











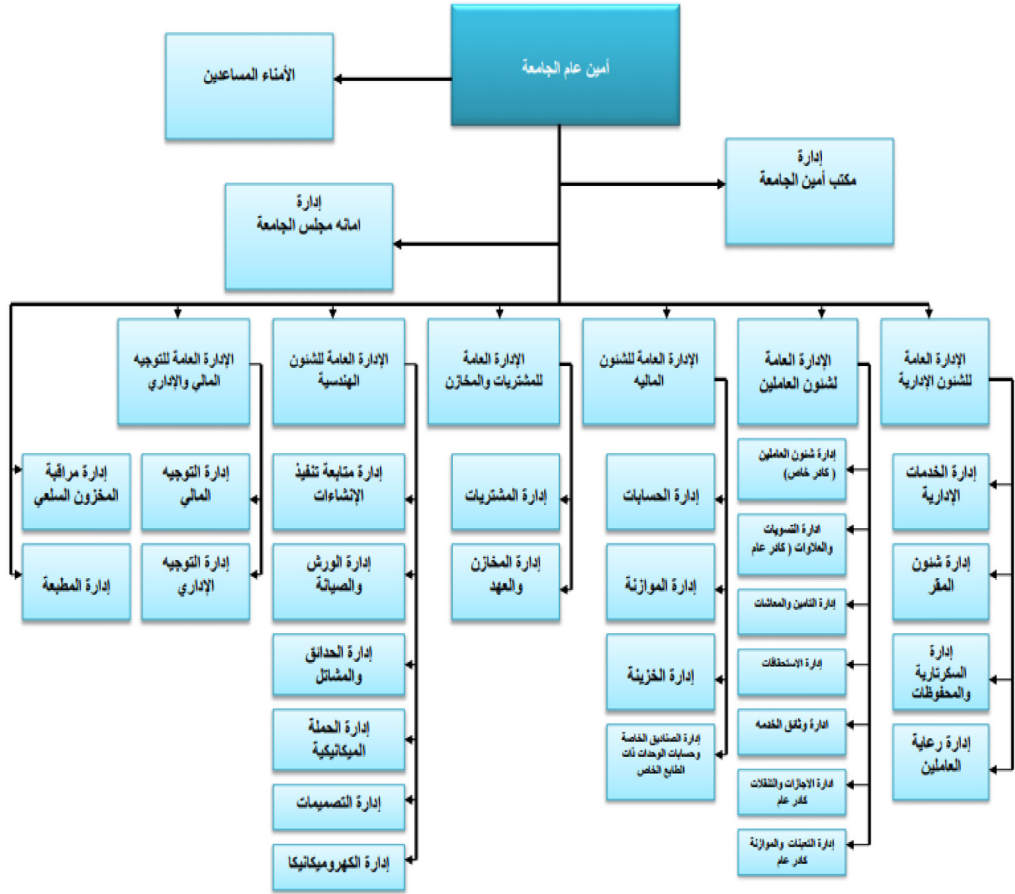






## الباب الأول

السياسات والاجراءات الخاصة  
بقطاع نائب رئيس الجامعة



## قطاع أمين عام الجامعة

ويعاونه في ممارسة أختصاصاته عدد (٢) ابناء مساعدين بدرجة مدير عام

- إدارات تتبع قطاع امين عام الجامعة

١- الإدارة العامة للشئون الادارية وتتكون من :-

- إدارة الخدمات الادارية
- إدارة شئون المقر
- إدارة السكرتارية والمحفوظات
- إدارة رعاية العاملين

٢- الإدارة العامة للموارد البشرية وتتكون من :-

- إدارة شئون العاملين ( كادر خاص )
- إدارة الاستحقاقات
- إدارة التعينات والموازنة ( كادر عام )
- إدارة وثائق الخدمة
- إدارة التسويات والعلاوات ( كادر عام )
- إدارة التأمين والمعاشات
- إدارة الاجازات والتنقلات ( كادر عام )

٣- الإدارة العامة للشئون المالية وتتكون من :-

- إدارة الحسابات
- إدارة الموازنه
- إدارة الصناديق الخاصة وحسابات الوحدات ذات الطابع الخاص
- إدارة الخزينه

٤ - الإدارة العامة للمشتريات والمخازن وتتكون من :-

- إدارة المشتريات
- إدارة المخازن والعهد

٥- الإدارة العامة للشئون الهندسية وتتكون من :-

- إدارة متابعة تنفيذ الانشاءات
- إدارة الورش والصيانة
- إدارة الحدائق والمشاتل
- إدارة الكهروميكانيكا
- إدارة التصميمات
- إدارة الحملة الميكانيكية

٦- الإدارة العامة للتوجيه المالى والادارى وتتكون من :-

- إدارة التوجيه المالى
- إدارة التوجيه الادارى

٧- إدارة مراقبة المخزون السلعى

- قسم العهد الشخصية والفرعية
- قسم التفتيش والمراجعة
- قسم الراكد والكهنة

٨- إدارة المطبعة

## إدارة مكتب أمين عام الجامعة

### سياسات عمل الإدارة

- سهولة التواصل وتنظيم العمل بين الإدارات والكليات والجهات والهيئات الخارجية وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب والقيام بالدراسات المطلوبة طبقاً لتعليمات الأمين وتحويلها إلى الجهات المختصة وإعداد مشروعات القرارات التنفيذية التي يصدرها الأمين.

### إجراءات عمل الإدارة

- تقوم إدارة مكتب الأمين العام باستلام الخطابات الواردة إليه سواء من جهات خارجية او داخلية .
- تقوم الإدارة بتسجيل البوستة الواردة من كافة الجهات ( خارجية وداخلية ) واعطائها رقم مسلسل خاص بالمكتب .
- تقوم الإدارة بعرض البوستة على الأمين العام لتوجيهها والتأشير عليها .
- تقوم الإدارة بتسجيل تأشيرة الأمين العام بالسرى وتوجيه الخطابات الصادرة للجهات المختصة طبقاً لتأشيرة سيادته ثم بعد ذلك القيام بتسجيلها بالبرنامج الخاص بالبوستة على الحاسب الالى .
- القيام باستلام المناقصات الخاصة الواردة إلى المكتب وتسجيلها بالبرنامج الخاص على الحاسب الالى.
- مراجعة الشهادات الطلابية الخاصة بالكالوريوس والدراسات العليا والافادات وشهادات الخبرة لتوثيقها من الخارجية بعد تأشيرة الأمين العام .
- الإعداد والتحضير للاجتماعات الدورية .
- تنظيم مواعيد العمل والمقابلات .
- التعامل والرد على استفسارات الزائرين بصفة يومية .
- الإشراف على إجراءات استصدار القرارات الخاصة بأمين عام الجامعة .

## النماذج المستخدمة في إدارة مكتب أمين عام الجامعة

Suez canal university

جامعة قناة السويس  
مكتب أمين عام الجامعة  
رقم التقييد ( )  
التاريخ / /

**معا ضد الفساد**

**يومية غياب**

**السادة موظفي مكتب أمين عام الجامعة**

عن اليوم / / الموافق / /

م	الأسم	الوظيفة
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		

مدير مكتب أمين عام الجامعة

الفاكس : ٠٦٤ / ٣٣٠١٨٢٠  
3

الرقم البريدي : ٤١٥٣٢  
التليفون : ٠٦٤ / ٣٣٠١٨٢٠  
البريد الإلكتروني : [scu@outlook.sa](mailto:scu@outlook.sa)





Suez canal university  
Secretary - General Officeجامعة  
قناة السويس  
مكتب أمين عام الجامعة

معاً ضد الفساد

تحياتنا

نموذج تسجيل مواعيد الاجتماعات الخاصة بسياده الامين

مواعيد مكتب الأمين العام



معاً ضد الفساد

عن شهر ( ) لسنة ( )



الاسم	الموضوع	الوقت	الموضوع	اليوم
				السبت
				الأحد
				الاثنين
				الثلاثاء
				الأربعاء
				الخميس

## خطابات تعميم

م	الكلية	توقيع المستلم	
		مكتب العميد	مكتب الأمين
-١	التجارة		
-٢	العلوم		
-٣	الزراعة		
-٤	تربية		
-٥	طب بشري		
-٦	طب بيطري		
-٧	صيدلة		
-٨	سياحة		
-٩	طب أسنان		
-١٠	حاسبات		
-١١	هندسة		
-١٢	كلية الآداب		
-١٣	التمريض		
-١٤	الأسن		
-١٥	تربية رياضية		
-١٦	المصرية الصينية للتكنولوجيا التطبيقية		
-١٧	معهد الأستزراع		
-١٨	معهد تقنية حيوية		
-١٩	معهد التمريض		
-٢٠	معهد الأفرو أسوي		

## إدارة مكتب أمين عام الجامعة المساعد

سياسات عمل الإدارة

- القيام بالأعمال التي يكلف بها من الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة والسادة نواب رئيس الجامعة والسيد الأستاذ أمين عام الجامعة .
- القيام بعرض الموضوعات التي تخص إدارات الجامعة وجميع الكليات لاتخاذ القرارات اللازمة .
- متابعة تنفيذ قرارات مالية وإدارية مع كافة كليات الجامعة .
- المشاركة في إعداد مشروع الموازنة العامة للجامعة والمساهمة في وضع السياسات العامة للجامعة سواء المالية أو الإدارية .
- المساهمة في وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها .
- المشاركة في اللجان المالية والإدارية أو رئاستها في حدود التفويضات المخولة له .
- حل جميع المشكلات والأزمات التي تتعرض لها الجامعة .
- المحافظة على منشآت الجامعة ومرافقها وعمل صيانة دورية لها والمحافظة على نظافتها .
- تمثيل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة .
- مباشر السلطات والمسئوليات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له .
- عقد الاجتماعات الدورية مع الإدارات التابعة له لمناقشة مشكلات العمل والعمل علي إيجاد حل لها .
- معاونة السيد الأستاذ/ أمين الجامعة في حل المشكلات المتعلقة بالعمل والإشراف علي الإدارات التابعة له .

إجراءات عمل الإدارة

- يتم إتباع الإجراءات الإدارية المتبعة .

## إدارة أمانة مجلس الجامعة

### سياسات عمل الإدارة :-

- عرض واعتماد كافة الموضوعات المختلفة المطلوب اعتمادها من المجالس واللجان الجامعية وكذلك استصدار القرارات ومتابعتها .

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم مدير إدارة أمانة مجلس الجامعة بإتباع القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق
- استلام الموضوعات الواردة وتسجيلها في السراكي الخاصة بكل جهة .
- تصوير الموضوعات وحفظها بملفات خاصة بكل منها .
- إعداد وصياغة جدول الأعمال على جهاز الحاسب الآلي ثم مراجعته وتصويره.
- إعداد دعوة مجلس الجامعة للسادة أعضاء المجلس من الداخل ومن الخارج ثم توقيعها من السيد أ.د/ رئيس الجامعة ثم إرسالها للسادة الأعضاء.
- إبلاغ السادة أعضاء مجلس الجامعة بموعد المجلس هاتفياً.
- سحب موضوعات المجلس سكانر ليتم عرضها على الداتا شو أثناء انعقاد مجلس الجامعة.
- بعد انتهاء المجلس يتم سماع جلسة المجلس على جهاز الحاسب الآلي تمهيداً لكتابة القرارات (محضر مجلس الجامعة) وصياغتها على الموضوعات التي تم عرضها بالمجلس.
- تسجيل الموضوعات وإعادة تمها للجهات الواردة منها.

## النماذج المستخدمة في إدارة أمانة مجلس الجامعة

دعوة مجلس الجامعة

السيد الأستاذ الدكتور/

تحية طيبة وبعد ....

أتشرف بدعوة سيادتكم لحضور اجتماع مجلس الجامعة الجلسة رقم ( ) وذلك في تمام الساعة التاسعة صباح يوم الموافق / / ٢٠ ، بإدارة الجامعة بالإسماعيلية .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،،،

رئيس الجامعة

أ.د./

محضر مجلس الجامعة



أمانة مجلس الجامعة

قرارات

مجلس الجامعة

الجلسة رقم

يوم الموافق / / ٢٠ م

## جدول الأعمال



أمانة مجلس الجامعة

## جدول أعمال

### مجلس الجامعة

الجلسة رقم ( )

يوم الموافق / / ٢٠٢٠ م

أولاً : التصديق :

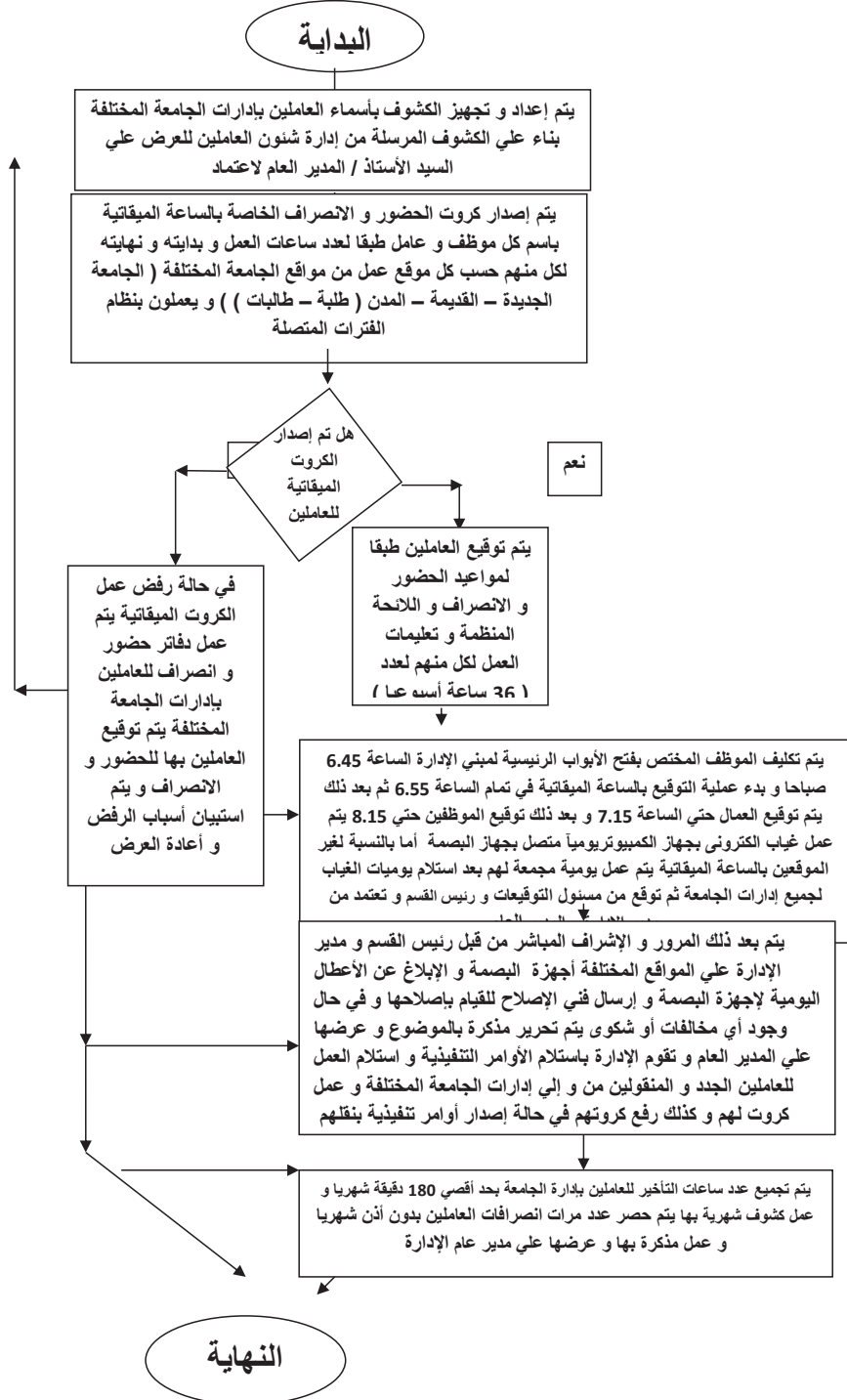
ثانياً : الدراسات العليا :

منح درجات علمية :

الدكتوراه :

جدول أعمال مجلس جامعة قناة السويس بجلسته رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠٢٠ م

## خريطة التدفق للعملية رقم ( 1 ) (التوقعات اليومية للعاملين بإدارات الجامعة المختلفة)





## التوقيعات اليومية للعاملين إدارة الخدمات الإدارية بالإدارة العامة للشئون الإدارية

### سياسات عمل الإدارة

- تنفيذ عملية التوقيعات اليومية للعاملين بإدارات الجامعة المختلفة و المدن الجامعية (طلبة وطالبات)

### إجراءات عمل

- يتم إعداد و تجهيز الكشوف بأسماء العاملين بإدارات الجامعة المختلفة بناء علي الكشوف المرسله من إدارة شئون العاملين للعرض علي السيد الأستاذ / مدير عام الشئون الإدارية لاعتماد الكشوف .
- يتم إصدار كروت الحضور و الانصراف الخاصة بالساعات البصمة باسم كل موظف و عامل طبقا لعدد ساعات العمل و بدايته و نهايته لكل منهم حسب كل موقع عمل من مواقع الجامعة المختلفة ( الجامعة الجديدة - الجامعة القديمة - المدن ( طلبة - طالبات) و يعملون بنظام الفترات المتصلة ) .
- تقوم الإدارة بواسطة الموظف المختص بالحضور في الساعة ٦,٤٥ صباحا ليقوم بفتح الأبواب الرئيسية لمبنى الإدارة و يتم المرور علي جميع الأبواب للتأكد من سلامتها و يقوم بعد ذلك بمساعدة زملائه في عملية الحضور والانصراف .
- إجراء عملية التوقيعات اليومية من خلال الموظف المختص حيث أن يبدأ العمل في الساعة ٦,٤٥ صباحا و يقوم بفتح لوحات الحضور و الانصراف بالنسبة للعمال حتي الساعة ٧,١٥ صباحا و بعد ذلك يحضر الموظفين حتي الساعة ٨,١٥ صباحا و بعد ذلك يقوم الموظف المختص بالقيام علي عملية التوقيعات بجهاز البصمة لعمل يومية الغياب المجمع و عمل يومية غياب المكتب الخاص بحضور العاملين و العمال من خلال الكروت في البصمة و بعد ذلك تقوم الإدارة باستلام الأذون الصباحية وجميعها في كشف واحد والمأموريات الصباحية حتي الساعة العاشرة صباحا و يتم توقيعها من مسئول التوقيعات ثم رئيس القسم ثم مدير الإدارة ثم يتم اعتمادها من السيد الأستاذ / مدير عام الشئون الإدارية و إرسالها إلي إدارة شئون العاملين ثم بعد ذلك تقوم الإدارة باستلام الاذونات و المأموريات المسائية في تمام الساعة ١٢,٣ . مساء ثم بعد ذلك يقوم الموظف المختص بتفريغها في الكروت الخاصة لكل موظف و عامل و تقوم الإدارة بتوقيع السادة الموظفات الساعة ١,٣ . ( ساعة رضاءة ) ثم تقوم بعد ذلك الإدارة بتوقيع العاملين بالإدارات المختلفة بالانصراف الساعة ٢,٣ . مساء للسيدات و الساعة ٢,٤٥ بالنسبة للرجال و بعد ذلك يقوم الموظف المختص بنمط الكروت للمصرفين مساء ساعة الانصراف في الخانة المحددة و بعد ذلك يتم تجميع عدد ساعات التأخيرات للعاملين بحد أقصى ١٨٠ دقيقة و عمل كشوف لهم و تسليمها إلي المدير العام ثم بعد ذلك يتم حصر عدد أيام المنصرفين بدون أذن للعاملين بإدارات الجامعة المختلفة شهريا و عمل مذكرة بها و عرضها علي مدير عام الشئون الإدارية .
- تقوم الإدارة باستلام الأوامر التنفيذية و استلام العمل للعاملين الجدد و المنقولين من و إلي إدارات الجامعة المختلفة و عمل كروت لهم و كذلك رفع كروتهم في حال إصدار أوامر تنفيذية بنقلهم .

