الدعم والمتابعة المستمرة ومساندة الجامعة ومؤسساتها لإستيفاء معايير الإعتماد .
- تنفيذ خطة مركز ضمان الجودة بالجامعة للكليات المؤهلة للإعتماد أو الكليات .

### إجراءات عمل الإدارة -

- متابعة تحديث الخطة الإستراتيجية لضمان الجودة بالجامعة .
- نشر ثقافة الجودة في كل المؤسسات والإدارات التابعة للجامعة .
- تقديم الدعم المستمر لمؤسسات الجامعة للإرتقاء بمخرجات جميع القطاعات وفقاً للمعايير القومية للإعتماد .
- المتابعة المستمرة لوحدات ضمان الجودة بجميع مؤسسات الجامعة .
- تنظيم تبادل الخبرات بين وحدات ضمان الجودة بالجامعة .
- تبادل الخبرات مع المراكز المناظرة في الجامعات المصرية والأجنبية .
- إعداد تقرير سنوي عن وضع الجامعة ومؤسساتها .
- ورود خطاب من الكليات لإحتياج الكلية لزيارة دعم فني وورش عمل ودورات تدريبية للتأهل للإعتماد بناءً على الخطة السنوية للإدارة .
- إعداد كشوف الحضور للغرض المطلوب .
- بعد الزيارة ( دعم فني - ورش عمل - دورة تدريبية ) يتم إعداد تقرير من قبل إدارة التطوير والجودة وأيضاً إعداد تقرير من قبل أعضاء فريق مركز ضمان الجودة ويتم إرسالها عبر البريد الإلكتروني لمدير وحدة الجودة بالكلية .
- إعداد نشرة شهرية بما تم إنجازه خلال الشهر وإرسالها على موقع الجامعة عبر البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة .
- عرض التقارير والنشرة على مجلس الجامعة.
- الإعداد لإستقبال زيارات الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
- المشاركة في جمع البيانات اللازمة للهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد.

## النماذج المستخدمة في إدارة التطوير والجودة بالإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة

كشف حضور  
دعم فني من مركز ضمان الجودة لكلية  
الموافق يوم

م	الاسم	الوظيفة	الكلية	التليفون	البريد الإلكتروني
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					

## دعم فني من مركز ضمان الجودة

لكلية  
يوم  
لمراجعة  
الموافق

- في ضوء خطة مركز ضمان الجودة لتقديم الدعم الفني لكليات الجامعة لإستيفاء معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد.

- إجتمعت أ.د. / - عضو فريق مركز ضمان الجودة مع منسق المعيار

بالكلية وذلك للوقوف على مدى إستيفاء توصيف معيار الخطة الإستراتيجية.

- وأبدت سيادتها بعض الملاحظات لإستيفاء المعايير وهي:

1.

2.

ورشة عمل  
من مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة

لكلية / يوم الموافق / / 20

بناء على طلب السيدة الأستاذة الدكتورة / مدير وحدة الجودة بكلية  
الأستاذة الدكتورة / من السيدة  
أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بشأن  
يتم عمل ورش العمل بنظامين

- 1- بناء على طلب الكلية ( مرفق نموذج من كلية التجارة ) .
- 2- بناء على الخطة السنوية لمركز ضمان الجودة



جامعة قناة السويس  
مركز ضمان الجودة



السيد الفاضل الدكتور/ مدير وحدة الجودة بكلية .....

تحية طيبة وبعد

نتشرف بدعوة سيادتكم لحضور اجتماع مديري وحدات الجودة بكليات الجامعة يوم  
الموافق / / . وذلك فى تمام الساعة بمقر مركز ضمان الجودة بمبنى مركز تطوير  
التعليم.

• مرفق جدول الأعمال

وتفضلوا بقبول وافر التقدير

مدير المركز

أ.د.

جدول الأعمال:-

العنوان: مركز ضمان الجودة - جامعة قناة السويس الاسماعيلية - الطريق الدائري الكيلو 4.5  
تليفون داخلى: 2155 البريد الالكتروني: QAAC@suez.edu.eg



جامعة قناة السويس  
مركز ضمان الجودة



كشف حضور  
اجتماع مديري وحدات الجودة بكليات الجامعة  
بمركز ضمان الجودة  
يوم الموافق / / م.

م

م	الاسم	الوظيفة	الكلية	التلفون	البريد الالكتروني
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					

العنوان: مركز ضمان الجودة - جامعة قناة السويس الاسماعيلية - الطريق الدائري الكيلو 4.5  
تليفون داخلي: 2155 البريد الالكتروني: QAAC@suez.edu.eg



## استمارة تقييم

ورشة عمل .....

المدرّب	ا.د. ....	التاريخ	.....
---------	-----------	---------	-------

لأننا نعمل من أجلك... فيسعدنا أن نعرف رأيك في هذه الورشة...  
الرجاء وضع علامة مكان التقدير الذي يعبر عن تقييمك العام للورشة:

عناصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول
الورشة حققت أهدافها				
الورشة لاقت توقعاتي				
جودة المادة العلمية المقدمة				
ما تعلمته بالورشة قابل للتطبيق				
تفاعل المدرّب مع المتدربين				
تمكن المدرّب من موضوع الورشة				
مكان وزمن الورشة				
أنصح زملائي بحضور هذه الورشة				

أكثر ما أعجبني في هذه الورشة:

.....

أكثر ما تعلمت في هذه الورشة:

.....

مقترحاتي لتحسين هذه الورشة:

.....

العنوان: مركز ضمان الجودة - جامعة قناة السويس الاسماعيلية - الطريق الدائري الكيلو 4.5  
تليفون داخلي: 2155 البريد الإلكتروني: QAAC@suez.edu.eg



جامعة قناة السويس  
مركز ضمان الجودة



## إفادة عن حضور ورشة عمل

يفيد مركز ضمان الجودة بجامعة قناة السويس أن الدكتور/

قد حضر ورشة العمل عن:-

بقاعة مركز تطوير التعليم يوم الموافق / / م.

مدير المركز

العنوان: مركز ضمان الجودة - جامعة قناة السويس الاسماعيلية - الطريق الدائري الكيلو

4.5

البريد الالكتروني:- QAAC@suez.edu.eg

تليفون داخلي: 2155



جامعة قناة السويس  
مركز ضمان الجودة



## إعلان

يعلن مركز ضمان الجودة عن عقد ورشة عمل / دورة:

### عنوان الورشة

وذلك يوم ..... الموافق / / م. فى تمام الساعة .....  
صباحاً بمركز ضمان الجودة / تطوير التعليم.

مدير مركز ضمان الجودة

العنوان: مركز ضمان الجودة - جامعة قناة السويس الاسماعيلية - الطريق الدائري الكيلو

4.5

البريد الالكتروني: QAAC@suez.edu.eg

تليفون داخلى: 2155



جامعة قناة السويس  
مركز ضمان الجودة



## نموذج مراجعة داخلية لكلية .....

الكلية: / /  
التاريخ: / /  
المعيار:  
المراجع:

### الحضور من الكلية

م	الاسم	القسم	الوظيفة	البريد الإلكتروني	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					

### ملاحظات المراجعة

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

القائم بالمراجعة	الاسم	التوقيع
مدير وحدة الجودة بالكلية		
المسئول عن المعيار		

- نسخة تحفظ في وحدة الجودة بالكلية ( وثائق المعيار).
- نسخة تسلم إلى مركز ضمان الجودة.

العنوان: مركز ضمان الجودة - جامعة قناة السويس الاسماعيلية - الطريق الدائري الكيلو

4.5

البريد الإلكتروني: QAAC@suez.edu.eg

تليفون داخلي: 2155

## النشرة الدورية لمركز ضمان الجودة جامعة قناة السويس

### داخل العدد:

#### رسالة المركز:

تحقيق الجودة لجميع عناصر العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع من خلال الدعم والمتابعة المستمرة ومساندة مؤسسات الجامعة لإستيفاء معايير الإعتماد .

#### رؤية المركز :

يتطلع المركز ليكون مرجعا متميزاً في مجال ضمان الجودة إستناداً على المعايير القومية والدولية وصولاً بالجامعة إلى ترتيب متقدم في التصنيف العالمي.

#### أهداف المركز :

\*نشر ثقافة الجودة ومؤسسات التعليم التابعة للجامعة وإدارتها المختلفة .

\*تفعيل تقويم الأداء المؤسسي في المجتمع الجامعي .

\*تحفيز أعضاء المجتمع الجامعي للقيام بدورهم في تطبيق مفاهيم ومبادئ الجودة.

\*تقديم الدعم المستمر لمؤسسات الجامعة للارتقاء بجودة العمليات التعليمية ومخرجاتها .

\*الدعم المستمر لوحدات ضمان الجودة بجميع كليات الجامعة وضمان تواصلها مع القيادات الأكاديمية.

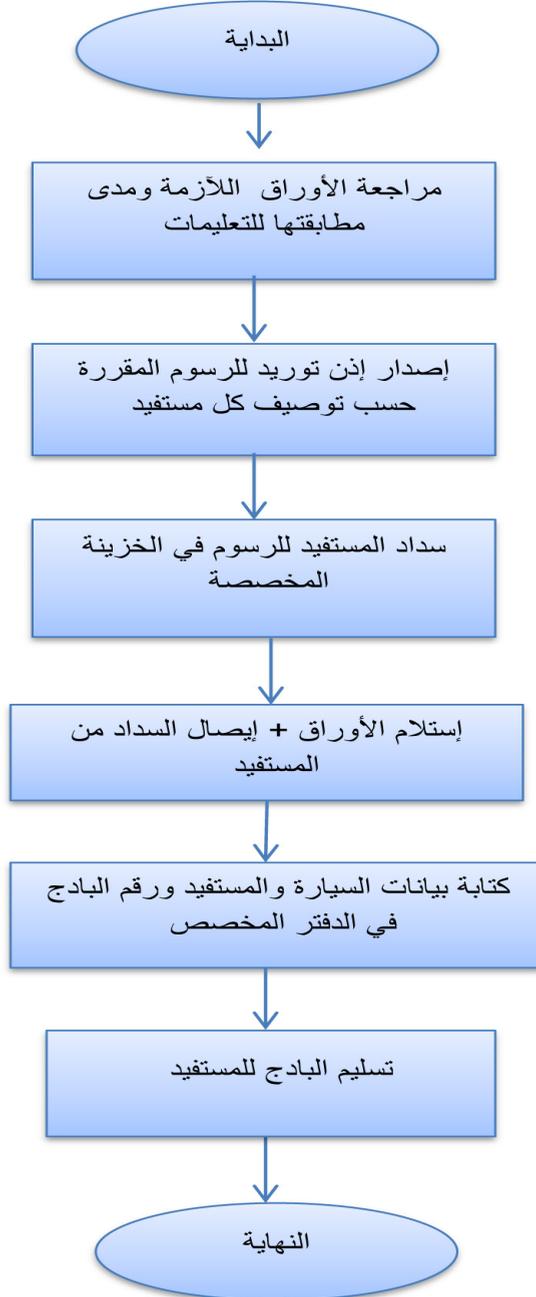
\*تهيئة المناخ الجامعي لتحقيق متطلبات الجودة والإعتماد.

\* تقييم وضع الجامعة سنوياً من خلال تحليل الدراسات الذاتية والتقارير السنوية لكليات الجامعة

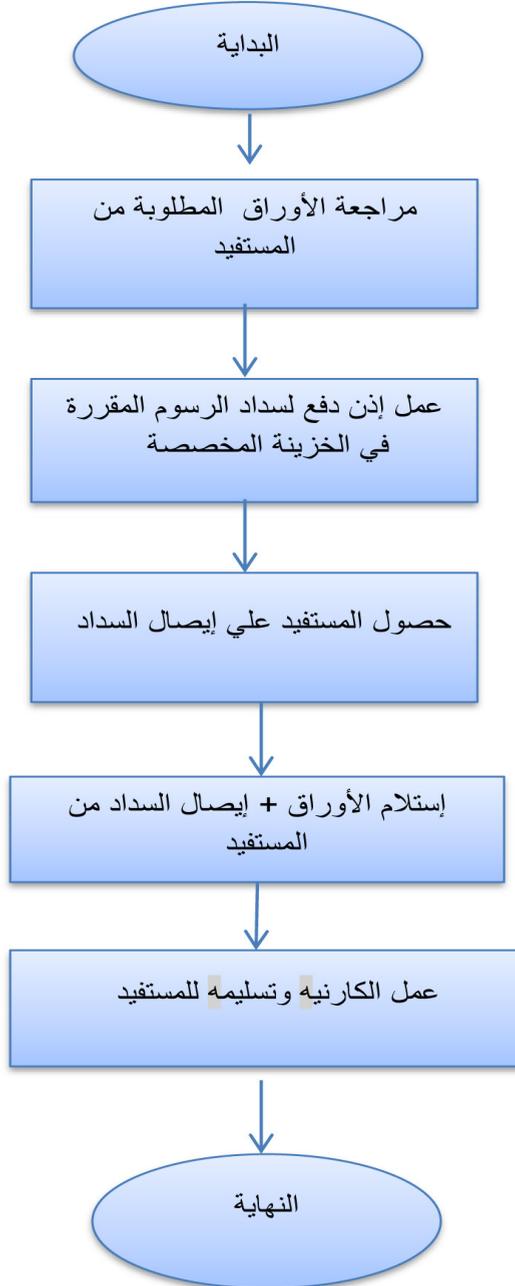
\* تنظيم تبادل الخبرات بين وحدات ضمان الجودة بالكليات المختلفة لتطوير الأداء .

\* تبادل الخبرات مع المراكز المناظرة في الجامعات المصرية والأجنبية وتطوير أداء المركز.

## خريطة التدفق الخاصة بعملية إستخراج (بادج) الدخول للسيارة الإدارة العامة للأمن الجامعي



خريطة التدفق الخاصة بعملية استخراج تصاريح الدخول للمستفيدين  
بالسيارات الأجرة ( الإدارة العامة للأمن الجامعي )



## إدارة أمن الأفراد بالإدارة العامة للأمن

### سياسات عمل الإدارة

- إصدار تصاريح دخول المقاولين والشركات المتعاملة مع الجامعة.
- وضع الخطط الأمنية المناسبة للمؤتمرات والحفلات.
- عمل دوريات راكبة ومرتجلة داخل الجامعة.
- إصدار بادج دخول السيارات إلي الجامعة ( أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الطلاب ).

### إجراءات عمل الإدارة

#### أولاً: تصاريح دخول مقاولين وشركات:

- يقوم مسئول أمن الجامعة بطلب المستندات المطلوبة لعمل التصريح ( كشف بأرقام السيارات التابعة للشركة - كشف بأسماء السائقين العاملين بالشركة - أمر الشغل الصادر من الجامعة للعمل بها ).
- يقوم مسئول أمن الجامعة بإرسال الكشف بعد اعتماده من السيد المدير العام للإدارة إلى البوابات الرئيسية بالجامعة لمراجعة الأسماء وأرقام السيارات أثناء الدخول والخروج بواسطة أفراد أمن البوابات.

- يتم حفظ المستندات الخاصة بالشركات داخل الأرشيف المخصص لحفظها .

#### ثانياً: وضع الخطط الأمنية للمؤتمرات والحفلات:

- يتم استلام مكاتبه من قبل الإدارات والكليات المختلفة معتمدة بموافقة السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .
- يتم تحديد مكان اقامة المؤتمرات او الحفلات .
- يتم تحديد عدد الافراد اللازمين لتأمين المكان حسب سعة المكان وعدد الحاضرين .
- مخاطبة وحدة الدفاع المدني والادارة الطبية للاستعداد لاي موقف طارئ قد يحدث اثناء المؤتمر او الاحتفال .

- وضع الخطة اللازمة لتأمين المؤتمرات او الحفلات.

- توزيع ادوار التأمين علي الافراد حسب الخطة الموضوعه .

#### ثالثاً: إجراءات عمل دوريات راكبة ومرتجلة داخل الجامعة:

- يقوم مدير عام إدارة الأمن بتخصيص سيارة من سيارات الإدارة مُلصق عليها بادج كبير وواضح (طوارئ الأمن).
- يقوم مدير عام إدارة الأمن بتخصيص ضابط وعدد (4) أفراد للتحرك بالعربة والمرور داخل أرجاء الجامعة للوقوف علي الحالة الأمنية ومتابعتها.
- يقوم مدير وحدة الطوارئ بالإشراف علي ( فض المشاجرات التي تحدث بين الطلبة ، فحص حالات السرقة التي يتم التبليغ عنها للإدارة ، الحالة الأمنية الخارجية للكليات ).
- يقوم مدير وحدة الطوارئ بإصطحاب كبار الزوار لأماكن الزيارة داخل الجامعة.

**رابعاً: إجراءات عمل بادجات الدخول للسيارات:**

- يقوم مسئول الأمن بطلب المستندات المطلوبة لعمل البادج ( صورة بطاقة - صورة شخصية - الكارنيه الدال علي العمل أو الدراسة بالجامعة - صورة رخصة السيارة - صورة رخصة القيادة ) .
- يقوم مسئول الأمن بتحرير إذن دفع ويقوم طالب البادج بسداد الرسوم المقررة في الخزينة المخصصة .
- يقوم مسئول الأمن بحفظ المستندات الخاصة بالبادج داخل الأرشيف المخصص لحفظها .
- يقوم مسئول الأمن باستخراج البادج لصاحب الطلب مع كتابة رقم البادج علي الأوراق الخاصة به .
- يقوم مسئول الأمن بتسجيل صاحب الطلب في الدفتر المخصص لذلك .

### النماذج المستخدمة في إدارة أمن الأفراد بالإدارة العامة للأمن

جامعة قناة السويس  
قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة

**إذن دفع**

السيد : .....

قرش جنيه

مبلغ : .....

فقط وقدره : .....

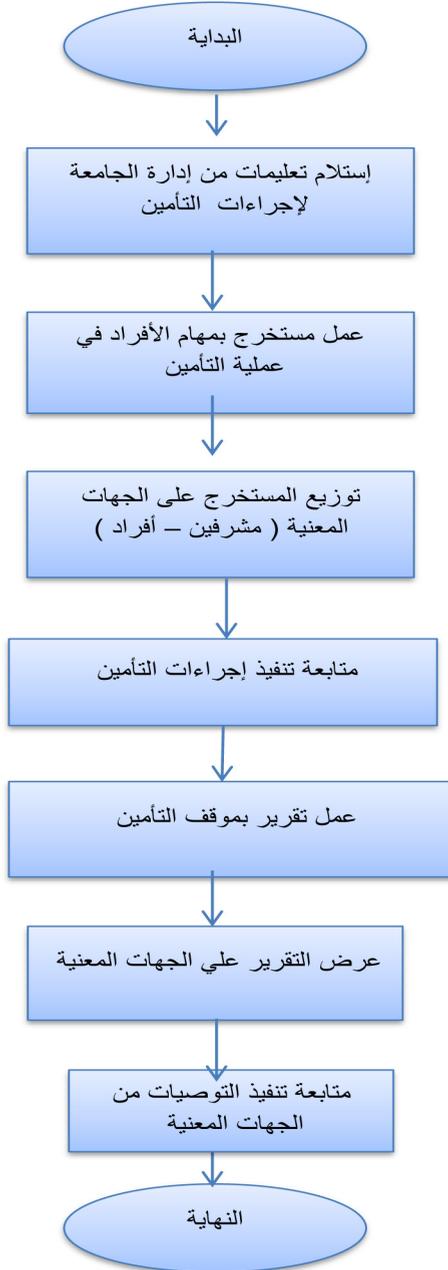
وذلك قيمة : .....

وهذا إذن منا بذلك . ،

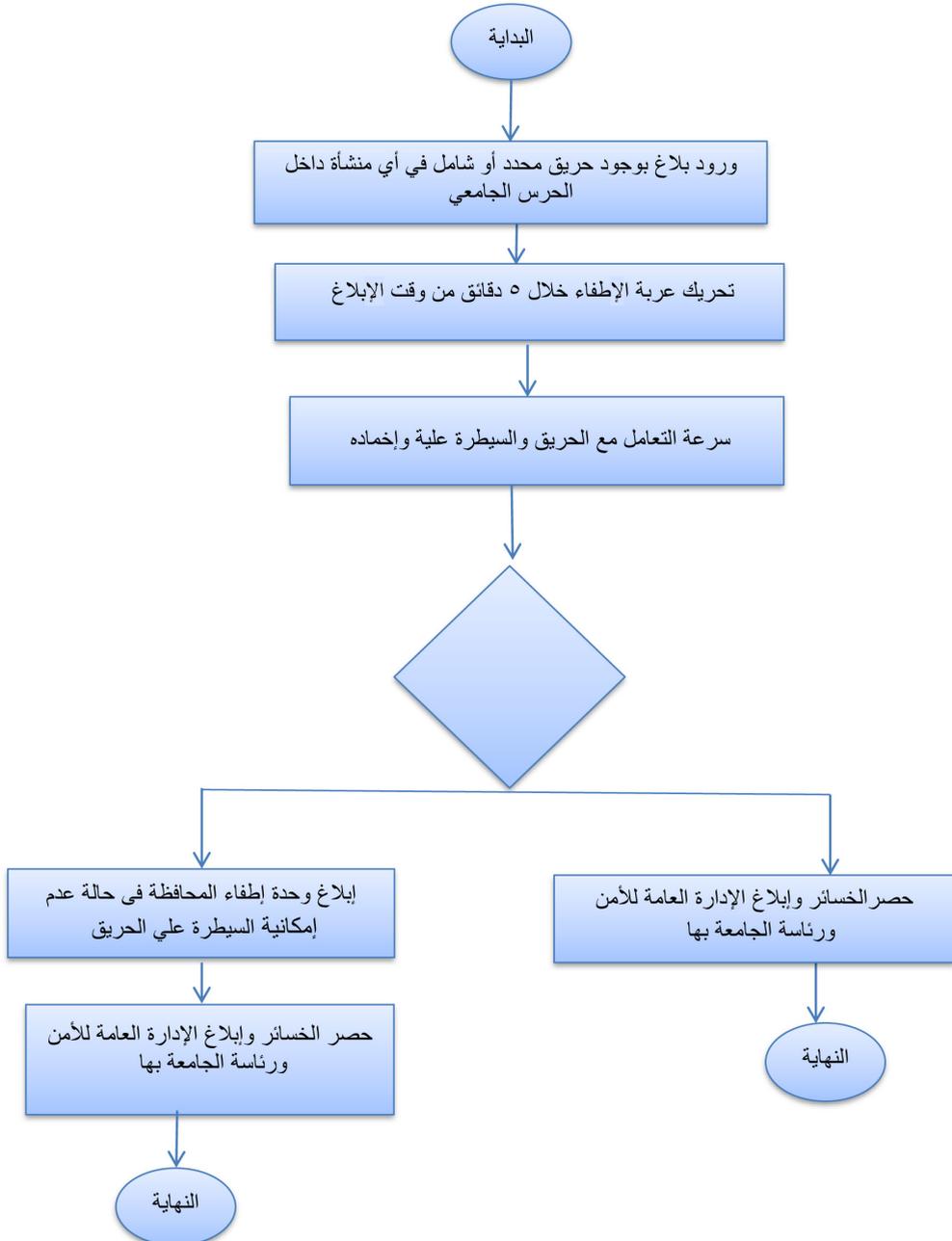
مسئول الأمن

تحريراً في : / / 20 م

## خريطة التدفق الخاصة بعملية تأمين المنشآت الجامعية الإدارة العامة للأمن الجامعي



## خريطة التدفق الخاصة بعملية التأمين الإطفائي الإدارة العامة للأمن الجامعي



## إدارة أمن المنشآت بإدارة العامة للأمن

### سياسات عمل الإدارة

- التنسيق مع إدارة الدفاع المدني بوزارة الداخلية.
- التفتيش علي صلاحية أجهزة الإطفاء والحريق داخل المباني.
- التفتيش الدائم على التوصيلات الكهربائية والغاز.
- الإشراف على إعداد خطط الطوارئ الخاصة بكل مباني الجامعة.

### إجراءات عمل الإدارة

#### أولاً: التنسيق مع إدارة الدفاع المدني بوزارة الداخلية:

- يقوم مدير إدارة الحماية المدنية بعمل محضر تنسيق تعاون مع إدارة الدفاع المدني بوزارة الداخلية ووحدة الدفاع المدني بالجامعة وذلك في حالات الطوارئ .
- التنسيق مع إدارة الدفاع المدني بوزارة الداخلية بتدريب بما لا يقل عن (25%) من إجمالي قوة مشرفي الأمن علي أعمال الحريق والإسعافات ومنحهم شهادة معتمدة بذلك .
- عمل محاضرات توعية لمشرفي الأمن والعاملين بالجامعة لنشر مفهوم خطة الإخلاء والأزمات والكوارث وسرعة إجراءات التبليغ عن الحرائق .

#### ثانياً: التفتيش علي صلاحية أجهزة الإطفاء والحريق داخل المباني:

- يقوم مدير وحدة الحماية المدنية بعمل خطة مرور شهرية دورية علي مباني الجامعة ويقوم بتقسيم الجامعة إلي قطاعات
- يقوم مدير وحدة الحماية المدنية بعمل تقرير شهري لمتطلبات كل قطاع ( صلاحية الطفايات ، مدي كفاية الطفايات لتأمين المكان ، صلاحية جهاز الإنذار )
- يتم مخاطبة كل كلية أو مبني للقيام بإصلاح الطفايات العاطلة وإستكمال وصرف الطفايات اللازمة لتغطية الأماكن التي لا يوجد بها طفايات .
- يقوم مدير وحدة الحماية المدنية بالتنسيق مع الشركات القائمة بالصيانة وتوجيهها لأماكن الأعطال ومراجعة صلاحية الطفايات بعد عملية الإصلاح .

#### ثالثاً: تعليمات التفتيش الدائم علي التوصيلات الكهربائية والغاز:

- يقوم مدير وحدة الحماية المدنية بالجامعة بعمل خطة مرور شهرية دورية ويقوم بتقسيم الجامعة إلي قطاعات .
- يقوم مدير وحدة الحماية المدنية بالجامعة بعمل تقرير شهري للمرور علي الوصلات الكهربائية والغاز
- يقوم مدير وحدة الحماية المدنية بالجامعة بإصدار تعليمات إلي مديري وحدات أمن الكليات والإدارات والمدن الجامعية بالتبليغ الفوري عن أي توصيلات مخالفة أو غير قانونية قد تحدث في الوصلات الكهربائية والغاز .
- يقوم مدير وحدة الحماية المدنية بالجامعة بمخاطبة الإدارة الهندسية بجميع المخالفات التي قد تحدث في الوصلات الكهربائية أو الغاز والتأكيد علي إصلاحها فوراً .

**رابعاً: تعليمات الإشراف على إعداد خطط الطوارئ الخاصة بكل مباني الجامعة:**

- يقوم مدير أمن كل كلية بإعداد الخطط الأمنية الخاصة بكلية .
- يقوم مدير أمن كل كلية بتحديد اختصاصات فرق الطوارئ ( الإنقاذ و الإخلاء - الإطفاء - الإسعاف ) والتوعية المستمرة لهم.
- يتم مراجعة خطط الطوارئ الخاصة بكل وحدات الأمن داخل الجامعة ( خطة الدفاع والحراسة - خطة الإخلاء - خطة التأمين الإطفائي ) بواسطة الإدارة العامة للأمن ” مدير إدارة أمن المنشآت - مدير الحماية المدنية للجامعة - مدير إدارة أمن الأفراد ” .
- يتم إجراء التعديلات اللازمة لكل خطة ومراجعاتها مع مدير أمن كل وحدة داخل الجامعة.
- يتم اعتماد الخطط بواسطة مدير عام إدارة الأمن .

## خطة المرور الشهرية عن شهر

المكان	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	٣١					
كلية حاسبات ومعلومات																																				
كلية سياحه وفنادق																																				
كلية علوم																																				
كلية زراعة																																				
كلية طب بيطرى																																				
كلية هندسة																																				
كلية تمريض																																				
كلية طب اسنان																																				
كلية صيدلة																																				
كلية تربية																																				
كلية طب بشرى																																				
كلية اداب جغرافيا																																				
كلية تجارة																																				
كلية الآلسن																																				
الجامعة القديمة																																				



جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للأمن  
الحماية المدنية

## تقرير متابعة

في إطار قيام الحماية المدنية جامعة قناة السويس بتأمين المنشأة الهامة داخل الحرم الجامعي وبناء علي خطة المرور الشهرية أنتقل مدير الحماية المدنية العقيد / إلي لعمل المتابعة اللازمة وبالقيام بالمعاينة تبين الآتي :-

توصيات أمن الحريق :-

1- الكهرباء :

.....

2- مصادر المياه :-

.....

3- أجهزة الإطفاء اليدوية :-

.....

4- العلامات الإرشادية ومسالك الهروب :-

.....

5- الإنذار الآلي واليدوي :-

.....

6- التخزين :-

.....

7- التدريب :-

.....

8- اشتراطات أخرى :-

.....

مدير الحماية المدنية بالجامعة

القائم بالمعاينة

## الخطط الأمنية للكليات

أولاً : عام :

ثانياً : الغرض من الخطة :

ثالثاً : الأسس والإعتبارات التي بُنيت عليها الخطة :

رابعاً : أهداف الخطة :

خامساً :- عناصر خطة الإخلاء :

واجبات فريق إدارة الأزمات :

واجبات السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين في حالات الطوارئ:

1- البديوم :

2- الدور الأرضي المرتفع :

3- الأدوار المتكررة:

### جدول توزيع الإمكانيات

البيان	العدد

سادساً:- أرقام التليفونات الهامة :

إجراءات الإخلاء للكلية :

أولاً : البديوم :

ثانياً:- الدور الأرضي :

ثالثاً : الدور الأولي علوي :

رابعاً :- الدور الثاني علوي :

نقاط مطلوب التركيز عليها في تنظيم التعاون:4

نقاط مطلوب التركيز عليها في إعداد الخطة :

الأماكن الخطرة المؤثرة علي الخطة :

الأسس التي يجب مراعاتها عند تنفيذ خطة الإخلاء :

التوصيات المطلوبة من المسؤولين في كلية طب الأسنان :

كشف بأسماء جماعات خطة الإخلاء لكلية طب الأسنان :

قطاع البدروم :

قائد القطاع :

أولا :- جماعة الإطفاء :-

م	الاسم	القسم	تليفون القسم	رقم التليفون
١				

ثانيا :- جماعة الإنقاذ والإخلاء :-

م	الاسم	القسم	تليفون القسم	رقم التليفون
١				

ثالثا :- جماعة الإسعاف :-

م	الاسم	القسم	تليفون القسم	رقم التليفون
١				

قطاع بالدور الارضي

قائد القطاع :

أولا :- جماعة الإطفاء :-

م	الاسم	القسم	تليفون القسم	رقم التليفون
١				

ثانيا :- جماعة الإنقاذ والإخلاء :

م	الاسم	القسم	تليفون القسم	رقم التليفون
١				

ثالثا :- جماعة الإسعاف :

م	الاسم	القسم	تليفون القسم	رقم التليفون
١				

قطاع ج الدور الأول علوي

قائد القطاع :

أولا :- جماعة الإطفاء :-

م	الاسم	القسم	تليفون القسم	رقم التليفون
١				

ثانيا :- جماعة الانقاذ والاخلاء :-

م	الاسم	القسم	تليفون القسم	رقم التليفون
١				

ثالثا:- جماعة الاسعاف :-

م	الاسم	القسم	تليفون القسم	رقم التليفون
١				

**قطاع الدور الثاني علوي****قائد القطاع :**

أولا :- جماعة الإطفاء :-

م	الاسم	القسم	تليفون القسم	رقم التليفون
١				

ثانيا :- جماعة الانقاذ والاخلاء :-

م	الاسم	القسم	تليفون القسم	رقم التليفون
١				

ثالثا:- جماعة الاسعاف :-

م	الاسم	القسم	تليفون القسم	رقم التليفون
١				

**كشف بأسماء وحدة الأمن كلية طب الأسنان**

م	الاسم	رقم التليفون	ملاحظات
١			
٢			

الخاتمة

التوقيع

التوقيع

## خطة التأمين والحراسة

- أولاً : عام  
 ثانياً : الغرض من الخطة  
 ثالثاً : الأسس والاعتبارات التي بنيت عليها الخطة.  
 رابعاً : الهدف من الخطة  
 خامساً : الأماكن الحيوية بالكلية  
 مطالب الأمن /  
 الموجود /  
 العجز /  
 سادساً : أماكن التأمين  
 1 - الوردية الصباحية :-  
 2 - الوردية المسائية :-  
 3 - الوردية الليلية :-  
 امن الأفراد :-  
 امن المنشآت :-

### كشف بأسماء وحدة الأمن كلية طب الأسنان

م	الاسم	رقم التليفون	ملاحظات
١			
٢			

إمكانيات الأمن  
 تعليمات عامة  
 أرقام تليفونات الطوارئ  
 الخاتمة  
 التوقيع

التوقيع

مفتاح الكروكي

م	البيان	الرمز	ملاحظات
١			

## الإدارة العامة للشئون القانونية

### سياسات عمل الإدارة

- تنظيم العمل في الإدارات القانونية بالهيئات العامة والوحدات التابعة لها وشركات القطاع العام.
- تمارس الإدارة القانونية الأنشطة التالية طبقاً للاختصاصات المنصوص عليها بالمادة الأولى من القانون رقم 47 لسنة 1973.
- مباشرة القضايا.
- فحص الشكاوي.
- فحص التظلمات.
- إجراء التحقيقات.
- إعداد مشروعات العقود.
- إصدار الفتاوى.
- إعداد مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات والمعاونة في مراقبة تطبيقها.
- الأعمال القانونية الأخرى التي يعهد بها إليها من مجلس الإدارة.

### إجراءات عمل الإدارة

- مباشرة الدعاوى والطعون الهامة والتحقيق مع العاملين من مستوى الإدارة العليا والتحقيقات والفتاوى والأعمال الفنية وإعداد مشروعات العقود والاشتراك في اللجان داخل وخارج الجامعة.
- وضع مشروعات القوانين واللوائح والقرارات التي تنظم العمل.
- مناقشة الاقتراحات المتعلقة بعدم السير في الدعاوى أو تقرير السير فيها أو الصلح أو التنازل عنها بالطعن في الأحكام من عدمه وترشيح المحكمين وإبلاغ النيابة العامة أو النيابة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات بحسب الأحوال بالجرائم أو المخالفات التي تتكشف من خلال عمل الإدارة وذلك بمذكرات خاصة.
- إصدار القرارات الخاصة بتنظيم السجلات والدفاتر اللازمة للعمل في الإدارة وفقاً لمقتضيات العمل، وعلى ضوء التوجيهات والكتب الدورية والمنشورات التي ترد إليها من التفتيش أو من شئون الإدارات القانونية بوزارة العدل.
- تتكون الإدارة العامة للشئون القانونية من:
  - إدارة التحقيقات
  - إدارة الشكاوى والتظلمات.
  - إدارة القضايا.
  - إدارة العقود.
  - إدارة الفتاوى واللوائح.
  - إدارة التنفيذ والحجز الإداري
  - إدارة مجالس التأديب
  - إدارات تحقيقات تكررى للكليات .
- يقوم موظفي الإدارة العامة للشئون بالحرص علي تأمين سرية ما يتداول بين أيديهم من بيانات أو معلومات أو وثائق صيانة لأسرار العمل وحرصاً علي الصالح العام.

• يقدم مدير الإدارة القانونية في شهر يناير من كل سنة وكلما رأى ذلك تقريرا إلى رئيس الجامعة متضمنا ملاحظاته علي سير العمل بالإدارة والمخالفات الإدارية والمالية التي تكتشف من خلال مباشرة الإدارة القانونية لاختصاصاتها مع بيان الإصلاحات التي يقترحها في هذا الشأن .

• يتسلم عضو الإدارة ما يحال إليه من أعمال ويوقع علي السجلات بما يفيد الاستلام فإذا أحيلت إلي عضو آخر فعليه تحرير مذكرة بملخص الموضوع وما قام به من إجراءات حتى تاريخ الإحالة وترفق المذكرة بالملف.

• علي عضو الإدارة فور استلامه الملف أو أية ورقة أن يثبت عليها تاريخ تسلمه لها وأن يثبت من وجود مواعيد قد يترتب علي إغفالها وقوع ضرر كسقوط حق أو انقضائه أو سقوط خصومه ويؤثر علي الملف بالميعاد الذي يتعين ملاحظته.

• يراقب عضو الإدارة أعمال الموظفين الذين يعاونونه في العمل للثبوت من تنفيذ تأشيراته فور صدورها والتحقق من حسن قيامهم بواجبات وظيفتهم ويبلغ مدير الإدارة القانونية كتابة بكل تقصير في هذا الشأن.

### مباشرة الدعاوى وتنفيذ الأحكام :-

• يباشر عضو الإدارة بنفسه الدعاوى التي يعهد إليه بها منذ تسليمه أوراقها وحتى صدور الحكم فيها وعليه أن يباشر ما يقتضيه الأمر من تنفيذ الحكم أو الطعن فيه ما لم يخرج ذلك عن اختصاصه طبقا لتوزيع العمل فعليه المبادرة إلي عرض الأمر علي مدير الإدارة القانونية لإحالته علي العضو المختص.

• يقوم العضو بإعداد صحف الدعاوى والطعون التي تحال عليه ويعد مذكرات الدفاع وحواظ المستندات وتودع المذكرة أو الحافظة ملف القضية بالمحكمة بعد اعتمادها من مدير الإدارة القانونية أو من يفوضه.

• لا يجوز لعضو الإدارة أن يغفل أو يتنازل عن دفع شكلي أو موضوعي إلا لضرورة توجب ذلك ويعد موافقة مدير الإدارة القانونية كتابة علي مذكرة يعدها عضو الإدارة.

• يعد عضو الإدارة مذكرة برأيه من حيث ملاءمة الطعن في الأحكام الصادرة ضد الهيئة أو الشركة التي يعمل بها بناء علي ما يراه من أسباب قانونية أو أسباب ظاهرة في الأوراق ويقوم بعرضها علي مدير الإدارة القانونية قبل انقضاء ميعاد الطعن بوقت مناسب مع بيان آخر ميعاد للطعن حتى يقوم مدير الإدارة القانونية بإجراء اللازم فيها

• يعد عضو الإدارة مذكرات بتنفيذ الأحكام المشمولة بالنفاد الصادرة لصالح الهيئة أو الشركة التي يعمل بها ويتابع تنفيذها ويعد أوامر تنفيذ الأحكام المشمولة بالنفاد الصادرة ضدها ويوقع علي التنفيذ إلي جانب توقيع مدير الإدارة القانونية وعليه أن يراعي في تحريرها إيضاح مفردات المبالغ الواجب صرفها مع توجيه نظر جهة الصرف إلي وجوب الثبوت من عدم وجود مانع من الصرف كتنازل أو حجز أو مقاصة أو غير ذلك، وإلي أن يتم الصرف بعد سحب الصورة التنفيذية من الحكم أو التأشير عليها بما يفيد السداد أو التنفيذ وإلي أخذ إقرار من المحكوم لصالحه بالتخلص.

• يتم حفظ ملف الدعوى أو التنفيذ بناء علي مذكرة من عضو الإدارة تعتمد من مدير الإدارة القانونية بعد الاستيثاق من تمام اتخاذ الإجراءات الواجبة فيها.

فحص الشكاوي والتظلمات وإجراء التحقيقات :-

• يقوم عضو الإدارة بفحص الشكاوي والتظلمات وإجراء التحقيقات التي تحال إلي الإدارة القانونية من الجهات المختصة.

• لعضو الإدارة أن يطلب معلومات الجهات المختصة في شأن الواقعة محل الشكوى أو التظلم أو التحقيق وعلي هذه الجهة موافاته بما طلبه.

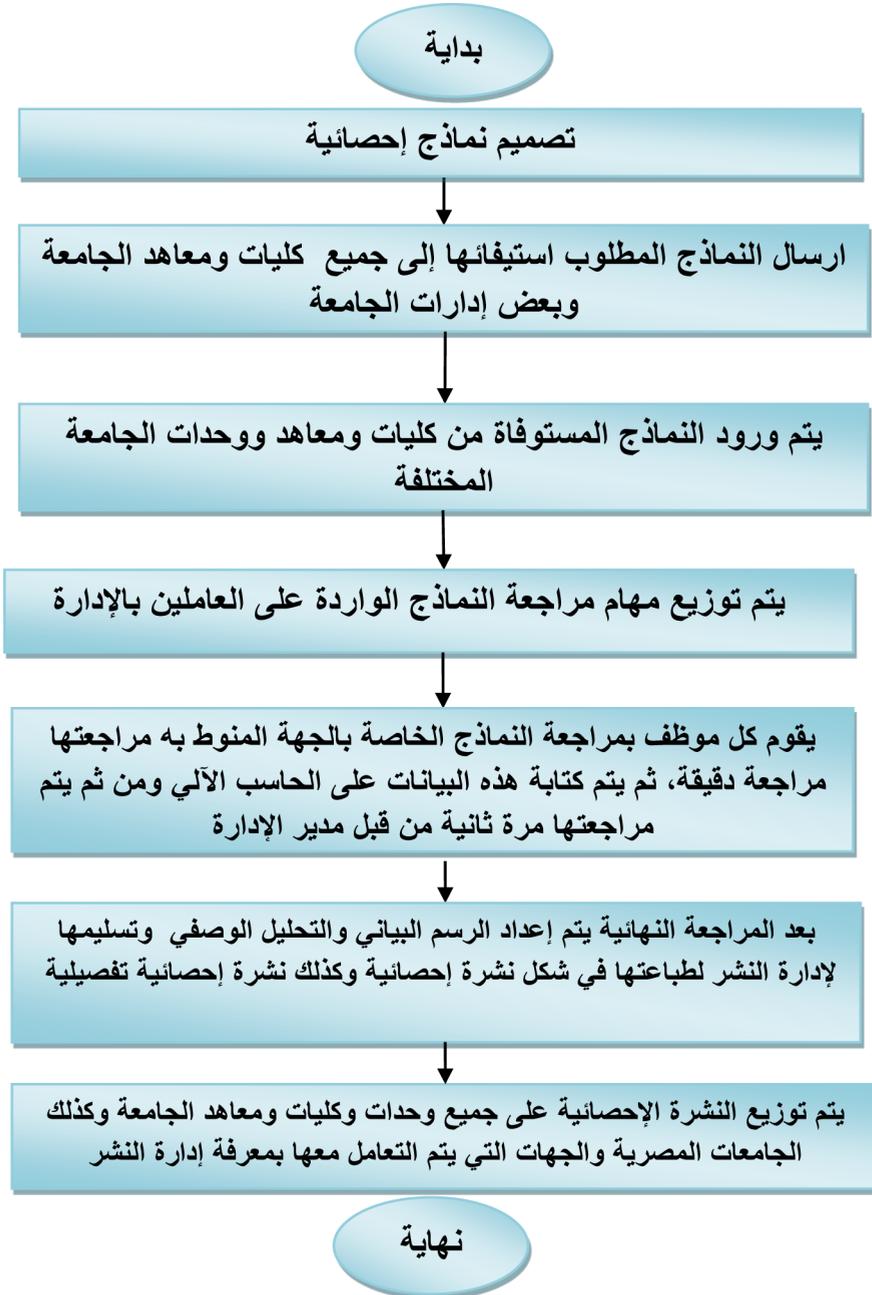
• لعضو الإدارة أن يستدعي من يلزم سماع أقواله من العاملين في الجهة التي يعمل بها أو أية جهة أخرى.

- وإذا كان المطلوب سماع أقواله من مستوى الإدارة العليا تولى العضو ذلك تحت إشراف مدير الإدارة القانونية.
- يجرى التحقيق في مقر الإدارة القانونية ويجوز أن ينتقل العضو المحقق إلي أية جهة أخرى يقتضي التحقيق الانتقال إليها.
- يثبت في محضر التحقيق تاريخ اليوم وساعته ومكانه واسم المحقق وكاتب التحقيق إن وجد ويذيل بعد الانتهاء منه بما يفيد قفله وساعة ذلك مع بيان تاريخ جلسة التحقيق التالية والإجراء الذي سيتخذ فيها.
- يوقع عضو الإدارة وكاتب التحقيق إن وجد في نهاية كل صفحة ويجب أن يشتمل المحضر علي إمضاء أو ختم أو بصمة كل من تسمع أقواله في التحقيق عقب الانتهاء منها وفي كل صفحة وردت فيها أقواله فإذا امتنع يثبت ذلك في المحضر مع بيان ما قد يبين من أسباب.
- يتناول التحقيق كل ما يتكشف من مخالفات ولو لم يتصل بالواقعة الأصلية وعلي عضو الإدارة أن يستكشف بتحقيقه تحديد المسؤولية والمسئولين وأن يتقصى كل ما أمكن الأسباب التي أدت إلي وقوع المخالفات واقتراح الوسائل المجدية لتلافيها مستقبلا.
- يعد عضو الإدارة بعد الانتهاء من فحص الشكاوي أو التظلم أو التحقيق مذكرة تتضمن ملخصا للوقائع وما أسفر عنه الفحص أو التحقيق والرأي الذي انتهى إليه وتعرض هذه المذكرة علي مدير الإدارة القانونية.

#### إعداد مشروعات العقود والاختصاصات الأخرى :-

- تعد الإدارة القانونية مشروعات العقود التي تحل إليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك وتستوفي البيانات الموضوعية اللازمة لإعدادها من الجهات المختصة.
- العقود التي يستلزم القانون تسجيلها أو شهرها تستوفي إجراءاتها بمعرفة الإدارة القانونية.
- تعد الإدارة القانونية مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات والقرارات والأوامر التنظيمية والفردية التي يطلبها رئيس مجلس الإدارة ولإدارة القانونية أن تقترح ما تراه من تعديلات علي هذه اللوائح في ضوء ما يسفر عنه التطبيق.
- يقوم عضو الإدارة بإبداء الرأي فيما يطلب عليه من مسائل قانونية وعليه أن يقيم رأيه كلما اقتضى الأمر علي ما يسانده من المراجع الفقهية أو الفتاوى أو أحكام المحاكم.

إجراءات عمل إدارة المعلومات والإحصاء بالإدارة العامة لمركز المعلومات  
والتوثيق ودعم اتخاذ القرار  
أولاً: إعداد وإصدار النشرة الإحصائية السنوية الخاصة بجامعة قناة السويس  
وكذلك النشرة الإحصائية التفصيلية للجامعة



## ثانياً: استيفاء النماذج الإحصائية المرسله من الجهات المختلفة



## إدارة المعلومات والإحصاء بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار

### سياسات عمل الإدارة

- إعداد وإصدار النشرة الإحصائية والتفصيلية السنوية الخاصة بجامعة قناة السويس .
- جمع وتوثيق البيانات المطلوبة من الجهات المختلفة في ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض لإرسالها إلى تلك الجهات على سبيل المثال :- ( مراكز المعلومات بكل من وزارة التعليم العالي ومحافظة الإسماعيلية والجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء والمجلس الأعلى للجامعات وما يستجد من جهات أخرى ) .

### إجراءات عمل الإدارة

- أولاً :- بالنسبة لإستيفاء نماذج النشرة الإحصائية الخاصة بكليات ومعاهد وإدارات جامعة قناة السويس يتم إستيفاء بيانات على النحو الآتي :-
- أعداد الطلاب (المستجدين ، المقيدين ، الوافدين ، الخريجين).
  - أعداد الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة (المستجدين ، المقيدين ، الخريجين).
  - أعداد اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
  - أعداد اعضاء هيئة التدريس المنتدبين للعمل داخل وخارج الجامعة.
  - أعداد اعضاء هيئة التدريس المعارين والموفدين لمهام علمية.
  - وسائل الإتصال بكليات ومعاهد الجامعة.
  - أعداد العاملين والعاملين ذوي الإحتياجات الخاصة بكليات وإدارات الجامعة.
  - أعداد الطلاب المقيدين والخريجين بالدراسات العليا .
  - البرامج الجديدة (غير التقليدية) بالدراسات العليا .
  - المراكز البحثية والوحدات ذات الطابع الخاص .
  - المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية.
  - الأقسام الإدارية والعلمية بالكليات .
  - أنواع السيارات بإدارة وكليات الجامعة .
  - المدن الجامعية والخدمات التي تقدمها الجامعة في مجال التغذية .

ثانياً :- بالنسبة لجمع وتوثيق البيانات المطلوبة بمعرفة الجهات المختلفة علي نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض لإرسالها إلي تلك الجهات علي سبيل المثال :-

**1. استيفاء نماذج إحصائية مرسلة من مركز المعلومات والتوثيق بوزارة التعليم العالي والتي تتضمن ما يلي :**

- أعداد الطلاب المستجدين، المقيدين، الخريجين، ذوي الإحتياجات الخاصة (المقيدين، الخريجين) وأعضاء هيئة التدريس .
- الخدمات في مجال التغذية بالمدن الجامعية التي تقدمها الجامعة (للطلاب المقيمين).
- الإدارات العامة بالجامعة.
- المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية.

**2. استيفاء نماذج إحصائية خاصة بإدارة الإحصاء بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمحافظة الإسماعيلية والتي تتضمن:**

- أعداد طلاب التعليم الجامعي بالمحافظة.
- بيان المدن الجامعية بالمحافظة.
- بيان المراكز البحثية التابعة لجامعة قناة السويس أو تابعة للكليات التي تتبع جامعة قناة السويس.
- بيان التعليم العالي والذي يتضمن { نوعية التعليم العالي، عدد الكليات، عدد المعاهد ، عدد الطلبة المقيدين ، عدد أعضاء هيئة التدريس}.

**3. منظومة المعلومات المحلية بمحافظة الإسماعيلية، والتي تتضمن:**

- بيانات المنشأة التعليمية {اسم المنشأة ، الموقع ، النوع ، التبعية ، عدد المدرجات } .
- التاريخ ، عدد الطلاب الجدد (الفرقة الأولى).
- عدد الطلاب الباقين للإعادة (الفرقة الأولى).
- عدد الطلاب، عدد الناجحين، عدد الراسبين، عدد أعضاء هيئة التدريس الجامعي.

**4. استيفاء نماذج إحصائية خاصة بالجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء والتي تتضمن:**

- البيانات الخاصة بخريجي الجامعة (دور أول ودور ثان) طبقاً للاستمارة رقم (301) أ.م.أ.س.خ المعدلة والمخصصة لهذا الغرض وكذلك البيانات الخاصة بخريجي التعليم المفتوح.
- البيانات الخاصة بإحصاءات الطلاب المقبولين والمقيدين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك الطلاب المقيدين بالتعليم المفتوح طبقاً للاستمارة رقم (303) أ.م.أ.س.خ. بالإضافة إلى:
- أعداد أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على منح بحثية من جامعات عالمية (ذكور . إناث).
- أسماء كليات الجامعة الحاصلة على اعتمادات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

**5. استيفاء نماذج إحصائية خاصة بالمجلس الأعلى للجامعات والتي تتضمن:**

- أعداد الوظائف المشغولة لغير أعضاء هيئة التدريس للمجموعات النوعية والفئات بإدارة الجامعة والإدارات التابعة لها .

• تحديث بيانات القيادات الجامعية المصرية { أسماء السيد رئيس الجامعة والسادة نواب وعمداء الكليات } والتي تتضمن {الاسم رباعي ، الوظيفة ، تاريخ التعيين في درجة الأستاذية (باليوم/الشهر/السنة)، تاريخ الميلاد (باليوم/الشهر/السنة)، التخصص الدقيق ، تليفونات وفاكسات والبريد الإلكتروني للجامعة }

**6. تحديث بيانات جامعة قناة السويس والتي تتضمن {اسم الجهة ، رقم التليفون ، الفاكس، البريد الإلكتروني ، الموقع الإلكتروني ، الرقم البريدي ، العنوان}{على رابط وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري goo.gl/7n631 وعلى البريد الإلكتروني لإدارة نظم المعلومات والاحصاء بالوزارة sysinfo@ad.gov.eg**

**7. موافاة الجامعات المصرية ببيانات عن جامعة قناة السويس { نشأة الجامعة ، شعار الجامعة ، الوصف التفصيلي للشعار }.**

**8. استيفاء استمارة بحث المؤشرات الإلكترونية الخاصة بالجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء . قطاع الفروع الإقليمية (إقليم القناة) والتي تتضمن:**

• بيانات عن {نوع الجهة الحكومية ، عنوان الجهة ، البريد الإلكتروني ، الرقم البريدي ، رقم التليفون ، الفاكس }.