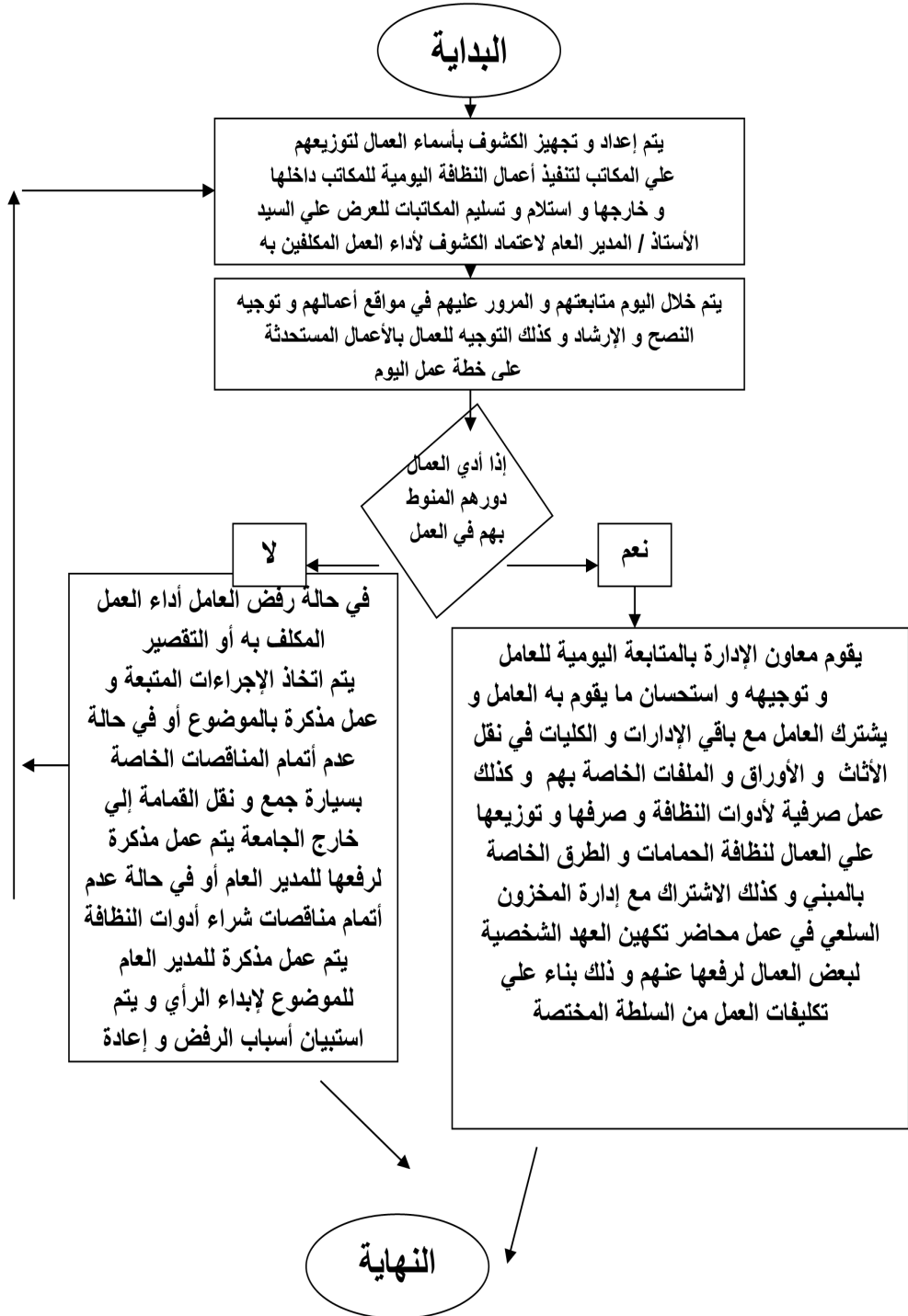
- تقوم الإدارة بواسطة الفني المختص بعمل صيانة و إصلاح أجهزة البصمة في حال وجود شكوى من أي موقع من المواقع الخاصة بالإدارة .
- تقوم الإدارة بواسطة مدير الإدارة و رئيس القسم بالإشراف علي المواقع الخاصة و يقوم بعمل مذكرات في حال عدم وجود أي موظف أو أي مخالفات خاصة بالموظف .
- تقوم الإدارة بعمل تقارير بكفاءة العاملين بالإدارة و تقييمهم من خلال عملهم اليومي سنويا.







## خريطة التدفق للعملية رقم ( ٢ ) ( توزيع العمالة على الإدارات المختلفة )



## توزيع العمالة اليومية على الإدارات المختلفة إدارة الخدمات الإدارية بالإدارة العامة للشئون الإدارية

### سياسات عمل الإدارة

- تنفيذ عملية توزيع العمال علي الإدارات المختلفة.

### إجراءات عمل

- يقوم مدير الإدارة بإعداد و تجهيز الكشوف بأسماء العمال لتوزيعهم علي المكاتب لتنفيذ اعمال النظافة اليومية للمكاتب داخلها و خارجها و استلام و تسليم المكاتبات للعرض علي السيد الأستاذ المدير العام لاعتماد الكشوف لاداء العمل المكلفين به .
- يقوم مدير الإدارة بمتابعتهم و المرور عليهم في مواقع عملهم و توجيه النصح و الارشاد و كذلك التوجيه للعمال بالاعمال المستحدثة علي خطة عمل اليوم.
- تقوم الإدارة بعمل صرفية لادوات النظافة لصرفها من المخازن لتوزيعها علي العمال لنظافة الحمامات و الطرقات الخاصة بالمبنى.
- تقوم الإدارة بالاشتراك مع إدارة المخزون السلعي بتكثيف العهد الخاصة لبعض العمال بعد فحصها من قبل لجنة المخزون السلعي.

## إدارة شئون المقر بالإدارة العامة للشئون الإدارية المرور على المبنى الإداري لمتابعة أعمال الصيانة والنظافة

### سياسات عمل الإدارة

• متابعة سلامة مكونات المبنى ونظافتها.

### إجراءات عمل الإدارة -

- يتم المرور بشكل دوري على المبنى الإداري للجامعة بكامل طوابقه للتحقق من:-
  - سلامة دورات المياه ومكوناتها ونظافتها ومدى جاهزيتها للاستخدام.
  - سلامة شبكة الكهرباء ومكوناتها وخطوط توصيلها الداخلية والخارجية للمبنى ومدى جاهزيتها للاستخدام .
  - سلامة شبكة الصرف الصحي ومكوناتها وتوصيلاتها الداخلية والخارجية ومدى جاهزيتها للاستخدام .
  - سلامة مكونات المبنى ( غرف - ممرات - ارضيات - سلالم - دهانات ..... الخ ) ومدى جاهزيتها للاستخدام .
  - سلامة أجهزة التهوية بالبدروم والتأكد من صلاحيتها الفنية ومدى جاهزيتها للعمل لتوفير التهوية الطبيعية اللازمة بمكاتب وغرف البدروم حرصاً على سلامة صحة الموظفين المتواجدين بالبدروم .
  - وجود مايلخ بأمن الحريق للمبنى مثل التركيبات الكهربائية العشوائية واستخدام سخانات الكهربائية داخل المكاتب لاعداد المشروبات الدافئة وعدم تأمين اللوحات الكهربائية بأجهزة اطفاء تلقائي مناسبة ..... الخ.
  - نظافة المبنى من الداخل بكامل طوابقه وحول المبنى .
- في حال رصد أى ملاحظات تخص أعمال الصيانة يتم اعداد تقرير بالملاحظات وارساله إلى الإدارة العامة للشئون الهندسية لاتخاذ ما يلزم نحو تلافى تلك الملاحظات .
- وفي حال وجود أى ملاحظات بخصوص أعمال النظافة داخل وحول المبنى يتم اعداد تقرير وارساله إلى إدارة الخدمات الادارية لتلافى تلك الملاحظات .
- في حال عدم قيام الإدارة العامة للشئون الهندسية أو إدارة الخدمات بعمل اللازم نحو تلافى الملاحظات ، يتم اعداد استعجال أول وارساله للإدارة الهندسية أو إدارة الخدمات الادارية التي لم تقوم بعمل اللازم نحو تلافى الملاحظات. و يتم اعداد استعجال ثاني وارساله للإدارة الهندسية أو إدارة الخدمات الادارية التي لم تقوم بعمل اللازم لتلافى الملاحظات .
- وفي حال الاستمرار في عدم عمل اللازم نحو تلافى الملاحظات السابق ارسالها للإدارة الهندسية أو إدارة الخدمات الادارية يتم عرض الوضع بمذكرة تفصيلية على السلطة المختصة لاتخاذ ما يروونه مناسباً .
- تلقى مايسفر عنه العرض على السلطة المختصة من تعليمات ويتم تنفيذها .



النماذج المستخدمة في  
إدارة شئون المقر  
بالإدارة العامة للشئون الإدارية  
المروور على المبنى الإداري لمتابعة أعمال الصيانة والنظافة

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للشئون الادارية

إدارة شئون المقر

..... السيد / مدير

تحية طيبة ..... و بعد

يرجى التفضل بالاحاطة بأنه بالمروور على المبنى الإداري لمتابعة ..... بتاريخ / / تلاحظ التالى :-

- 
- 
- 
- 

مرسل الأمر لسيادتكم للعلم واتخاذ اللازم نحو تلافى كل الملاحظات وافادتنا بما تم من اجراءات لتلافى تلك الملاحظات حتى تظهرالجامعة بالشكل اللائق مع اعتبار الموضوع هام وعاجل .

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

## إدارة شئون المقر بالإدارة العامة للشئون الإدارية (مراجعة فواتير استهلاك المياه/الكهرباء/معامل القدرة)

### سياسات عمل الإدارة

- متابعة دفع تكاليف معامل القدرة لاستهلاك الكهرباء .
- التأكد من صحة فواتير استهلاك المياه /الكهرباء للجامعة قبل الصرف .

### إجراءات عمل الإدارة

#### أولاً : متابعة دفع تكاليف معامل القدرة لاستهلاك الكهرباء:

- عند ورود مطالبة فاتورة معامل القدرة لاستهلاك الكهرباء للجامعة من شركة كهرباء الاسماعيلية يتم استلامها من مندوب الشركة بعد مراجعتها من حيث التاريخ وخاتم الشركة .
- يتم تسجيل الفاتورة في سجل استهلاك بمعرفة موظف مختص بالسجل .
- يتم اعداد خطاب وارساله للإدارة العامة للشئون الهندسية ومرفق طيه فاتورة معامل القدرة لاستهلاك الكهرباء ، نستوضح فيه ، هل من حق شركه الكهرباء تلك المطالبة أم لا ؟
- ورود الرد من الإدارة العامة للشئون الهندسية مرفق طيه فاتورة معامل القدرة لاستهلاك الكهرباء ، موضحا فيه استحقاق شركة الكهرباء لتلك الفاتورة من عدمه .
- في حال استحقاق شركة الكهرباء لتلك الفاتورة يتم التوقيع على الفاتورة من الموظف المختص بعد التأكد من صحتها واعتمادها من مدير إدارة شئون المقر و يتم ارسال خطاب مرفق طيه الفاتورة إلى الإدارة العامة للشئون المالية لاستخراج شيك لصالح شركة كهرباء الاسماعيلية .
- في حال عدم استحقاق شركة الكهرباء لتلك الفاتورة ، يتم الرد على شركة الكهرباء بخطاب .
- بعد صدور الشيك يتم تسليمه لمندوب شركة كهرباء الاسماعيلية من الإدارة العامة للشئون المالية

#### ثانياً : مراجعة فواتير استهلاك المياه للجامعة :

- عند ورود فواتير استهلاك المياه للجامعة من شركة مياه الاسماعيلية يتم استلامها من مندوب الشركة بعد مراجعتها من حيث التاريخ وخاتم الشركة .
- يتم تسجيل الفواتير في سجل استهلاك المياه بمعرفة موظف مختص بالسجل .
- يتم تكليف الموظف المختص بالمرور على جميع عدادات استهلاك المياه لأخذ القراءات على الطبيعة والتأكد من أن العدادات تعمل بشكل سليم .
- اذا كان أى عداد استهلاك المياه به عطل أو القراءة المسجلة بالعداد على الطبيعة أقل من القراءة المسجلة الفاتورة بدرجة كبيرة ، يتم اعداد خطاب متضمنا الملاحظات الموجودة بالعداد وارساله الى رئيس شركة مياه الاسماعيلية

- لعمل اللازم نحو تلافى تلك الملاحظات .
- أما اذا كان عدادات استهلاك المياه تعمل بشكل سليم والقراءة المسجلة بالعدادات على الطبيعية أكبر من أو تساوى تقريبا القراءة المسجلة في الفاتورة يتم التوقيع على الفواتير من الموظف المختص بعد التأكد من صحتها واعتمادها من مدير إدارة شئون المقر . يتم ارسال الفواتير إلى لإدارة العامة للشئون المالية لاستخراج شبك لصالح شركة مياه الاسماعيلية .
- بعد صدور الشيك يتم تسليمه لمندوب شركة مياه الاسماعيلية من الإدارة العامة للشئون المالية.
- **ثالثاً : مراجعة فواتير استهلاك الكهرباء للجامعة :**
- عند ورود فواتير استهلاك الكهرباء للجامعة من شركة كهرباء الاسماعيلية يتم استلامها من مندوب الشركة بعد مراجعتها من حيث التاريخ وخاتم الشركة.
- يتم تسجيل الفواتير في سجل استهلاك الكهرباء بمعرفة موظف مختص بامسك السجل .
- يتم تكليف الموظف المختص بالمرور على جميع عدادات استهلاك الكهرباء لأخذ القراءات على الطبيعة والتأكد من أن العدادات تعمل بشكل سليم .
- اذا كان أى عداد استهلاك الكهرباء به عطل أو القراءة المسجلة بالعداد على الطبيعة أصغر من القراءة المسجلة الفاتورة بدرجة كبيرة ، يتم اعداد خطاب متضمنا الملاحظات الموجودة بالعداد وارساله رئيس شركة كهرباء الاسماعيلية لعمل اللازم نحو تلافى تلك الملاحظات .
- أما اذا كان عدادات استهلاك الكهرباء تعمل بشكل سليم والقراءة المسجلة بالعدادات على الطبيعة أكبر من أو تساوى تقريبا القراءة المسجلة في الفاتورة يتم التوقيع على الفواتير من الموظف المختص بعد التأكد من صحتها واعتمادها من مدير إدارة شئون المقر ، يتم ارسال خطاب مرفق طيه الفواتير إلى الإدارة العامة للشئون المالية لاستخراج شبك لصالح شركة كهرباء الاسماعيلية .
- بعد صدور الشيك يتم تسليمه لمندوب شركة الكهرباء من الإدارة العامة للشئون المالية .



جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة شئون المقر

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية

تحية طيبة ..... وبعد

مرسل لسيادتكم فواتير استهلاك ..... الخاصة بجامعة قناة السويس بعد مراجعتها وذلك

عن شهر ( ) لسنة ( م ) وهي كالتالي :

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ١ . الجامعة الجديدة  | ( ) فاتورة عن شهر |
| ٢ . الجامعة القديمة  | ( ) فاتورة عن شهر |
| ٣ . عمارة ٢٣         | ( ) فاتورة عن شهر |
| ٤ . مدينة الطالبات   | ( ) فاتورة عن شهر |
| ٥ . استراحة النخيل   | ( ) فاتورة عن شهر |
| ٦ . الاستزراع السمكى | ( ) فاتورة عن شهر |

مرسل لسيادتكم اجمالى عدد ( ) فاتورة استهلاك ..... الخاصة بالجامعة .

فبرجاء التكرم بعمل اللازم نحو صرف الفواتير واستخراج الشيك لحساب الشركة .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،،،

مدير الإدارة

الفني المختص

## إدارة شئون المقر بالإدارة العامة للشئون الإدارية المرور على المواقع العامة للجامعة لمتابعة المسطحات الخضراء/المرافق/النظافة

### سياسات عمل الإدارة

- متابعة المسطحات الخضراء من أجل الحفاظ على المظهر اللائق للجامعة.
- متابعة النظافة للموقع العام للجامعة للحفاظ على المظهر اللائق للجامعة.
- متابعة سلامة مرافق الجامعة ومكوناتها والبنية التحتية ( مياه - كهرباء - انترنت - صرف صحى ).

### إجراءات عمل الإدارة

#### أولاً : متابعة المسطحات الخضراء بالجامعة:-

- يتم المرور بشكل دورى ومستمر على الموقع العام للجامعة للتحقق من المظهر العام للمسطحات الخضراء بالجامعة ( إدارة الجامعة - الكليات ) من حيث قص الحشائش والأسوار النباتية و تقليم و تهذيب الأشجار و أعمال التشجير و أحواض الزينة وكذا رى المسطحات بما يحقق الاستخدام الأمثل للمساحات المتاحة والشكل الجمالى المطلوب ليكون على الوجه اللائق .
- فى حال رصد أى ملاحظات من شأنها الإخلال بالمظهر العام للمسطحات الخضراء للجامعة يتم اعداد تقرير بالملاحظات وارساله إلى إدارة المسطحات لاتخاذ ما يلزم نحو تلافى تلك الملاحظات .
- وفى حال وجود أى ملاحظات من شأنها الإخلال بالمظهر العام للمسطحات الخضراء حول مباني الكليات يتم اعداد تقرير بتلك الملاحظات وارسال تقرير منفصل لكل كلية يقع فى نطاقها تلك الملاحظات لاتخاذ ما يلزم نحو تلافى تلك الملاحظات .
- فى حال عدم قيام إدارة المسطحات أوالكلية بعمل اللازم نحو تلافى الملاحظات السابق ارسالها فى الوقت المناسب . يتم اعداد استعجال أول وارساله لإدارة المسطحات أو الكلية التى لم تقوم بعمل اللازم نحو تلافى الملاحظات . و يتم اعداد استعجال ثانى وارساله لإدارة المسطحات أو الكلية التى لم تقوم بعمل اللازم لتلافى الملاحظات .
- وفى حال الاستمرار فى عدم عمل اللازم نحو تلافى الملاحظات السابق ارسالها لإدارة المسطحات أو الكلية يتم عرض الوضع بمذكرة تفصيلية على السلطة المختصة لاتخاذ ما يرونه مناسباً .
- تلقى مايسفر عنه العرض على السلطة المختصة من تعليمات ويتم تنفيذها .

**ثانياً : متابعة النظافة على الموقع العام :**

- يتم المرور بشكل دورى ومستمر على الموقع العام للجامعة للتحقق من النظافة العامة خلال المساحات البيئية بين و حول مباني الجامعة المختلفة ( إدارة الجامعة - الكليات المختلفة ) والطرق الرئيسية داخل الجامعة والممرات بين مباني الجامعة المختلفة ليكون على الوجه اللائق .
- فى حال رصد أى ملاحظات من شأنها الإخلال بالنظافة العامة للطرق الرئيسية وحول مباني إدارة الجامعة يتم اعداد تقرير بالملاحظات وارساله إلى إدارة المسطحات لاتخاذ ما يلزم نحو تلافى تلك الملاحظات .
- وفى حال وجود أى ملاحظات من شأنها الإخلال بالنظافة العامة حول مباني الكليات والممرات بين مباني الكلية يتم اعداد تقرير بتلك الملاحظات وارسال تقرير منفصل لكل كلية يقع فى نطاقها تلك الملاحظات لاتخاذ ما يلزم نحو تلافى تلك الملاحظات .
- فى حال عدم قيام إدارة المسطحات أوالكلية بعمل اللازم نحو تلافى الملاحظات السابق ارسالها فى الوقت المناسب . يتم اعداد استعجال أول وارساله لإدارة المسطحات أو الكلية التى لم تقوم بعمل اللازم نحو تلافى الملاحظات ويتم اعداد استعجال ثانى وارساله لإدارة المسطحات أوالكلية التى لم تقوم بعمل اللازم لتلافى الملاحظات .
- وفى حال الاستمرار فى عدم عمل اللازم نحو تلافى الملاحظات السابق ارسالها لإدارة المسطحات أو الكلية يتم عرض الوضع بمذكرة تفصيلية على السلطة المختصة لاتخاذ اللازم .
- تلقى مايسفر عنه العرض على السلطة المختصة من تعليمات ويتم تنفيذها .

**ثالثاً : متابعة المرافق الجامعية:-**

- يتم المرور بشكل دورى ومستمر على الموقع العام للجامعة ( إدارة الجامعة - الكليات المختلفة ) للتحقق من سلامة مرافق الجامعة و مكوناتها والبنية التحتية لـ ( شبكة مياه الشرب - شبكة مياه الرى - شبكة الكهرباء - شبكة الصرف الصحى... الخ ) و مراقبة استهلاكها لتعظيم الاستفادة من الامكانيات المتاحة واستغلال الامكانيات بكفاءة و فاعيلية بما يحقق الاستخدام الأمثل و التأكد من نظافتها وصيانتها .
- فى حال رصد أى ملاحظات أو أعطال تخص صيانة المرافق و مكوناتها يتم اعداد تقرير شامل متضمنا اقتراح الحلول المناسبة الواجبة لعلاج الملاحظات وارساله إلى إدارة الجامعة للشنون الهندسية لعمل ما يلزم نحو تلافى تلك الملاحظات أو الأعطال بأسرع وقت ممكن .
- وفى حال وجود أى ملاحظات من حيث الاستخدام السئ لمرافق الجامعة يتم اعداد تقرير وارساله إلى الإدارة أوالكلية التى يقع فى نطاقها تلك الملاحظات لاتخاذ ما يلزم نحو تلافى تلك الملاحظات .
- فى حال عدم قيام الإدارة العامة للشنون الهندسية أو الإدارة أو الكلية بعمل اللازم نحو تلافى الملاحظات السابق ارسالها فى الوقت المناسب . يتم اعداد استعجال أول وارساله للإدارة العامة للشنون الهندسية أو الإدارة أو الكلية التى لم تقوم بعمل ما يلزم لتلافى الملاحظات . ويتم اعداد استعجال ثانى وارساله للإدارة العامة للشنون الهندسية أو الإدارة أوالكلية التى لم تقوم بعمل ما يلزم لتلافى تلك الملاحظات .
- وفى حال الاستمرار فى عدم عمل اللازم نحو تلافى الملاحظات السابق ارسالها للإدارة أو الكلية يتم عرض الوضع

- بمذكرة تفصيلية على السلطة المختصة لاتخاذ اللازم .
- تلقى مايسفر عنه العرض على السلطة المختصة من تعليمات ويتم تنفيذها .



النماذج المستخدمة في إدارة شؤون المقر  
بالإدارة العامة للشئون الإدارية  
المرور على المواقع العامة للجامعة لمتابعة المسطحات الخضراء/المرافق/النظافة

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للشئون الادارية

إدارة شؤون المقر

السيد / مدير .....

تحية طيبة ..... و بعد

يرجى التفضل بالاحاطة بأنه بالمرور على الموقع العام للجامعة الجديدة لمتابعة ..... بتاريخ / /

تلاحظ التالى :-

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

مرسل الأمر لسيادتكم للعلم واتخاذ اللازم نحو تلافي كل الملاحظات وافادتنا بما تم من اجراءات لتلافي تلك الملاحظات حتى تظهرالجامعة بالشكل اللائق مع اعتبار الموضوع هام وعاجل .

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

## إدارة شئون المقر بالإدارة العامة للشئون الإدارية (تنجيد الأصناف)

### سياسات عمل الإدارة

- تنجيد اصناف تابعة ل ( إدارة / كلية ) .

### إجراءات عمل الإدارة

- عند ورود طلب إلى إدارة شئون المقر من أى ( إدارة / كلية ) متضمننا حاجتهم إلى تنجيد أصناف تتبع تلك ( الإدارة / الكلية ) .
- يتم دراسة الطلب ثم يتم تكليف فنى التنجيد المختص بالتوجه إلى ( الإدارة / الكلية ) لمعاينة الأصناف المطلوب تنجيدها على الطبيعة ومن ثم تحديد هل تلك الأصناف فى حاجة إلى تنجيد أم لا
- فى حال تحديد عدم احتياج تلك الأصناف للتنجيد يتم ابلاغ ( الإدارة / الكلية ) بذلك بخطاب . وفى حال تحديد احتياج تلك الأصناف للتنجيد يتم اعداد مقايسة بالخامات المطلوبة وارسالها بخطاب إلى ( الإدارة / الكلية ) لتوفير تلك الخامات عن طريق إدارة المشتريات .
- عند توفر الخامات يتم استلام الفنى المختص بالتنجيد الأصناف المراد تنجيدها والخامات المطلوبة من (الإدارة / الكلية ) بورشة التنجيد .
- يتم تنجيد الأصناف المطلوب تنجيدها طبقا للمواصفات المطلوبة والتأكد من ذلك .
- يتم تسليم الأصناف التى تم تنجيدها إلى مندوب ( الإدارة / الكلية ) بعد فحصها والتأكد من سلامتها والتوقيع على محضر بالاستلام وأنها بحالة جيدة ولا يوجد بها أى ملاحظات .

النماذج المستخدمة في  
إدارة شئون المقر  
بالإدارة العامة للشئون الإدارية  
(تنجيد الأصناف)

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للشئون الادارية  
إدارة شئون المقر

السيد الاستاذ /  
تحية طيبة ..... وبعد

يرجى بالتفضل بالاحاطة بأنه بمعاينة الأصناف الخاصة بـ إدارة / كلية سيادتكم والمطلوب اصلاحها

وتنجيدها وهى مكونة من ( ) تبين أنها بحاجة إلى الخامات التالية :-

م	اسم الصنف	الكمية	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

مرسل الأمر لسيادتكم لاتخاذ ما يلزم نحو شراء الأصناف المذكورة بأعلاه عن طريق إدارة المشتريات  
وابلاغنا

حتى يتسنى لنا القيام باصلاح وتنجيد الأصناف المطلوبة والمذكورة بأعلاه .  
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،

مدير الإدارة

المشرف الفنى

الفنى المختص

## إدارة السكرتارية والمحفوظات بالإدارة العامة للشئون الإدارية

### سياسات عمل الإدارة

- التواصل مع كافة الجهات التي تتعامل معها الجامعة عن طريق البريد بتصدير كافة المكاتبات من إدارة الجامعة إلى الجهات المراد مخاطبتها .
- استلام كافة المكاتبات والمراسلات الواردة لإدارة الجامعة وتسليمها للجهات المعنية بإدارة الجامعة.
- طباعة كافة النماذج للإدارات المختلفة لتيسير العمل والسرعة في أدائه .

### إجراءات عمل الإدارة

#### أولاً : الوارد :

هو كل ما يرد لإدارة الجامعة من الجهات الأخرى من مراسلات بكافة أنواعها وينقسم إلى :

الوارد الخارجي: يرد عن طريق البريد ويشمل:

- ١- البريد المسجل
- ٢- البريد المسجل بعلم الوصول
- ٣- البريد السريع
- ٤- البريد العادي
- ٥- الطرود

• وتلخص إجراءات البريد الوارد الخارجي في خطوات رئيسية هي :

- تفويض مندوب من قبل إدارة الجامعة بصفة رسمية لاستلام وتسليم البريد الخاص بإدارة الجامعة من مكتب البريد القائم علي خدمة الجامعة أو أي فرع آخر .
- يقوم المندوب بمراجعة المراسلات الخاصة بالإدارة ومطابقة أرقامها وحفاظة البريد "استمارة ٤ توزيع" ، وبعد التأكد من صحتها يتم توقيعه بالاستلام علي أصل الاستمارة "٤ توزيع" مع تسلم صورة من الحافظة محتومة بخاتم البريد موضحا به الساعة والتاريخ .. بما في ذلك البريد المسجل الحكومي بالإدارات المختلفة والوارد الشخصي بالصفة الإدارية، وان وجد مراسلات شخصية يحضر المندوب إخطار بذلك علي أن يذهب الشخص ذاته لاستلام مراسلاته من مكتب البريد.
- بعد استلام المندوب للبريد الوارد من مكتب البريد يقوم بتسليمه إلي موظفي قسم الوارد المخصص لكل منهم عمل معين حيث يتم توزيع العمل علي المجموعة من قبل الرئيس المباشر أو مدير الإدارة علي النحو التالي:
- تقوم مجموعة بمراجعة البريد وفرزه وتجنيد السري منه .
- تفريغ حافظة البريد "٤ توزيع" في دفتر معد لذلك من قبل الإدارة لتوضيح تفاصيل أدق خاصة بكل مرسل .
- تسجل المراسلات السرية كمسجلات أ.د. / رئيس الجامعة والسادة النواب، والأمين العام ، والإدارات القانونية ، ونقابة العاملين ، وأندية الجامعة ، وبعض المراكز البحثية ، أو أي إدارة يصدر بشأنها تعليمات بعدم فتح مراسلاتها من السيد الأستاذ أمين عام الجامعة وأيضا المسجلات الشخصية حتى وان ذكر قرين اسمه الصفة القيادية بدفتر الوارد أو سركي تسليم ، ويقوم العامل بتسليم المكاتب الرئيسية ، أما باقي الإدارات فتفوض مندوب من قبلها للحضور لاستلام المسجلات الخاصة بما ، علي أن يتم التسجيل كالأتي : رقم الوارد - تاريخه - اسم جهة الوارد - المرسل إليه - ثم يدون رقم التسجيل ، ثم يدون رقم الوارد والتاريخ علي وجه المظروف .

- تقوم المجموعة المكلفة بالمراجعة بفتح باقي المراسلات علي أن يرفق المظروف خلف الخطاب .
- ختم كافة الخطابات بخاتم الوارد بطريقة صحيحة وواضحة ، ويتم توزيع الوارد علي العاملين حسب التقسيم المعلن مسبقا من قبل الرئيس المباشر أو مدير الإدارة .
- قيام كل موظف بتسجيل العمل الموكل إليه بدفاتر الوارد على النحو التالي :-
- \* يسجل رقم الوارد وتاريخه ، واثبات المرفقات بالعدد باستثناء السندات المالية (شيك - كميالة - حوالة) والرسائل العلمية ، والشهادات العلمية ... الخ ويسمى السند في خانة المرفقات ، ثم الجهة الوارد منها الخطاب ، وباختصار شديد مع الإيجاز يسجل موضوع المكاتبه واثبات رقم التسجيل أمامها .
- \* وما سبق شرحه من إجراءات يسرى على البريد الوارد المسجل بعلم الوصول ؛ والبريد السريع ؛ ويجوز فتح هذه المستندات حسب ما تم إيضاحه من قبل ، مع السماح باستلام الوارد للجامعة من أي جهة عن طريق مندوب لتلك الجهات ؛ على أن يكون الخطاب الوارد موثق بخاتم الشعار .
- الوارد الداخلي:**
- والمقصود به : المكاتبات الواردة من كليات الجامعة بمحافظة الإسماعيلية ، ويكلف مندوب من قبل كل كلية بإحضار مراسلاتهم وتسليمها للمختص بقسم الوارد على الدفتر المعد للتسليم ، أو على صورة من المكاتبه مع ضرورة التأكد من سلامة المكاتبه من توقيع ا.د/عميد الكلية أو السادة الوكلاء أو أمين الكلية وسلامة المرفق إن وجد ... الخ .
- ولا يلتفت إلى المكاتبات أو المذكرات الغير موجهة صراحة إلى الإدارة المعنية، ويسجل البريد الداخلي كما سبق شرحه لباقي البريد الوارد، ويخصص لكل كلية دفتر وارد مستقل .
- يتم تجميع كافة البريد الوارد وعرضه علي السيد الأستاذ مدير الإدارة من قبل رئيس القسم بعد مراجعته للبريد .
- ثم يقوم المكلف بهذا العمل بمتابعة تسليم البريد لكل إدارة عامة عن طريق سكرتارية المدير العام علي دفتر معد للتسليم مع التأكد من التوقيع بالاستلام لكل خطاب .
- وبالنسبة للمناقصات أو الممارسات التي يتم طرحها عن طريق الجامعة يتم استلام العطاءات المقدمة من الموردين حتى الساعة الثانية عشر ظهرا ويتم تسجيلها ثم تسلم العطاءات لمندوب إدارة المشتريات .
- ثم يقوم كل موظف بمتابعة تسليم الوارد وتسجيل اسم المستلم علي كل خطاب بدفاتر الوارد وتاريخ الاستلام بعد التسليم مباشرة .
- مع مراعاة الآتي:
- \* عدم استلام أي مراسلات من أي جهة لكليات الجامعة وذلك لوجود سكرتارية مستقلة لكل كلية .
- \* لا يجب إعادة أي خطاب إلا بخطاب من الجهة المختصة مع ذكر سبب إعادته للمرسل منه .
- \* يجوز إعادة الخطاب الوارد بطريق الخطأ عن طريق إدارة السكرتارية والمحفوظات .
- \* لا يتم استلام الخطاب الغير مستوفي التوقيع والمرفق .
- \* بالنسبة للخطابات الواردة للأشخاص عن طريق البنوك " كشوف حساب " يتم إعلان ذلك بمكان واضح والتنبيه علي الأفراد بالحضور لاستلام مراسلاتهم من الإدارة .

**ثانياً: الصادر:**

هو كل ما يرد من إدارات الجامعة المختلفة لإرساله إلى كافة الجهات داخل جمهورية مصر العربية وخارجها وإلى كليات الجامعة بالإسماعيلية وفروعها بالمحافظات الثلاثة.

١- البريد الصادر الخارجي ويشمل:

١- المسجل الحكومي      ٢- المسجل بعلم الوصول      ٣- المسجل بالبريد السريع

٤- البريد العادي      ٥- الطرود      ٦- الشيكات

ولإنجاز هذا العمل بالصورة الملائمة يجب مراعاة الآتي :-

١- التأكد من توقيع مدير الإدارة أو المدير العام على الخطاب المراد تصديره .

٢- وضوح عنوان المرسل إليه بالتفصيل .

٣- إذا كان المرسل مرفقات يجب التأكد منها .

٤- أن يكون الخطاب من أصل وصورتين .

المسجل الحكومي :

- وفيما يلي خطوات تصدير المسجل الحكومي :

- يرد لقسم الصادر من الإدارات المختلفة بإدارة الجامعة مكاتبتهم لإرسالها إلي الجهات المعنية بكل خطاب.

• يقوم موظف الصادر باستلام تلك المكاتبات علي الدفتر الخاص بالتسليم موضحا التاريخ وساعة الاستلام ويعطي الدفتر لمندوب الإدارة المصدرة في حينه، وان لم يكن هناك سركي تسليم فيتم تسجيل الخطاب وإعطاء الإدارة المصدرة صورة من المرسل برقم الصادر وتاريخه وهذا بمثابة استلام ولكن في اليوم التالي لتصدير الخطاب. وهناك بعض الجهات داخل إدارة الجامعة لا يتم التصدير لها عن طريق إدارة السكرتارية والمحفوظات لوجود صناديق خاصة بهم.

• بعد استلام المكاتبات يتم توزيعها علي باقي العاملين بالصادر حسب التقسيم ، ثم يختم الأصل والصورتين من كل خطاب ، ويتم التسجيل بدفتر الصادر برقم الصادر والتاريخ ، والمرفقات إن وجدت ، واختصار موجز عن موضوع المكاتبة ثم اسم الإدارة المصدرة ، وبعد ذلك يسجل رقم الصادر والتاريخ داخل ختم الصادر علي الأصل والصور ، ثم يتم فصل الأصل عن الصور، ووضع الأصل داخل المطروف حسب حجم المكاتبة ، وإذا كان هناك أكثر من موضوع من إدارات مختلفة أو نفس الإدارة المصدرة موجهة إلي جهة واحدة فليس هناك مانع من وضع أكثر من موضوع داخل المطروف الواحد شرط أن تكون أرقام الصادر مسلسلية وفي هذه الحالة يسجل أرقام الصادر علي المطروف من الخلف: من رقم (....) إلي رقم (.....) أما إذا كان داخل المطروف خطابان فقط فيسجل الرقم: رقم ( ) وذلك لتقليل تكاليف الرسوم وحفاظا على المال العام ، وإذا كان ذلك ممكنا ولم يتم تطبيقه يعد ذلك مخالفة تنظيمية يعاقب عليها إداريا مخالفا .

• يتم تجميع كافة الخطابات عن نفس اليوم وإعطائها للموظف المختص بدفتر (٦مراسلات) الذي يقوم بدوره بتسجيل المطارييف بدفتر المراسلات وإعطاء رقم تسجيل البريد لكل مطروف... علما بان رقم التسجيل يبدأ برقم ١ وينتهي برقم ١ ... ، وان تبقى مطارييف في نفس يوم انتهاء رقم التسجيل يبدأ مباشرة برقم ١ بنفس صفحة انتهاء الرقم السابق.

• مع مراعاة غلق المطارييف غلقا محكما وان يكون ظهر المكاتبة مقابل لجهة غلق المطروف دون إظهار أي آثار للمادة

اللاصقة ، واستيفاء بيانات المظروف : المرسل إليه وعنوانه والحفاظة التابع لها ثم وضع طوابع حكومي كرسوم حسب وزن المظروف.

- يوضح الصورة النهائية للمرسل قبل إرساله إلي مكتب البريد ، حيث يقوم الموظف المكلف بإمساك دفتر ٦ مراسلات والذي بعهدته الطوابع الحكومية بحصر يومي بعدد وفئات الطوابع المستهلكة وقيمتها واثبات ذلك بأخر صفحه في اليومية

### المسجل بعلم الوصول :

- يسرى عليه نفس إجراءات عمل البريد المسجل الحكومي بالإضافة إلى عمل كارت إشعار استلام مسجل ، وتسجيله بدفتر مراسلات مستقل بعلم الوصول وزيادة في الرسوم عن المسجل الحكومي بمقدار ( جنيها واحداً ) ، وذلك بعد موافقة الإدارة المصدرة على إرسال المكاتب بعلم الوصول كتابية.

### المسجل بالبريد السريع :

- وعادة تأتي المسجلات المراد إرسالها بالبريد السريع مغلقة من الإدارة المعنية وخاصة الإدارة السيادية، وتسجل بدفتر الصادر على أنها مظروف مغلق ، ولا تسجل بدفتر ٦ مراسلات حيث أن البريد السريع يرسل بالرسم التجاري ، ويستلزم ذلك صرف سلفة بقيمة الرسوم ويرسل إلى البريد الرئيسي لتصديره وبموجب إيصال الدفع يتم تسوية السلفة.

### البريد العادي:

- وهو المراسلات الخاصة بالتهاني أو الرد على التهاني وتخص المكاتب الرئيسية ( أ.د/ رئيس الجامعة والسادة النواب والسيد الأستاذ / أمين عام الجامعة ) وإدارة العلاقات العامة، وحيث أنها لا تسجل في دفتر ٦ مراسلات ، لذا يستوجب علي الإدارة المصدرة لتلك التهاني عمل كشف موقع عليه من مدير المكتب أو مدير الإدارة، وذلك حتى يتمكن من بعهدته الطوابع حساب قيمة الطوابع وذلك بعد اعتماد الكشف من رئيس القسم أو السيد / مدير إدارة السكرتارية والحفوظات ، وإجراءات تصديرها: وضع طوابع بقيمة الرسم المقرر على البريد العادي ، ثم يتولى مندوب بريد إدارة الجامعة وضعها في صندوق البريد العادي.

### الطرود:

- ما زاد عن وزن ٢ كيلو جرام يرسل علي هيئة طرد وأيضا الرسائل العلمية المهدها لجامعات مصر ومجلات الجامعات المصرية ، ويكلف موظف بالقيام بإعداد الطرود من تسجيلها بدفتر الصادر الخاص بكافة الجهات "السايرة" خطاب عادي ثم يرفق الخطاب مع الرسائل أو المجلات ويعلق الطرد بورق كرافت ويتم كتابة اسم المرسل إليه وعنوانه ورقم الصادر ثم عمل كارت إشعار استلام طرد ووضع الطوابع بقيمة الرسوم المقررة حسب الوزن علي كارت الإشعار وبعد ذلك يقوم مندوب البريد بإرسال الطرود إلي مكتب بريد الجامعة ليتولى تصديرها ويخصص دفتر ٦ مراسلات لذلك .