**9. استيفاء نموذج وزارة التعليم العالي الخاص:**

• بأعداد السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والسادة العاملين بالجهاز الإداري بالجامعة وفقاً للفتنة العمرية الخاصة بوزارة التعليم العالي.

**10. استيفاء استمارات الجهاز المركزي للمحاسبات الخاصة بالآتي :**

• متابعة المنشآت ومتابعة الأقسام العلمية.

**متبعة في إتمام هذه الأعمال الخطوات التالية:**

**1** ) يتم إعداد وتوجيه خطابات إلى الجهات التالية (جميع كليات ومعاهد الجامعة - الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب - الإدارة العامة للعلاقات الثقافية - الإدارة العامة للدراسات العليا - الإدارة العامة للموارد البشرية - المستشفيات الجامعية - الإدارة العامة للمدن الجامعية - إدارة التغذية - الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع - إدارة الحملة الميكانيكية) في بداية كل عام دراسي مرفق به النماذج المطلوب إستيفائها طبقاً للبيانات المطلوبة في كل نموذج.

- يتم إعداد خطابات موجهة إلى الجهات التالية:
- جميع الكليات بالجامعة في بداية كل عام دراسي مرفق به النماذج
- نموذج أعداد الطلاب المستجدين في العام الجامعي بكلية.....
- نموذج أعداد الطلاب المقيدون في العام الجامعي بكلية.....
- نموذج أعداد الطلاب المقيدون في العام الجامعي بكلية..... طبقاً للقسم والفرقة.
- نموذج أعداد الطلاب الخريجين في العام الجامعي بكلية.....
- نموذج أعداد الطلاب الوافدين في العام الجامعي بكلية.....
- نموذج أعداد الطلاب الوافدين في العام الجامعي طبقاً للجنسية بكلية.....
- نموذج أعداد الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في العام الجامعي بكلية.....
- نموذج أعداد الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في العام الجامعي بكلية..... طبقاً لنوع الإعاقة.
- نموذج البرامج الجديدة بكلية..... في العام الجامعي
- نموذج أعداد طلاب الدراسات العليا في العام الجامعي بكلية..... طبقاً للقسم
- نموذج أعداد طلاب الدراسات العليا ذوي الاحتياجات الخاصة في العام الجامعي بكلية..... طبقاً للقسم.
- نموذج البرامج الجديدة بالدراسات العليا بكلية..... في العام الجامعي.
- نموذج أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للعام الجامعي بكلية..... طبقاً للقسم.
- نموذج أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المنتدبين لجهات خارج الكلية للعام الجامعي بكلية..... طبقاً للقسم.
- نموذج أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المنتدبين للعمل بالكلية للعام الجامعي بكلية..... طبقاً للقسم.
- نموذج أعداد أعضاء هيئة التدريس (المعارين- الموفدين) لمهام علمية .
- نموذج أجازات خاصة في العام الجامعي بكلية.....
- نموذج أعداد معاوني أعضاء هيئة التدريس (حسب نوع الإيفاد) في العام الجامعي بكلية.....
- نموذج أعداد الإداريين والعمال والأمن والحراسة وفقاً للنوع والمؤهلات للعام الجامعي بالكلية.
- نموذج أعداد الفنيين وأمناء المعامل والمكتبات وفقاً للنوع والمؤهلات للعام الجامعي بكلية.....
- نموذج الأقسام الإدارية في العام الجامعي بكلية.....
- نموذج الأقسام العلمية في العام الجامعي بكلية.....
- نموذج وسائل الاتصال بكلية..... في العام الجامعي.
- نموذج بيانات وأنواع السيارات في إدارة/كلية..... في العام الجامعي .
- ونماذج أعداد العاملين بإدارة/كلية..... حسب الدرجة والمجموعة النوعية للعام الجامعي.
- ونماذج المراكز البحثية التابعة لإدارة/كلية..... بجامعة قناة السويس للعام الجامعي.
- ونماذج الوحدات ذات الطابع الخاص التابعة لإدارة/كلية..... بجامعة قناة السويس في العام الجامعي. وذلك لإستيفائها طبقاً للبيانات المطلوبة في كل نموذج.

- ونموذج إدارة الحملة الميكانيكية نموذج بيانات وأنواع السيارات في إدارة/ كلية..... في العام الجامعي وذلك لإستيفائه طبقاً للبيانات المطلوبة.
- مركز التعليم المفتوح بالجامعة في بداية كل عام دراسي مرفق به النماذج الآتية:-
- نموذج أعداد الطلاب المستجدين بكليات التعليم المفتوح في العام الجامعي.
- نموذج أعداد الطلاب المقيدون بكليات التعليم المفتوح في العام الجامعي.
- نموذج أعداد الطلاب الخريجين بكليات التعليم المفتوح للعام الجامعي وذلك لإستيفائه طبقاً للبيانات المطلوبة.
- الإدارة العامة للموارد البشرية نموذج أعداد العاملين بإدارة/ كلية..... حسب الدرجة والمجموعة النوعية للعام الجامعي. وذلك لإستيفائه طبقاً للبيانات المطلوبة.
- المستشفيات الجامعية في بداية كل عام دراسي النماذج المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية في العام الجامعي- نموذج الأجهزة الطبية بالمستشفيات الجامعية في العام الجامعي.
- نموذج وسائل الاتصال بالمستشفيات الجامعية في العام الجامعي.
- ونموذج بيانات المستشفيات الجامعية في العام الجامعي.
- ونموذج بأعداد العاملين بالمستشفى الجامعي حسب الدرجة والمجموعة النوعية للعام الجامعي وذلك لإستيفائه طبقاً للبيانات المطلوبة.
- الإدارة العامة للمدن الجامعية وإدارة التغذية نموذج المدن الجامعية بجامعة قناة السويس للعام الجامعي وذلك لإستيفائه طبقاً للبيانات المطلوبة.
- الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع به نموذجين - نموذج المراكز البحثية التابعة لإدارة/ كلية..... بجامعة قناة السويس للعام الجامعي، ونموذج الوحدات ذات الطابع الخاص التابعة لإدارة/ كلية..... بجامعة قناة السويس في العام الجامعي ، وذلك لإستيفائه طبقاً للبيانات المطلوبة.
- بعد ورود النماذج المستوفاه إلى إدارة المعلومات والإحصاء يقوم كل موظف بمراجعة النماذج المرفقة من كل جهة سواء كليات أو إدارات مراجعة دقيقة، ثم كتابة هذه البيانات فى الأماكن المخصصة لها على جهاز الحاسب الآلي طبقاً للنماذج وطباعتها ومراجعتها مرة ثانية من قبل مدير الإدارة.
- بعد المراجعة النهائية يتم إجراء التعديلات الأخيرة ( إن وجدت ) ثم طباعتها مرة أخرى وقيام الموظف المختص ومدير الإدارة والمدير العام بإعتماد هذه البيانات بالتوقيع عليها.
- بالنسبة للنشرة الإحصائية فإنه بعد المراجعة النهائية لكافة النماذج الإحصائية الخاصة بالنشرة الإحصائية التفصيلية السنوية يتم إعداد الرسم البياني والتحليل الوصفي لها وتسليمها لإدارة النشر لطباعتها وإصدارها في شكل نشرة إحصائية وكذلك نشرة إحصائية تفصيلية عن طريق مركز الطباعة والنشر الخاص بالجامعة .

• أما فيما يخص باقي الاعمال المتعلقة باستيفاء البيانات المطلوبة من الجهات المختلفة على سبيل المثال ( وزارة التعليم العالي - الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء - المجلس الأعلى للجامعات - وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري - الجامعات المصرية ) فإنه يتم إرسال هذه البيانات إلى الجهات المعنية عن طريق إرسال خطاب موجه من الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إليها، وإرساله عن طريق قسم الشؤون الإدارية بالإدارة العامة والتي تقوم بدورها بإعطاء الخطاب رقم صادر وتاريخ ومن ثم تقوم بتصوير هذا الخطاب والبيانات المرفقة وإرساله عن طريق الأرشيف بالجامعة ويمكن إرسال البيانات المطلوبة من الجهات المختلفة عن طريق الإيميل أو الفاكس أو الواتس وذلك طبقاً لطلب الجهة الطالبة للبيانات .



## النماذج المستخدمة في إدارة المعلومات والإحصاء بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار

الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار  
إدارة المعلومات والإحصاء

أعداد الطلاب المستجدين في العام الجامعي 20 / 20 م بكلية.....

توزيع الطلاب المستجدين								نظام الدراسة
الإجمالي		مؤهلات أخرى		ثانوي فني		ثانوي عام		
طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	
								انتظام
								انتساب
								تعليم مفتوح (إن وجد)

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد الطلاب المقيدين في العام الجامعي 20 / 20 م بكلية.....

نظام الدراسة	النوع	الفرقة الأولى	الفرقة الثانية	الفرقة الثالثة	الفرقة الرابعة	الفرقة الخامسة	الفرقة السادسة	الإجمالي
انتظام	طالب							
	طالبة							
	جملة							
انتساب	طالب							
	طالبة							
	جملة							
تعليم مفتوح (إن وجد)	طالب							
	طالبة							
	جملة							

ملحوظة: عدد الطلاب المقيدين بالفرقة الأولى = عدد المستجدين + الباقيين للإعادة.

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والإحصاء

أعداد الطلاب المقيدين في العام الجامعي 20 / 20 م  
بكلية..... طبقاً للقسم والفرقة

م	القسم	النوع	الفرقة الأولى	الفرقة الثانية	الفرقة الثالثة	الفرقة الرابعة	الفرقة الخامسة	الفرقة السادسة	الإجمالي
		طالب							
		طالبة							
		جملة							
		طالب							
		طالبة							
		جملة							
		طالب							
		طالبة							
		جملة							

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد الطلاب الخريجين للعام الجامعي 20 / 20 م بكلية.....

الإجمالي	دور ثالث		دور ثاني		دور أول		نظام الدراسة
	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	
							انتظام
							انتساب
							تعليم مفتوح (إن وجد)

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد الطلاب الوافدين في العام الجامعي 20 / 20 م بكلية.....

الخريجون /	المقيدون /												المستجدون /		نظام الدراسة	
	الفرقة السادسة		الفرقة الخامسة		الفرقة الرابعة		الفرقة الثالثة		الفرقة الثانية		الفرقة الأولى		طالبة	طالب		
طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	انتظام
																انتساب
																تعليم مفتوح (إن وجد)

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد الطلاب الوافدين في العام الجامعي 20 / 20 م طبقاً للجنسية  
بكلية.....

الطالبات		الطلبة		نظام الدراسة
الجنسية	العدد	الجنسية	العدد	
				انتظام
				انتساب
				تعليم مفتوح (إن وجد)

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة في العام الجامعي 20 / 20 م  
بكلية.....

الخريجون /		المقيدون /		المستجدون /		نظام الدراسة
طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	
						انتظام
						انتساب
						تعليم مفتوح (إن وجد)

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة في العام الجامعي 20 / 20 م  
بكلية..... طبقاً لنوع الإعاقة

الطلبات		الطلبة		نظام الدراسة
نوع الإعاقة	العدد	نوع الإعاقة	العدد	
				انتظام
				انتساب
				تعليم مفتوح (إن وجد)

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والإحصاء

البرامج الجديدة بكلية..... في العام الجامعي /20 20 م

المصاريف الدراسية	عدد الطلاب الوافدين		عدد الطلاب المصريين		لغة الدراسة للبرنامج	رقم وتاريخ الموافقة على إنشائه	اسم البرنامج	م
	طالبات	طلبة	طالبة	طالب				

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد طلاب الدراسات العليا في العام الجامعي 20 / 20 م  
بكلية..... طبقاً للقسم

الخريجون /						المقيدون /					النوع	القسم	م	
الجملة	دكتوراه	تمهدي دكتوراه	ماجستير	تمهدي ماجستير	دبلوم	الجملة	دكتوراه	تمهدي دكتوراه	ماجستير	تمهدي ماجستير				دبلوم
												طالب		
												طالبة		
												جملة		
												طالب		
												طالبة		
												جملة		
												طالب		
												طالبة		
												جملة		

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد طلاب الدراسات العليا من ذوي الاحتياجات الخاصة  
في العام الجامعي 20 / 20 م بكلية..... طبقاً للقسم

الخريجون /						المقيدون /						النوع	القسم
الجملة	دكتوراه	تمهدي دكتوراه	ماجستير	تمهدي ماجستير	دبلوم	الجملة	دكتوراه	تمهدي دكتوراه	ماجستير	تمهدي ماجستير	دبلوم		
												طالب	
												طالبة	
												جملة	
												طالب	
												طالبة	
												جملة	
												طالب	
												طالبة	
												جملة	

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

البرامج الجديدة بالدراسات العليا بكلية.....  
في العام الجامعي 20 / 20م

المصاريف الدراسية	عدد الطلاب الوافدين		عدد الطلاب المصريين		لغة الدراسة للبرنامج	رقم وتاريخ الموافقة على إنشائه	اسم البرنامج	م
	طالبات	طلبة	طالبات	طلبة				

التوقيع





## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المنتدبين لجهات خارج الكلية  
للعام الجامعي 20 / 20 م  
بكلية..... طبقاً للقسم

الإجمالي	معاونو أعضاء هيئة التدريس المنتدبين				أعضاء هيئة التدريس المنتدبين								القسم	
	معيد		مدرس مساعد		مدرس		أستاذ مساعد		أستاذ متفرغ		أستاذ			
	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور		

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المنتدبين للعمل بالكلية  
للعام الجامعي 20 / 20 م  
بكلية..... طبقاً للقسم

الإجمالي	أعضاء هيئة التدريس المنتدبين											القسم	
	معاونو أعضاء هيئة التدريس المنتدبين												
	معيد		مدرس مساعد		مدرس		أستاذ مساعد		أستاذ متفرغ		أستاذ		
	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد أعضاء هيئة التدريس .....(المعارين - الموفدين)  
لمهام علمية- أجازات خاصة في العام الجامعي 20 / 20 م

الإجمالي	مدرس		أستاذ مساعد		أستاذ		الدرجة العلمية نوع الأجازة
	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	
							إعارة
							مهمة علمية
							أجازة خاصة
							الإجمالي

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد معاوني أعضاء هيئة التدريس .....  
(حسب نوع الإيفاد)  
في العام الجامعي 20 / 20 م

الإجمالي	معيد		مدرس مساعد		الدرجة العلمية نوع الأجازة
	إناث	ذكور	إناث	ذكور	
					بعثات خارجية
					بعثات داخلية
					أجازة دراسية
					أجازة خاصة
					منح
					بعثات إشراف مشترك
					الإجمالي

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد الإداريين والعمال والأمن والحراسة وفقاً للنوع والمؤهلات  
للعام الجامعي 20 / 20 م  
بكلية.....

الجملة العامة	أمن وحراسة	خدمات معاونة				الإداريون				النوع	الكلية
		جملة	أخرى	نظافة	سانقون	جملة	متوسط	فوق المتوسط	مؤهل عالي		
										ذكور	
										إناث	
										جملة	

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد الفنيين وأمناء المعامل والمكتبات وفقاً للنوع والمؤهلات  
للعام الجامعي 20 / 20م  
بكلية.....

الجملة العامة	أمناء المكتبات				أمناء المعامل				الفنيين				النوع	الكلية
	الجملة	متوسط	فوق المتوسط	مؤهل عالي	الجملة	متوسط	فوق المتوسط	مؤهل عالي	الجملة	متوسط	فوق المتوسط	مؤهل عالي		
													ذكور	
													إناث	
													جملة	

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

الأقسام الإدارية في العام الجامعي 20 / 20 م بكلية.....

م	القسم	ملاحظات

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

الأقسام العلمية في العام الجامعي 20 / 20 م بكلية.....

م	القسم	ملاحظات

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

وسائل الاتصال بكلية..... في العام الجامعي /20 /20م

الفاكس	التليفون	البريد الالكتروني للكلية	الكلية

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

بيانات وأنواع السيارات في إدارة/ كلية..... في  
العام الجامعي 20 / 20م

م	ماركة السيارة	الموديل	رقم السيارة	رقم موتور	رقم الشاسيه	درجة الكفاءة	الاستخدام (نقل فردي - نقل جماعي - نقل)	نوعية السيارة ( اتوبيس - ميني باص - ميكروباص - سيدان - نقل الخ )

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد الطلاب المستجدين بكليات التعليم المفتوح في  
العام الجامعي 20 / 20م

الجملة	توزيع الطلاب المستجدون				توزيع الطلاب المستجدون								الكلية	
	وافدون		مصريون		الجملة		مؤهلات أخرى		ثانوي فني		ثانوي عام			
	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب		

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد الطلاب المقيدين بكليات التعليم المفتوح  
في العام الجامعي 20 / 20م

الجملة العامة	توزيع جملة الطلاب المقيدين		الجملة العامة	الفرقة الرابعة	الفرقة الثالثة	الفرقة الثانية	الفرقة الأولى	النوع	الكلية
	وافد	ع.م.ج							
								طالب	
								طالبة	
								جملة	
								طالب	
								طالبة	
								جملة	
								طالب	
								طالبة	
								جملة	

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد الطلاب الخريجين بكليات التعليم المفتوح للعام الجامعي 20 / 20م

الإجمالي	دور ثاني				دور أول				الكلية
	وافد		مصري		وافد		مصري		
	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

أعداد العاملين بإدارة/ كلية..... حسب الدرجة الوظيفية والمجموعة النوعية  
للعام الجامعي 20 / 20م

الدرجة الوظيفية	مدير عام		كبير		الأولى		الثانية		الثالثة		الرابعة		الخامسة		السادسة		الإجمالي	
	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث
التخصصية																		
الفنية																		
المكتبية																		
الحرفية																		
الخدمات المعاونة																		
الإجمالي																		

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية في العام الجامعي 20 / 20م

الموازنة	نوع الترخيص	عدد القيمين	عدد هيئة التدريس	عدد الأطباء		عدد المترددين على العيادات الخارجية	عدد العيادات الخارجية	عدد المرضى بالرعاية المركزة	عدد الأسرة بالرعاية المركزة	عدد وحدات الرعاية المركزة	عدد المرضى الذين أجريت لهم عمليات	عدد غرف العمليات	إجمالي حالات الدخول بالأقسام الداخلية	عدد الأسرة بالاقسام الداخلية	عدد أعضاء هيئة التدريس بالمستشفى / بالمركز	اسم المستشفى الجامعي/ المراكز الطبية التابعة للجامعة	
				عدد	نوع												

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

الأجهزة الطبية بالمستشفيات الجامعية في العام الجامعي 20 / 20م

م	المستشفى	المعمل/ القسم	نوع الجهاز	العدد	درجة الكفاءة	طبيعة الاستخدام

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

وسائل الاتصال بالمستشفيات الجامعية في العام الجامعي 20 / 20م

البيان	الاسم	البريد الالكتروني	التليفون	الفاكس
أ.د / عميد كلية الطب بالجامعة				
مدير عام المستشفيات الجامعية				
رئيس قسم الطوارئ				
رئيس قسم العيادات				
رئيس قسم مبنى الجراحات التخصصية				

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

بيانات المستشفيات الجامعية في العام الجامعي 20 / 20م

م	البيان	العدد	م	البيان	العدد
١	السادة الأطباء المقيمين بجميع الأقسام		٨	المترددون علي عيادات الطوارئ	
٢	السادة الأطباء غير المقيمين بجميع الأقسام		٩	الحالات التي تم علاجها	
٣	السادة الممرضين بجميع الأقسام		١٠	الحالات التي مازالت قيد العلاج	
٤	غرف العمليات بالمستشفى		١١	بنوك الدم	
٥	غرف الرعاية المركزة بالمستشفى		١٢	سيارات الإسعاف	
٦	الغرف بالمستشفى		١٣	الأسرة	
٧	العنابر بالمستشفى				

التوقيع



الإجمالي		السادسة		الخامسة		الرابعة		الثالثة		الثانية		الأولى		كبير		مدير عام		الكادر الخاص		الدرجة الوظيفية
إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	المجموعة النوعية
																				الأطباء والصيدالة والنواب
																				التخصصية
																				التمريض
																				الفنية
																				المكتبية
																				الحرفية
																				الخدمات
																				المعاونة
																				الإجمالي



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

المدن الجامعية بجامعة قناة السويس للعام الجامعي 20 / 20م

م	اسم المدينة الجامعية	الموقع	عدد المباني	عدد الغرف	عدد الأسرة	إجمالي عدد الوجبات سنوياً	عدد الملحقين بالمدينة		
							إجمالي	طالب	طالبة

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

المراكز البحثية التابعة لإدارة/ كلية..... بجامعة قناة السويس  
للعام الجامعي 20 / 20م

م	اسم المركز	الكلية أو الإدارة التابع لها المركز	مكان المركز	وصف طبيعة عمل المركز

التوقيع



## الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار إدارة المعلومات والاحصاء

الوحدات ذات الطابع الخاص التابعة لإدارة/ كلية..... بجامعة قناة السويس  
في العام الجامعي 20 / 20 م

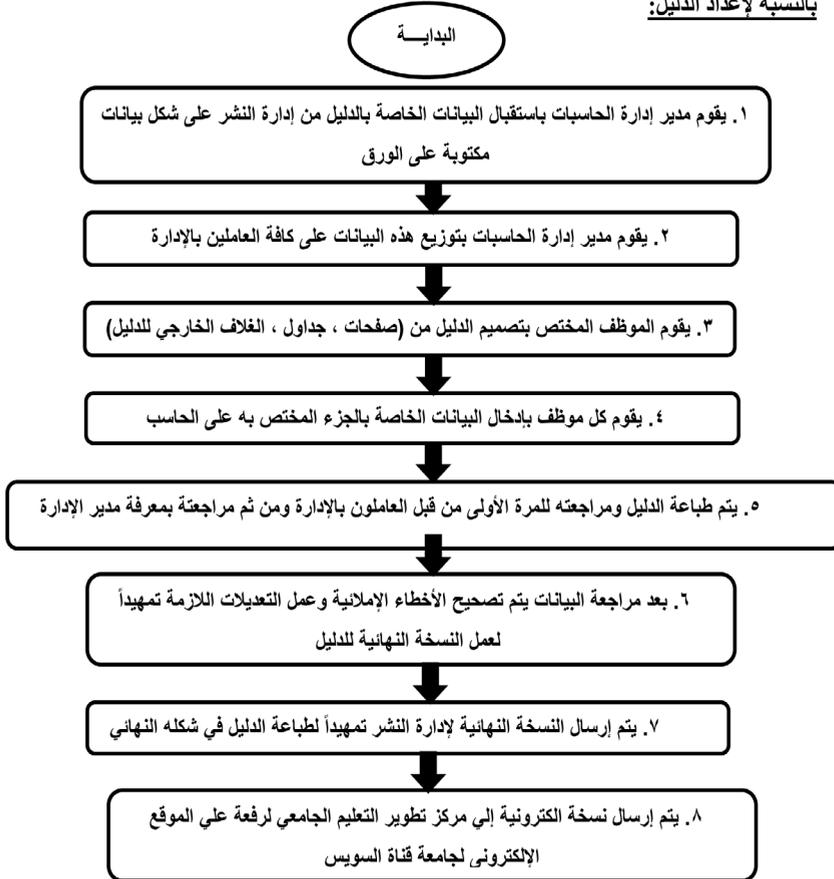
م	اسم الوحدة	مدير الوحدة	التليفون	تاريخ موافقة الجامعة على الإنشاء	نشاط الوحدة

التوقيع

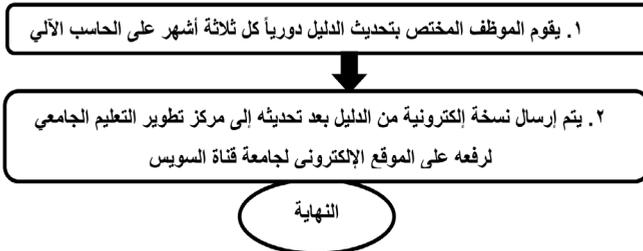


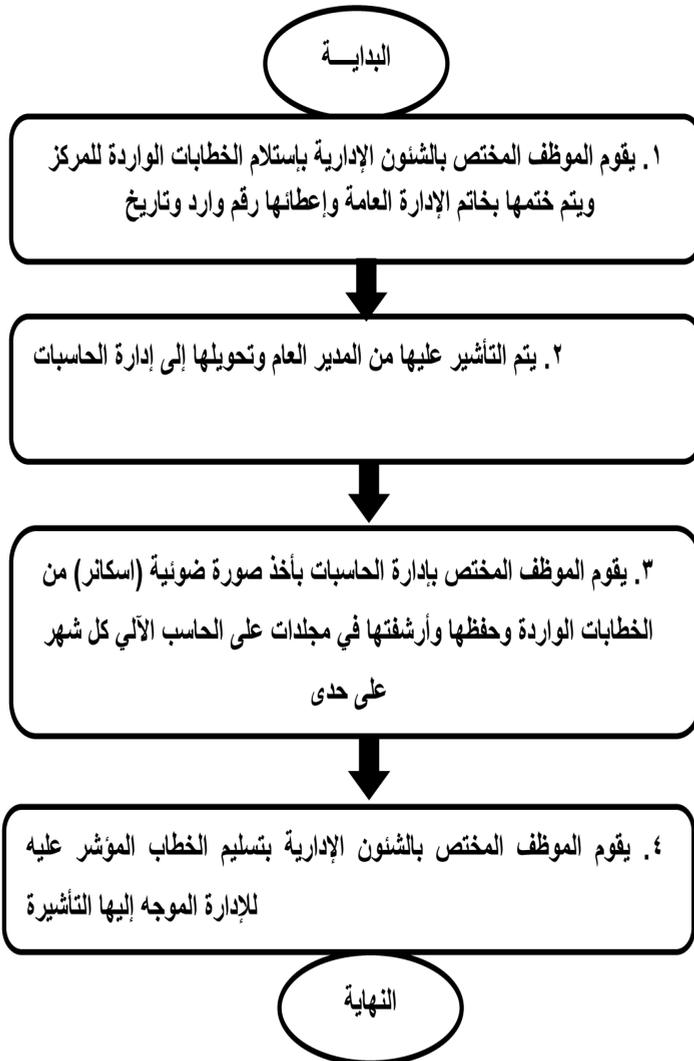
إجراءات عمل إدارة الحاسبات بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق  
ودعم إتخاذ القرار  
أولاً : إعداد وتحديث دليل تليفونات جامعة قناة السويس :

أ. بالنسبة لإعداد الدليل:



ب. تحديث الدليل على موقع الجامعة :

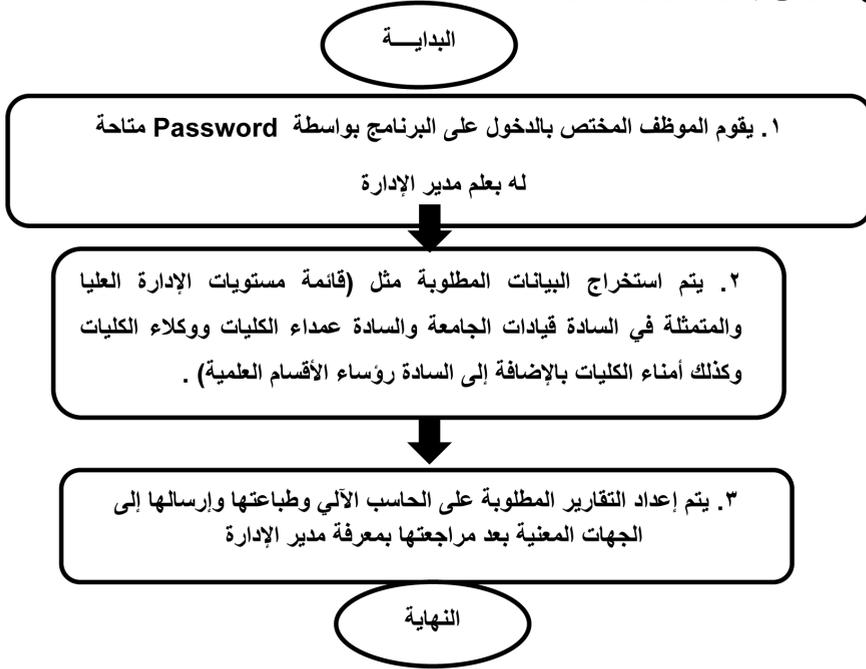


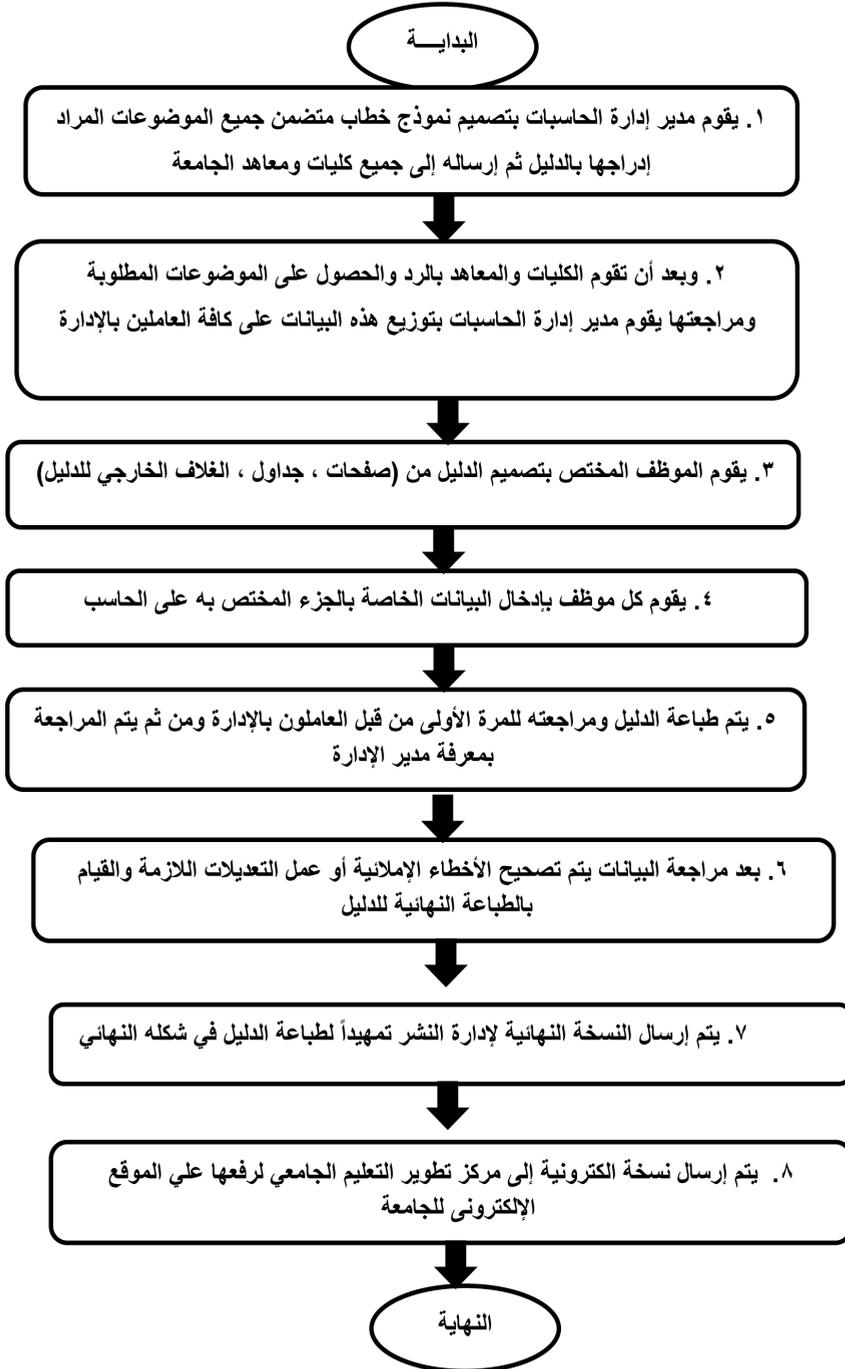
ثانياً : عمل أرشفة إلكترونية للصادر والوارد:-

❖ ويتبع نفس الخطوات السابقة مع الخطابات الصادرة من الإدارة العامة فيما عدا الخطوة الأخيرة فإنه يقوم الموظف المسئول بإرسالها للجهة الصادر إليها الخطاب.

ثالثاً : التعامل مع البرامج الإلكترونية المتاحة:

## ❖ برنامج الفاروق لإدارة الموارد البشرية



رابعاً : إعداد دليل عن كليات ومعاهد جامعة قناة السويس:-

## إدارة الحاسبات بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار

### سياسات عمل الإدارة

ميكنة وأرشفة وحفظ جميع الإصدارات التي تصدرها الإدارات الفرعية بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار على الحاسب الآلي .

### إجراءات عمل الإدارة

#### أولاً : فيما يخص تحديث دليل التليفونات بجامعة قناة السويس :-

- يقوم مدير إدارة الحاسبات باستقبال البيانات الخاصة بالدليل من إدارة النشر على شكل بيانات مكتوبة على الورق.
- يقوم مدير إدارة الحاسبات بتوزيع هذه البيانات على كافة العاملين بالإدارة .
- يقوم مدير الإدارة بتصميم الدليل من (صفحات ، جداول ، الغلاف الخارجي للدليل) .
- يقوم كل موظف بإدخال البيانات الخاصة بالجزء المختص به على الكمبيوتر .
- يتم طباعة الدليل ومراجعته للمرة الأولى من قبل العاملون بالإدارة .
- بعد مراجعة البيانات يتم تصحيح الأخطاء الإملائية أو عمل التعديلات اللازمة والقيام بالطباعة النهائية للدليل .
- يتم إرسال الطباعة النهائية لإدارة النشر تمهيداً لطباعة الدليل في شكله النهائي .

#### ثانياً : فيما يخص الأرشفة الإلكترونية :-

- يقوم العاملون بالإدارة بإدخال جميع الخطابات الصادرة والواردة من وإلى الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار وارشفتها وترتيبها إلكترونياً من خلال برنامج الأرشفة الإلكترونية المثبت على أجهزة الحاسب الآلي .

#### ثالثاً : التعامل مع البرامج الإلكترونية المتاحة :-

- والمتمثلة في برنامج الفاروق لإدارة الموارد البشرية وكذلك برنامج العمالة والأجور الخاص بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لإعداد التقارير المطلوبة مثل (قائمة مستويات الإدارة العليا والمتمثلة في السادة قيادات الجامعة والسادة عمداء الكليات وكلاء الكليات وكذلك أمناء الكليات بالإضافة إلى السادة رؤساء الأقسام العلمية) .

فيما يخص برنامج الفاروق :-

- يقوم مدير إدارة الحاسبات بالدخول على برنامج الفاروق لإدارة الموارد البشرية لاستخراج جميع البيانات المطلوبة الخاصة بالسادة العاملين بالجامعة وكذلك السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس.

**رابعاً : إعداد دليل عن كليات ومعاهد جامعة قناة السويس**

- والذي يتضمن (نبذة عن كل كلية وتاريخ نشأتها ، الأقسام العلمية والشعب بالكلية ، الأنشطة الطلابية التي تقدمها رعاية الشباب بالكلية ، رؤية ورسالة وأهداف الكلية ، مراكز ووحدات الكلية ، البرامج الجديدة الخاصة والأكاديمية والدراسات العليا التي تقدمها الكلية ، نظام الدراسة بالكلية ومجالات العمل بعد التخرج ، الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية (بكالوريوس ، ليسانس ، دكتوراه ، ماجستير ، دبلوم ) وتم البدء في إعداده اعتباراً من العام الدراسي الحالي وذلك يتم طبقاً لخطوات العمل الآتية :-
- يقوم مدير إدارة الحاسبات بتصميم نموذج خطاب متضمن جميع الموضوعات المراد إدراجها بالدليل ثم إرساله إلى جميع كليات ومعاهد الجامعة.
- وبعد أن تقوم الكليات والمعاهد بالرد والحصول على الموضوعات المطلوبة ومراجعتها يقوم مدير إدارة الحاسبات بتوزيع هذه البيانات على كافة العاملين بالإدارة .
- يقوم الموظف المختص بتصميم الدليل من (صفحات ، جداول ، الغلاف الخارجي للدليل) .
- يقوم كل موظف بإدخال البيانات الخاصة بالجزء المختص به على الحاسب .
- يتم طباعة الدليل ومراجعته للمرة الأولى من قبل العاملين بالإدارة .
- بعد مراجعة البيانات يتم تصحيح الأخطاء الإملائية أو عمل التعديلات اللازمة والقيام بالطباعة النهائية للدليل .
- يتم إرسال النسخة النهائية لإدارة النشر تمهيداً لطباعة الدليل في شكله النهائي .

**خامساً : عمل نسخة احتياطية لجميع إصدارات المركز المتمثلة في النشرة الإحصائية السنوية التي تصدرها إدارة المعلومات والإحصاء وكذلك دليل المكتبات الذي تصدره إدارة التوثيق والمكتبات بالإضافة إلى دليل الممنوحين درجات علمية (ماجستير ودكتوراه) ، ..... وغيرها.**

## النماذج المستخدمة في إدارة دعم اتخاذ القرار بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار



السيد الفاضل /

تحية طيبة وبعد ،،،

نتشرف بالاحاطة بأنه نظراً لقيام الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بتجهيز البيانات الخاصة بشأن البحث عن موضوع محل الاهتمام والدراسة من قبل متخذي القرار والذي يتحدد فى .....  
لذا نأمل من سيادتكم التكرم باتخاذ اللازم نحو سرعة موافاتنا بالآتي :-

- 1.
- 2.
- 3.

آملين أن تصلنا البيانات المطلوبة في أسرع وقت مكن حتى يتسنى لنا تحديد الاسباب الرئيسية للمشكلة والتوصل إلى مجموعة من النتائج والتوصيات التى تفيد صانعي القرار وواضعي السياسات فى اتخاذ القرارات السليمة .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،،،

مدير إدارة دعم اتخاذ القرار

المدير العام

أ

أ



جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة لمركز المعلومات  
والتوثيق ودعم اتخاذ القرار  
إدارة دعم اتخاذ القرار

### استبيان

1. الإدارة :
2. القطاع التابعة له :
3. ماهي طبيعة عمل الإدارة ؟  
.....
4. ماهو عدد الأفراد الذين يعملون بها ؟
5. هل الإدارة تستعين بالحاسب الآلي في معاملاتها ؟ نعم لا
- في حالة الاجابة بلا ننتقل الى البند (8)
6. هل عدد الاجهزة كافي ؟ نعم لا
7. هل الإدارة متصلة بشبكة المعلومات ؟
8. هل المنظومة لديكم تعمل بكفاءة ؟  
..... نعم  
..... لا
9. هل ترى ان هناك ضرورة لانشاء منظومة جديدة ؟ نعم لا
- في حال الاجابة بنعم -
10. ما نوع المعوقات التي تعوق العمل بالإدارة ؟ وماهي اقتراحات التطوير ؟  
.....
11. هل هناك تعاون وتنسيق بين ادارتكم وادارات وكليات الجامعة ؟  
-في حالة وجود تعاون ماهي اوجه التعاون ؟  
.....
12. هل هناك اصدارات تصف العمل بالإدارة؟.....
13. هل لديكم لوائح وقوانين داخلية تنظم العمل بالإدارة ؟  
.....

## إجراءات عمل إدارة النشر بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم إتخاذ القرار

### إجراءات إصدار دليل تليفونات الجامعة



## إجراءات طباعة النشرة الإحصائية السنوية

١- يتم إستلام نسخة سوفت من قبل إدارة المعلومات والإحصاء بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار.



٢- تسليم النسخة إلى المطبعة لعمل بروفة للمراجعة قبل الطباعة النهائية.



٣- يتم مراجعة البروفة من حيث الترتيب والتسلسل والفهرسة والتنسيق قبل الطباعة النهائية.



٤- يتم تسليم النسخة النهائية إلى المطبعة لطباعة العدد المطلوب.



٥- يتم توزيع النشرة على جميع كليات ومعاهد وإدارات الجامعة وكذلك الجهات الخارجية.



٦- يتم عمل التسوية المالية بالإدارة العامة للمخازن والمشتريات والإدارة العامة للشئون المالية.

## إجراءات طباعة النشرة الشهرية الرسمية

١- إستلام نسخة سوفت أو ورقى من الإدارة العامة للموارد البشرية ومراجعتها قبل الطباعة.



٢- يتم إرسالها إلى المطبعة ومتابعة أعمال الطباعة.



٣- إستلامها من المطبعة بعد الطباعة ويتم مراجعتها ومن ثم تسليمها للإدارة العامة للموارد البشرية لتوزيعها بمعرفتها



٤- يتم عمل التسوية المالية بالإدارة العامة للمخازن والمشتريات والإدارة العامة للشئون المالية.

## إدارة النشر بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار

### سياسات عمل الإدارة

- إصدار دليل تليفونات الجامعة .
- متابعة أعمال الطباعة لجميع إصدارات المركز .

### إجراءات عمل الإدارة

تمر العمليات التي تقوم بها إدارة النشر بالخطوات الآتية :-  
إصدار دليل تليفونات الجامعة:

- تقوم الإدارة بتجميع البيانات من الكليات ومن جميع ادارات الجامعة والمكاتب الرئيسية ووزارة البحث العلمي ووزارة التعليم العالي ومكتب المحافظ ومن الجامعات المصرية من خلال خطابات للجهات المعنية .

- يتم إرسالها لإدارة الحاسبات لتتولى كتابة بيانات الدليل على الحاسب تمهيداً للطباعة .
- إرسال دليل التليفون للمطبعة لطباعته ثم عمل بروفة ومراجعتها قبل الطباعة النهائية .
- يتم مراجعة الدليل المطبوع قبل البدء في توزيعه .
- القيام بتوزيع الدليل المطبوع علي جميع كليات وإدارات ووحدات الجامعة وجهات أخرى من خلال خطابات للجهات المعنية وتسويتها بالمخازن طبقاً لكشف التوزيع .

### النشرة الرسمية للجامعة :

- يتم إستلام نسخة ورقية أو الكترونية من النشرة الشهرية الرسمية من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية وترتيبها قبل إرسالها للمطبعة .
- تقوم إدارة النشر بإرسالها إلى المطبعة ومتابعة أعمال الطباعة .
- بعد طباعة العدد المطلوب يتم استلامها من المطبعة ومراجعة الطباعة وإرسالها إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتوزيعها على الجهات المختلفة بمعرفتها .
- تقوم إدارة النشر بعمل التسوية المالية بالمخازن والإدارة العامة للشئون المالية.

### النشرة الإحصائية :

- يتم إستلام نسخة من النشرة الإحصائية من قبل إدارة المعلومات والإحصاء على CD .
- تقوم إدارة النشر بإرسالها إلى المطبعة ومتابعة أعمال الطباعة وعمل بروفة ومراجعتها مع إدارة الإحصاء طبقاً للمحتوى الأصلي للنشرة .
- بعد طباعة العدد المطلوب تقوم إدارة النشر بتوزيعها على الجهات المختلفة وتسويتها بالمخازن طبقاً لكشف التوزيع.



## خطاب للجهات المعنية



جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة لمركز المعلومات  
والتوثيق ودعم اتخاذ القرار

..... / السيد الأستاذ

تحية طيبة وبعد ....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،،

مدير إدارة النشر

المدير العام

## إجراءات عمل إدارة التوثيق والمكتبات بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم إتخاذ القرار

### أولاً:- التصنيف والفهرسة :

1. يتم إستلام الكتب المشتره والمهداه والكتيبات والنشرات التبادلية بين مركز المعلومات ومراكز معلومات الجامعات المصرية والعربية
2. تصنيف الكتب والنشرات وتسجيلها بسجل إضافة الكتب والنشرات ومطبوعات المركز بمكتبة المركز

### ثانياً :- إعداد ( دليل مكتبات الكليات ) :-

1. يقوم مسئول الإدارة بإرسال خطابات إلى كليات الجامعة مرفق معها نماذج معدة من قبل الإدارة لعمل " دليل مكتبات الكليات " وذلك لتجميع البيانات الخاصة بمقتنيات تلك المكتبات
2. إستلام البيانات وكتابتها ومراجعتها وعمل الدليل السنوي بها
3. إرسال البيانات إلى إدارة النشر
4. بعد الإصدار يتم إستلام عدد (5) نسخ من إدارة النشر للإحتفاظ بها وتسجيلها بسجل إضافة الكتب

### ثالثاً :- إعداد دليل الممنوحين رسائل علمية ( ماجستير / دكتوراه )

1. يقوم مسئول الإدارة بإرسال خطابات إلى كليات الجامعة ومرفق معها نماذج معدة من قبل الإدارة لعمل ( دليل الممنوحين رسائل علمية - ماجستير / دكتوراه ) وذلك لتجميع البيانات الخاصة بالدليل
2. إستلام البيانات وكتابتها ومراجعتها وعمل الدليل السنوي بها
3. إرسال البيانات إلى إدارة النشر
4. بعد الإصدار يتم إستلام عدد (5) نسخ من إدارة النشر للإحتفاظ بها وتسجيلها بسجل إضافة الكتب

## إدارة التوثيق والمكتبات بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار

### سياسات عمل الإدارة

- تصنيف وفهرسة وتسجيل الكتب والكتيبات والنشرات التي يصدرها المركز.
- تصنيف وفهرسة وتسجيل الكتب والكتيبات والنشرات الواردة من الجامعات المصرية والعربية.
- اعداد وكتابة دليل مكتبات الكليات .
- إعداد دليل الممنوحين رسائل علمية (ماجستير/ دكتوراه).

### إجراءات عمل الإدارة

تمر العمليات التي تقوم بها إدارة التوثيق والمكتبات بالخطوات الآتية :-

#### 1. التصنيف والفهرسة :-

- يتم استلام الكتب والكتيبات والنشرات التبادلية بين مركز المعلومات ومراكز معلومات الجامعات المصرية وتصنيفها وتسجيلها بسجل إضافة الكتب والنشرات ومطبوعات المركز بمكتبة المركز .

#### 2. إعداد ( دليل مكتبات الكليات):-

- يقوم مسئول الإدارة بإرسال خطابات إلى كليات الجامعة مرفق معها نماذج معدة من قبل الإدارة لعمل " دليل مكتبات الكليات" وذلك لتجميع البيانات الخاصة بمقتنيات تلك المكتبات ، ثم استلامها وكتابتها ومراجعتها وعمل دليل بها سنوياً وفقاً لدليل مكتبات الكليات .

#### 3. إعداد ( دليل الممنوحين رسائل علمية ماجستير/ دكتوراه ):-

- يقوم مسئول الإدارة بإرسال خطابات إلى كليات الجامعة مرفق معها نماذج معدة من قبل الإدارة لعمل " دليل الممنوحين رسائل علمية ماجستير/دكتوراه " وذلك لتجميع البيانات الخاصة بالممنوحين درجات علمية ماجستير/ دكتوراه ، ثم استلامها وكتابتها ومراجعتها وعمل دليل بها سنوياً .

- بعد الإصدار يتم استلام عدد (5) نسخ من الدلائل و الكتيبات والنشرات التي يصدرها المركز ، وتصنيفها وتسجيلها والاحتفاظ بها بسجل إضافة الكتب والنشرات ومطبوعات المركز ،

## النماذج المستخدمة في إدارة التوثيق والمكتبات بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار

### سجل إضافة كتب

ملاحظات	علامات الجرد						الرقم العام التسجيل	عنوان الكتاب	المؤلف	الرقم الخاص	الناشر	سنة النشر	بيانات الورد				
													الإضافة	تاريخ	الجهة		

### دليل مكتبات الكليات

ملاحظات	مقتنيات المكتبة من أجهزة	مقتنيات المكتبة من المراجع			عدد العاملين
		عدد الدوريات	عدد الرسائل	عدد الكتب	

- معدل دخول الطلبة للمكتبة :-
- معدل شراء الكتب سنوياً :-

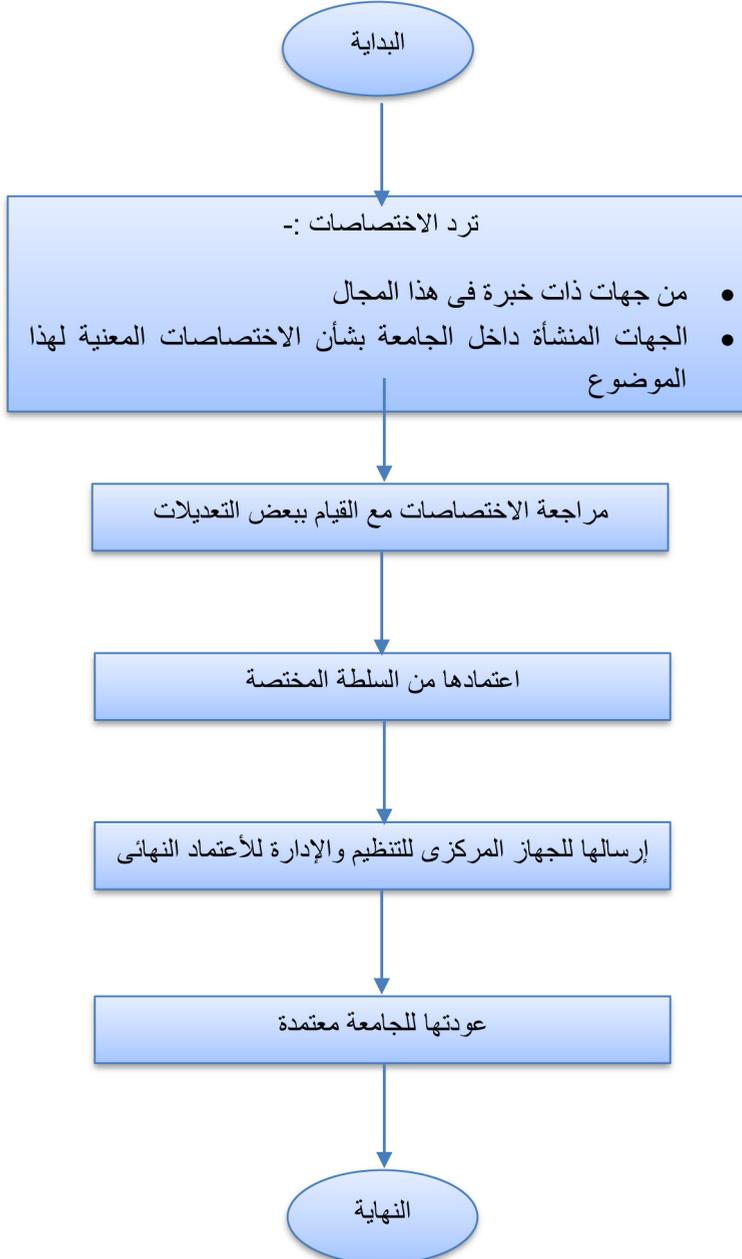


## الممنوحين رسائل علمية ماجستير/ دكتوراه

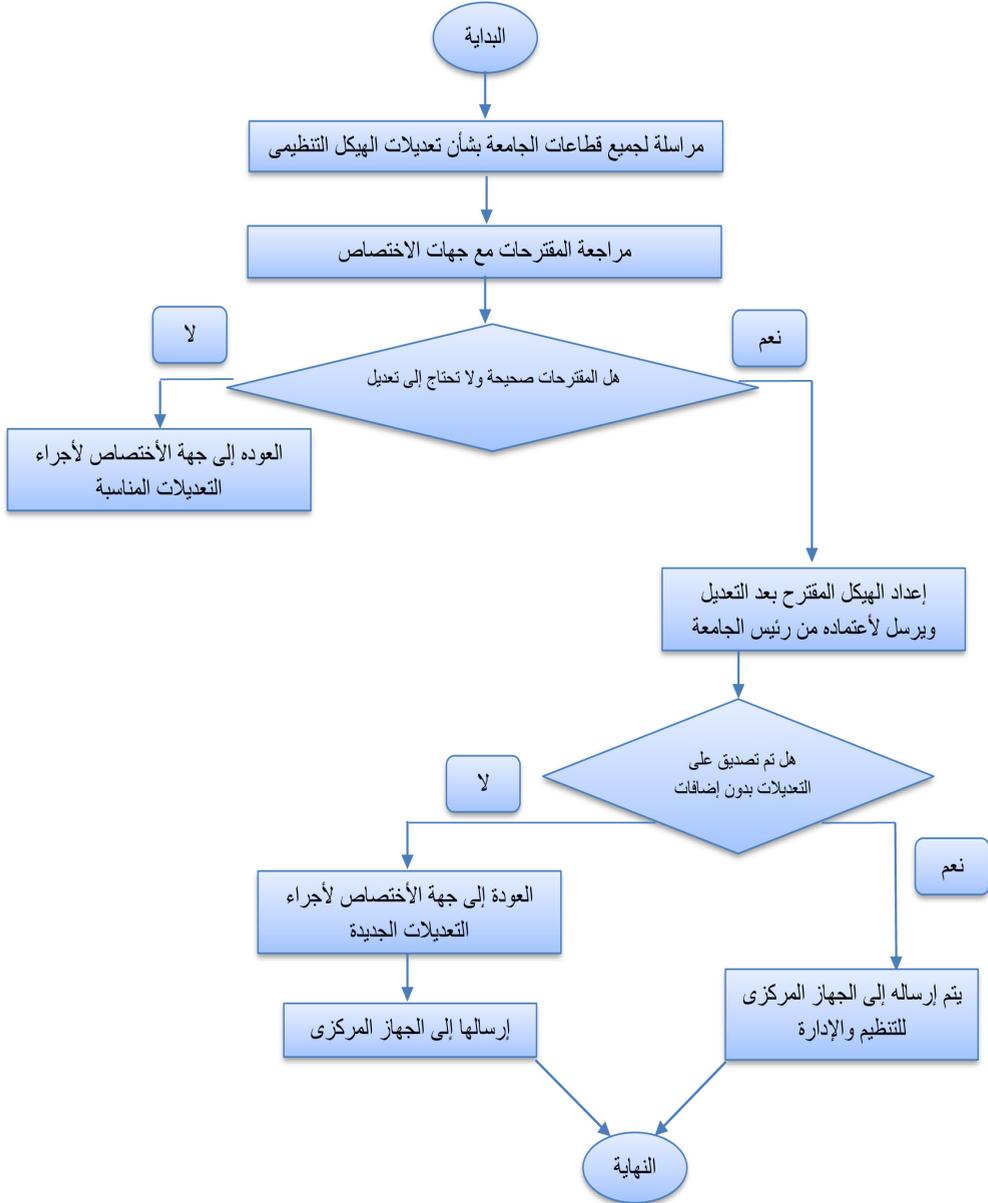
### ” ماجستير/ دكتوراه “

م	اسم الطالب	النوع	عنوان الرسالة	رقم القرار	تاريخ المنح	الإشراف
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