### الشيكات:

- ترد أذون الدفع من الوحدات الحسابية الثلاثة لتصديرها ، وبعد التأكد من سلامتها من حيث التوقيعات وخاتم إشعار الجمهورية وعنوان المرسل إليه يتم استلام أذون الدفع من قبل موظف الصادر والمختص باستلام أذون الدفع ، ثم تسجل في دفتر خاص بالشيكات مع إعطاء رقم صادر لكل أذن علي علم وصول أذن الدفع و "استمارة ١٣ ع.ح " ثم وضعه في مظروف كباقي المراسلات المسجلة .

والجهات المصرح لقسم الصادر استلام أذون الدفع الخاصة بما هي كافة الجهات بجميع محافظات مصر بالإضافة إلي المستشفى الجامعي ، والنادي العام، البنك الأهلي فرع الجامعة، نادي أعضاء هيئة التدريس لاستخدام الدفع الإلكتروني .

#### البريد الصادر الداخلي :

• وهو كل ما يسلم إلي مندوبي كليات الجامعة بالإسماعيلية وخطوات هذه المرحلة ” كسابق شرح خطوات البريد الصادر ” فيما عدا الخطوة الخاصة بوضع المكاتبات داخل مظاريف وتسجيل المظاريف بدفتر ٦ مراسلات حيث يتم التسليم علي دفتر الصادر المسجل به المكاتبات في هذه الحالة يتم فتح دفتر صادر لكل كلية .. ويتم تسليم مندوبي الكليات كل في دفتره ويوقع علي الدفتر بالاستلام مع التنبيه عليه بالحضور يوميا لاستلام مراسلات الكلية، وبما انه لا يتم تصديره عن طريق البريد فلا رسوم له .

#### إجراءات التجهيز لعقد إجتماع اللجنة الدائمة للمحفوظات :-

- ١- إعداد جدول أعمال من خلال أعمال اللجنة الفنية ويدرج به متطلبات الإدارات والتعليمات من خلال حاجتهم لبعض الإستفسارات وعرض المحفوظات الغير مدرجة بلائحة الجامعة ومايستجد منها .
- ٢- تحديد وتنسيق موعد الإجتماع تليفونيا مع أعضاء دار المحفوظات بعرض الميعاد علي السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للموافقة علي وجدول الأعمال .
- ٣- أخطار أعضاء اللجنة بدار الوثائق والمحفوظات قبل الموعد بأسبوعين وجميع الأعضاء المستعان بهم بالميعاد والمكان .
- ٤- تحضير ملف لكل عضو يشمل :-
  - جدول أعمال
  - محضر اللجنة السابقة .
  - بلوك نوت أو ورق أبيض
  - صورة من قرار التشكيل .
- ٥- تقديم كلمة ترحيب بالسيد الأستاذ الأمين العام والسادة الضيوف . والإعلان عن رقم الجلسة وموضوعها العام .
- ٦- تدوين ما يدور بالجلسة في نقاط .
- ٧- كشف حضور لجميع أعضاء اللجنة .
- وتستخدم نماذج محضر الإجتماع وتوقيع الأعضاء والأعتماد من السيد الأستاذ أمين عام الجامعة .



**ثالثاً : أعمال النسخ :**

- يستخدم القسم ماكينات الطباعة التصويرية (ماستر) ، ويتم التصوير لكافة إدارات الجامعة بما لا يقل عن ٥٠ نسخة من النموذج الواحد وبدون حد أقصى حسب توافر الأدوات المستخدمة من ورق و أحبار وما ستر .
- تسجيل أذون النسخ المعتمدة من السيد الأستاذ / مدير إدارة السكرتارية والمحفوظات الخاص بتسجيل التصاريح ، وبعد ذلك يتم تسليم مندوب الإدارة المعنية بهذا ويقوم بالتوقيع علي الدفتر بالاستلام.
- عمل حصر شهري للمستخدم من الأوراق و الأحبار والماستر .





جامعة قناة السويس

القيد والحفظ

إدارة السكرتارية والمحفوظات

\*\*\*\*\*

## محضر استهلاك طوابع حكومية

\*\*\*\*\*

عهدة السيد/.....

إنه في يوم ..... الموافق .....

وبناء على ما جاء بالمادة (٥٤٤) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات بالمراجعة على الاستهلاك اليومي للطوابع الحكومية بدفتر المراسلات والمادة رقم (٥٤١) والتي حددت أن لا يزيد رصيد الطوابع عن الكمية اللازمة لاستهلاك ثلاثة شهور .

وبناء على توصية لجنة جرد الطوابع الحكومية لسنة ١٩٩٧م والمشكلة من التوجيه المالي والمخزون السلعي والسكرتارية والمحفوظات والمعتمدة من السيد الأستاذ/أمين عام الجامعة بعمل محاضر استهلاك بصفة دورية كل ثلاث شهور .

قد تم تشكيل لجنة جرد وعمل محضر استهلاك للطوابع الحكومية خلال الفترة من ..... إلى ..... على النحو التالي :-

١. رئيساً .....

٢. عضواً .....

٣. عضواً .....

٤. أميناً للعهدة .....

وعليه قامت اللجنة بحصر المستهلك من الطوابع عهدة المذكور أعلاه كما هو موضح بالجدول الآتي :-

فئات الطوابع	١٠ قروش	٢٠ قرش	واحد جنيه
إجمالي كل فئة			
القيمة الإجمالية لكل فئة			

بقيمة إجمالية مبلغ وقدره ( ..... ) فقط

مدير الإدارة

رئيس القسم

## مراجعة وتسجيل الطوابع المستهلكة خلال شهر لسنة ٢٠٠٠ م

اليوم التاريخ	نوع المسجل	فئة	فئة	فئة
------------------	------------	-----	-----	-----

/ / ٢٠٠٠ م	مسجل			
	علم وصول			
	المدينة			
	الطرود			
	العادي			

			إجمالي المستهلك
--	--	--	-----------------

			إجمالي الصفحة
--	--	--	---------------

جامعة قناة السويس

القيد والحفظ

إدارة السكرتارية والمحفوظات

\*\*\*\*\*

تصريح نسخ

يصرح للسيد / ..... بإدارة .....

بتصوير عدد ( ) ..... فقط لا غير ،،

بخصوص .....

مدير إدارة السكرتارية والمحفوظات

مدير الإدارة

جامعة قناة السويس

القيود والحفظ

إدارة السكرتارية والمحفوظات

\*\*\*\*\*

تسجيل تصاريح النسخ والمستخدم من الورق والماستر  
عن يوم ..... الموافق / / ٢٠٠٠ م

م	إدارة	البيان	عدد الورق	عدد الماستر	ملاحظات

مختص التسجيل  
(.....)

مختص الطباعة  
(.....)

## الأضابير بإدارة السكرتارية والمحفوظات بالإدارة العامة للشئون الإدارية

### سياسات عمل الإدارة

الحفاظ على المستندات المالية للجامعة من التلف بكافة أشكاله وتنظيمه وترتيبه بطريقة ميسرة للاسترجاع وقت الطلب.

### إجراءات عمل الإدارة

• عند انتهاء كل شهر يتم استلام المستندات المالية من جميع الوحدات في اليوم الخامس عشر من الشهر الثاني عن الشهر المنقضي ويكلف موظف قسم الأضابير باستلام المستندات من الموظف المختص من الوحدة الحسابية و بعد مراجعة المستندات طبقا للاستمارة (١٠١) مسايرة ومطابقة المبلغ ورقم الشطب وعدد المرفقات بالمستندات علي الاستمارة ١٠١ مسايرة وأستمارة (٧٥) مسايرة وان تكون المستندات مستوفية كافة التوقعات والأختام والتأكد من عدم الكشط بالاستمارة وبعد التأكد من صحة المستندات يتم الاستلام للوحدة الحسابية علي صورة من الاستمارة (١٠١) مع إثبات تاريخ الاستلام بجانب التوقيع ويستبعد من الاستلام المستندات الغير مستوفية أو الممزقة والتي بما كشط.

• يتم تسجيل جميع الوحدات المالية علي الحاسب .

• يتم تخصيص دفتر تسجيل للمستندات المالية الواردة من الحسابات كما في الشكل رقم (١٥) لكل باب ويتم التسجيل بالدفتر حسب البيانات الموجودة وفي تلك الأثناء يتم المراجعة مرة ثانية وإذا تبين عدم وجود مستند أو مرفق، يتم مخاطبة الوحدة الحسابية المعنية في حينه علي النموذج المعد لذلك شكل رقم (١٦) وان لم يتم الرد بالإفادة خلال أسبوع من تاريخ المطالبة تخطر الوحدة باستعمال أخير

• وبعد ذلك يتم التسجيل بالدفتر سابق الذكر بالأبواب المذكورة ومراجعة تلك الدفاتر مع بعضها البعض للكشف عن أي أرقام شطب أو مرفقات وإذا اتضح أن هناك أرقام غير موجودة تخطر الوحدة الحسابية لهذا الأمر فوراً علي النموذج المعد لذلك شكل رقم (١٧) لموافاة القسم بالمطلوب.

• ترتيب علب الحفظ حسب التاريخ ووضع البيانات الدالة علي وجهة المستندات علي العلبه من الخارج وحفظ هذه العلب علي وحدات الحفظ المتوفرة لدي الإدارة (حامل ذو أرفف معدني) وترتيبها أبواب وسنوات . ويستلزم حفظ المستندات من وقت لأخر إعادة تنظيم وترتيب العلب لإزاحة الأثرية العالقة علي العلب وإرجاع ما تم استخراجها.

• استخراج المستندات للاطلاع أو التصوير بداية نوضح من له حق الاطلاع أو التصوير بما أن حجرة الأضابير (غرف الحفظ) تابعة للجهاز المركزي للمحاسبات رقابيا وهي الجهة الوحيدة التي لها الحرية المطلقة في الاطلاع والتصوير واستلام أصل المستند لمراجعته بمقر الجهاز المركزي بشرط أن يبقى في حوزته مدة لا تتجاوز ١٥ يوما وعند انقضاء هذه المدة ولم ترد المستندات يتم استعمال مندوب الجهاز بإعادة المستندات .. شكل رقم (١٨) ، و أيضا النيابة العامة أو الإدارية يصرح لها بالاطلاع أو التصوير وذلك بعد موافقة كتابيه من السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة بذلك و للحسابات الرئيسية و الفرعية و أيضا أي إدارة بطلب الاطلاع علي مستند يستوجب ذلك موافقة صريحة بالاطلاع أو التصوير من السيد الأستاذ أمين عام الجامعة .

• يكلف الموظف المسئول عن حفظ المستندات باستخراج المستندات المطلوبة بنفسه ولا يجوز لطالب الاطلاع أن يستخرج المستند بذاته حفاظا علي سرية المستندات وعدم التلاعب بأي مستند أو تمزقه ، ويتم تصويره أو الاطلاع عليه بناء علي موافقة السيد الأستاذ/أمين عام الجامعة، ثم يسلم لمقدمي الطلب من إحدى الوحدات الحسابية والتوقيع عليه بذلك وتسجيل جميع المستندات علي الحاسب .

• تسجيل جميع المستندات طرف الوحدات الحسابية علي الحاسب



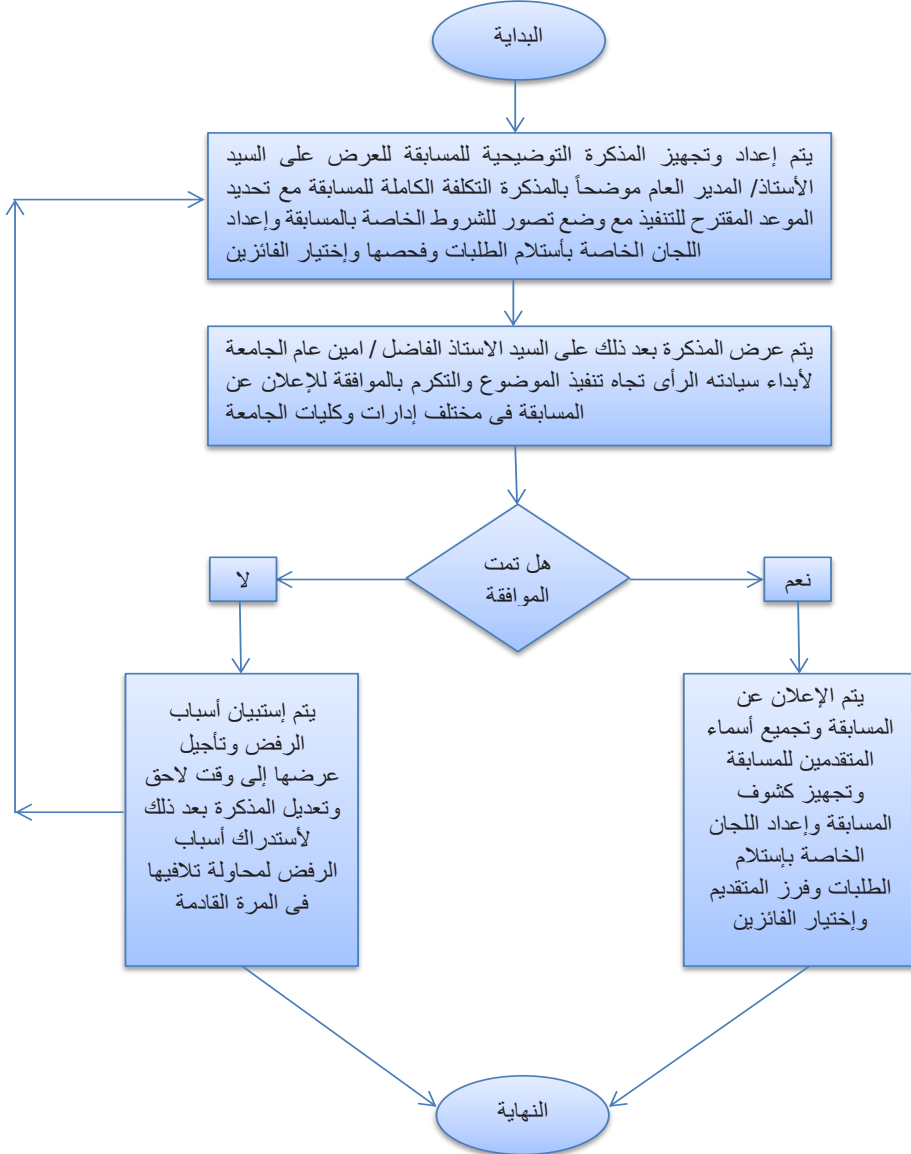






## رعاية العاملين

## خريطة التدفق للعملية رقم (1) تنفيذ مسابقة الأم المثالية



## مسابقة الأم المثالية إدارة رعاية العاملين بالإدارة العامة للشئون الإدارية

### سياسات عمل الإدارة

• تنفيذ مسابقة الأم المثالية.

### إجراءات عمل الإدارة

- يتم عمل مذكرة للعرض على السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للموافقة على التنفيذ موضحا بما شروط التكريم وفقا للضوابط و الشروط السنوية من مديرية التضامن الاجتماعي و المبلغ المقترح لكل مكرمه .
- بعد موافقة السيد الأستاذ أمين عام الجامعة يقوم بدوره بعرضها على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لإبداء الرأي والتوجيه بالموافقة .
- بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة تعاد المذكرة إلي الإدارة ليتم التجهيز لتنفيذ التكريمات .
- يتم عمل خطاب إلي جميع الإدارات العامة والكليات بما يحتويه مضمون المذكرة موضحا فيه شروط التكريم والمستندات المطلوبة مع أحضار ( صورة بطاقة الرقم القومي سارية المده ) ويحدد في الخطاب آخر موعد لتلقي الطلبات وملء استمارة البيانات بالإدارة ويتم التوجيه في الخطاب بأهمية الاعلان عن الموضوع بين السادة العاملات في الإدارة أو الكلية ويرفق مع الخطاب صورة من الاعلان الذي يتم تنفيذه بإدارة رعاية العاملين لتعليقه في مكان ظاهر بالإدارة أو الكلية .
- يتم تشكيل لجنة بموافقة السيد الأستاذ أمين عام الجامعة لاستلام و فحص الطلبات المقدمة من السيدات العاملات الدائميات بالجامعة .
- يتم الإعداد لتجهيز الاحتفالية من خلال عمل مذكرة للعرض على السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للموافقة على طباعة حافظة ملونة وشهادات تقدير لتوزيعها علي المكرمات .
- يتم عقد اللجنة النهائية للوصول إلي العدد النهائي للمكرمات والتي تنطبق عليهم الشروط كاملة و يتم حصرهم في كشوف .
- يتم بعد ذلك اخذ الموافقات المالية للصرف علي التكريم بعد ما يتم تحديد قيمة كل مبلغ لكل مجموعة علي حدة من السيد الأستاذ أمين عام الجامعة تبعاً للمذكرة الأولية بالموافقة على التنفيذ .
- يتم متابعة استخراج الشيكات بالمبالغ الخاصة بالتكريم وتجهيز كشوف التوزيع والتي سوف يتم توقيعها من المستلم للمبلغ .
- يتم العرض علي السيد الأستاذ أمين عام الجامعة لموافقة سيادته و العرض علي السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لموافقة سيادته علي تحديد موعد تنفيذ الحفل السنوي للتكريم .
- فور إخطار السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للإدارة بالموعد المحدد من قبل السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لتنفيذ الحفل يتم عمل مذكرة للعرض علي السيد الأستاذ أمين عام الجامعة بشأن موافقة سيادته علي تنفيذ الحفل في قاعة المؤتمرات الكبرى بالجامعة الجديدة واستخدامها في ذلك اليوم .
- يتم إخطار المشاركين في التكريم بخطابات رسمية علي الإدارات و الكليات الخاصة بهم محددًا بما توقيت تنفيذ الحفل و موعد انعقاده و برنامج الحفل .
- يتم استخراج سلفة مؤقتة للمشروبات والضيافة ومستلزمات التكريم للصرف منها على تنفيذ الحفل .

- يتم تنفيذ الحفل وفقا للبرنامج المعد والأدوار المخطط لها لكل عامل في الإدارة.
- يتم إعداد التقرير النهائي للأحتفال موضحا فيه الإيجابيات والسلبيات والمقترحات التي سوف يراعي تنفيذها في العام التالي .

النماذج المستخدمة في مسابقة الأم المثالية  
إدارة رعاية العاملين  
بالإدارة العامة للشئون الإدارية

مذكرة للعرض/نموذج خطاب

مذكرة للعرض علي  
السيد الأستاذ الفاضل / أمين عام الجامعة

تحية طيبة وبعد ....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،،،

المدير العام  
/أ

مدير الإدارة  
/أ

# إعلان هام

( اللجنة تحت أقدام الأمهات )  
( عطاء بلا حدود )

تحت رعاية

رئيس

السيد ا.د./

الجامعة

و بتوجيهات الأستاذ الفاضل /

أمين عام الجامعة

يسر الإدارة العامة للشئون الإدارية ( إدارة رعاية العاملين )

أن تعلن لسيادتكم عن تنفيذ

**المسابقة السنوية لام المثالية للعام ٢٠ م**

فعلي من يرغب في الاشتراك و تنطبق عليه شروط الترشيح المرفقة  
التوجه إلي إدارة رعاية العاملين بالجامعة الجديدة  
لملء استمارة الترشيح علما بان آخر موعد للاشتراك / / ٢٠م

مدير الإدارة

/1

المدير العام

/1

استمارة الترشيح لمسابقة الأم المثالية لعام ٢٠ م- البيانات الأساسية للمرشحة :-

الاسم الرباعي / جهة العمل / الوظيفة /  
 المؤهل الدراسي / تاريخ التعيين / التليفون الداخلي / المحمول /  
 رقم البطاقة / العنوان /  
 السن حتي تاريخه /

- الحالة الاجتماعية

متزوجة ( ) او حالة أخرى ( ) يرفق صورة وثيقة الزواج .  
 مدة الزواج أو الترمل ( ) سنة يرفق صورة شهادة وفاة الزوج .  
 عدد الأبناء ( ) يرفق صور شهادات ميلاد الأبناء و صور الشهادات الدراسية للأبناء .