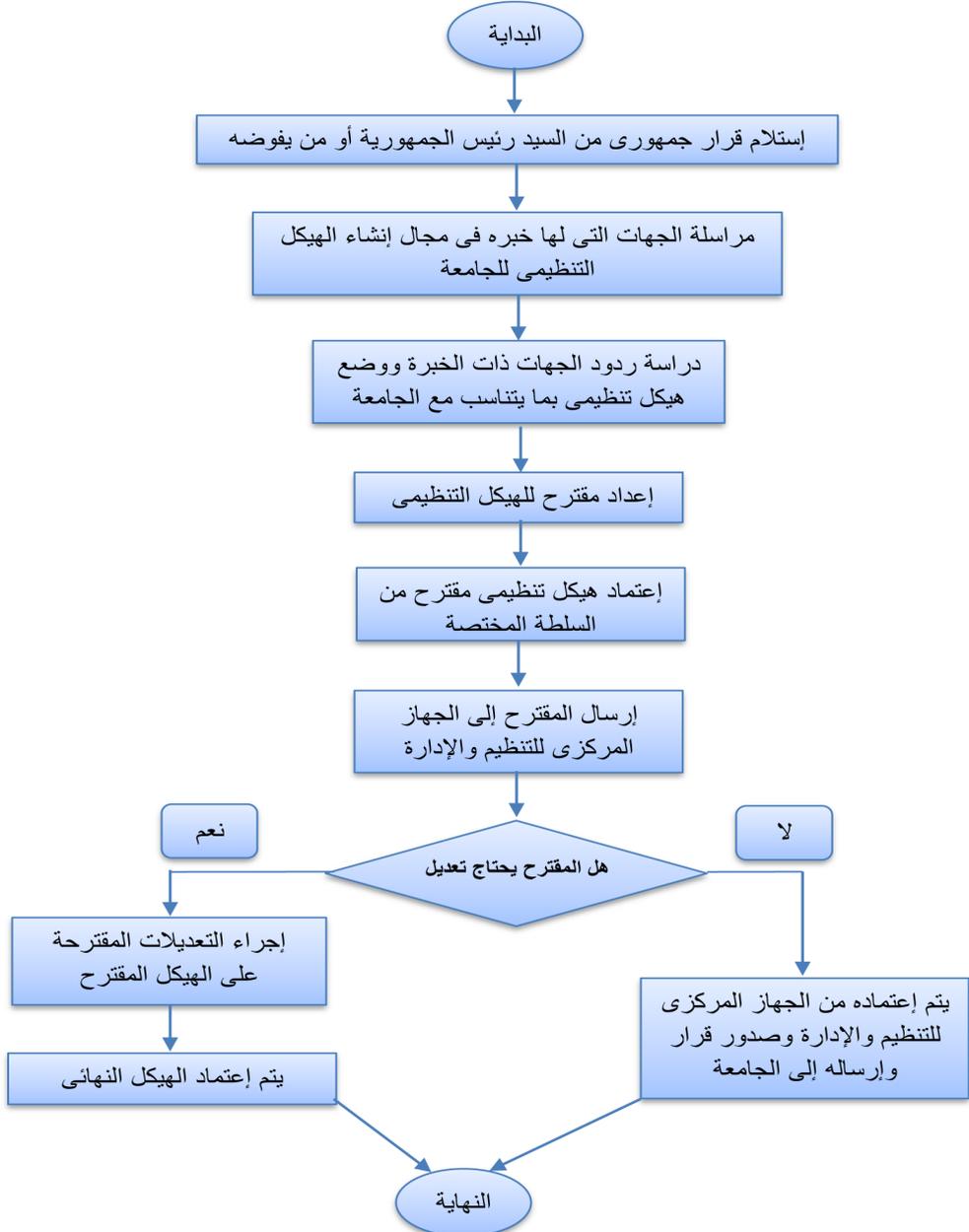
## إدارة التنظيم والإدارة



## عمل خطة تنظيمية سنوية



## عملية إنشاء وتعديل الهيكل التنظيمي لأول مره



## إدارة التنظيم وطرق العمل بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة

### سياسات عمل الإدارة

وضع نظام الآتي:-

- لاستحداث تقسيمات تنظيمية .
- اعداد الهياكل التنظيمية.
- تحديث مجلد الاختصاصات والمسئوليات .
- اعداد الدراسات الخاصة لمعدلات الأداء والمقررات الوظيفية.
- اعداد دراسات وبحوث تنظيمية (أدلة إجراءات العمل) .
- الرد على الجامعات الأخرى.

### إجراءات عمل الإدارة

- استحداث تقسيمات تنظيمية جديدة كما يلي: .
- تقوم إدارة التنظيم وطرق العمل بإرسال خطاب إلى مسئولى الأجهزة والوحدات الإدارية بالجامعة للإفادة بالرأى بشأن استحداث تقسيمات تنظيمية جديدة تتطلبها حاجة العمل لديهم.
- تقوم إدارة التنظيم بتلقى الطلبات في حالة رغبة الإدارات العامة أو الكليات أو المعاهد لاستحداث تقسيمات تنظيمية جديدة.
- تقوم إدارة التنظيم وطرق العمل بدراسة المطالب الواردة والتعديلات المقترحة في حالة جدوى هذه المطالب والتعديلات المقترحة.
- يقوم أخصائي التنظيم والإدارة بإعداد مذكرة وعرضها على مدير الإدارة ثم المدير العام ثم العرض علي أمين الجامعة ثم أ.د. رئيس الجامعة موضحاً بها تلك المطالب والدراسات التنظيمية لتلك المطالب وفي حالة الموافقة على تلك التعديلات يتم الآتى:-
- \* إعداد الاختصاصات للأنشطة المستحدثة.
- \* إعداد مبررات الاستحداث.
- \* إعداد جدول زمني مقارن بالثلاث سنوات السابقة .
- \* إعداد الهيكل التنظيمي المقترح .
- \* إعداد خطاب واعتماده من أ. د/ رئيس الجامعة موجهاً إلى رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن طلب الموافقة على استحداث التقسيمات التنظيمية المطلوب استحداثها .
- تقوم ادارة التنظيم وطرق العمل إرسال الخطاب ومرفقاته للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- يقوم سكرتير التنظيم بتلقى رد الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن ما أسفرت عنه هذه الدراسة الفنية للموضوع وفي هذه الحالة يرد بأحدي الحالات الآتية:
- عدم موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على الاستحداث.
- موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على الاستحداث، طلب استكمال بيانات مطلوبة لاتمام الدراسة التنظيمية للموضوع مراجعة وعرضه على المدير العام.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بإعداد وتجهيز تلك البيانات.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بإعداد خطاب لرئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة واعتماده من السلطة المختصة وارساله للجهاز.

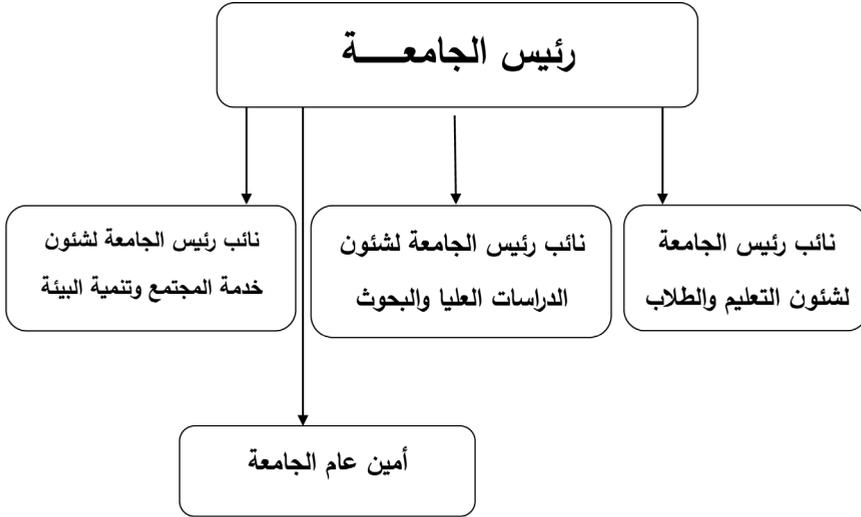
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بحفظ الموضوع وإبلاغ الجهة المعنية بالقرار .
- إعداد الهياكل التنظيمية الخاصة بالجامعة مع تحديثها (في حالة موافقة الجهاز على الاستحداث أو التعديل)
- يقوم سكرتير الإدارة بتلقي قرار الاستحداث أو إعادة التقييم والعرض على مدير الإدارة.
- يقوم مدير إدارة التنظيم وفريق العمل بالاطلاع على القرار وتحويل الموضوع لأخصائي التنظيم والادارة لاستكمال اجراءات اصدار الهيكل التنظيمي.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بمراجعة الهياكل التنظيمية للتأكد من تضمينها لكل التقسيمات التنظيمية المستحدثة على ضوء ما ورد من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن إضافة تقسيمات تنظيمية أو إلغاء أو إعادة تقييم وطبعتها واعتمادها من السلطة المختصة بحفظها.
- كتابة الاختصاصات "أصل" للتقسيم التنظيمي المستحدث وحفظه بملف الاختصاصات.
- حفظ القرار بملف القرارات التنظيمية.
- تحديث مجلد الاختصاصات والمسئوليات (في حالة موافقة الجهاز على الاستحداث أو التعديل)
- يقوم مدير إدارة التنظيم وطرق العمل بتكليف أخصائي التنظيم والادارة والإدارة بمراجعة دورية كل ثلاث شهور لمجلد الاختصاصات مع قرارات رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة للتأكد من تضمينه لجميع الاختصاصات.
- يقوم مدير إدارة التنظيم وطرق العمل بمراجعة المجلد.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بإعداد خطاب في نهاية كل عام لتجديد نسخ حديثة من الاختصاصات والمسئوليات واعتماده من مدير الادارة.
- تصدير نسخ الاختصاصات والمسئوليات الى المطبعة لتجليدها.
- مراجعة المجلد فى البروفة.
- استلام نسخ الاختصاصات والمسئوليات من المطبعة بعد تجليدها.
- حفظ نسخة بإدارة التنظيم وطرق العمل وإرسال نسخة لمدير عام التنظيم والإدارة.
- إعداد الدراسات الخاصة لمعدلات الأداء والمقررات الوظيفية
- تتلقى إدارة التنظيم وفريق العمل التعليمات من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن إعداد دراسات لمعدلات الأداء وحساب المقررات الوظيفية.
- يقوم مدير إدارة التنظيم وطرق العمل بإعداد خطة الدراسة المطلوبة وعرض خطة الدراسة على المدير العام ومناقشتها ومراجعة خطة الدراسة وتحديد الاولويات للبدء فى التنفيذ.
- يقوم مدير إدارة التنظيم وطرق العمل بتكليف أخصائي التنظيم والادارة للقيام بالدراسة المطلوبة وتوزيع العمل بين العاملين بالإدارة.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة باستخراج صورة من الهيكل التنظيمي للوحدة موضع الدراسة للتعرف على التقسيمات التنظيمية الرئيسية والفرعية المكونة للبناء التنظيمي لتلك الوحدة وذلك من واقع ما هو وارد بمجلد الهياكل التنظيمية لأجهزة الادارة العامة للجامعة وكلياتها ومعاهدها.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بالتعرف على اختصاصات التقسيمات التنظيمية للوحدة موضع الدراسة وذلك بمراجعة مجلد الاختصاصات والمسئوليات.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بالتعرف على الوظائف التكرارية بكل تقسيم تنظيمي وذلك بمراجعة جداول وظائف المجموعات النوعية.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بتحديد الواجبات والمسئوليات لكل وظيفة من تلك الوظائف وذلك بمراجعة بطاقات الوصف لتلك الوظائف.

- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بتحديد وحدة الأداء لكل نوعية من الأعمال التي تزولها كل وظيفة مثل: (كشف طبي /بحث اجتماعي/استمارة /مذكرة. الخ).
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بإعداد خطاب صادر إلى رئيس الوحدة التي سيتم إجراء الدراسة عليها يوضح فيه الهدف من الدراسة وتقديم العون والمساعدة لأخصائي التنظيم والادارة القائم بالدراسة، وعرضه على مدير الادارة ثم اعتماده.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بإجراء الزيارات الميدانية لموقع النشاط الذي يقع من التقسيم التنظيمي موضع الدراسة والبحث.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة للتعرف من العاملين والرؤساء المباشرين على وحدات الأداء والتي تمثل إنجازا لنوعيات العمل لكل وظيفة تكرارية.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بعمل معدل الأداء لكل وحدة وهنا يراعى ان يكون معدل الأداء موحدًا بالنسبة لنوعيات الأعمال المتشابهة التي تمارس في تقسيمات تنظيمية متشابهة بالوحدات التابعة للجامعة.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بحصر حجم العمل لجميع نوعيات الأعمال التي تزولها كل وظيفة خلال فترة زمنية معينة (سنة ميلادية) مع إظهار معدل الأداء لكل وحدة أداء أمام كل نوعية من نوعيات العمل .
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بقياس الوقت المستغرق بالساعات لإنجاز حجم العمل لكل نوعية من الأعمال التي تزول من خلال وظائف المجموعات النوعية المختلفة (تخصوية / فنية / كتابية .. الخ) وهنا يراعى ان يكون الناتج معبراً عنه بعدد الساعات.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بتجميع ساعات العمل لنوعيات الأعمال التي تزولها كل وظيفة تكرارية على حده وذلك لمعرفة الوقت المستغرق لإنجاز حجم العمل لأعمال كل وظيفة من الوظائف التخصصية/الفنية/الكتابية كل على حده وذلك من خلال حصر حجم العمل وتحديد معدلات الأداء . .
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بعمل حصر للعاملين القائمين بالعمل حالياً يوضح فيه مسمى الوظيفة /المجموعة النوعية/الدرجة / العدد الحالي.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بحساب المقرر الوظيفي للوظائف التكرارية ويتم حسابها كالاتي: 1750 ساعة (عدد ساعات العمل للموظف الواحد في السنة ويتم حسابها على اساس العمل الفعلي دون الاجازات بواقع 7 ساعات يوميا × 250 يوم عمل في السنة).
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بإعداد مقارنة بين المقرر الوظيفي للوظائف التكرارية وبين العمالة الفعلية الحالية.
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بقيد النتائج للوظائف التكرارية (عجز) (فائض) .
- يقوم مدير إدارة التنظيم وطرق العمل بمراجعة الدراسة وإبداء الملاحظات وتعديل الدراسة بعد المراجعة
- يقوم أخصائي التنظيم والادارة بإعداد مذكرة لعرض على السلطة المختصة مظهرها فيها النتائج والتوصيات التي تم التوصل إليها.
- يقوم مدير إدارة التنظيم وطرق العمل بمراجعة المذكرة وتوقيعها وعرض المذكرة على السلطة المختصة لاتخاذ اللازم.

- إعداد دراسات وبحوث تنظيمية ( أدلة إجراءات العمل )
- يقوم مدير إدارة التنظيم وطرق العمل بوضع خطة للدراسة المطلوبة بناء على تعليمات الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو أحد نواب سيادته أو أمين الجامعة.
- يقوم مدير إدارة التنظيم وطرق العمل بإعداد خطة لتطوير العمل والأداء فى بعض الوحدات التابعة للجامعة.
- يقوم مدير إدارة التنظيم وطرق العمل بتوزيع العمل على السادة أخصائي التنظيم والإدارة وتوضيح مفهوم وهدف إجراء تلك الدراسات.
- يقوم أخصائي التنظيم والإدارة بإعداد خطاب موجه الى رئيس الإدارة المركزية أو المدير العام أو أمين الكلية المعهد الذي تقع فى اختصاصه تلك الدراسة وتوقيعه من مدير الإدارة ثم المدير العام.
- يقوم أخصائي التنظيم والإدارة بجمع وتسجيل البيانات بعد القيام بالزيارات الميدانية للإدارة والأقسام المطلوب إجراء الدراسة عليها تحليل البيانات واستخلاص النتائج .
- إعداد مذكرة بشأن الدراسة التى تمت والنتائج التى أسفرت عنها .
- عرض المذكرة لاعتمادها من السلطة المختصة بالجامعة.
- إبلاغ الجهة موضع الدراسة بنتائج وتوصيات البحث والدراسة التى تمت لاتخاذ اللازم بشأن تلك التوصيات.
- إبلاغ الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بصورة من تلك الدراسة والتوصيات الناتجة عنها.
- تلقى نتائج الدراسة الواردة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وعرضها على مدير الإدارة.
- الإطلاع والعرض على المدير العام.
- إخطار الجهات المعنية بالقرار.
- تصدير الرد مرفق به القرار للجهة المعنية.
- مجال الإنجازات والخطة
- تقوم إدارة التنظيم وطرق العمل بإعداد خطة إدارة التنظيم وطرق العمل .
- تقوم إدارة التنظيم وطرق العمل بعمل الإنجازات كل ثلاث شهور وارسالها إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- طلب المشورة في الموضوعات التنظيمية الواردة من الجامعات الأخرى: -
- تلقى خطاب من الجامعات الشقيقة بشأن طلب المشورة في الموضوعات التنظيمية المتعلقة بالهيكل التنظيمية والاختصاصات والمسئوليات.
- يتم تكليف أخصائي التنظيم والإدارة بإعداد البيان المطلوب وعرض الموضوع علي المدير العام.
- تقوم إدارة التنظيم وطرق العمل بالاتصال بأمين عام الجامعة لموافقة على الكتابة للجامعة الشقيقة وموافقتها بطلبها وفى حالة موافقة أمين عام الجامعة يتم اعداد خطاب رداً على الجهة طالبة للمشورة وعرضه على أمين عام الجامعة لتوقيع الخطاب.
- يقوم سكرتير الإدارة بتصدير المشورة المطلوبة ومرفقاته إلى الجهة طالبة وحفظ صورة بملف الإدارة.



## هياكل تنظيمية



يعتمد،،،

رئيس الجامعة

## نموذج لحصر حجم العمل وتحديد معدلات الأداء

الوقت المستغرق سنوياً	حجم العمل السنوى	معدل الأداء	وحدة الأداء	بيان نوعيات الأعمال	مسمى الوظيفة	اسم التقسيم التنظيمى

يعتمد،

مراجعة

اعداد

التوقيع:

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:

## بيان عددي بالموجود الفعلي والمقرر الوظيفي والفائض والعجز

ملاحظات	الموجود الفعلي للعماله المؤقتة			الفائض	العجز			الموجود الفعلي للعماله الدائمة			اسم الجهة	م
	مؤهل عالي	مؤهل متوسط	حرفي معاونه		مؤهل عالي	مؤهل متوسط	حرفي معاونه	مؤهل عالي	مؤهل متوسط	حرفي معاونه		
				لا يوجد أي فائض بالكليات								

يعتمد،،

رئيس الجامعة

( )

اعداد

التوقيع:

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة  
إدارة التنظيم وطرق العمل

## دليل إجراءات العمل الداخلية

اسم الإدارة:  
اسم العملية:

إجراءات العمل	م	الوظيفة

مراجعة واعتماد

اعداد

التوقيع:

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة  
إدارة التنظيم وطرق العمل

## دليل إجراءات العمل الداخلية بالرموز

ملاحظات	التأخير	المسافة	الوقت	انتظار	انتقال	مراجعة	إجراء	وصف موجز للخطوة	رقم الخطوة	الوظيفة
									١	
									٢	
									٣	
									٤	
									٥	
									٦	
									٧	
									٨	
									٩	
									١٠	

مدير عام التنظيم والإدارة

مدير إدارة التنظيم وطرق العمل

## خطة عمل إدارة التنظيم والإدارة للعام /

ملاحظات	توقيتات التنفيذ										الاختصاصات التنفيذية للوحدة	الأهداف العامة للوحدة		
	يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر			أغسطس	يوليو
													١.	-
													٢.	-
													٣.	-
													٤.	-
													٥.	
													٦.	
													٧.	

مدير عام التنظيم والإدارة

مدير إدارة التنظيم وطرق العمل

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة  
إدارة التنظيم وطرق العمل

اجازات إدارة التنظيم وطرق العمل  
2 / 2 في الفترة من

أولاً في مجال استحداث الوظائف :-

- ..... 1.
- ..... 2.
- ..... 3.

ثانياً الرد على جهات من خارج وداخل الجامعة :-

- ..... 1.
- ..... 2.
- ..... 3.

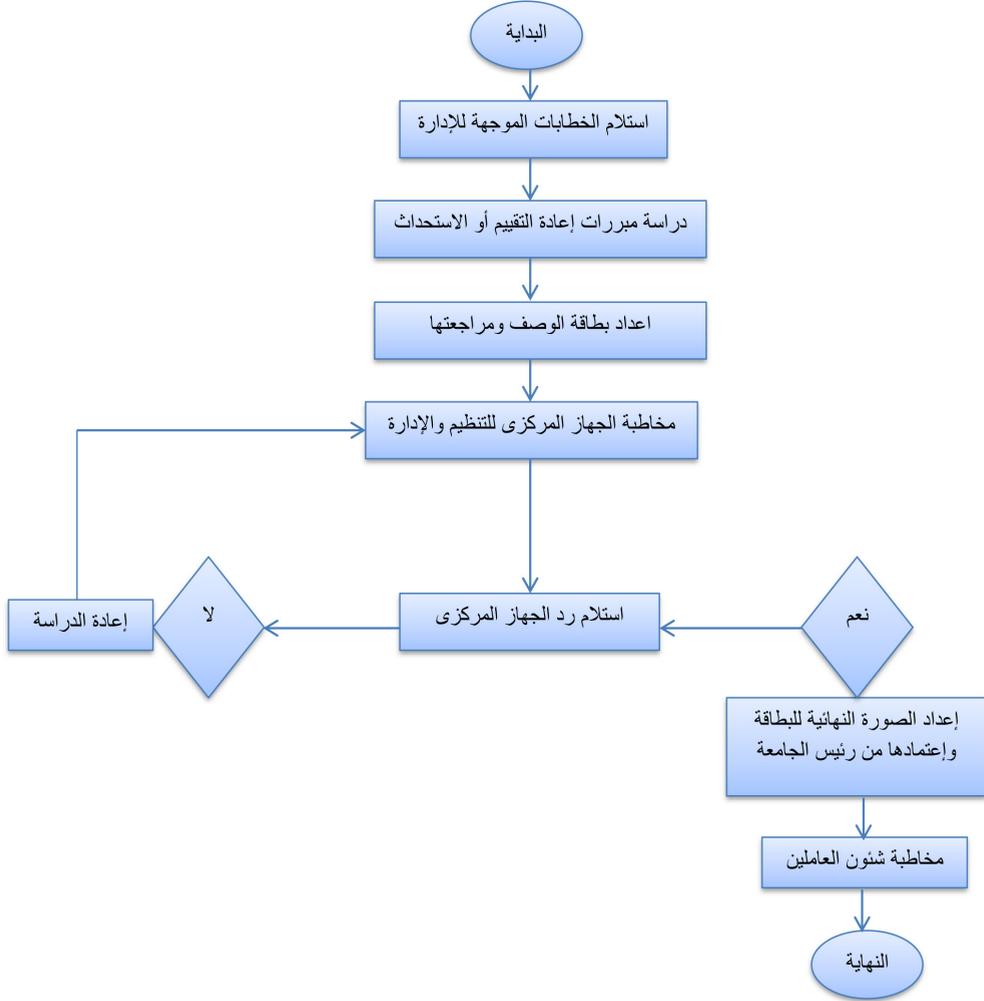
ثالثاً: أعمال أخرى تقوم بها إدارة التنظيم وطرق العمل :

- ..... -
- ..... -

رابعاً : الرد على الإستفسارات :

- ..... -
- ..... -

## إدارة ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة العمليات الأساسية



## إدارة ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة

### سياسات عمل الإدارة

وضع نظام للعمل بإدارة ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة بالجامعة.

### إجراءات عمل الإدارة

- يتم عمل مذكرة للعرض لإستحداث أو إلغاء أو تعديل بطاقة وصف أو لعمل إعلان داخلي لوظيفة شاغرة
- يقوم إحصائي ترتيب الوظائف بدراسة خطاب الترشيح، وإعداد مذكرة للعرض وإعداد إعلان داخلي .
- يقوم باعداد كشف تفرغ لبيانات السادة المتقدمين للوظيفة .
- يقوم باعداد كشف تفرغ درجات السادة المتقدمين .
- يقوم إحصائي إدارة ترتيب الوظائف بعمل محضر الاجتماع .
- في حالة موافقة رئيس اللجنة على القرار يقوم إحصائي التنظيم والإدارة بإعداد القرار للجهات المختصة بالقرار وذلك من خلال قرار تكليف للعمل بالوظيفة.
- فى حالة وجود حاجة لاستحداث وظيفة جديدة أو إعادة تقييم أو الغاء وظيفة ، تقوم إدارة ترتيب الوظائف بعمل الآتي: -
- دراسة الموضوع.
- إعداد بطاقات الوصف الخاصة بالوظائف المطلوب إستحداثها أو إعادة تقييمها وذلك من حيث ” المجموعة النوعية والدرجة، الوصف العام للوظيفة واجبات ومسئوليات الوظيفة، شروط شغل الوظيفة“.
- يقوم إحصائي التنظيم والإدارة بإعداد مذكرة للعرض على رئيس الجامعة للموافقة على ارسال خطاب موجه للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن استحداث / وإعادة تقييم الوظائف بطاقات الوصف الوظيفي واعتمادها من المدير العام.
- عرض مذكرة على أمين عام الجامعة لإعتماد الموضوع وبطاقات الوصف الوظيفي.
- ختم بطاقات وصف الوظائف بختم شعار الجمهورية.
- إرسال خطاب للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ”رئيس ادارة مركزية التنظيم وترتيب وموازنة الوظائف وتخطيط القوى العاملة ” ومرفق به بطاقات وصف الوظائف المطلوب استحداثها أو إعادة تقييمها وذلك للموافقة أو التعديل وذلك لدراسة اقتراح الجامعة وأفادتنا.
- يقوم إحصائي التنظيم والإدارة بتحديث جداول ترتيب الوظائف الرأسية والأفقية بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- يقوم إحصائي التنظيم والإدارة بتحديث مجلد بطاقات وصف الوظائف بعد الاعتماد وموافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- يقوم إحصائي التّنظيم والإدارة بمتابعة الموضوعات المرسلّة للجهاز للبت فى الموضوعات المتعلقة بالجامعة من تحديث بطاقات وصف وظيفي.
- يقوم إحصائي التنظيم والإدارة بالرد على خطاب الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الخاص بموافقاتهم بإنجازات الإدارة الربع سنوى .

- يقوم أخصائي التنظيم والإدارة بالرد على خطاب الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الخاص بخطة عمل الإدارة السنوية في بداية السنة المالية .
- بناء على تعليمات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة تقوم بخطوات إجراء دراسة معدلات الأداء والمقررات الوظيفية طبقاً للنماذج الآتية :-
- يتم تسجيل الموجود الفعلي بجدول حصر الموجود الفعلي .
- يتم تسجيل الموجود الفعلي بعد ذلك في جدول توزيع العاملين حسب درجاتهم المالية والتقسيمات التنظيمية طبقاً للمجموعات النوعية .
- يتم تحديد معدلات الأداء وحصر حجم العمل .
- يتم اعداد جدول حصر المقرر الوظيفي التفصيلي .
- يتم اعداد الجدول المقارن حيث يسجل فيه النتائج التي اسفرت عنها الدراسة والتي تتمثل في الموجود الفعلي والمقرر الوظيفي .

### إجراءات العمل الخاصة بنشاط الترتيب وموازنة الوظائف

- في حالة الحاجة إلى ( استحداث - إعادة تقييم - الغاء ) وظائف :-
- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة الإدارة بالحاجة إلى ( الاستحداث - إعادة تقييم - الغاء ) مع تقديم المبررات الموضوعية .
- دراسة الموضوع من حيث مبررات ( استحداث - الغاء - إعادة تقييم )
- تقوم الإدارة بعمل مذكرة وعرضها على رئيس الجامعة .
- موافقة رئيس الجامعة على ( الاستحداث - إعادة تقييم - الغاء ) المطلوب .
- يتم استلام الموافقة من قبل مدير الإدارة .
- يوجه الطلب إلى المسئول عن ترتيب وموازنة الوظائف .
- يتسلم مسئول الترتيب الطلب الخاص بـ ( الاستحداث - إعادة تقييم - الغاء ) .
- يقوم بعمل بطاقات الوصف الخاصة بالوظائف المستحدثة وذلك بالاستعانة بجامعات مثيلة او بعمل دراسة ميدانية لتحديد الواجبات والمسئوليات .
- يتم مراعاة شروط شغل الوظائف .
- يتم ختم بطاقات الوصف للوظائف بختم شعار الجمهورية .
- يتم ارسال طلب ( الاستحداث - إعادة تقييم - الغاء ) مرفقا به البطاقات إلى الجهاز المركزي للترتيب مع موافقة رئيس الجامعة .
- يتم عرض هذه الدراسة على المسئولين بالجهاز للموافقة .
- يتم الموافقة على ( استحداث - إعادة تقييم - الغاء ) ويصدر قرار من رئيس الجهاز .
- يتم موافقتنا بالقرار الخاص بـ ( استحداث - إعادة تقييم - الغاء ) الي الجامعة .
- يتم اضافة التعديلات بجدول وظائف الجامعة المعتمدة .

### إجراءات العمل الخاصة بنشاط الاعلان عن الوظائف شاغرة

- في حالة الحاجة إلى عمل اعلان لوظيفة شاغرة :-
- تقوم الجهة المختصة بمخاطبة الإدارة بالحاجة الي عمل اعلان لوظيفة شاغرة .
- موافقة رئيس الجامعة او أحد النواب على عمل الاعلان .
- يتم استلام الموافقة من قبل الجهة الطالبة للاعلان .
- يوجه الطلب الي الإدارة لعمل الاعلان المطلوب .
- تقوم الإدارة بعمل الاعلان مع مراعاة شروط شغل الوظيفة طبقاً لبطاقة الوصف المعتمدة .

- يتم اعتماد الاعلان من الرئيس المختص .
- يتم توزيع الاعلان على الادارات المختلفة والكليات ووضعه على موقع الجامعة وفي لوحات الاعلانات بالجامعة .
- يتم استقبال الطلبات من المتقدمين وفرز جميع الملفات المرفقة .
- يتم تحديد موعد لانعقاد لجنة للمفاضلة بين السادة المتقدمين .
- عمل محضر الاجتماع بعد اختيار اللجنة لشاغل الوظيفة .
- يتم اعتماد محضر الاجتماع من رئيس اللجنة واعضائها .
- اعداد القرارات الخاصة بنتيجة انعقاد اللجنة واعتمادها من الرئيس المختص .
- تسليم القرارات للملفات .

## النماذج المستخدمة في إدارة ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة

مذكرة للعرض

على السيد الأستاذ /

نتشرف بالإحاطة بأنه .....  
لذا نعرض الأمر على سيادتكم للتكرم بالموافقة على .....  
.....

والأمر مفوض لسيادتكم للنظر فيما ترونه مناسباً

## إعلان داخلي

تعلم الجامعة عن حاجتها بالقيام للعمل مدير ..... على ان يكون المتقدمين من إدارات الجامعة وكلياتها المختلفة وذلك طبقا لبطاقة الوصف المعتمدة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .  
شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل دراسي .....
  - الدرجة الأولى التخصصية .
  - اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
  - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
  - القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي .
- وعلى راغبى التقدم للوظيفة المشار اليها التقدم بطلب الي السيد الاستاذ / مدير عام التنظيم والإدارة ابتداءً من يوم / / وحتى اسبوع من تاريخه على ان يرفق بالطلب المستندات الاتية من ( 4 ) نسخ :-
- بيان حالة وظيفية .
  - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها .
  - خطة عمل مقترحة لتطوير الوظيفة المشار اليها .

امين عام الجامعة

## كشف بيانات السادة المتقدمين لوظيفة

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	تاريخ الميلاد	تاريخ التعيين	الدرجة المالية	جهة العمل	النقارير
١								
٢								
٣								
٤								

كشف تفريغ درجات السادة المتقدمين  
لوظيفة (.....)

م	الاسم	الوظائف	الفترة على القيادة ثلاثون درجة	إجادة اللغة الإنجليزية عشر درجات	إجادة الحاسب الالى عشر درجات	الدورات التدريبية عشرون درجة	تقرير الكفافية عشر درجات	مقترح التطوير الوظيفي عشرون درجة	مجموع الدرجات
١									
٢									
٣									
٤									
٥									

يعتمد رئيس اللجنة

أعضاء اللجنة

**محضر اجتماع**  
**اللجنة المشكلة لاختيار الوظائف الآتية ( \_\_\_\_\_ )**

انه في يوم ..... الموافق ..... في تمام الساعة ..... انعقدت  
لجنة للمفاضلة بين السادة المتقدمين للوظائف الآتية :-

-

-

برئاسة الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وعضوية كلا من :-

-

-

-

اولا : وظيفة .....

حيث تقدم عدد ( .... ) من السادة العاملين بالجامعة وقد استقر رأي اللجنة على

اختيار

اعضاء اللجنة :-

-

-

-

رئيس اللجنة

## قرار

رقم ( ) بتاريخ / /

- بعد الاطلاع على القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية وتعديلاتهما .
- وعلى قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 .
- وعلى موافقة ا.د نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
- وعلى موافقتنا .
- ولصالح العمل .

## قرار

مادة اولى :-

- 1- يكلف السيد / للقيام بعمل مدير ادارة.

مادة ثانية :-

- على جميع جهات الاختصاص تنفيذ ذلك كل فيما يخصه ويلغى ما يخالف ذلك من قرارات.

## بطاقات الوصف

المجموعة النوعية لوظائف : .....

الدرجة : .....

اسم الوظيفة : .....

o الوصف العام :

..... -

..... -

o واجبات ومسئوليات الوظيفة :

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

o شروط شغل الوظيفة :

..... -

..... -

..... -

رئيس الجامعة

أ. د /

## جدول ترتيب الوظائف الأفقى

ملاحظات	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	مدير عام	وكيل وزارة	الدرجة المالية
									التقسيم التنظيمى

## جدول ترتيب الوظائف الرأسي

المجموعة النوعية لوظائف .....

ملاحظات	الدرجة	اسم الوظيفة	م

## انجازات ادارة ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة فى الفترة من ..... الى .....

### أولاً

- ..... 1.
- ..... 2.
- ..... 3.

### ثانياً

- ..... 1.
- ..... 2.
- ..... 3.

### ثالثاً

- ..... -
- ..... -

### رابعاً

- ..... -
- ..... -

### خامساً

- ..... -
- ..... -

**جدول ترتيب الوظائف الرأسي**  
**المجموعة النوعية لوظائف .....**

/ للعام

ملاحظات	توقيتات التنفيذ											الاختصاصات التفصيلية للوحدة	الأهداف العامة للوحدة		
	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو			يونيو	
														.١	-
														.٢	-
														.٣	-
														.٤	-
														.٥	
														.٦	
														.٧	

مدير عام التنظيم والإدارة

## حصر الموجود الفعلى

اسم التقسيم التنظيمى	مسمى الوظيفة	المجموعة النوعية	عدد الوظائف	الدرجة	الملاحظات

## جدول توزيع العاملين حسب درجاتهم المالية والتقسيمات التنظيمية طبقا للمجموعات النوعية ( للموجود الفعلى )

التوزيع على التقسيمات	اجمالى الوظائف	التوزيع على الدرجات								بيان أنواع الوظائف
		السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الاولى	العالية	الممتاز	

## جدول حصر حجم العمل ومعدلات الاداء

حجم العمل الشهري	اجمالي الوقت المستغرق سنويا	حجم العمل السنوي	معدل الاداء		وحدة الاداء	بيان لوحات وخطوات الاعمال	المسمى الوظيفي
			د	س			

## جدول حصر المقرر الوظيفي التفصيلي

ملاحظات	الدرجة	عدد الوظائف	المجموعة النوعية	مسمى الوظيفة	اسم التقسيم التنظيمي







## الإدارة العامة للتنظيم و الإدارة إدارة التدريب

### سياسات عمل الإدارة

- حصر البرامج التي تحتاجها الإدارة والكليات .
- رفع كفاءة العاملين بإدارات الجامعة وكلياتها المختلفة وتنمية قدراتهم ومهاراتهم في جميع المجالات .
- تدريب العاملين بالجامعة على الوظائف الإشرافية من خلال برامج | مديري الإدارات – أمين كلية – رؤساء الأقسام .
- تدريب العاملين بالجامعة على الوظائف التخصصية مثل برنامج ( الشئون المالية -شئون الطلاب – المشتريات والمخازن – الإستحقاقات والمعاشات المطور – المدن الجامعية والتغذية – المكتبات )
- تدريب العاملين بالجامعة على البرامج النمطية مثل برنامج ( قانون الخدمة المدنية – الحاسب الآلي – الجودة الشاملة – مكافحة الفساد- إدارة الوقت والأزمات .
- الاتصال بالمراكز التدريبية الخارجية لتبادل الخبرات والمعلومات

### إجراءات عمل الإدارة

- حصر الإحتياجات و البرامج التدريبية التي تحتاجها الإدارة والكليات بالجامعة من خلال مخاطبة الإدارة والكليات لتقديم مقترحتها .
- إعداد مشروع الخطة واعداد البرامج المقترحة من خلال النماذج طبقا للكتاب الدوري ومخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الموافقة علي الصرف .
- تنفيذ مشروع الخطة وتنفيذ البرامج التدريبية من خلال مايلي :-
- إعداد الاطار العلمي الخاص بكل برنامج
- مخاطبة الإدارات والكليات
- الاتصال بالمتدربين
- الاتصال بالمدرسين
- إعداد الشهادات للمتدربين بعد اجتياز البرامج بنجاح .
- تقييم العملية التدريبية ومتابعة وتقييم البرامج والمتدربين وتقديم مقترحات التطوير في ضوء ما يكشف عنه التنفيذ ويتم مخاطبة الإدارات والكليات من خلال إستمارة متابعة متدرب .
- الاستفادة من البرامج التي تتم في هذه المراكز والاتصال بالمراكز التدريبية الخارجية لتبادل الخبرات والمعلومات من خلال مخاطبة المراكز الخارجية .
- إعداد التقارير بنتائج كل برنامج وتقديم التوجيهات والمقترحات الي السلطة المختصة لعلاج وتحديد المشكلات وعقبات التنفيذ من خلال إعداد تقرير لكل برنامج وحصر المشكلات .
- التعرف علي المشكلات والتوصل الي الحلول و الاتصال المستمر بالقادة الإداريين للتعرف علي المشكلات التي تعترضهم وتجميع تلك المشكلات وتصفيتها وإعداد الدراسة والمناقشة بغرض التوصل الي حلول من خلال الاتصال بالقادة الإداريين من خلال وسائل الاتصال
- وضع الخطة السنوية للعاملين بالجامعة عن كل عام .
- عمل إستمارة ترشيح بحصر الأحتياجات التدريبية .
- عمل بطاقة تعارف لكل متدرب .

- توقيع حضور وانصراف للمتدربين .
- عمل كشف تسليم المادة العلمية للمتدربين .
- عمل إستمارة إستطلاع آراء المتدربين للبرنامج .
- عمل إستمارة متابعة وتقييم متدرب .
- عمل كشف تسليم الشهادات على المتدربين .
- متابعة المتدربين بعد عودتهم من العمل عن طريق رئيسه المباشر .

## النماذج المستخدمة في إدارة التدريب بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة

### استمارة ترشيح حصر الاحتياجات التدريبية

البرنامج المرشح له :

اسم العامل	تاريخ التحاقه بالعمل	يوم	شهر	سنة
الجهة التابع لها				
مسمى الوظيفة التي يشغلها	تاريخ شغل الوظيفة	يوم <td>شهر</td> <td>سنة</td>	شهر	سنة
الدرجة المالية	تاريخ شغلها	يوم <td>شهر</td> <td>سنة</td>	شهر	سنة
المؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه	تاريخ الميلاد	يوم <td>شهر</td> <td>سنة</td>	شهر	سنة

### البرامج التدريبية التي حصل عليها خلال ٣ سنوات

م	اسم البرنامج	تاريخ البرنامج	مكان التنفيذ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

الرئيس المختص



جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للتنظيم و الإدارة  
إدارة التدريب

## كشف حضور

كشف بأسماء الحاضرين دورة                      في الفترة من                      إلى

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

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للتنظيم و الإدارة  
إدارة التدريب

بطاقة تعارف

اسم الدورة /  
في الفترة من /  
الاسم /  
تاريخ الميلاد /  
المؤهل الدراسي و التخصص /  
تاريخ التعيين /  
الإدارة أو الكلية التابع لها /  
العمل القائم به /  
الدرجة المالية /

يراعى الإلتزام بالآتي عند الالتحاق بالدورة :-

- 1- التفرغ التام للدورة .
- 2- موعد الدورة من الساعة 9 وحتى انتهاء المحاضرات ذلك تبعاً للمحاضر و الخروج من القاعة قبل انتهاء الدورة يعتبر غياب .
- 3- يعتبر الحضور بعد المواعيد المحددة غياب وسوف يخطر به الإجازات .
- 4- يتم إلغاء الدورة للمتدرب في حالة غياب (يوم واحد) .
- 5- أي استفسار عن البرنامج يكون من خلال الإدارة (تليفون/ 2146 ) .

توقيع المتدرب



جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للتنظيم و الإدارة  
إدارة التدريب

## كشف انصراف

كشف بأسماء الحاضرين دورة في الفترة من إلى

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

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للتنظيم و الإدارة  
إدارة التدريب

استطلاع آراء المتدربين للبرنامج

- اسم المتدرب :  
إدارة/ كلية :  
أسم البرنامج :
- هل تعتبر ساعات المادة العلمية التي درستها بالبرنامج كافية أم ترى زيادتها
  - هل ناسب المكان من حيث الإضاءة والتهوية ووسائل الإيضاح ..
  - هل مواعيد البرنامج مناسبة لك
  - هل جميع المحاضرين قاموا بواجبهم التدريبي في هذا البرنامج
  - هل كان مستوى البرنامج مناسب لمستواك

لا  
لا  
لا  
لا  
لا

نعم  
نعم  
نعم  
نعم  
نعم

• ما مدى المعاونة التي لقيتها من مشرفي التدريب على البرنامج :

• هل أضيف إليك معلومات كنت في حاجة إلي معرفتها وفي أي الموضوعات اكتسبت هذه المعلومات :-

1-  
2-  
3-

لا  
لا  
لا

نعم  
نعم  
نعم

- هل ترى أنك في حاجة إلى حضور برامج أخرى مماثلة
- هل ناقشت بعض المشاكل التي واجهتك أثناء العمل
- هل حصلت على الحل الأمثل للمشكلة
- ما هي البرامج التي تنقصك وتريد أن تتزود بها في الدورات القادمة:
- ما هو ترتيبك للمادة العلمية حسب استفادتك منها :-

- هل تريد أضافه مقترحات أخرى:-

مع تمنياتنا بالتوفيق،،،،

## استمارة متابعة وتقييم مدرب

البرنامج :  
تاريخ التنفيذ :

اسم المدرب :  
المادة :

م	عناصر التقييم	تقدير كل عنصر من عناصر المتابعة والتقييم			
		ممتاز	جيد	متوسط	إلى حد ما
أولاً:	<p><u>الصفات الشخصية:</u></p> <p>١- الهينة والمظهر العام ٢- حيويته وحماسه في المحاضرة ٣- سرعة البديهة والتسلسل في التفكير ٤- اتزانه وسيطرته على المحاضرة ٥- قدرته على التغلب على المواقف الصعبة ٦- قدرته على فهم المتدربين وتجاوبه معهم ٧- تعاونه مع المشرفين على البرنامج لتحقيق اهدافه</p>				
ثانياً:	<p><u>القدرة التدريبيه:</u></p> <p>١- القدرة على نقل المعلومات والخبرات ٢- مدى استخدامه لاساليب التدريب المحددة ٣- مدى استخدامه لوسائل الايضاح المتاحة ٤- مدى اتاحة المجال للمناقشة مع المتدربين ٥- قدرته على تقييم المتدربين ٦- حرصه على استخدام الوقت المخصص في افادة المتدربين</p>				
ثالثاً:	<p><u>الكفاءة التخصصية:</u></p> <p>١- كفايته في المادة التدريبيه المسندة له ٢- المامه باحدث النظريات في مادته التدريبيه ٣- مساهمته في تطوير المادة التدريبيه</p>				



جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة  
إدارة التدريب

## استمارة

## متابعة متدرب بعد عودته من العمل عن طريق رئيسه المباشر

اسم المتدرب: البرنامج:

الوظيفة السابقة: الوظيفة الحالية:

1- هل كان الهدف من ترشيح المتدرب لهذا البرنامج هو :

أ. رفع كفايته في العمل .

ب. حل مشاكل في العمل .

ج. تحسين أدائه للعمل .

د. ترشيحه لوظيفة أخرى .

2 - هل تحقق هذا الهدف بعد عودة المتدرب نعم لا

3 - هل تقدم المتدرب بمقترحات لتطوير العمل بعد عودته نعم لا

4 - هل أخذت الجهة بهذه المقترحات نعم لا

في حالة الإجابة (لا) اذكر السبب:..... نعم لا

5 - هل ازداد تعاون المتدرب في محيط العمل بعد عودته نعم لا

6 - هل ازداد ولاء المتدرب لجهة العمل بعد عودته نعم لا

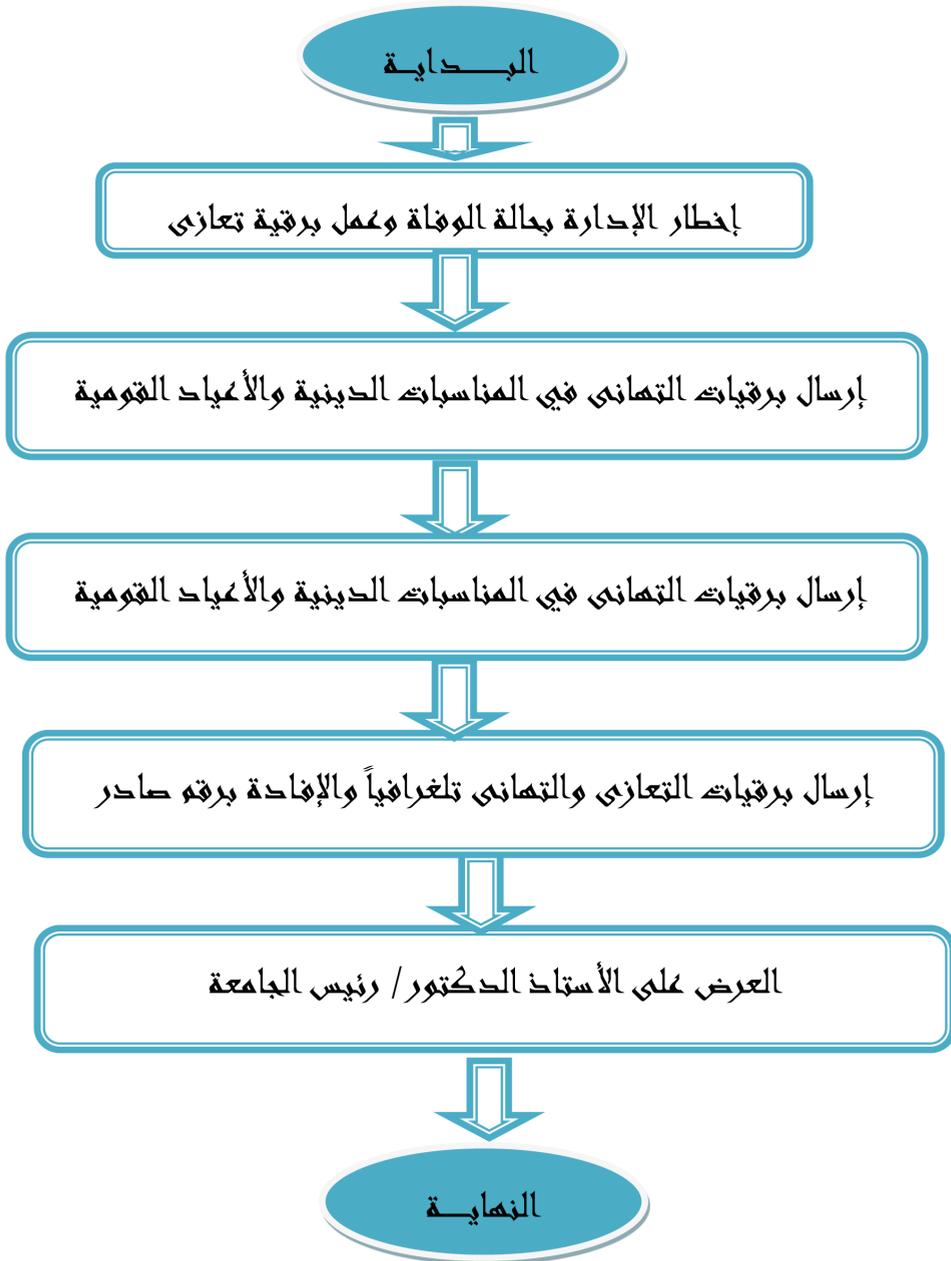
7 - هل هناك تغير في سلوك المتدرب مع رؤسائه نعم لا