- بيانات الزوج :-

الاسم الرباعي / جهة العمل / الوظيفة /  
 تاريخ التعيين / المؤهل الدراسي / السن حتي تاريخه /

- السيرة الذاتية للمرشحة ولأسرتها في سطور متضمنة أهم الانجازات و قصة الكفاح :-اولا : بيانات الابناء :

بيانات الأبناء			
م	الاسم	المؤهل العلمي	الوظيفة و السيرة الذاتية
١			
٢			

ثانيا : السيرة الذاتية :

أنشطة أخرى للمرشحة ( اجتماعية – ثقافية – أسرية أو أخرى )

المقر بما فيه

الاسم /  
 الوظيفة /  
 التوقيع /

- يرفق مع الاستمارة صورة واضحة من بطاقة الرقم القومي و صورة شخصية حديثة للمتقدم و صور المستندات الاسرية للاستعلام و التواصل – الإدارة العامة للشئون الإدارية – إدارة رعاية العاملين - داخلي ( ١٦٤٥ ) واتس ( ٠١٠٩٠٣٠٥٧٠٤ )  
 ( موقع الجامعة الالكتروني ) [www.scuegypt.edu.eg](http://www.scuegypt.edu.eg)



## شروط الترشيح لمسابقة الأم المثالية لعام ٢٠ م

### أولاً : شروط اختيار الأم المثالية:

- ١- قصة العطاء موضحا بما قصة كفاحها.
- ٢- ألا يقل السن عن ( ٥٠ عام ) للأم في ٣١ / ١٢ / ٢٠ م
- ٣- الإلمام بالقراءة والكتابة على الأقل .
- ٤- يفضل ألا يزيد عدد الأبناء عن ثلاثة أبناء .
- ٥- لا يوجد بين الأبناء أمى ( لا يقرأ و لا يكتب ) و يستثنى الأبن المعاق ذهنياً .

### ثانيا : المعايير المرجحة لاختيار الأم المثالية:

- ١ - تقدير أهمية التعليم للأبناء تفضيل الأعلي درجة في التعليم .
- ٢ - الأم العاملة - مرض الزوج - الأرملة - المطلقة .
- ٣ - الأم الأمية التي استطاعت ان تتعلم مع ابنائها و حصلت علي مؤهل و تعلمت .
- ٤ - تشجيع الابناء علي العمل الخاص او إدارة و تنفيذ المشروعات الصغيرة دون الاعتماد علي التعيينات الحكومية
- ٥ - المشاركة الاجتماعية التطوعية و النشاط البارز في خدمة المجتمع و البيئة .
- ٦ - دمج احد الابناء في المجتمع اذا كان من ذوي الاحتياجات الخاصة

### ترفق بالإستمارة المستندات الآتية :

- ١- طلب الترشيح المقدم مرفق به السيرة الذاتية سواء بالنسبة للأم المثالية .
- ٢- صورة بطاقة الرقم القومي .
- ٣- المستندات المؤيدة لشروط و معايير الترشيح مثل شهادات الميلاد للأبناء و الشهادات الدراسية لهم و كذلك الشهادات و التقارير الطبية بالنسبة للأبناء المعاقين و كذلك شهادات التقدير و التكريم للإسهامات المجتمعية والبيئية و كذلك صور وثيقة الحالة الاجتماعية ( الزواج - الطلاق - الترميل ) .

يعتمد،،

اللجنة

-  
-

كشف تسليم الجوائز المالية للفائزات بمسابقة الأم المثالية للعام ٢٠ م  
وذلك يوم الموافق / / ٢٠ م

م	اسم الفائز	جهة العمل	المبلغ	التوقيع بالاستلام	رقم البطاقة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
	الإجمالي				

اللجنة  
-  
-  
-  
مدير الإدارة / /  
يعتمد  
المدير العام / /

## شهادة تقدير

يسر جامعة قناة السويس أن تتقدم بأسمى آيات التهاني وصادق الأمنيات

القلبية للسيدة / .....بوظيفة .....

بإدارة / بكلية ..... بإختيارها أمماً مثالية لعام ٢٠

و ذلك تقديراً و عرفاناً بالجهد والإخلاص في العمل و تأدية الرسالة  
الأسرية.

تحريراً في : / / ٢٠

رئيس الجامعة

أمين عام الجامعة

المدير العام

أد /

أ /

أ /

## كشف أسماء الأمهات المرشحات لمسابقة الأم المثالية ( لعام ٢٠ )

م	الاسم	السن	الحالة الاجتماعية	جهة العمل	الوظيفة		بيانات الأسرة			
					مدة الترميل	مدة الخدمة	الأبناء	المؤهلات العلمية و الدراسية	السيرة الذاتية	
١										
٢										
٣										

المدير العام

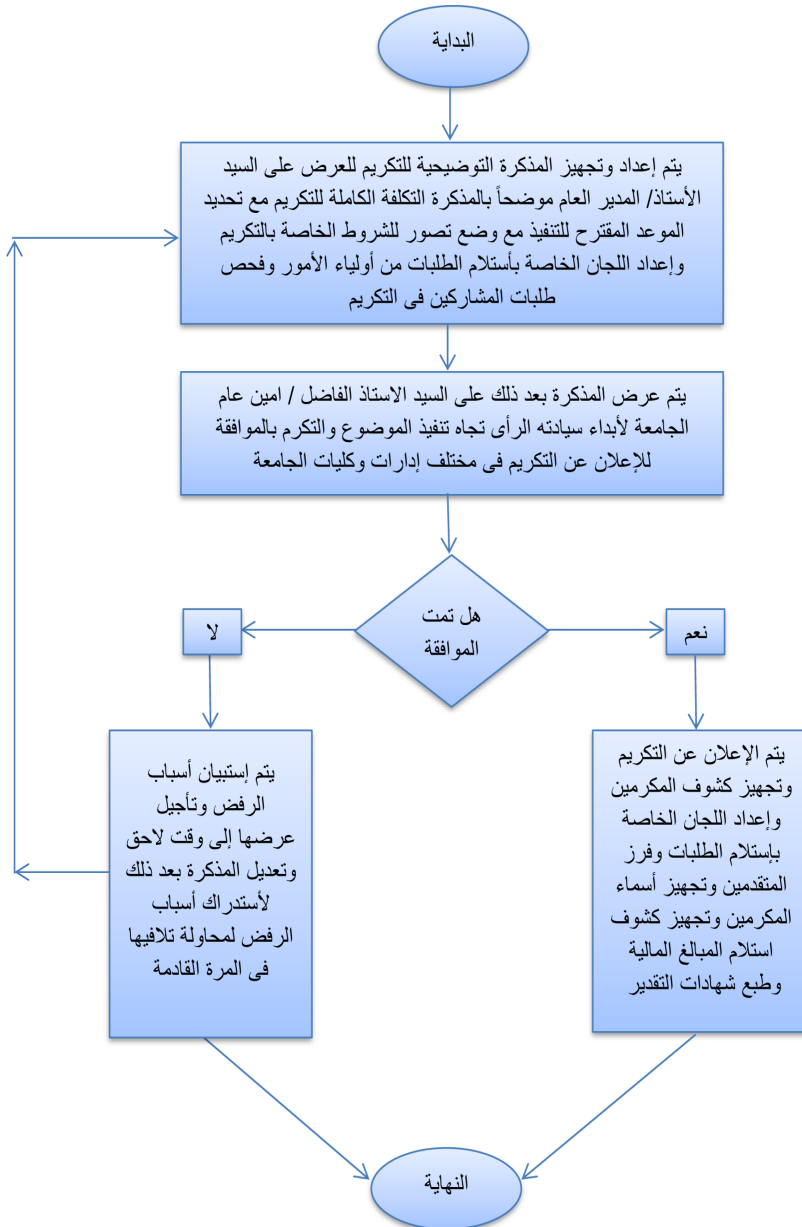
/ أ

مدير الإدارة

/ أ

## رعاية العاملين

خريطة التدفق للعملية رقم (٢) تنفيذ تكريم أبناء السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين المتفوقين دراسياً في مراحل التعليم المختلفة



## تكريم أبناء العاملين المتفوقين إدارة رعاية العاملين بالإدارة العامة للشئون الإدارية

### سياسات عمل الإدارة

- تنفيذ التكريم السنوي لأبناء السادة أعضاء هيئة التدريس و العاملين المتفوقين دراسياً في مراحل التعليم المختلفة.

### إجراءات عمل الإدارة

#### يقوم مدير الإدارة بعمل الآتي :-

- يتم عمل مذكرة للعرض على السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للموافقة على تنفيذ التكريم السنوي لأبناء السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين المتفوقين دراسياً موضحاً بها شروط التكريم والمبلغ المقترح لكل مرحلة دراسية.
- بعد موافقة السيد الأستاذ أمين عام الجامعة يقوم بدوره بعرضها على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لإبداء الرأي و التوجيه بالموافقة
- بعد موافقة السيد ا.د / رئيس الجامعة تعاد المذكرة إلي الإدارة ليتم التجهيز لتنفيذ التكريم .
- يتم عمل خطاب إلي جميع الإدارات العامة والكليات بما يحتويه مضمون المذكرة موضحا فيه شروط التكريم والمستندات المطلوبة ويحدد في الخطاب آخر موعد لتلقي الطلبات وملء استمارة البيانات بالإدارة ويتم التوجيه في الخطاب بأهمية الإعلان عن الموضوع بين السادة العاملين في الإدارة أو الكلية و يرفق مع الخطاب صورة من الإعلان الذي يتم تنفيذه بإدارة رعاية العاملين لتعليقه في مكان ظاهر بالإدارة أو الكلية.
- يتم تشكيل لجنة بموافقة السيد الأستاذ أمين عام الجامعة لاستلام و فحص الطلبات المقدمة من السادة العاملين بالجامعة.
- يتم الإعداد لتجهيز الاحتفالية من خلال عمل مذكرة للعرض علي السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للموافقة علي طباعة حافظة ملونة وشهادات تقدير لتوزيعها على المكرمين من أبناء السادة العاملين المتفوقين دراسياً في المراحل المختلفة.
- يتم عقد اللجنة النهائية للوصول إلى العدد النهائي للمكرمين والتي تنطبق عليهم الشروط كاملة و يتم حصرهم في كشوف طبقاً لكل مرحلة علي حدة .
- يتم بعد ذلك اخذ الموافقات المالية للصرف على التكريم بعد ما يتم تحديد قيمة كل مبلغ لكل مرحلة علي حدة من السيد أمين عام الجامعة تبعاً للمذكرة الأولية بالموافقة علي التنفيذ.
- يتم متابعة استخراج الشيكات الخاصة بالمبالغ الخاصة بالتكريم وتجهيز كشوف التوزيع الخاصة بها والتي سوف يتم توقيعها من ولي الأمر المستلم للمبلغ.
- يتم العرض علي السيد الأستاذ أمين عام الجامعة لموافقة سيادته والعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لموافقة سيادته على تحديد موعد تنفيذ الحفل السنوي للتكريم .
- فور إخطار السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للإدارة بالموعد المحدد من قبل السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لتنفيذ الحفل يتم عمل مذكرة للعرض على السيد الأستاذ /أمين عام الجامعة بشأن موافقة سيادته على تنفيذ الحفل في قاعة المؤتمرات الكبرى بالجامعة الجديدة واستخدامها في ذلك اليوم .

- يتم إخطار المشاركين في التكريم بخطابات رسمية علي الإدارات و الكليات الخاصة بهم محددًا بما توقيت تنفيذ الحفل وموعد انعقاده و برنامج الحفل .
- يتم استخراج سلفه مؤقتة للمشروبات والضيافة و مستلزمات التكريم للصرف منها على تنفيذ الحفل .
- يتم تنفيذ الحفل وفقا للبرنامج المعد و الأدوار المخطط لها لكل عامل في الإدارة .
- يتم إعداد التقرير النهائي للاحتفال موضحا فيه الايجابيات و السلبيات و المقترحات التي سوف يراعي تنفيذها في العام التالي.

## النماذج المستخدمة في تكريم أبناء العاملين المتفوقين إدارة رعاية العاملين بالإدارة العامة للشئون الإدارية

### إعلان هام

#### تحت رعاية

رئيس الجامعة

معالي السيد ا. د /

أمين عام الجامعة

و إشراف الأستاذ الفاضل /

يسر الإدارة العامة للشئون الإدارية ( إدارة رعاية العاملين ) أن تعلن لسيادتكم عن قيامها بتكريم أبناء السادة أعضاء هيئة التدريس و العاملين المتفوقين دراسيا بمراحل التعليم المختلفة عن العام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م و ذلك لإدارة الجامعة و كلياتها المختلفة

### ( شروط التكريم )

١- أبناء السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين الحاصلين على الشهادات ( الإبتدائية و الإعدادية و الثانوية ) لا تقل نسبة النجاح عن ٩٥ %

٢- بالنسبة للتعليم الجامعي الحاصلين على شهادات ( البكالوريوس - الليسانس ) لا يقل التقدير العام عن ( جيد جدا ) آخر موعد للتقديم / / ٢٠ م

تمأ الاستمارة الخاصة بالتكريم مرفق بما صورة طبق الأصل معتمدة من الشهادة الدراسية وصورة بطاقة ولي الأمر و صورة من شهادة ميلاد الطالب وصورة شخصية حديثة للطالب علي أن يقوم ولي الأمر بتقديم الاستمارة و المرفقات بنفسه لإدارة رعاية العاملين بالجامعة.

مع أرق أمنيات الإدارة بدوام النجاح والتوفيق

مدير الإدارة

المدير العام

/ ١

/ ١



كشف تسليم السادة اعضاء هيئة التدريس و العاملين بالجامعة المبالغ المالية في حفل تكريم الطلاب المتفوقين  
(المرحلة) للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م  
و ذلك يوم الموافق / / ٢٠ م

م	اسم ولى للأمر	الوظيفة و جهة العمل	المبلغ	رقم البطاقة	التوقيع
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					
٣٠					
الاجمالي					

اللجنة

مدير الإدارة

يعتمد،،

المدير العام

**استمارة الاشتراك فى الاحتفالية السنوية**  
**لتكريم أبناء أعضاء هيئة التدريس و العاملين المتفوقين دراسيا فى مراحل التعليم**  
**المختلفة للعام الدراسى ٢٠ / ٢٠ م**

اسم ولي الأمر رباعي /	الوظيفة الحالية /
جهة العمل ( الإدارة – كلية ) /	الرقم القومي /
رقم التليفون الداخلي /	رقم الموبايل /
-----	
اسم الطالب رباعي /	اسم المدرسة / الكلية ( )
مجموع الدرجات /	نسبة النجاح / التقدير ( )
الشهادة الحاصل عليها /	العام الدراسي /
الإدارة التعليمية التابعة لها / الجامعة ( )	

المقر بما فيه

الاسم  
الوظيفة  
التوقيع

- يرفق مع الاستمارة بيان النجاح الخاص بالطالب مختوم و معتمد من المدرسة و صورة بطاقة ولي الأمر  
و صورة شهادة ميلاد الطالب و صورة شخصية حديثة للطالب  
للاستعلام و التواصل – الإدارة العامة للشئون الإدارية – إدارة رعاية العاملين - داخلي ( ١٦٤٥ ) واتس ( ٠١٠٩٠٣٠٥٧٠٤ )  
( موقع الجامعة الالكتروني ) [www.scuegypt.edu.eg](http://www.scuegypt.edu.eg)

## شهادة تقدير

يسر جامعة قناة السويس أن تتقدم بأسمى آيات التهاني وصادق الأمنيات بمزيد من التفوق  
 للطالب / ..... / نجل ..... / بوظيفة / .....  
 بإدارة / كلية ..... / وذلك لتفوقه في شهادة / .....  
 للعام الدراسي ..... / بنسبة / تقدير .....

مع خالص الشكر والتقدير للأسرة الكريمة على حسن الرعاية،

تحريراً في : / / ٢٠

رئيس الجامعة

أمين عام الجامعة

المدير العام

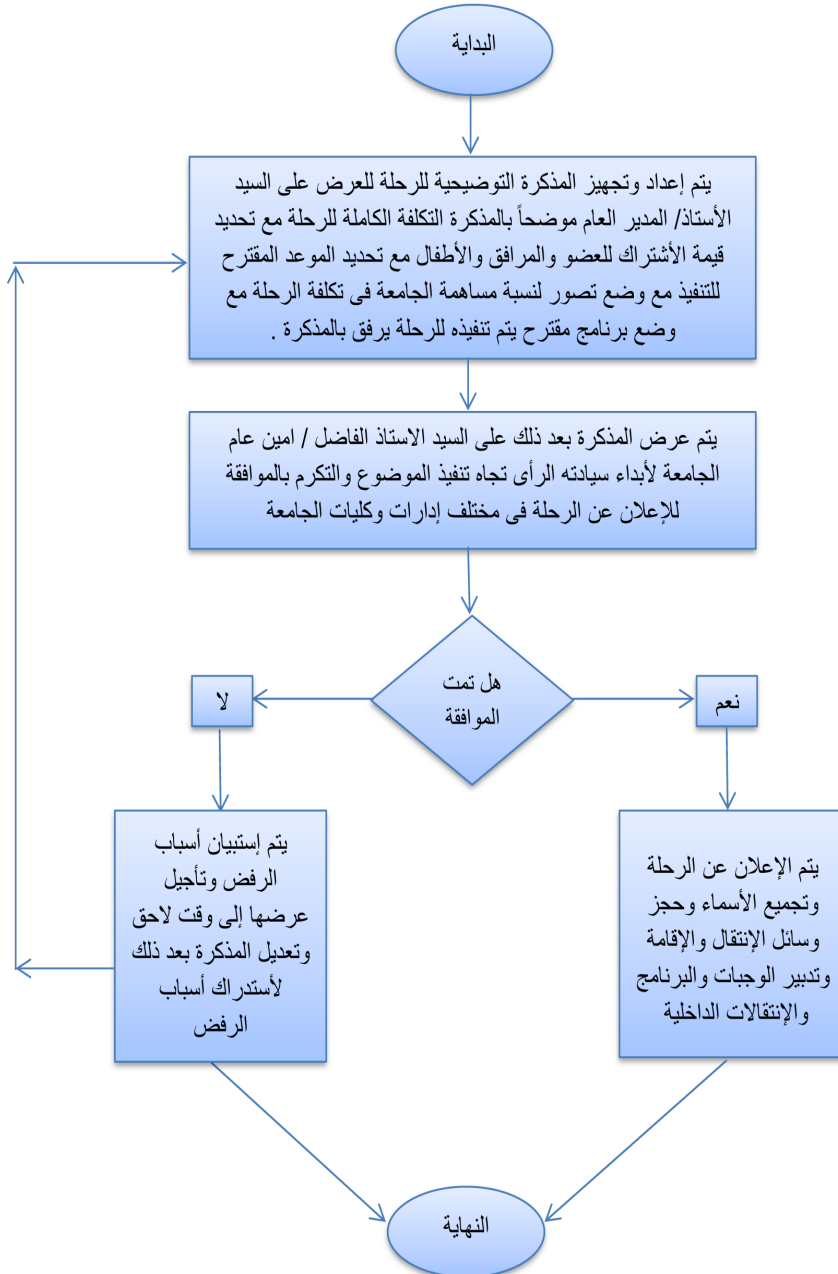
/ أ.د. /

/ أ /

/ أ /

## رعاية العاملين

## خريطة التدفق للعملية رقم (٣) تنفيذ رحلة الواحد أو أكثر من يوم



## تنفيذ الرحلات إدارة رعاية العاملين بالإدارة العامة للشئون الإدارية

### سياسات عمل الإدارة

- تنفيذ الرحلات ليوم واحد أو أكثر من يوم .