8 - هل كلف المتدرب بواجبات وأعمال جديدة نتيجة للتدريب نعم لا

9 - هل لديكم مقترحات يمكن الاستفادة بها في تطوير البرنامج -نرجو ذكرها

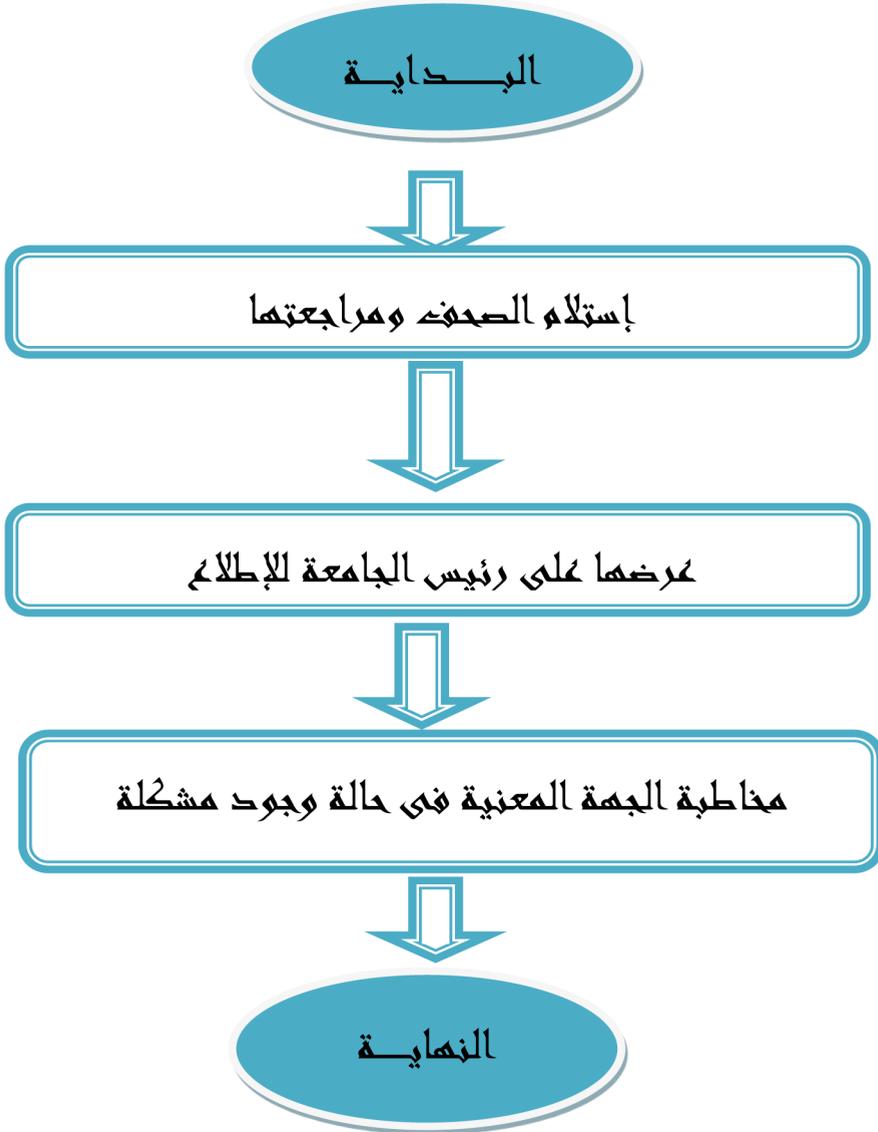


" خريطة التدفق الخاصة "  
 " لإدارة العلاقات العامة ( برقية التهانى والتعازى ) "

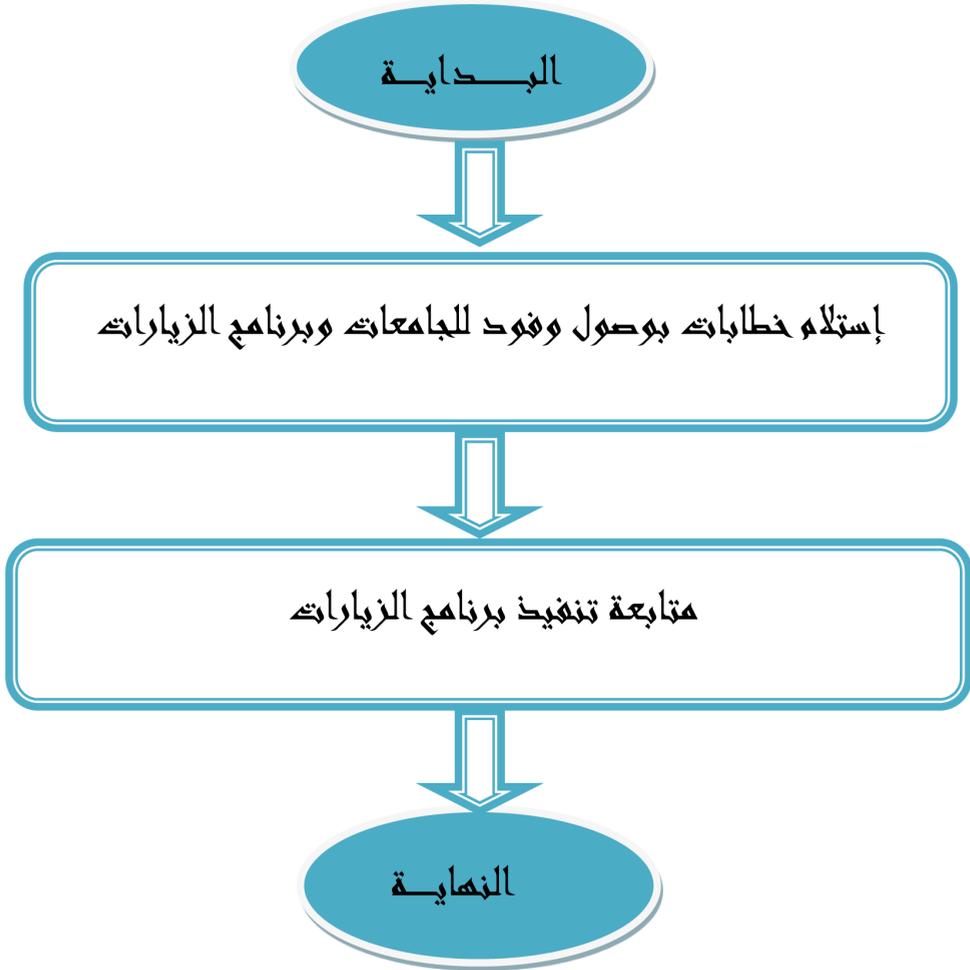


## " خريطة التدفق الخاصه "

### لدارة العلاقات العامة ( الصحف والمجلات )

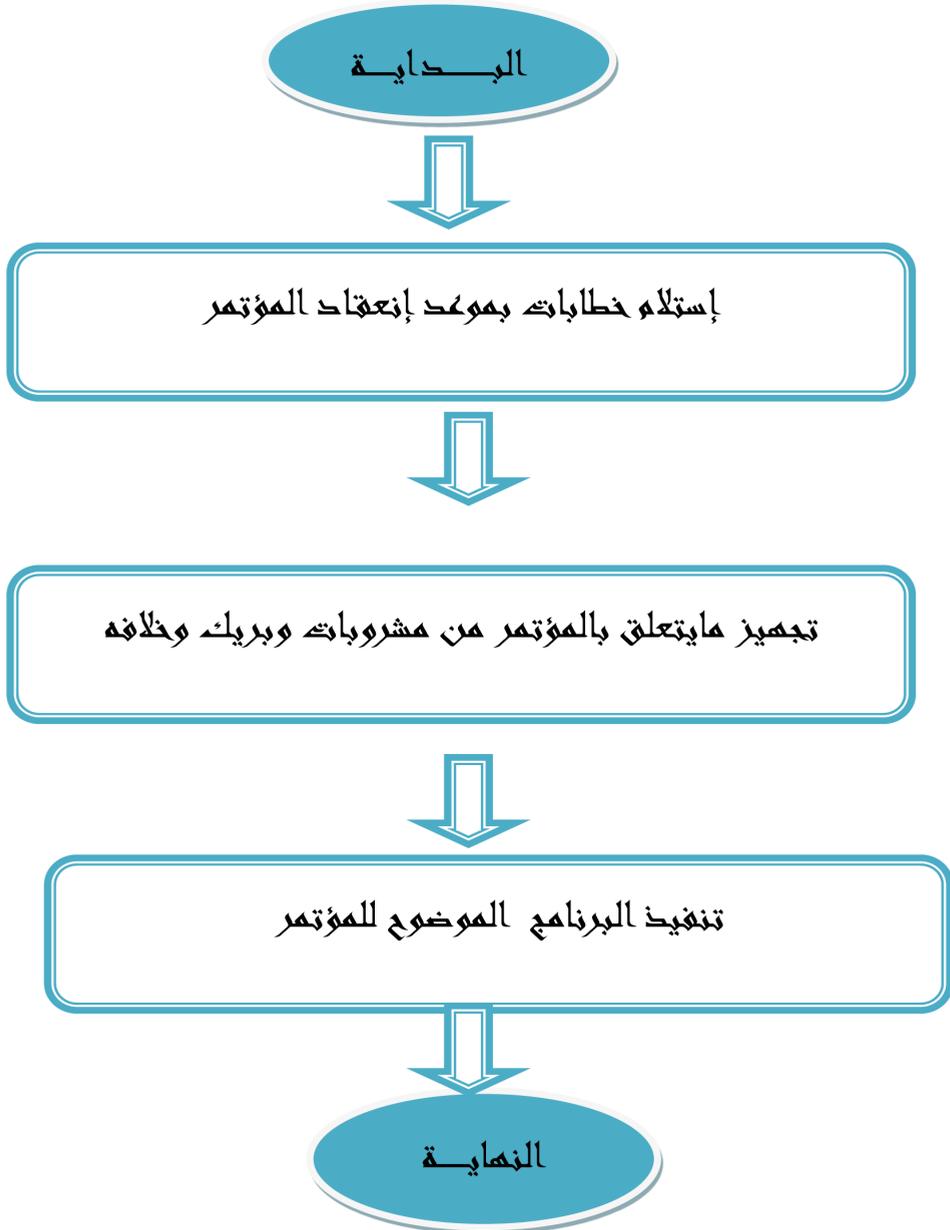


## " خريطة التدفق الخاصه " " لإدارة العلاقات العامة (الوفود )"



## " خريطة التدفق الخاصة "

### " لإدارة العلاقات العامة (المؤتمرات) "



## إدارة العلاقات العامة

### سياسات عمل الإدارة

وضع نظام لإدارة العلاقات العامة بجامعة قناة السويس.

### إجراءات عمل الإدارة

#### • فيما يخص القصاصات اليومية :-

- يتم إحضار الصحف اليومية عن طريق السائق الخاص بالإدارة صباحا و توصيلها الى اخصائيين العلاقات العامة حيث أن كل أخصائى مسئول عن جريدة يومية و يقوم بقراءتها و مراجعتها جيدا ثم يتم استخراج اى أخبار خاصة بالجامعة أو السيد رئيس الجامعة أو النواب أو اى اخبار عامة لشخصيات عامة تفيد الجامعة .
- ان وجدت اخبار يقوم بقصها عن طريق استخدام قطر خاص به و يقوم بلصق هذه القصاصة على نموذج قصاصات خاص بأخبار الجامعة يتم إعداده خصيصا لهذا الغرض من قبل قسم الإعلام الموجود بالادارة ثم يتم وضع هذه القصاصات الملتصقة على هذه النماذج داخل ملف و يقوم السيد مدير عام الادارة بعرضها على السيد رئيس الجامعة.
- بعد ذلك يقوم اخصائى العلاقات العامة بعمل حفظ لهذه القصاصات عن طريق الماسح الضوئى و ذلك لضمان حفظها لسنوات عديدة على الحاسب الآلى الخاص بالادارة حيث يمكن الاستعانة بها فى اى وقت اذا طلبت فى اى جهة رسمية كمستند رسمى .
- يتم حفظ الجرائد بعد عمل القصاصات منها بأرشفيف داخل الادارة و وضعها كنسخة ارشيفية يمكن الاستعانة بها و الرجوع اليها فى اى وقت .
- بعض هذه الأخبار قد تحتوى على شكاوى ضد الجامعة و فى هذه الحالة يقوم السيد مدير عام الإدارة بعرض المشاكل او الشكاوى على السيد الدكتور رئيس الجامعة من أجل الرد و التوضيح على هذه الشكاوى .

#### • فيما يخص برقيات التعازي والتعازي :-

- برقيات التعازي : بالنسبة لبرقيات التعازي يتم معرفة خبر الوفاة الخاص بكبار الشخصيات العامة (وزراء , محافظين , رؤساء جامعات, اعضاء مجلس نواب و القيادات العامة بالمحافظة) عن طريق وسائل الإعلام المختلفة ( face book , وسائل الإعلام المرئية و الصحف اليومية و صفحات الوفيات و خاصة صفحة الوفيات بجريدة الأهرام ) .
- اما بالنسبة لحالات الوفاة داخل الجامعة الخاصة بأى عضو هيئة تدريس أو أى من العاملين بالجامعة أو الطلاب يتم اخبار الإدارة عن هذه الحالات تليفونيا من قبل السادة أمناء الكليات و السادة مديرين الإدارات أو عن طريق قسم العلاقات العامة بالمستشفى الجامعى و التخصصى الجامعى .
- فى كلا الحالتين يتلقى موظف العلاقات العامة المعلومة و يقوم بعمل ديباجة مناسبة للتلغراف و كتابته على نموذج خاص بالإدارة يسمى نموذج تعازي.
- يعرض هذا النموذج على السيد مدير عام الإدارة و ذلك لتبليغه تليفونيا و أخذ رقم خاص بالتلغراف .

- يتم أخذ هذا الرقم و حفظه داخل دفتر خاص بالتلغرافات يسمى دفتر تلغرافات التعازى مكون من ستة خانات ( التاريخ , المسلسل , اسم الراسل , اسم المرسل اليه , عنوان المرسل اليه , صلة القرابة بالشخص المرسل اليه).
- اخيرا عرض هذا النموذج على السيد رئيس الجامعة.
- برقيات التهاني : بالنسبة لبرقيات التهاني فهناك الكثير من المناسبات و الأعياد الدينية و الرسمية و القومية.
- يتم عمل ديباجة
- خاصة بكل مناسبة و كتابتها على نموذج خاص بالتهانى .
- يعرض على السيد مدير عام الإدارة و الذى يقوم بعمل اتصال تليفونى لتبليغ التلغراف .
- يتم أخذ رقم التلغراف و تسجيله فى الدفتر الخاص بالتهانى .
- و اخيرا عرض النموذج على السيد/ رئيس الجامعة .
- استقبال الوفود :-

- يتم ارسال موافقة كتابية من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لاستقبال أى وفد قادم للجامعة الى السيد مدير عام الإدارة الذى بدوره يقوم بتحويله الى اخصائى العلاقات العامة الموجودين بالإدارة.
- الاتصال بالجهة التى سوف يحضر اليها الوفد(مكتب رئيس الجامعة , مكاتب النواب , الكليات , المستشفى) لمعرفة عدد أفراد الوفد و جنسياتهم و كذلك تاريخ و ميعاد الوصول و ارسال صورة من جوازات سفر افراد الوفد الى الجهات الأمنية المعنية لاتخاذ اللازم فى التحرى عنهم و تأمينهم .
- تجهيز البرنامج الخاص بالوفد و ذلك بمخاطبة الجهات المختصة مثل (هيئة قناة السويس او بعض المناطق الأثرية و العسكرية مثل النصب التذكارى و تبة الشجرة ) لعمل اللازم لهم .
- مخاطبة الحملة و ذلك لتخصيص وسيلة المواصلات المناسبة على حسب عدد أفراد الوفد لمرافقتهم طوال فترة الإقامة و إحضارهم من المطار إذا كان الوفد اجنبى .
- مخاطبة الجهات المختصة بالإقامة سواء داخل الجامعة (مدن جامعية او دار الضيافة) او خارج الجامعة (من فنادق او نزل ) و عمل الحجز اللازم معهم عن طريق الفاكس .
- عمل تسوية الجرائد و المجلات :-

- يقوم أخصائى العلاقات العامة بعمل تسوية اسبوعية لشراء الجرائد و المجلات التى يتم توزيعها على السيد رئيس الجامعة و السادة النواب و السيد أمين عام الجامعة و ادارة العلاقات العامة .
- و ذلك على النموذج الخاص بالتسوية يتم كتابته وفقا لخانات مقسمة كل خانة إلى أنواع الجرائد و المجلات المختلفة و أسعارها و أخيراً إجمالى السعر.
- يتم إرسال عامل الإدارة إلى المكاتب الرئيسية للتوقيع عليها كل مكتب وفق تسويته ثم إعادتها إلى أخصائى العلاقات العامة من أجل تقديمها الى الحسابات لصرف المبلغ و محاسبة بائع الجرائد
- توزيع جريدة القناة الأسبوعية :-

- يتم توزيع جريدة القناة الأسبوعية - محلية الأصدار و تشمل جميع أخبار المحافظة و كذلك كثير من أخبار الجامعة على السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة و مدير مكتبه و السكرتارية الخاصة بسيادته و كذلك السادة النواب و السيد أمين عام الجامعة و السادة مديري الإدارات المختلفة بالجامعة و الكليات و المعاهد و المراكز و المستشفى الجامعى و التخصصى الجامعى

- يتم التوزيع على نموذج مخصص من قبل الإدارة يحتوى على اسم الجهة التى يتم التوزيع عليها و عدد النسخ التى تحصل عليها هذه الجهة و خانة أخيرة للتوقيع لاستلام نسختهم من قبل أخصائى العلاقات العامة القائم على التوزيع .
- متابعة الحالات المرضية بالمستشفى الجامعى و التخصصى الجامعى :-
- بناء على تعليمات السيد الدكتور رئيس الجامعة يتم عمل متابعة يومية من قبل أخصائى العلاقات العامة للحالات المرضية التى يتم دخولها إلى المستشفى الجامعى و التخصصى الجامعى من اعضاء هيئة تدريس و موظفين و طلبة و ذلك عن طريق العلاقات العامة الموجودة بهذه الجهات و عمل جروب متابعة على WHATS APP لربط الاخبار ما بين العلاقات العامة بالجامعة و العلاقات العامة بهذه الجهات و عمل تقرير يومي يتم كتابته على نموذج خاص بالادارة مصمم خصيصا لهذا الغرض .
- توزيع خطابات الترقى على السادة المترقيين بالجامعة :-
- يتم توزيع خطابات الترقى الموجهة من قبل السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة الى السادة المترقيين من أعضاء هيئة تدريس و موظفين بالجامعة و ذلك بتسليمها الى الأرشيف الخاص بالكليات والإدارات المختلفة من قبل موظف العلاقات العامة .
- يتم تسليم هذه الخطابات على نموذج خاص بإدارة العلاقات العامة يحتوى على اسم المترقى , الجهة التى يعمل بها , تاريخ التسليم و التوقيع .
- تنظيم المؤتمرات الخاصة بالجامعة:-
- تقوم العديد من الكليات بتنظيم الكثير من الندوات و المؤتمرات و يكون السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة و السادة النواب هم الرعاية لهذه المؤتمرات .
- و يظهر دور العلاقات العامة فى التنظيم كالتالى : يتم اخطار ادارة العلاقات العامة بميعاد و تاريخ هذه الندوات و المؤتمرات من قبل الكليات او المستشفيات او اى جهة داخل الجامعة .
- يتم التنظيم داخل قاعات الاحتفالات الكبرى او احدى القاعات الموجودة بالكليات .
- اعداد بريك لهذه الندوات حيث يقوم مسئول العلاقات العامة بإحضار البريك من مطعم الجامعة او اى جهة اخرى .
- و يقوم أخصائى العلاقات العامة بالإشراف على توزيعها .
- الأحتفالات التى تقوم ادارة العلاقات العامة بتنظيمها بقاعة الاحتفالات الكبرى مثل الأعياد القومية يتمثل دور العلاقات العامة فى الأتى:-
- طباعة و توزيع الدعوات على السادة المدعوين .
- التنظيم داخل القاعة بوضع أسماء السادة كبار الشخصيات العامة المدعوين على المقاعد .
- توزيع بعض الهدايا التذكارية متمثلة فى (الدروع الخاصة بالجامعة , دبابيس مطبوع عليها شعار الجامعة, شهادات تقدير , ميداليات عليها شعار الجامعة ) على السادة المكرمين من قبل رئيس الجامعة .
- يتم تجهيز و احضار هذه الهدايا التذكارية من قبل مسؤولى العلاقات العامة بالاتفاق مع بعض مكاتب الدعاية والإعلان بناءً على توصية من السيد الدكتور رئيس الجامعة الذى يختار بدوره التصميمات الأنسب للجامعة.

### • الأنشطة التي تقوم بها العلاقات الداخلية :-

- مجلة الحائط : يقوم قسم العلاقات الداخلية بالإدارة بعمل مجلة حائط من الصحف والمجلات اليومية تحتوي على اخبار متنوعة ” رياضية - اجتماعية - ثقافية - ترفيهيه ... وغيرها“ تعلق على لوحة الاعلانات الخاصة بالادارة .
- تهنئة العاملين بالادارات المختلفة بالجامعة بأعياد ميلادهم وتقديم هدايا رمزية لهم .
- تنظيم بعض الأنشطة خارج الجامعة مثل ” الرحلات الترفيهية“ .
- مشاركة العاملين بالجامعة مناسبتهم الاجتماعية المختلفة سواء تهنى او تعازى من خلال إعلان يعلق على لوحة الإعلانات .

### أقسام الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام :-

- 1- قسم الإعلام الجامعى .
- 2- قسم العلاقات العامة والمراسم .

### سياسات قسم الإعلام الجامعى :-

- يعنى بالأنشطة والفعاليات التي تقام بالجامعة ويعكس الصورة الناصعة الناطقة عن واقع الجامعة وحركة الإبداع والتطور فيها ويعد همزة وصل بين جميع الكليات والعمادات المساندة والإدارات ومرافق الجامعة وتكون على النحو التالى :-
- ترسيخ تقاليد العمل الإعلامى المستقل المتطور والمبدع والنموذج فى الأوساط العلمية والجماهيرية .
- تطوير الأساليب والأدوات وتنوع المصادر والوسائل .
- محاكاة التطور فى وسائل الإعلام وفق الإمكانيات المتاحة بحيث تتوافق معها فى الأداء والجودة .
- اعتماد مواد خبرية وصياغة تعبيرية مقنعة لتسليط الضوء على الحالات الإبداعية وجعلها النموذج الذي يحتذى به من قبل الآخرين .
- توضيح إستراتيجية وأهداف الجامعة وتعريف الجمهور بروادها وعكس الصورة المشرفة لكلياتها وأقسامها .
- ترويج الأفكار والمشاريع الإعلامية التي تصب فى خدمة الجامعة ومنسوبيها والمجتمع .
- مد جسور التعاون بين الجامعة والمؤسسات التعليمية والإعلامية بغية تحقيق الإستفادة المتبادلة .
- تكوين علاقات جيدة وإيجابية مع وسائل الإعلام ومراسليهم فى سبيل إبراز دور الجامعة .

### إجراءات قسم الإعلام الجامعى :-

- إعداد ملف صحفى يومي ومتابعة ماينشر عن الجامعة ورفعها لمعالى رئيس الجامعة ووكلاء الجامعة والمسئولين .
- تزويد صحيفة جامعتى ( نافذة الجامعة الإعلامية الإلكترونية ) بالأخبار والمقالات التي تغطى كافة كليات وعمادات الجامعة وكافة منسوبيها وطلابها .
- إرسال أخبار الجامعة إلى الصحف ووسائل الإعلام .
- مخاطبة رؤساء التحرير فى الصحف المحلية والمحلية والقنوات الفضائية لتغطية المناسبات .
- إعداد الخبر الصحفى لوكلاء المصرية والصحف المحلية والمواقع الإلكترونية عن المناسبات .
- القيام بالتغطية الصحفية للوفود الزائرة للجامعة .
- تغطية المناسبات الإعلامية بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقات .

- التنسيق مع وحدات الجامعة لنشر الإعلانات الصحفية المدفوعة الثمن في وسائل الإعلام .
- نشر الأخبار عبر مواقع التواصل الإجتماعي ( -YouTube-Instagram-snapchat- Facebook-Twitter ) .
- التنسيق مع وسائل الإعلام لملاء اللقاءات مع المسؤولين في الجامعة .
- إقامة وتنظيم المؤتمرات الصحفية والتلفزيونية.
- تفعيل دور المركز الإعلامي في مناسبات الجامعة المهمة .
- إعداد رسائل ( SMS لمنسوبي الجامعة ) أعضاء هيئة التدريس - الموظفين - الطلبة )
- بث فعاليات الجامعة وأنشطتها عبر الشاشات الإلكترونية الجامعة .
- تفعيل دور الإعلاميين والصحفيين للحصول علي المعلومات المتعلقة بالجامعة .
- مساندة الكليات والأقسام إعلامياً في تنفيذ الفعاليات والمؤتمرات .
- أرشفة فعاليات الجامعة عبر إستديو الجامعة .
- إعداد الأفلام الوثائقية التي تبرز دور الجامعة ووحداتها وتبين تقدمها الملحوظ في كافة الأنشطة والفعاليات .

## 2 - سياسات العلاقات العامة والمراسم

- المراسم هي مجموعة الإجراءات وقواعد السلوك المتبعة في المناسبات الرسمية وغير الرسمية والتي تجمع فئات من الشخصيات ذات صفات معترف بها من جهة رسمية ، وبالنسبة للمراسم فهي غالباً ما تكون عادات مستقرة في العرف الدولي وأستناداً إلى القواعد التي تقرر إتباعها كل دولة وفقاً لتقاليدها وأنظمتها .
- أجراءات وحدة المراسم :-**

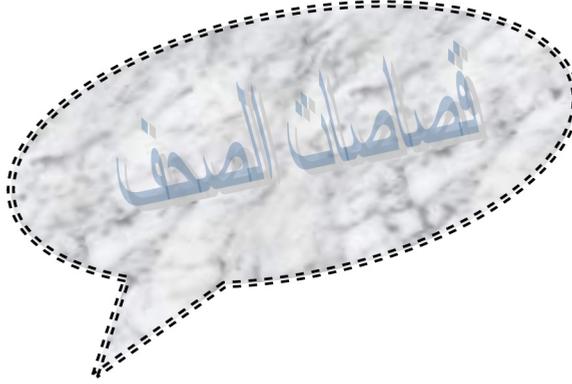
- إستقبال وتوديع ضيوف الجامعة من مسؤولين وفود .
- تنظيم مراسم الأحتفال الرسمي الذي تقيمه الجامعة .
- الإشراف على مراسم جميع الإحتفالات التي يحضرها معالي رئيس الجامعة خارج الجامعة .
- متابعة الشؤون المتعلقة بمراسم الجهات التابعة للجامعة .
- إعداد برنامج الزيارة لضيوف الجامعة بالتنسيق مع لجنة المناسبات العامة .
- التنسيق والترتيب للمعايدة في عيدي الفطر والأضحى .

## إجراءات عمل وحدة العلاقات العامة :-

- إبراز أهمية العلاقات العامة في المجتمع الجامعي .
- التنسيق لكل اللقاءات السنوية والفصلية التي تنمي مهارات منسوبي الإدارة في العلاقات العامة وغيرها من الأقسام .
- إبراز دور الإدارة بالمظهر اللائق بها في مجتمع الجامعة .
- التنسيق والترتيب بين كافة أقسام ووحدات الإدارة .
- متابعة توجيهات معالي رئيس الجامعة والقرارات الصادرة منه ومتابعة تنفيذها .

## النماذج المستخدمة في إدارة العلاقات العامة

نموذج قصاصات صحف و مجلات يومية





جامعة قناة السويس  
مكتب رئيس الجامعة

اليوم ..... الموافق / / ٢٠

تقرير عن حالة مريض  
( عضو هيئة تدريس / طالب / موظف )

المستشفى .....

الاسم :

جهة العمل :

تاريخ دخول المستشفى :

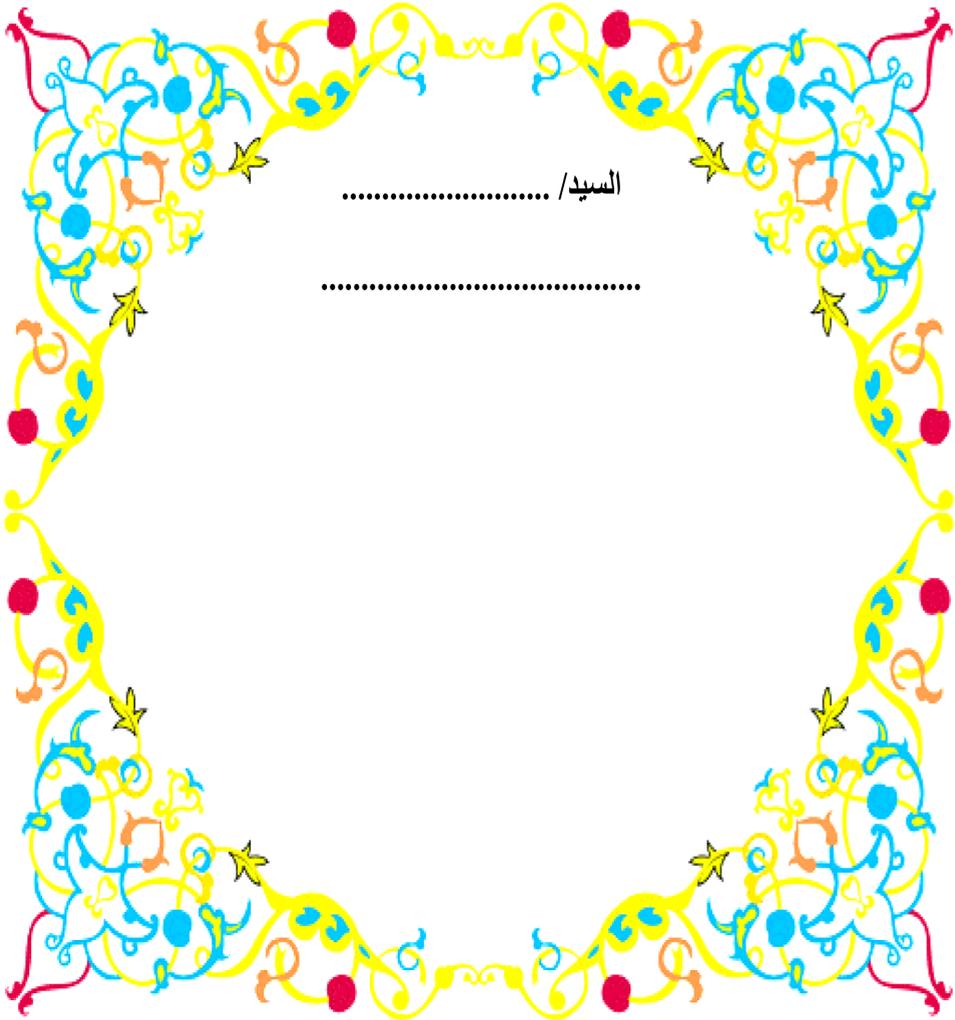
التشخيص الطبي للحالة :

رقم التليفون:

القائم بالمتابعة

اليوم : التاريخ : / / ٢٠	تلغراف تهاني	جامعة قناة السويس مكتب رئيس الجامعة
-----------------------------	--------------	--

تهنئة بمناسبة : .....



اليوم : التاريخ : ٢٠ / /	تلغراف تعازي وفاة :	جامعة قناة السويس العلاقات العامة
-----------------------------	------------------------	--------------------------------------

السيد الأستاذ /

خالص عزائي والسادة النواب وعمداء الكليات وأعضاء هيئة التدريس  
والعاملون والطلاب سائلين الله أن يتغمد الفقيد برحمته الواسعة  
ويلهمكم والأسرة الصبر والسلوان .

الأستاذ الدكتور /

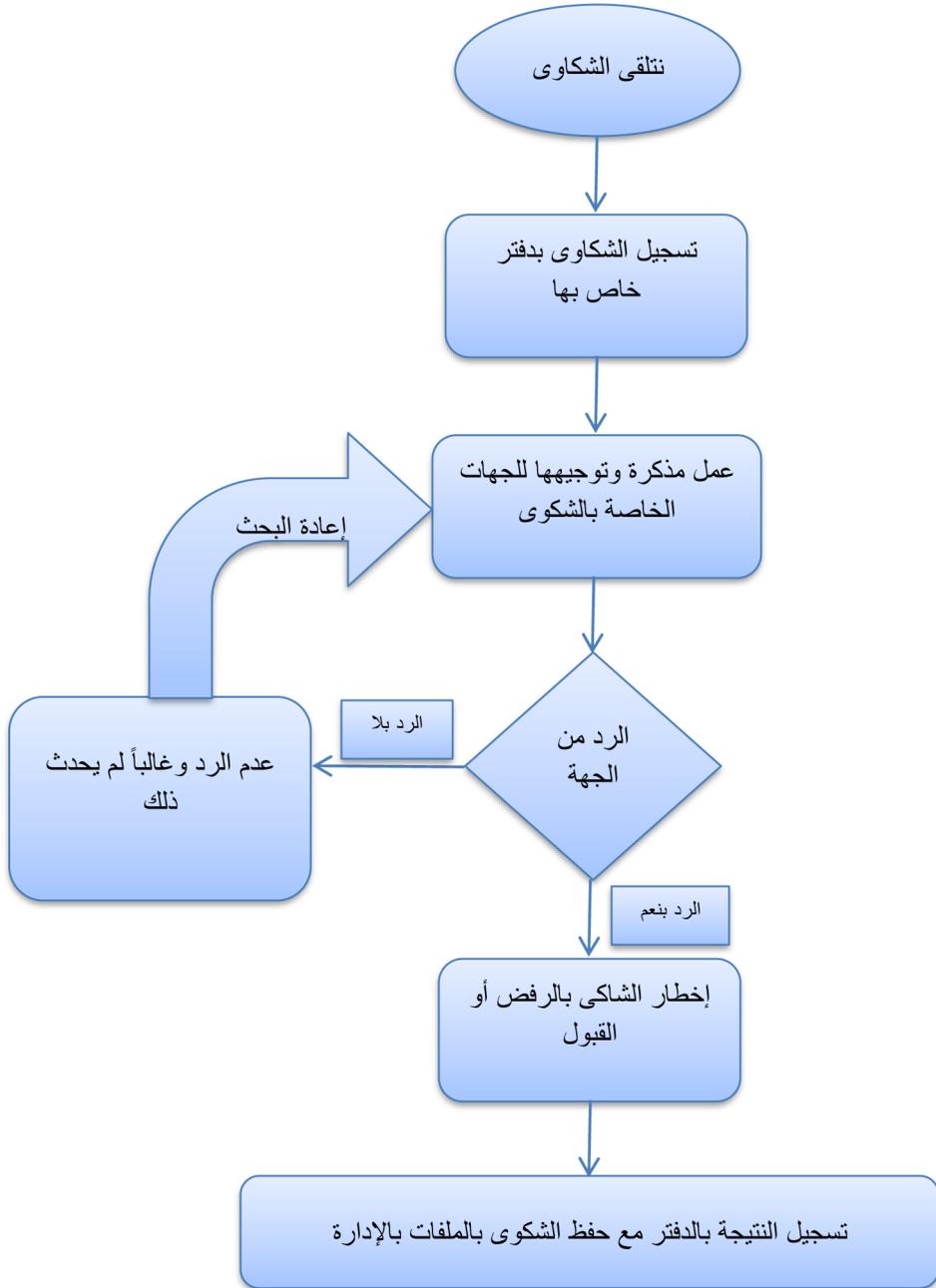
رئيس جامعة قناة السويس



٢٠ / / كشف بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس المترقين

م	الاسم	الكلية	المستلم
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			
٢٢			

## تدفق إدارة خدمة المواطنين



## إدارة خدمة المواطنين

### شكاوى العملاء

#### سياسات عمل الإدارة

- تنظيم تقديم الشكاوى وبحثها وحل الشكاوى المتعلقة بالعملية التعليمية والخدمات التي تؤديها المنشأة وذلك من مصادرها المختلفة والتي تتمثل فى الخريج - ولى الأمر - المجتمع - المحافظة - الإعلام - الموردين - الشركات - الجهات الحكومية (وزارة التعليم العالى - المجلس الأعلى للجامعات) وغيرهم من أصحاب المصالح

#### إجراءات عمل الإدارة

أولاً :- قسم الشكاوي :-

#### مصادر الشكاوى

- يقوم المختص بتلقى الشكاوى من الطالب (بكالوريوس - دراسات عليا) - ولى الأمر - أصحاب المصالح وأيضاً الشكاوى الداخلية على أن يقوم بتحرير أخطار شكاوى عميل .

#### أماكن تلقي الشكاوى

- مكتب السيد أ.د/ رئيس الجامعة
- مكتب السيد الأستاذ/ أمين عام الجامعة
- إدارة خدمة المواطنين
- كليات الجامعة المختلفة
- وحدة تكنولوجيا المعلومات من خلال البريد الإلكتروني
- الإدارات والأقسام الإدارية والوحدات ذات الطابع الخاص
- إدارة خدمة المواطنين بالمحافظة .

#### خطوات تطبيق بحث الشكاوى وحلها

- تسجيل الشكاوى فى دفتر الشكاوي .
- تحليل الشكاوى وبحثها من قبل الإدارة سواء بالمخاطبة عن طريق الإدارة أو عمل مذكرة الأمين عام الجامعة لإحالتها للجهة المختصة ثم الانتقال لكان بحث الشكاوى .
- الرد من الجهة المسئولة (المعنية بالرد) .
- إعداد مذكرة بنتيجة جميع ما تم بحثه لعرضها على السيد أ.د/ رئيس الجامعة أو السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة .
- إخطار الشاكى بنتيجة مع عمل استبيان لمعرفة مدى رضا العمل عن الخدمة المقدمة .
- تسجيل كافة ما تم إنجازه من بيانات بسجل الشكاوى بالإدارة .
- تم تفعيل صناديق الشكاوي والمقترحات بالإدارة والكليات .

#### خطوات التعامل مع صندوق الشكاوى :-

- إرسال موظف من إدارة خدمة المواطنين بطريقة منتظمة كل إسبوع .
- بحث الشكاوى التى توجد بداخل الصناديق والرد عليها عن طريق الجهات المختصة والرد على الشاكى .

- يتم استقبال شكاوى من خلال البريد الإلكتروني من منظومة الشكاوى الحكومية الموحدة على البريد الإلكتروني [WWW.shakwa.eg](http://WWW.shakwa.eg) ويتم الرد عليها .
- تقوم الإدارة بعمل إستبيان للرأي ويتم توزيعه على جميع الإدارات والكليات داخل الجامعة ومتابعة الإستبيان حتى تكوين رأى عام عن الظروف البيئية والمقترحات داخل الجامعة .

#### ثانياً : قسم الإستعلامات :-

- يقوم باستقبال المواطنين طالبي الخدمة والتعرف على مطالبهم والرد عليها .
- تقديم المعاونة لطالب الخدمة عن طريق الإرشادات وتوضيح أماكن وجودها .
- تفعيل صناديق الشكاوي لتلقي أي شكاوى والسعي لحلها مع الجهات المختصة .
- تكوين المكتب أن يكون من عناصر قادرة على حسن أستقبال المواطنين والمشاركة بفاعلية فى تذليل مشاكلهم وحلها ومعالجة الموضوعات المطروحة والوصول إلى حل فيها وتولى أعمال البحوث والمتابعة الميدانية وإعداد البيانات والإحصاءات .
- مكتب خدمة المواطنين فى موقع يمكن من التأثير الفعال على وحدات العمل المختلفة داخل الجهة من حيث تجاوبها مع الجهود التى يبذلها المكتب فى سبيل إنجاز الخدمات للمواطنين وتذليل المشكلات التى تعترض هذا الإنجاز كما يساعد الموقع على سرعة الاتصال برئيس الجهة فى الحالات التى تتطلب إتخاذ القرارات التى من شأنها القضاء على المعوقات التى تواجه تقديم الخدمات للمواطنين .
- إيجاد الحلول اللازمة للقضاء على مشكلات ومعوقات أداء الخدمات للمواطنين وذلك بالنسبة للمشاكل التى تقتضى تطوير فى الهيكل التنظيمى أو توزيع الأختصاصات أو نظم وأساليب العمل .
- تقوم إدارة خدمة المواطنين بتقديم الخدمات أثناء الأزمات التى تطرأ على الجامعة أو المجتمع والمساهمة فى مواجهتها .

## النماذج المستخدمة في إدارة خدمة المواطنين



جامعة قناة السويس

### إخطار بشكوى عميل

رقم : .....

التاريخ : --- / -- / --

وسيلة الإبلاغ : .....

الوقت : .....

مصدر الشكوى :  التماس  عضو  موظف

١- اسم صاحب الشكوى : .....

٢- الجهة التابع لها الشكوى : .....

٣- موضوع الشكوى : .....

٤- بيانات الخدمة التعليمية محل الشكوى : .....

تاريخ من / / إلى / /

٥- اسم متلقي الشكوى ( .....

الوظيفة ( .....

التوقيع ( .....

٦- تحليل الشكوى : .....

رقم الإجراء التصحيحي إذا لزم الأمر : ( / / / / )

التاريخ : / /

٧- يوجه إلى قسم / وحدة

٨- متابعة تنفيذ الإجراء التصحيحي المتخذ :

٩- تاريخ انتهاء الشكوى وإبلاغ العميل : / /

المسنول عن الإبلاغ :

الاسم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

التاريخ : / / مسنول لجنة الشكاوى : ..... التوقيع : .....



## إدارة الإحصاءات المركزية

### سياسات عمل الإدارة

- تقوم إدارة الإحصاءات المركزية بعمل نشرة إحصائية سنوية تحتوي على أعداد الطلاب (المقيدين ، المستجدين ، المقبولين ، المحولين ، الخريجين ، الوافدين) كما يتم عمل حصر بأعضاء هيئة التدريس والفئات المعاونة وعدد أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على إعارات ، كذلك يتم عمل حصر بالأنشطة الطلابية في كليات الجامعة وحصر بالمكتبات الجامعية والمراكز الطبية والمستشفيات.
- تقوم الإدارة بعمل حصر بأعداد العاملين الموزعين في الجامعة وفقاً للمجموعة النوعية والدرجة المالية ، كما يتم عمل حصر بأعداد الموظفين الحاصلين على إجازات.
- يتم عمل حصر للمباني التابعة للكليات وحصر بسيارات الركوب الحكومية والقطاع العام والملاكي بكليات الجامعة.

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم مدير الإدارة بأعداد النماذج الخاصة بأعداد الطلاب حسب الطلاب ( المقبولين والمستجدين والمقيدين والمحولين والوافدين والخريجين والدراسات العليا والأنشطة الطلابية والمكتبات ) وبعد ذلك يتم إرسال تلك النماذج للكليات لاستكمالها بكافة البيانات المطلوبة الخاصة بأعداد الطلبة سواء كانوا ذكور أو إناث ، بعد ذلك يتم إرسال كافة النماذج الخاصة ببيانات أعضاء هيئة التدريس والعاملين للجهات المختلفة ليتم استكمالها.
- وبعد ذلك تقوم الكليات بإرسال كافة البيانات والنماذج للإدارة بعد استكمالها ، ثم يتم كتابة كافة البيانات على الحاسب الآلي ويتم تجميع البيانات وإرسالها للمطبعة للحصول على الشكل النهائي ، وبعد ذلك يتم إرسال نسخ من النشرة لكليات الجامعة وكافة الجهات الخارجية للاستعانة بها في استكمال بياناتهم .
- كما يتم استلام النماذج الخاصة بحصر سيارات الركوب من الجهاز المركزي للتعينة العامة والإحصاء ، ثم يتم إرسال النماذج للكليات لاستكمالها وبعد ذلك يتم إعادة إرسالها للجهاز ، كما يتم استلام نماذج خاصة ببيانات رئيس الجامعة والنواب لاستكمال كافة بياناتهم سواء كان الرقم القومي أو تاريخ الميلاد والتخصص الدقيق وكيفية الاتصال بهم .
- تعتمد إدارة الإحصاء على استلام النماذج والاستمارات من الجهات الخارجية، وبعد ذلك يتم استيفاء تلك البيانات من الكليات ومراجعتها وإعادة إرسالها لتلك الجهات.
- تقوم إدارة الإحصاء المركزية بالقيام بأعداد خطة التعينة العامة بالجامعة للاستعانة بها في وقت الأزمت طبقاً لقرار السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بتشكيل لجنة خطة التعينة العامة والتي يتم عقد إجتماعها السنوي في نهاية العام برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة وبحضور جميع الأعضاء وبحضور السيد / مفتش الإحصاء ومسئول التعينة العامة ممثلاً عن الجهاز المركزي للتعينة العامة والإحصاء لعرض البيانات على اللجنة وإبداء الرأي فيها وإتمادها ويتم تسليم عدد ( 2 ) نسخة منها + CD لإرسالها إلي الجهات المختصة للاستعانة بها وقت الأزمت .

## النماذج المستخدمة في إدارة الأحصاء المركزية

بيان بأعداد الطلاب \*المقبولين عن طريق مكتب التنسيق بكليات الجامعة حسب حالة القيد  
عن العام الجامعي ٢٠ / ٢٠

الإجمالي	دبلوم إعداد فنيين- تمريض		ثانوية فنية		شهادات معادلة		ثانوية عامة				الكلية	
							العلمي		الادبي			
							ذكور	إناث	ذكور	إناث		ذكور
												العلوم
												التربية
												الزراعة
												الطب
												الطب البيطري
												طب الأسنان
												الصيدلة
												الحاسبات
												والمعلومات
												التجارة
												السياحة والفنادق
												الآداب والعلوم
												الإنسانية
												الهندسة
												التمريض
												المعهد الفني
												للتمرريض
												الإجمالي

بيان بأعداد الطلاب المستجدين بكليات الجامعة

عن العام الجامعي ٢٠ / ٢٠

جملة	طالبة	طالب	الكليات
			العلوم
			التربية
			الزراعة
			الطب
			الطب البيطري
			طب الأسنان
			الصيدله
			السياحة والفنادق
			الحاسبات والمعلومات
			التجارة
			الهندسة
			الآداب والعلوم الإنسانية
			التمريض
			المعهد الفني للتمريض
			الإجمالي

بيان بإجمالي الطلاب المقيدون بكليات الجامعة  
للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠

الكليات	طالب	طالبة	جملة
العلوم			
التربية			
التربية الرياضية			
الزراعة			
الطب			
الطب البيطري			
طب الأسنان			
الصيدلة			
الحاسبات والمعلومات			
السياحة والفنادق			
التجارة			
الألسن			
الآداب والعلوم الإنسانية			
الهندسة			
المصرية الصينية			
المعهد الفني للتمريض			
التمريض			
الإجمالي			

## بيان باجمالى الطلاب المحولين بكليات الجامعة للعام الجامعى ٢٠ / ٢٠

جملة		من كليات أخرى إلى كليات الجامعة		من كليات الجامعة إلى كليات أخرى		النوع
طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	
						العلوم
						التربية
						التربية الرياضية
						الزراعة
						الطب
						الطب البيطرى
						طب الاسنان
						الصيدلة
						الحاسبات والمعلومات
						السياحة والفنادق
						التجارة
						الألسن
						الاداب والعلوم الانسانية
						الهندسة
						المصرية الصينية
						التمريض
						المعهد الفنى للتمرريض
						الإجمالى

## بيان باجمالى الطلاب الوافدون المقيدون حسب الجنسية بكليات الجامعة عن العام الجامعى ٢٠ / ٢٠

الجنسية	فلسطينى		سودانى		سعودى		كندى		اردنى		سورى		ليبى		كويتى		موريتانيا		عراقى		يمنى		الاجمالى		
	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	
العلوم																									
التربية																									
التربية الرياضية																									
الزراعة																									
الطب البشرى																									
الطب البيطرى																									
طب الأسنان																									
الصيدلة																									
الحاسبات والمعلومات																									
السياحة والفنادق																									
التجارة																									
الألسن																									
الآداب والعلوم الإنسانية																									
الهندسة																									
المصرية الصينية																									
التمريض																									
المعهد الفنى للتمريض																									
الإجمالى																									

## بيان باجمالى الطلاب الخريجين بكليات الجامعة للعام الجامعى ٢٠ / ٢٠

البيانات	دور أول		دور ثانى		الإجمالى	
	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة
الكلية						
العلوم						
التربية						
التربية الرياضية						
الزراعة						
الطب						
الطب البيطرى						
طب الأسنان						
الصيدلة						
الحاسبات والمعلومات						
السياحة والفنادق						
التجارة						
الألسن						
الآداب والعلوم الإنسانية						
الهندسة						
المصرية الصينية						
التمريض						
المعهد الفنى للتمريض						
الإجمالى						

بيان إجمالى أعداد الخريجين بالدراسات العليا بكليات الجامعة للعام الجامعى  
٢٠ / ٢٠

الخريجين لعام ٢٠ / ٢٠										البيان
إجمالى		دكتوراه		ماجستير		تمهيدى ماجستير		دبلوم		
طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	
										العلوم
										التربية
										التربية الرياضية
										الزراعة
										الطب
										الطب البيطرى
										طب الأسنان
										الصيدلة
										السياحة والفنادق
										الحاسبات والمعلومات
										التجارة
										الألسن
										الاداب والعلوم الإنسانية
										الهندسة
										المصرية الصينية
										التمريض
										معهد الإستزراع السمكى
										الأجمالى

## بيان بأجمالى طلاب الأنشطة الرياضية بكليات الجامعة للعام الجامعى ٢٠ / ٢٠

النوع	طالب	طالبة	جملة
الكليات			
العلوم			
التربية			
التربية الرياضية			
الزراعة			
الطب			
الطب البيطرى			
طب الأسنان			
الصيدله			
الحاسبات والمعلومات			
السياحه والفنادق			
التجارة			
الألسن			
الأداب والعلوم الإنسانية			
الهندسه			
المصرية الصينية			
المعهد الفنى للتمريض			
التمريض			
الإجمالى			

## بيان بالمكتبات الجامعية في العام الجامعي ٢٠ / ٢٠

متوسط عدد المستعيرين سنويا	عدد الدوريات المشتركة		عدد الكتب		عدد قاعات المطالعة	سنة الإنشاء	الكلية
	انجليزي	عربي	انجليزي	عربي			
							المكتبة المركزية
							كلية الزراعة
							كلية العلوم
							كلية السياحة والفنادق
							كلية التجارة
							كلية التربية
							كلية التمريض
							كلية الهندسة
							كلية الطب البشري
							كلية طب الأسنان
							كلية حاسبات ومعلومات



## إجمالي العاملين بالجامعة حسب الدرجة للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠

الإجمالي		السادس		الخامس		الرابع		الثالث		الثاني		الأولى		كبير		مدير عام		الإدارة / الكلية
إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	
																		إدارة الجامعة
																		كلية العلوم
																		كلية التربية بالإسماعيلية
																		كلية الزراعة
																		كلية الطب
																		كلية الطب البيطرى
																		كلية طب الأسنان
																		كلية الصيدلة
																		كلية السياحة والفنادق
																		كلية الحاسبات والمعلومات
																		كلية التجارة بالإسماعيلية
																		كلية الهندسة بالإسماعيلية
																		كلية الآداب والعلوم الإنسانية
																		كلية التمريض بالإسماعيلية
																		المعهد الفنى للتمريض
																		معهد الإستزراع السمكى
																		كلية التربية الرياضية
																		كلية الألسن
																		الإجمالي