### إجراءات عمل الإدارة

#### يقوم مدير الإدارة بعمل الآتي :-

- يتم عمل مذكرة للعرض علي السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للموافقة علي التنفيذ موضحا به مكان الرحلة ويوم التنفيذ قيمة الاشتراك وكذلك مناسبة الرحلة ومدى احتياج المشاركين فيها ومدى تلبية الرحلة لتطلعات السادة العاملين وطلبهم للاشتراك فيها وتحديد كذلك مدة الرحلة والبرنامج المقترح للمزارات خلال الرحلة وطريقة تنفيذه.
- بعد موافقة السيد الأستاذ أمين عام الجامعة يقوم بدوره بعرضها على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لإبداء الرأي والتوجيه بالموافقة.
- بعد موافقة د. ١ / رئيس الجامعة تعاد المذكرة إلي الإدارة ليتم التجهيز لتنفيذ الرحلة .
- يتم عمل خطاب إلي جميع الإدارات العامة والكليات بما يحتويه مضمون المذكرة موضحاً فيه شروط الاشتراك وقيمة الاشتراك للعضو والمرافق ويحدد في الخطاب آخر موعد لتلقي الأسماء و يتم التوجيه في الخطاب بأهمية الاعلان عن الموضوع بين السادة العاملين في الإدارة أو الكلية و يرفق مع الخطاب صورة من الاعلان الذي يتم تنفيذه بإدارة رعاية لتعليقه في مكان ظاهر بالإدارة أو الكلية.
- فور إخطار السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للإدارة بالموعد المحدد من قبل السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للتنفيذ .
- يتم أعداد كشوف أسماء المشاركين في الرحلة وكذلك أسماء الإشراف والبرنامج المقترح للرحلة .
- يتم أعداد خطابات للاماكن التي سوف يتم زيارتها خلال الرحلة موضحا بما أعداد المشاركين في الرحلة وكذلك موعد الزيارة .
- يتم تنفيذ الرحلة وفقا للبرنامج المعد والأدوار المخطط لها لكل عامل في الإدارة.
- يتم إعداد التقرير النهائي للرحلة موضحاً فيه الايجابيات والسلبيات والمقترحات التي سوف يراعى تنفيذها في المرات القادمة.

النماذج المستخدمة في تنفيذ الرحلات  
إدارة رعاية العاملين  
بالإدارة العامة للشئون الإدارية

الإعلان عن الرحلة

إعلان هام

تحت رعاية:

معالي السيد د. ا. / .....  
رئيس الجامعة  
و إشراف الأستاذ الفاضل / .....  
أمين عام الجامعة

يسر الإدارة العامة للشئون الإدارية ( إدارة رعاية العاملين ) أن تعلن لسيادتكم عن قيامها بتنفيذ رحلة لزيارة مدينة (.....)

يوم ..... الموافق ... / ... / ٢٠ م

وذلك بمناسبة.....

برنامج الرحلة ( ..... رسم الاشتراك للفرد (.....) )

جنيه ( فقط ..... )

و المرافق (.....) جنيه ( فقط ..... )

و الأطفال حتي سن ..... سنوات اشتراك كامل

في موعد غايته ..... / ..... / ٢٠ م

التجمع الساعة ..... صباحاً (.....)

مع أطيب الأمنيات بقضاء وقت ممتع ،،،

مدير الإدارة

/ أ

المدير العام

/ أ

كشف أسماء المشتركين بالرحلة  
يوم / / ٢٠ م  
رقم السيارة ( )

رقم التليفون	عدد المشاركين			جهة العمل	الاسم	م
	إجمالي العدد	مرافق	عضو			
						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
				الإجمالي		

الإشراف

/١

مدير الإدارة

/١

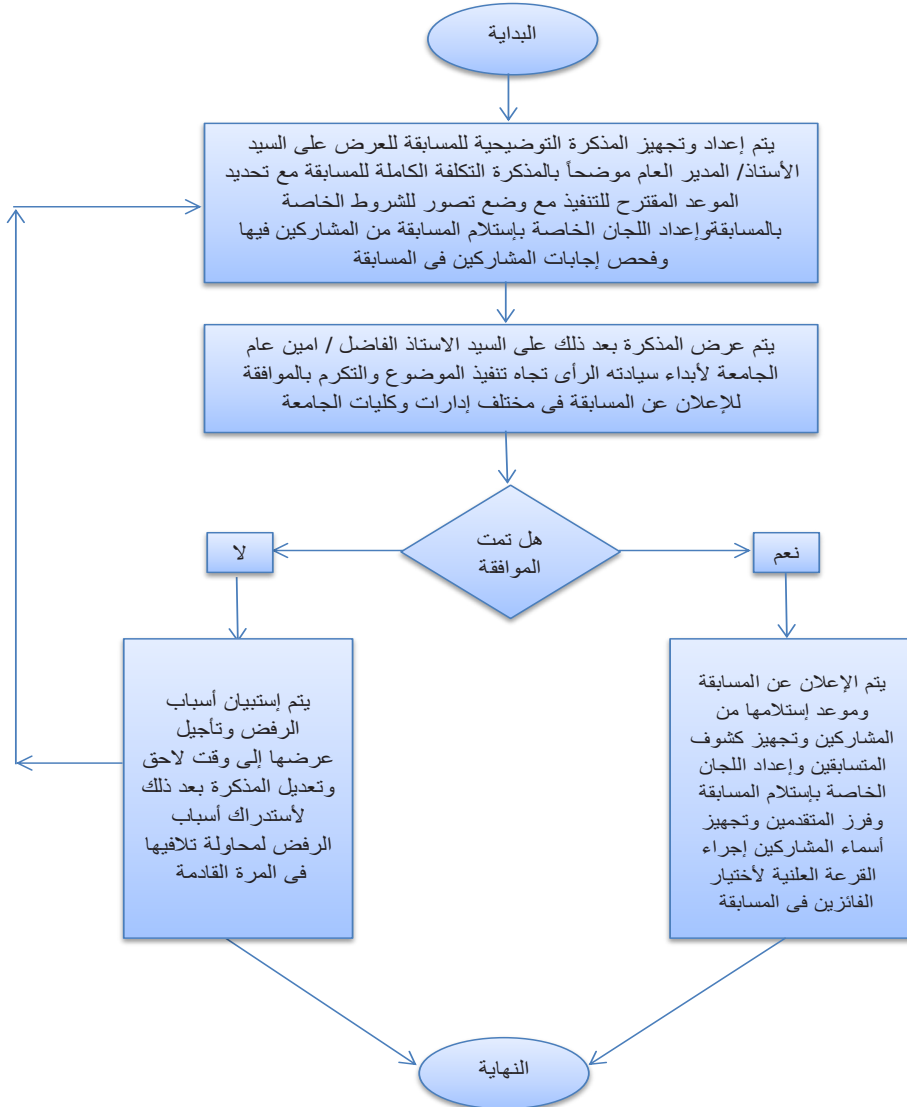
يعتمد،

المدير العام

/١

## رعاية العاملين

## خريطة التدفق للعملية رقم (4) تنفيذ للمسابقة الدينية





## المسابقة الدينية إدارة رعاية العاملين بالإدارة العامة للشئون الإدارية

### سياسات عمل الإدارة

- تنفيذ المسابقة الدينية.

### إجراءات عمل الإدارة

#### يقوم مدير الإدارة بعمل الآتي :-

- كما المتبع يتم عمل مذكرة للعرض علي السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للموافقة علي تنفيذ المسابقة الدينية موضحاً بما شروط الاشتراك في المسابقة ويتم إرفاق صورة من المسابقة مع المذكرة و المعدة مسبقاً من إدارة رعاية العاملين .
- بعد موافقة السيد الأستاذ أمين عام الجامعة يقوم بدوره بعرضها علي السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لإبداء الرأي و التوجيه بالموافقة .
- بعد موافقة السيد د. / رئيس الجامعة تعاد المذكرة إلي الإدارة ليتم التجهيز للتنفيذ.
- يتم عمل خطاب إلي جميع الإدارات العامة والكليات بما يحتويه مضمون المذكرة موضحاً فيه شروط الاشتراك في المسابقة ويحدد في الخطاب آخر موعد لإرسال المسابقة ويتم التوجيه في الخطاب بأهمية الإعلان عن الموضوع بين السادة العاملين في الإدارة أو الكلية ويرفق مع الخطاب صورة من الإعلان الذي يتم تنفيذه بإدارة رعاية العاملين لتعليقه في مكان ظاهر بالإدارة أو الكلية .
- يتم مخاطبة إدارة الأوقاف بالإسماعيلية ( إدارة الشئون الدينية ) و المستولة عن مراجعة المسابقات والمطبوعات الدينية لمراجعة المسابقات الدينية من حيث المحتوى و سلامة الصياغة الدينية والمعلومات .
- يتم تشكيل لجان الاستلام و الفرز والتصحيح و إعداد كشوف المشتركين بموافقة السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة
- يتم تجهيز ورق القرعة للمسابقة و يكتب فيه الأرقام المسلسلة للمشاركين و التي سوف يتم منها السحب للفائزين .
- يتم بعد ذلك اخذ الموافقات المالية لاستخراج سلفه مالية للصرف علي جوائز الفائزين بالمراكز العشرين الفائزين بعد ما يتم تحديد قيمة كل جائزة مبلغ لكل مرحلة علي حدة من السيد الأستاذ أمين عام الجامعة تبعاً للمذكرة الأولية بالموافقة علي التنفيذ وإعداد كشف تسليم الجوائز المالية للمسابقة الدينية .
- يتم العرض على السيد الأستاذ أمين عام الجامعة لموافقة سيادته والعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لموافقة سيادته علي تحديد موعد تنفيذ الحفل لإجراء القرعة.
- فور إخطار السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للإدارة بالموعد المحدد من قبل السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لتنفيذ الحفل يتم عمل مذكرة للعرض علي السيد الأستاذ أمين عام الجامعة بشأن موافقة سيادته علي تنفيذ الحفل في قاعة المؤتمرات الكبرى بالجامعة الجديدة واستخدامها في ذلك اليوم .
- يتم تجهيز دعوات للحضور للسادة الضيوف للحفل .
- يتم استخراج سلفة مؤقتة للمشروبات والضيافة ومستلزمات التنفيذ للصرف منها علي تنفيذ الحفل .
- يتم تنفيذ المسابقات الدينية وفقاً للبرنامج المعد والأدوار المخطط لها لكل عامل في الإدارة.

النماذج المستخدمة في المسابقة الدينية  
إدارة رعاية العاملين  
بالإدارة العامة للشئون الإدارية

Suez canal university



معاً ضد الفساد

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للشئون الإدارية  
إدارة رعاية العاملين



الإعلان عن المسابقة الدينية  
إعلان هام

تحت رعاية

معالي السيد ا.د / ..... رئيس الجامعة

و إشراف الأستاذ الفاضل / ..... أمين عام الجامعة

يسر الإدارة العامة للشئون الإدارية ( إدارة رعاية العاملين ) أن تعلن لسيادتكم

عن تنفيذ المسابقة الدينية بمناسبة .....

تسلم الإجابات إلى إدارة رعاية العاملين في موعد غايته / / ٢٠ م

يرفق مع الاستمارة صورة واضحة من بطاقة الرقم القومي

مع أطيب الأمنيات بالفوز ،،،،،

المدير العام

مدير الإدارة

/

/

Suez canal university



معاً ضد الفساد

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للشئون الإدارية  
إدارة رعاية العاملينكشف تسليم الجوائز المالية للمسابقة الدينية  
وذلك يوم الموافق / / ٢٠ م

م	اسم الفائز	جهة العمل	المبلغ	التوقيع بالاستلام	رقم البطاقة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
الاجمالي					

المدير العام

يعتمد،

مدير الإدارة

/١

اللجنة

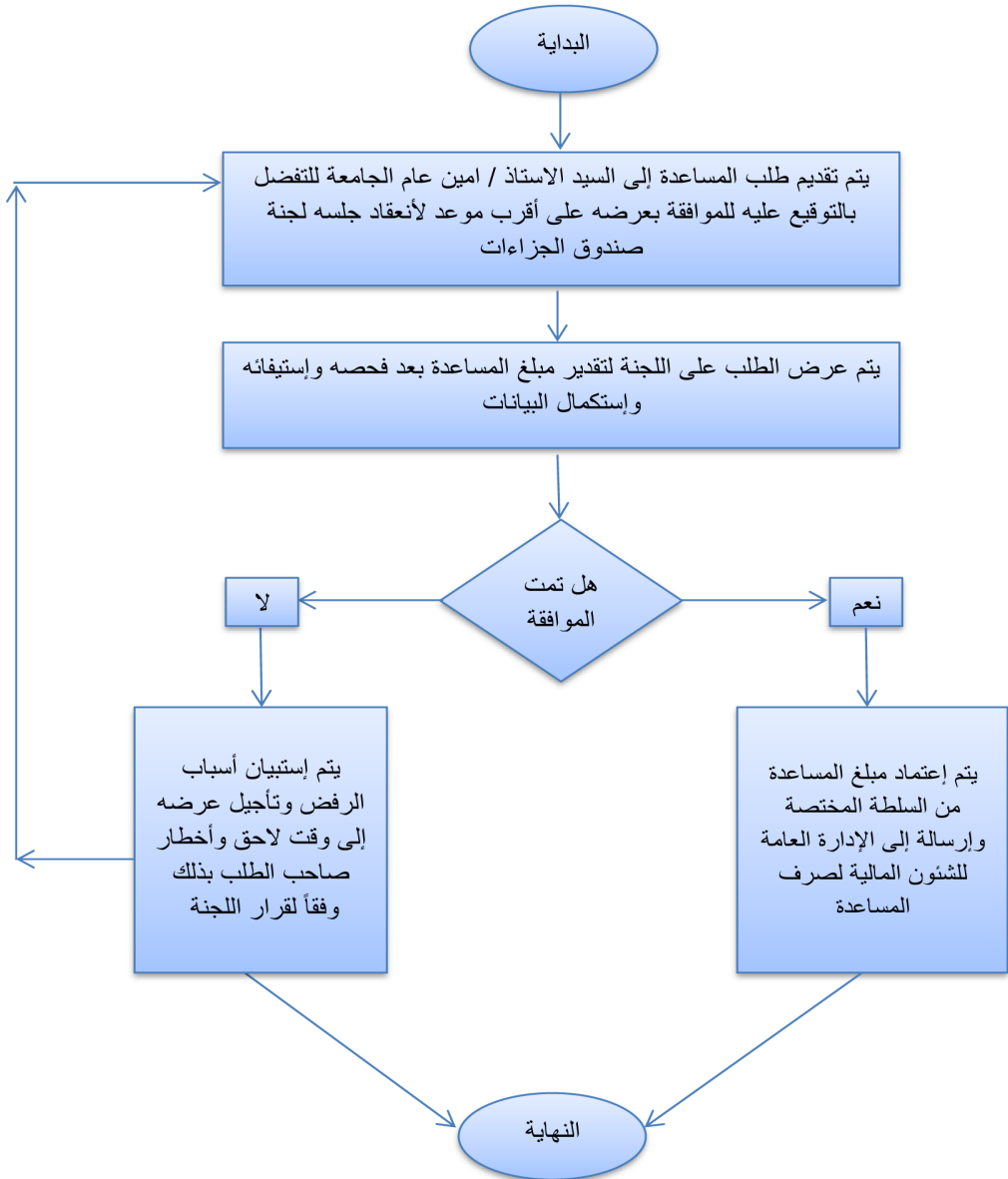
-

-

-

## رعاية العاملين

## خريطة التدفق للعملية رقم (٥) جلسات لجنة صندوق الجزاءات



## جلسات لجنة صندوق الجزاءات إدارة رعاية العاملين بالإدارة العامة للشئون الإدارية

### سياسات عمل الإدارة

- وضع نظام لمساعدة العاملين بالجامعة عن طريق الاستفادة من الموارد الناتجة من صندوق الجزاءات.

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم مدير إدارة رعاية العاملين بتكليف مقرر الجلسة بتجميع الطلبات المقدمة إلى السيد أمين عام الجامعة .
- يقوم مدير إدارة رعاية العاملين ومقرر اللجنة بفرز ومراجعة الطلبات المقدمة وتحرير نموذج الإستفادة من خدمات صندوق الجزاءات لكل حالة على حدة طبقاً لنموذج بيان حالة المستفيد من صندوق الجزاءات وتجهيز الكشوف الخاصة بالجلسة وتصنيف الطلبات علي أساس نوع الطلبات المقدمة ( طبقاً للمستفيد ) سواء الشخص نفسه أو ذويه أو حالات الوفاة .
- يتم بعد ذلك إعداد و كتابة الكشوف الخاصة باللجنة كل مجموعة مستفيدين على حدة .
- يقوم مدير الإدارة بعرض الكشوف بعد التوقيع عليها على مدير عام الشئون الإدارية للتوقيع عليها وكذلك مخاطبة الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب و السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للقيام بتحديد موعد جلسة لجنة الصندوق ومكان انعقاد .
- يتم تجهيز ملف لكل عضو من السادة أعضاء اللجنة يسلم لعضو اللجنة قبل موعد اللجنة بوقت كافي مرفق بالملف خطاب الدعوة إلي اللجنة موضحاً به موعد ومكان انعقاد اللجنة وجدول الأعمال ومحضر اللجنة السابقة لاعتماده.
- بعد ذلك عند انتهاء اللجنة من أعمالها يتم تحرير محضر للجلسة الخاصة باللجنة مكتوباً به ما تم من أعمال خلال انعقاد اللجنة موضحاً به ما تم الإتفاق عليه من أعضاء اللجنة و المبلغ الخاص لمساعدة كل حالة على حدة و ما تم الإتفاق عليه خلال انعقاد اللجنة.
- يتم بعد ذلك توقيع المحضر بعد كتابته من السادة الأعضاء ورئيس اللجنة واعتماده من السلطة المختصة ( السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة ) وتسليمه إلى الإدارة العامة للشئون المالية لاستكمال الإجراءات واستخراج المبالغ الخاصة بالمستفيدين و سدادها إليهم من خلال منظومة الدفع الإلكتروني .

النماذج المستخدمة في جلسات لجنة صندوق الجزاءات  
إدارة رعاية العاملين  
بالإدارة العامة للشئون الإدارية

طلب مساعدة من صندوق الجزاءات

السيد الأستاذ الفاضل / أمين عام الجامعة

تحية طيبة و بعد ،،،

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة علي مساعدتي من صندوق الجزاءات وذلك حيث إني أعاني من ظروف مرضية صعبة واحتاج إلي المساعدة لأستكمال نفقات العلاج.

و تفضلوا بقبول وافر الاحترام،،،

مقدمه لسيادتكم،

/ الأسم

/ التوقيع

/ الوظيفة

/ جهة العمل

/ التاريخ

بيان حالة مستفيد من صندوق الجزاءات

اولا : البيانات الأساسية :

الأسم /  
الوظيفة /  
الدخل الشهري /  
الرقم القومي /  
رقم التليفون /  
جهة العمل /

عدد مرات الحصول علي المساعدة

( ) لم يسبق له الاستفادة

( ) مستفيد عدد مرات الاستفادة ( )

ثانيا : الحالة الصحية :

الحالة /

التاريخ المرضي /

-----  
-----  
-----  
-----

الراي الطبي /

-----  
-----  
-----  
-----

المدير العام

/ ١

مدير الإدارة

/ ١

المختص

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة رعاية العاملين

الطلبات المقدمة إلى لجنة صندوق الجزاءات من السادة العاملين بالجامعة ( أشخاصهم )

لجنة رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠

م	الاسم	جهة العمل	الموضوع	عدد مرات الصرف	ملاحظات	تقييم اللجنة
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						

المدير العام

/ أ

مدير الإدارة

/ أ



جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة رعاية العاملين

الطلبات المقدمة إلى لجنة صندوق الجزاءات من السادة العاملين بالجامعة ( نويهم )

لجنة رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠

م	الاسم	جهة العمل	صلة القرابة	الموضوع	عدد مرات الصرف	ملاحظات	تقييم اللجنة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							

المدير العام

/ أ

مدير الإدارة

/ أ

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة رعاية العاملين

الطلبات المقدمة إلى لجنة صندوق الجزاءات من السادة العاملين بالجامعة ( حالات الوفاة )

لجنة رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠

م	الاسم	جهة العمل	الموضوع	تقييم اللجنة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				

المدير العام

/أ

مدير الإدارة

/أ

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة رعاية العاملين

الطلبات المقدمة إلى لجنة صندوق الجزاءات من السادة العاملين بالجامعة

( فيما يستجد من أعمال )

لجنة رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠

م	الاسم	جهة العمل	الموضوع	عدد مرات الصرف	ملاحظات	تقييم اللجنة
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						

المدير العام

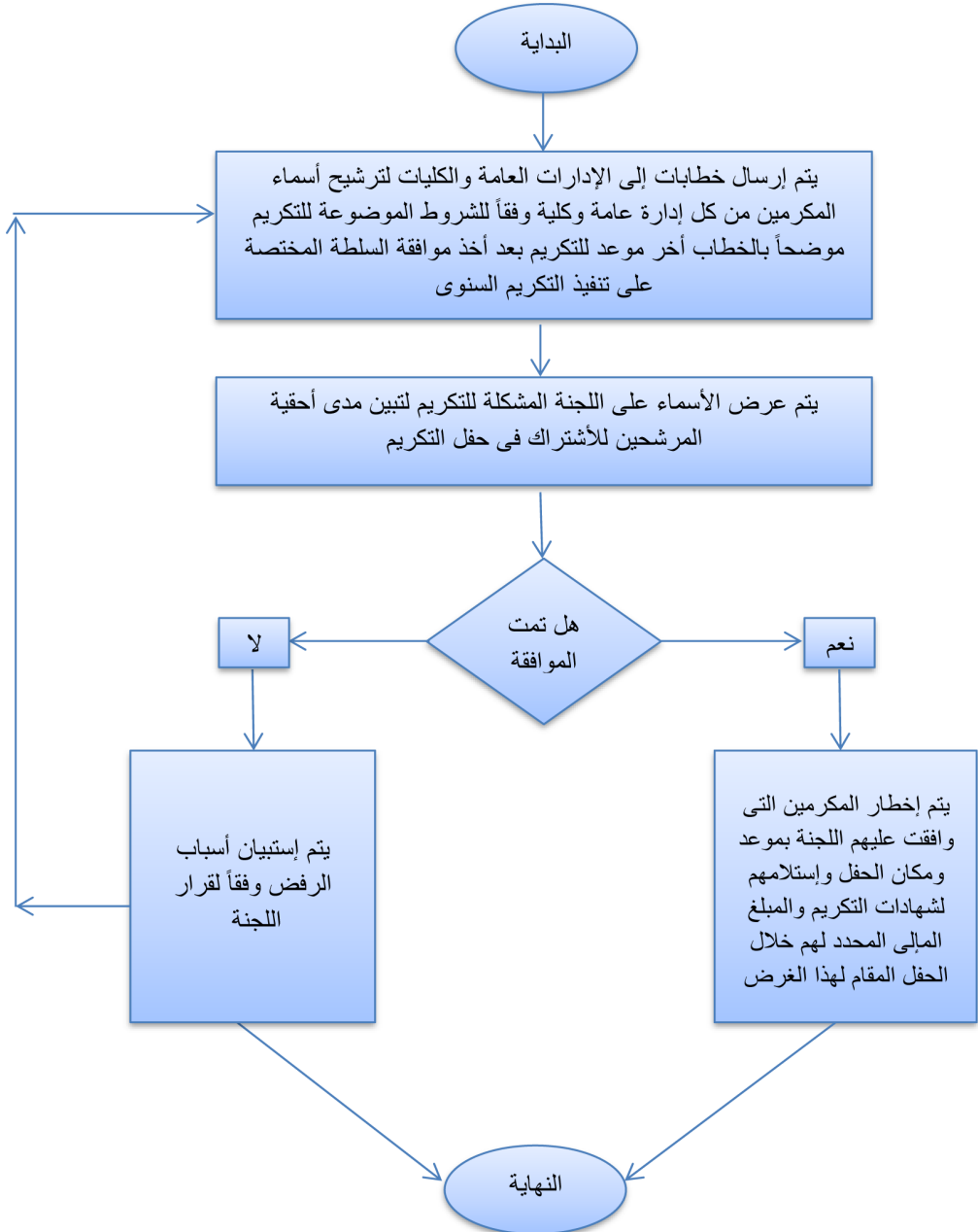
/ /

مدير الإدارة

/ /

## رعاية العاملين

## خريطة التدفق للعملية رقم (٦) تكريم العاملين المثاليين



## تكريم العاملين المثاليين إدارة رعاية العاملين بالإدارة العامة للشئون الإدارية

### سياسات عمل الإدارة

- تنفيذ حفلة تكريم العاملين المثاليين .

### إجراءات عمل الإدارة

- يتم عمل مذكرة للعرض على السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة للموافقة على التنفيذ موضحاً بما شروط التكريم وفقاً للضوابط والشروط السنوية الموضوعة للتكريم والمبلغ المقترح لكل مكرم.
- بعد موافقة السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة يقوم سيادته بدوره بعرضها على السيد أ.د / رئيس الجامعة لإبداء الرأي و التوجيه بالموافقة .
- بعد موافقة السيد أ.د / رئيس الجامعة تعاد المذكرة إلى الإدارة ليتم التجهيز لتنفيذ التكريم .
- يتم عمل خطاب إلى جميع الإدارات العامة والكليات بما يحتويه مضمون المذكرة موضحاً فيه شروط التكريم والمستندات المطلوبة ويحدد في الخطاب آخر موعد لتلقي الطلبات وتلقي الترشيحات من السادة المديرين العموم وأمناء الكليات.
- يتم تشكيل لجنة بموافقة السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة لاستلام وفحص الطلبات المقدمة من السادة العاملين بالجامعة .
- يتم الإعداد لتجهيز الاحتفالية من خلال عمل مذكرة للعرض على السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة للموافقة على طباعةحافظة ملونة وشهادات تقدير لتوزيعها على المكرمين.
- يتم عقد اللجنة النهائية للوصول إلى العدد النهائي للمكرمين والتي تنطبق عليهم الشروط كاملة ويتم حصرهم في كشوف على حدة .
- يتم أخذ الموافقات المالية للصرف على التكريم بعد ما يتم تحديد قيمة كل مبلغ لكل مكرم على حده من السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة تبعاً للمذكرة الأولية بالموافقة على التنفيذ .
- يتم متابعة استخراج الشيكات الخاصة بالمبالغ الخاصة بالتكريم وتجهيز كشوف التوزيع الخاصة بها و التي سوف يتم توقيعها من المستلم للمبلغ.
- يتم العرض على السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة لموافقة سيادته والعرض على السيد أ.د / رئيس الجامعة لموافقة سيادته على تحديد موعد تنفيذ الحفل السنوي للتكريم .
- فور إخطار السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة للإدارة بالموعد المحدد من قبل السيد أ.د / رئيس الجامعة لتنفيذ الحفل يتم عمل مذكرة للعرض على السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة بشأن موافقة سيادته على تنفيذ الحفل في قاعة المؤتمرات الكبرى بالجامعة الجديدة واستخدامها في ذلك اليوم .

- يتم إخطار المشاركين في التكريم بخطابات رسمية على الإدارات والكليات الخاصة بهم محدداً بما توقيت تنفيذ الحفل وموعد انعقاده وبرنامج الحفل .
- يتم استخراج سلفة مؤقتة للمشروبات والضيافة ومستلزمات التكريم للصرف منها على تنفيذ الحفل .
- يتم تنفيذ الحفل وفقاً للبرنامج المعد والأدوار المخطط لها لكل عامل في الإدارة .
- يتم إعداد التقرير النهائي للاحتفال موضعاً فيه الإيجابيات والسلبيات والمقترحات التي سوف يراعى تنفيذها في العام التالي .

النماذج المستخدمة في تكريم العاملين المثاليين  
إدارة رعاية العاملين  
بالإدارة العامة للشئون الإدارية

مذكرة للعرض / نموذج خطاب

مذكرة للعرض علي

السيد الأستاذ الفاضل / أمين عام الجامعة

تحية طيبة وبعد ....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،،،

المدير العام

/أ

مدير الإدارة

/أ

## خطاب موجه إلى جميع الإدارات والكليات

السيد الأستاذ/

مدير عام الإدارة العامة/كلية

تحية طيبة وبعد .....

يسعدني أن أهدي سيادتكم خالص التحية متمنياً دوام التقدم والرفعي ، ويشرفني موافقة سيادتكم على ترشيح أحد السادة العاملين بإدارتكم الموقرة ليكرم ضمن الإحتفالية السنوية لتكريم العاملين المثاليين لعام ٢٠٢٠ م .  
على أن تنطبق شروط الترشيح المرفقة على المرشح .  
على أن ترسل الترشيحات إلى الإدارة العامة للشئون الإدارية . إدارة رعاية العاملين في موعد غايته / / ٢٠٢٠ م ويرفق مع خطاب الترشيح المرسل صورة شخصية وصورة بطاقة الرقم القومي حديثة .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،،،

المدير العام

/أ

مدير الإدارة

/أ



كشف تسليم السادة العاملين بالجامعة المبالغ المالية في حفل تكريم العاملين  
المثاليين للعام ٢٠ م  
وذلك يوم الموافق / / ٢٠ م

م	اسم العامل	الوظيفة وجهة العمل	المبلغ	رقم البطاقة	التوقيع بالاستلام
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
الاجمالي					

المدير العام

/ ١  
يعتمد

مدير الإدارة

/ ١

اللجنة

-  
-  
-

## شهادة تقدير

يسر جامعة قناة السويس أن تتقدم بأسمى آيات التهاني وصادق الأمنيات

القلبية للسيد / .....بوظيفة .....

بإدارة / .....بكلية ..... باختياره العامل المثالي لعام ٢٠

و ذلك تقديراً و عرفاناً بالجهد والإخلاص في العمل ،،،،

تحريراً في : / / ٢٠

رئيس الجامعة

أمين عام الجامعة

المدير العام

/ أ د /

/ أ /

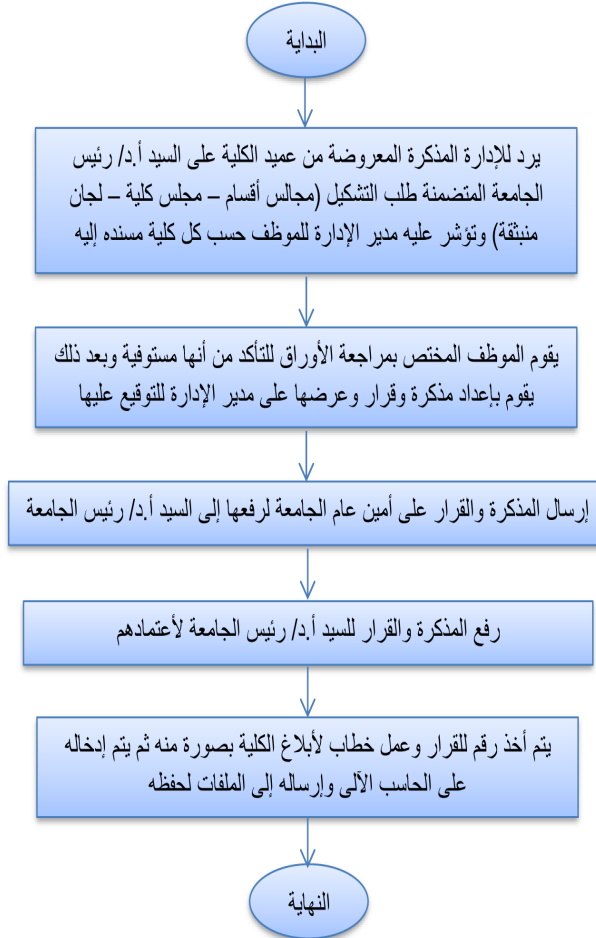
/ أ /

## خريطة تدفق

دورة إعداد المذكرات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس "الاجازات" مرافقة زوج - وضع - رعاية طفل - حج وعمره - بمرتب أو بدون مرتب



دورة إعداد المذكرات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس "تشكيل" مجالس أقسام – مجلس الكلية – لجان منبثقة – ترقية المعيدين والمدرسين المساعدين – إنهاء خدمة



## إدارة شؤون هيئة التدريس (الأجازات) بالإدارة العامة لشؤون العاملين

### سياسات عمل الإدارة

- دراسة وعرض اجازات أعضاء هيئة التدريس و الوظائف المعاونة بجامعة قناة السويس (اجازة مرافقة الزوج/ الزوجة - اجازة وضع - اجازة رعاية الطفل - اجازة عمرة - اجازة حج - اجازة بمرتب او بدون مرتب - قطع الإجازة )

### إجراءات عمل الإدارة

- عند ورود كتاب الكلية للإدارة المتضمن موافقة مجلس القسم والكلية على طلب العضو للحصول على اجازة مرافقة الزوج و يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسندة اليه .
- تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام
- يقوم الموظف المسئول بمراجعة اوراق الموضوع الواردة من الكلية (مستوفى - غير مستوفى ) - غير مستوفى يرد للكلية الوارد منها .
- مستوفى يقوم الموظف المسئول بإعداد مذكرة متضمنا بما الطلب المقدم من العضو موضحا به بداية الإجازة ومدتها - موافقة مجلسى القسم و الكلية على الطلب - صورة جواز السفر للزوجين - وتأشيرة السفر -القرار التنفيذي من جهة عمل للمرافق في حالة العمل بأى جهة حكومية او خاصة) او اصل عقد عمل المرافق بالخارج موثق من القنصلية المصرية بالخارج واقرار المرافق بعدم العمل داخل ارض الوطن ) في حالة المنح للعام الاول يدرج بالمذكرة جدول للاجازات السابق منحها مدرج بما رقم قرار الإجازة السابقة وبدايتها ونهايتها وجملة الاجازات مرافقة الزوجة .
- في حالة تجديد الإجازة يدرج بالمذكرة جدول للاجازات السابق منحها مدرج بما رقم قرار الإجازة السابقة وبدايتها ونهايتها وجملة الاجازات مرافقة الزوجة والطلب المقدم من العضو موضحا به بداية الإجازة ومدتها موافقة مجلسى القسم و الكلية على الطلب - صورة جواز السفر للزوجين - الاقامة للزوجين موضحا بما نهايتها - القرار التنفيذي من جهة عمل للمرافق في حالة العمل بأى جهة حكومية او خاصة) .او خطاب من جهة عمل المرافق يفيد الاستمرارية في العمل بالخارج موثق من القنصلية المصرية بالخارج في حالة المنح للعام الاول .
- تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بأمين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب امين عام الجامعة .
- يقوم امين عام الجامعة برفعها على د.1/ رئيس الجامعة / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص رئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة في حالة المنح .
- او تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث ثم ترسل لمكتب / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث في حالة التجديد لاقبل من عشر سنوات .
- وترفع اللجنة المشكلة للاجازات بقرار مجلس الجامعة ويتم اعتماد د.1/ رئيس الجامعة / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث رأى اللجنة .

- يقوم الموظف المسئول بإعداد قرار تنفيذى يعرض على مدير الإدارة لمراجعته والتوقيع عليه ثم يعرض على المدير العام للتوقيع عليه .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة القرار في سجل خاص بأمين عام الجامعة ثم يرسل لمكتب امين عام الجامعة.
- يتم اعتماد القرار من امين عام الجامعة .
- يقوم الموظف المسئول بإرسال القرار بعد اعتماده من امين عام الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم وحفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه .
- يقوم الموظف المسئول بإبلاغ الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار .
- يدون الموظف المسئول صورة القرار واوراق موضوع الإجازة في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة لحفظه بملف خدمة العضو .
- يقوم الموظف المسئول عن الحاسب الآلى بادراج تاريخ هذه الإجازة ونهايتها ورقم القرار للعضو .
- يحتفظ الموظف المسئول بصورة من القرار في مكتبه لحين الرجوع اليه في حالة تجديد الإجازة او قطع الإجازة او تسوية مدة الانقطاع عن العمل بعد انتهاء الإجازة .
- عند ورود كتاب الكلية للإدارة المتضمن موافقة مجلس القسم والكلية على طلب العضو للحصول على منح اجازة الوضع و يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسندة اليه.
- تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام
- يقوم الموظف المسئول بمراجعة اوراق الموضوع الواردة من الكلية (مستوفى - غير مستوفى ) - غير مستوفى يرد للكلية الوارد منها .
- مستوفى يقوم الموظف المسئول بإعداد مذكرة متضمنا بما الطلب المقدم من العضو موضحا به بداية الإجازة ومدتها اربعة شهور وعدد المرات الاولى / الثانية / الثالثة - موافقة رئيس مجلسى القسم و عميد الكلية على الطلب والتأكد من تاريخ ميلاد الطفل .
- تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بأمين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب امين عام الجامعة .
- يقوم امين عام الجامعة برفعها على د/1 نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث ثم ترسل لمكتب / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث لاعتمادها .
- يقوم الموظف المسئول بإعداد قرار تنفيذى يعرض على مدير الإدارة لمراجعته والتوقيع عليه ثم يعرض على المدير العام للتوقيع عليه .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة القرار في سجل خاص بأمين عام الجامعة ثم يرسل لمكتب أمين عام الجامعة .
- يتم اعتماد القرار من أمين عام الجامعة .
- يقوم الموظف المسئول بإرسال القرار بعد اعتماده من أمين عام الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم و حفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه.

- يقوم الموظف المسئول بإبلاغ الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار .
- يدون الموظف المسئول صورة القرار واوراق موضوع الإجازة في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة لحفظه بملف خدمة العضو .
- يقوم الموظف المسئول عن الحاسب الآلى بإدراج تاريخ هذه الإجازة ونهايتها ورقم القرار للعضو ( ومرات الوضع).
- يحتفظ الموظف المسئول بصورة من القرار في مكتبه لحين الرجوع اليه .
- عند ورود كتاب الكلية للإدارة المتضمن موافقة مجلس القسم والكلية على طلب العضو للحصول على منح /تجديد اجازة لرعاية الطفل و يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسندة اليه .
- تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام .
- يقوم الموظف المسئول بمراجعة أوراق الموضوع الواردة من الكلية (مستوفى - غير مستوفى ) - غير مستوفى يرد للكلية الوارد منها .
- مستوفى يقوم الموظف المسئول بإعداد مذكرة متضمنا بما الطلب المقدم من العضو موضحا به بداية الإجازة ومدتها لا تزيد عن عامين في المرة الواحدة - موافقة رئيس مجلسي القسم و عميد الكلية على الطلب والتأكد من وجود شهادة ميلاد الطفل (اقل من ١٨ سنة ) يدرج بالمذكرة جدول للإجازات السابق منحها مدرج بما رقم قرار الإجازة السابقة وبدايتها ونهايتها وحجملة الإجازات لرعاية الطفل .
- تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بأمين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب أمين عام الجامعة .
- يقوم أمين عام الجامعة برفعها على د.١/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث ثم ترسل لمكتب / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث لاعتمادها .
- يقوم الموظف المسئول بإعداد قرار تنفيذى يعرض على مدير الإدارة لمراجعته والتوقيع عليه ثم يعرض على المدير العام للتوقيع عليه .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة القرار في سجل خاص بأمين عام الجامعة ثم يرسل لمكتب أمين عام الجامعة .
- يتم اعتماد القرار من أمين عام الجامعة .
- يقوم الموظف المسئول بإرسال القرار بعد اعتماده من أمين عام الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم وحفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه .
- يقوم الموظف المسئول بإبلاغ الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار .
- يدون الموظف المسئول صورة القرار واوراق موضوع الإجازة في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة لحفظه بملف خدمة العضو .
- يقوم الموظف المسئول عن الحاسب الآلى بإدراج تاريخ هذه الإجازة ونهايتها ورقم القرار للعضو .
- يحتفظ الموظف المسئول بصورة من القرار في مكتبه لحين الرجوع اليه في حالة تجديد الإجازة او قطع الإجازة
- عند ورود كتاب الكلية للإدارة المتضمن موافقة مجلس القسم والكلية على طلب العضو للحصول على منح إجازة العمرة و يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسندة اليه .

- تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام .
- يقوم الموظف المسئول بمراجعة أوراق الموضوع الواردة من الكلية (مستوفى - غير مستوفى ) - غير مستوفى يرد للكلية الوارد منها .
- مستوفى يقوم الموظف المسئول بإعداد مذكرة متضمنا بما الطلب المقدم من العضو موضحا به بداية الإجازة ومدتها بحد اقصى خمسة عشرة يوما - موافقة رئيس مجلسي القسم وعميد الكلية على الطلب .
- تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بأمين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب أمين عام الجامعة .
- يقوم أمين عام الجامعة برفعها على ا.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث ثم ترسل لمكتب / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث لاعتمادها .
- يقوم الموظف المسئول بإعداد قرار تنفيذى يعرض على مدير الإدارة لمراجعته والتوقيع عليه ثم يعرض على المدير العام للتوقيع عليه .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة القرار في سجل خاص بأمين عام الجامعة ثم يرسل لمكتب أمين عام الجامعة .
- يتم اعتماد القرار من أمين عام الجامعة .
- يقوم الموظف المسئول بإرسال القرار بعد اعتماده من أمين عام الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم وحفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه
- يقوم الموظف المسئول بإبلاغ الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار .
- يدون الموظف المسئول صورة القرار وأوراق موضوع الإجازة في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة لحفظه بملف خدمة العضو.
- يحتفظ الموظف المسئول بصورة من القرار في مكتبه لحين الرجوع اليه .
- عند ورود كتاب الكلية للإدارة المتضمن موافقة مجلس القسم والكلية على طلب العضو للحصول على منح إجازة الحج و يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسنده اليه .
- تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام .
- يقوم الموظف المسئول بمراجعة أوراق الموضوع الواردة من الكلية (مستوفى - غير مستوفى ) - غير مستوفى يرد للكلية الوارد منها .
- مستوفى يقوم الموظف المسئول بإعداد مذكرة متضمنا بما الطلب المقدم من العضو موضحا به بداية الإجازة ومدتها لمدة شهر بأجر كامل مرة واحدة - موافقة رئيس مجلسي القسم و عميد الكلية على الطلب والتأكد من تأشيرة الحج .
- تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بأمين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب أمين عام الجامعة .
- يقوم أمين عام الجامعة برفعها على ا.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث ثم ترسل لمكتب / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث لاعتمادها .



- يقوم الموظف المسئول بإعداد قرار تنفيذى يعرض على مدير الإدارة لمراجعته والتوقيع عليه ثم يعرض على المدير العام للتوقيع عليه .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة القرار في سجل خاص بأمين عام الجامعة ثم يرسل لمكتب أمين عام الجامعة .
- يتم اعتماد القرار من أمين عام الجامعة .
- يقوم الموظف المسئول بإرسال القرار بعد اعتماده من أمين عام الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم وحفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه .
- يقوم الموظف المسئول بإبلاغ الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار .
- يدون الموظف المسئول صورة القرار واوراق موضوع الإجازة في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة لحفظه بملف خدمة العضو .
- يحتفظ الموظف المسئول بصورة من القرار في مكتبه حين الرجوع اليه .
- عند ورود كتاب الكلية للإدارة المتضمن موافقة مجلس القسم والكلية على طلب العضو للحصول على منح إجازة بمرتب / بدون مرتب و يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسندة اليه .
- تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام .
- يقوم الموظف المسئول بمراجعة أوراق الموضوع الواردة من الكلية (مستوفى - غير مستوفى) - غير مستوفى يرد للكلية الوارد منها .
- مستوفى يقوم الموظف المسئول بإعداد مذكرة متضمنها بما الطلب المقدم من العضو موضحا به بداية الإجازة ومدتها موضحا بما بمرتب او بدون مرتب بحد أقصى ثلاثة شهور سبب هذه الإجازة - موافقة مجلسي القسم و الكلية على الطلب .
- تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بأمين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب أمين عام الجامعة .
- يقوم أمين عام الجامعة برفعها على د.أ/ رئيس الجامعة .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص برئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة
- ويتم اعتماد د.أ/ رئيس الجامعة .
- يقوم الموظف المسئول بإعداد قرار تنفيذى يعرض على مدير الإدارة لمراجعته والتوقيع عليه ثم يعرض على المدير العام للتوقيع عليه .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة القرار في سجل خاص بأمين عام الجامعة ثم يرسل لمكتب أمين عام الجامعة .
- يتم اعتماد القرار من أمين عام الجامعة .
- يقوم الموظف المسئول بإرسال القرار بعد اعتماده من أمين عام الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم وحفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه .
- يقوم الموظف المسئول بإبلاغ الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار .
- يدون الموظف المسئول صورة القرار وأوراق موضوع الإجازة في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة لحفظه بملف خدمة العضو .

- يحتفظ الموظف المسئول بصورة من القرار في مكتبه لحين الرجوع اليه في حالة قطع الإجازة او تسوية مدة الانقطاع عن العمل بعد انتهاء الإجازة .
- عند ورود كتاب الكلية للإدارة المتضمن موافقة مجلس القسم والكلية على طلب العضو للحصول على قطع الإجازة بمرتب / بدون مرتب / إجازة مرافقة الزوج / رعاية الطفل و يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسندة اليه .
- تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام .
- يقوم الموظف المسئول مراجعة اوراق الموضوع الواردة من الكلية (مستوفى - غير مستوفى ) - غير مستوفى يرد للكلية الوارد منها .
- مستوفى يقوم الموظف المسئول بإعداد مذكرة متضمنا بما الطلب المقدم من العضو على عودته للعمل بعد قطع الإجازة موضحا تاريخ استلام العمل - موافقة رئيس مجلسي القسم وعميد الكلية على الطلب القرار التنفيذي لهذه الإجازة .
- تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بامين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب امين عام الجامعة .
- يقوم امين عام الجامعة برفعها على د.أ/ رئيس الجامعة ( منح اجازة مرافقة الزوج - الإجازة بمرتب) ورفعها على نائب رئيس الجامعة لشتون الدراسات العليا و البحوث (تجديد الإجازة لمرافقة الزوج - رعاية الطفل) .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص رئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة / نائب رئيس الجامعة لشتون الدراسات العليا و البحوث .
- ويتم اعتماد د.أ/ رئيس الجامعة / نائب رئيس الجامعة لشتون الدراسات العليا و البحوث بالموافقة على المذكرة .
- يقوم الموظف المسئول بإعداد قرار تنفيذى يعرض على مدير الإدارة لمراجعته والتوقيع عليه ثم يعرض على المدير العام للتوقيع عليه .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة القرار في سجل خاص بامين عام الجامعة ثم يرسل لمكتب امين عام الجامعة .
- يتم اعتماد القرار من امين عام الجامعة .
- يقوم الموظف المسئول بإرسال القرار بعد اعتماده من امين عام الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم وحفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه .
- يقوم الموظف المسئول بإبلاغ الكلية بمخاطب مرفق به صورة القرار .
- يدون الموظف المسئول صورة القرار واوراق موضوع الإجازة في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة لحفظه بملف خدمة العضو .
- يقوم الموظف المسئول عن الحاسب الآلى باخفاء هذه الإجازة وادراجها في الاجازات السابقة ( اجازات مرافقة الزوج/ رعاية الطفل ) .
- يحتفظ الموظف المسئول بصورة من القرار في مكتبه لحين الرجوع اليه .

المستندات المطلوبة لنقل المعيدين والمدرسين المساعدين خارج الجامعة

- ١- موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس القسم على طلب الإجازة .
- ٢- موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية على طلب الإجازة .
- ٣- موافقة رئيس الجامعة المنقول منها .
- ٤- موافقة رئيس الجامعة المنقول إليها .

المستندات المطلوبة لشغل وظائف إدارية (وكلاء الكلية لشئون الدراسات العليا / التعليم والطلاب /خدمة المجتمع وتنمية البيئة)

- مذكرة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة مرفقاً بها المستندات الآتية :
  - ترشيح السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية .
  - بيان عدد الأساتذة الموجودين بالكلية .
  - القرار السابق بتعيين السادة الوكلاء .

المستندات المطلوبة لشغل وظائف إدارية رؤساء أقسام

- مذكرة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة مرفقاً بها المستندات الآتية :
  - ترشيح السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية .
  - بيان عدد الأساتذة الموجودين بالكلية .
  - القرار السابق بتعيين رئيس مجلس القسم .

المستندات المطلوبة لأهئاء خدمة أعضاء هيئة التدريس للأنقطاع عن العمل

- ١- موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس القسم على قبول الاستقالة .
- ٢- موافقة مجلس الكلية على قبول الاستقالة .
- ٣- ثلاث إنذارات بعلم الوصول (تم إلغائها بقانون الخدمة المدنية)

المستندات المطلوبة لتشكيل مجالس أقسام

- مذكرة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة مرفقاً بها المستندات الآتية :
  - طلب السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية على تشكيل مجالس الأقسام موضعاً بها الأساتذة والمساعدين.

المستندات المطلوبة تعيين أعضاء هيئة تدريس

- ١- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس القسم على طلب الترقية .
- ٢- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية على طلب الترقية .
- ٣- الدورات المقررة لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ( ٦ برامج ) .
- ٤- إفادة من الكلية بالالتزام بالعمل وحسن السلوك .
- ٥- إفادة من الكلية بالتواجد بأرض الوطن .
- ٦- تقرير اللجنة العلمية الدائمة للترقية أستاذ مساعد / أستاذ .

المستندات المطلوبة لتشكيل مجالس الكليات

- مذكرة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة مرفقاً بها المستندات الآتية :
  - موافقة مجلس الكلية على الضم لعضوية مجلس الكلية للعام الجامعي موضح بها أسماء الأساتذة ممن لا يتمتعون بالعضوية
  - طلب عميد الكلية على تشكيل مجلس الكلية للعام الجامعي موضح بها : عميد الكلية - وكلاء الكلية - رؤساء مجالس الأقسام - الأساتذة الممثلين عن الأقسام (واحد من كل قسم) بالتناوب - أستاذ مساعد بالتناوب .
  - أسماء الأعضاء من الخارج وجهات عملهم خارج الجامعة .

المستندات المطلوبة لأئمة خدمة أعضاء هيئة التدريس للأستقالة عن العمل

- ١- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس القسم على قبول الأستقالة .
- ٢- موافقة مجلس الكلية على قبول الأستقالة .
- ٣- سبب الأستقالة وتاريخها .

المستندات المطلوبة لمنح أجازة وضع

- ١- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس القسم على طلب الإجازة
- ٢- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية على طلب الإجازة .
- ٣- شهادة ميلاد الطفل

المستندات المطلوبة لمنح أجازة عمرة

- ١- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس القسم على طلب الإجازة
- ٢- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية على طلب الإجازة .

المستندات المطلوبة لمنح أجازة حج

- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس القسم على طلب الإجازة
- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية على طلب الإجازة .

المستندات المطلوبة لنقل المعيدين والمدرسين المساعدين خارج الجامعة

- ١- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس القسم على طلب الإجازة
- ٢- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية على طلب الإجازة .
- ٣- موافقة رئيس الجامعة المنقول منها .
- ٤- موافقة رئيس الجامعة المنقول إليها .

المستندات المطلوبة لمنح أجازة رعاية طفل

- ١- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس القسم على طلب الإجازة
- ٢- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية على طلب الإجازة .
- ٣- شهادة ميلاد الطفل .
- ٤- ما يفيد سداد جمعية التكافل الإجتماعى .

المستندات المطلوبة لمنح أجازة بمرتب أو بدون مرتب

- ١- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس القسم على طلب الإجازة
- ٢- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية على طلب الإجازة .

المستندات المطلوبة لمنح أجازة مرافقة زوج / زوجة

- ١- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس القسم على طلب الإجازة
- ٢- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية على طلب الإجازة .
- ٣- صورة جواز السفر للزوجين .
- ٤- صورة بطاقة الرقم للزوجين .
- ٥- وثيقة الزواج .
- ٦- عقد عمل الزوج / الزوجة موثق من القنصلية .
- ٧- صورة معتمدة من قرار منح الإجازة من جهة العمل للزوج أو الزوجة .
- ٨- ما يفيد سداد جمعية التكافل الإجتماعى .
- ٩- إبداء الرغبات للمعاشات .
- ١٠- إقرار بعدم العمل للمرافق في حالة عدم العمل بأى جهة حكومية .

## إدارة شؤون هيئة التدريس (الندب) بالإدارة العامة لشؤون العاملين

### سياسات عمل الإدارة

- دراسة وعرض الوظائف الادارية . رؤساء الاقسام - وكلاء الكلية ) - الندب - مزاوله المهنة في غير اوقات العمل الرسمية التي تعرض على السيد د.ا/د/ رئيس الجامعة

### إجراءات عمل الإدارة

- ١- يرد للإدارة كتاب عميد الكلية المعروض على د.ا/رئيس الجامعة المتضمن الموافقة على تعيين وكلاء الكلية ( شؤون تعليم وطلاب - شؤون الدراسات العليا و البحوث - شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ) و يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسندة اليه .
  - تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام .
  - يقوم الموظف المسئول بالإدارة بإعداد مذكرة موضحا بها بيان بعدد الاساتذة و قرار الوكيل السابق مرفق بها القرار لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .
  - تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها .
  - تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بامين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب امين عام الجامعة
  - ويقوم امين عام الجامعة لرفعها لرئيس الجامعة لاعتماد المذكرة و القرار .
  - تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص برئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة للموافقة على المذكرة و اعتماد القرار المرفق .
  - يقوم الموظف المسئول بإرسال القرار بعد اعتماده من رئيس الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم و حفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه .
  - يتم ابلاغ الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار .
  - يدون الموظف المسئول صورة القرار واوراق الموضوع في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة
  - يقوم الموظف المسئول بالحاسب الآلى بالإدارة باضافته لبيانات الوظائف الادارية بالكلية .
  - يقوم الموظف المسئول بملفات الإدارة بضم القرار والمرفقات ملف خدمته .
  - يحتفظ الموظف المسئول بصورة من القرار في مكتبه في سجل القرارات حين الرجوع اليه .
- ٢- يرد للإدارة كتاب عميد الكلية المعروض على د.ا/رئيس الجامعة المتضمن الموافقة على تعيين رؤساء الاقسام من الاساتذة /الاساتذة المساعدين / الاساتذة المتفرغين/ عمداء الكلية او وكلاء الكلية و يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسندة اليه .
  - تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام .

- يقوم الموظف المسئول بالإدارة بإعداد مذكرة موضحاً بما بيان بعدد الأساتذة الموجودين بالقسم و قرار رئيس مجلس القسم السابق و مرفق بما القرار ( لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ) او حتى تاريخ الاحالة للمعاش في حالة وجود عدد ثلاثة اساتذة و في حالة عدم وجود اقل من ثلاثة اساتذة يكون لأقدمهم وفي حالة عدم وجود اساتذة يكون لأقدم استاذ مساعد وفي حالة عدم وجود اساتذة او اساتذة مساعدين يعهد إلى الاستاذ المتفرغ الاشراف على القسم و في حالة عدم وجود احد يتولى رئاسة مجلس القسم (يتولى رئاسته العميد) او احد الوكيلين ومرفق مع المذكرة القرار و تعرض على امين عام الجامعة لرفعها لرئيس الجامعة لاعتماد المذكرة و القرار .
- تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها.
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بامين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب امين عام الجامعة
- ويقوم امين عام الجامعة برفعها لرئيس الجامعة لاعتماد المذكرة و القرار .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص برئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة للموافقة على المذكرة و اعتماد القرار المرفق.
- يقوم الموظف المسئول بارسال القرار بعد اعتماده من رئيس الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم و حفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه .
- يتم ابلاغ الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار .
- يدون الموظف المسئول صورة القرار واوراق الموضوع في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة
- يقوم الموظف المسئول بالحاسب الآلى بالإدارة باضافته لبيانات الوظائف الادارية بالكلية.
- يقوم الموظف المسئول بملفات الإدارة بضم القرار والمرفقات لملف خدمته .
- يحتفظ الموظف المسئول بالقرار في مكتبه في سجل القرارات حين الرجوع اليه .
- ٣- عند ورود كتاب الكلية للإدارة المتضمن موافقة مجلس القسم والكلية على الطلب المقدم من العضو على الندب للعمل بجامعة اخرى(اشراف على قسم /عميد كلية) او للقيام بعمل وظيفة عامة أخرى و يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسندة اليه.
- تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام.
- يقوم الموظف المسئول بالإدارة بإعداد مذكرة متضمنا موافقة مجلس القسم و الكلية على الندب بناء على اصل طلب الجهة المنتدب اليها طبقا لاحكام المادة (٨٤) المعدل بالقرار (١٥٢) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ومرفق مع المذكرة القرار ويذكر في القرار اعتبارا من اليوم التالى لاختلاء الطرف في حالة الندب الكلى مع تحمل الجهة المنتدب اليها مرتب سيادته كاملا.
- تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها.
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بامين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب امين عام الجامعة ويقوم امين عام الجامعة برفعها لرئيس الجامعة لاعتماد المذكرة و القرار .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص برئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة للموافقة على المذكرة و اعتماد القرار المرفق.

- يقوم الموظف المسئول بإرسال القرار بعد اعتماده من رئيس الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم وحفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه .
- ويتم ابلاغ الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار .
- يدون الموظف المسئول صورة القرار واوراق الموضوع في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة
- يقوم الموظف المسئول بملفات الإدارة بضم القرار والمرفقات ملف خدمته .
- يحتفظ الموظف المسئول بصورة من القرار في مكتبه في سجل القرارات لحين الرجوع اليه
- ٤- عند ورود كتاب الكلية للإدارة المتضمن موافقة مجلس القسم والكلية على الطلب المقدم من العضو بمزاولة المهنة غير اوقات العمل الرسمية يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسندة اليه.
- تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام
- يقوم الموظف المسئول بالإدارة بإعداد مذكرة متضمنا طلب عضو هيئة التدريس على مزاولة المهنة في غير اوقات العمل الرسمية وطبيعة العمل التي يزاوله - موافقة مجلس القسم و الكلية على الطلب احكام المادة (١٠٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشرط ان يقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس ومرفق مع المذكرة القرار مع رفع بدل التفرغ ويكون مزاولة المهنة اعتبارا من تاريخ صدور القرار .
- تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بامين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب امين عام الجامعة ويقوم امين عام الجامعة لرفعها لرئيس الجامعة للموافقة على المذكرة واعتماد القرار .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص برئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة للموافقة على المذكرة و اعتماد القرار المرفق .
- يقوم الموظف المسئول بإرسال القرار بعد اعتماده من رئيس الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم وحفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه .
- ويتم ابلاغ الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار .
- يدون الموظف المسئول صورة القرار واوراق الموضوع في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة
- يقوم الموظف المسئول بملفات الإدارة بضم القرار والمرفقات ملف خدمته .
- يحتفظ الموظف المسئول بصورة من القرار في مكتبه في سجل القرارات لحين الرجوع اليه .

### المستندات المطلوبة لحالات الندب

- ١- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس القسم على طلب الندب .
- ٢- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية على طلب الندب .
- ٣- موافقة الجهة المراد الندب إليها .

### المستندات المطلوبة للندب للتدريس خارج الجامعة

- ١- موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس القسم على طلب الندب .
- ٢- موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية على طلب الندب .
- ٣- أصل طلب الجامعة أو المعهد المراد الندب إليها .
- ٤- تحديد عدد الساعات والأيام ومواد التدريس (مرحلة البكالوريوس / الدكتوراه / الماجستير)



## خريطة تدفق

## دورة إعداد المذكرات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس

ترقيات - نقل - إنهاء خدمة - ضم أعضاء من الداخل والخارج لمجلس الكلية



## إدارة شؤون هيئة التدريس (النقل) بالإدارة العامة لشؤون العاملين

### سياسات عمل الإدارة

- دراسة وعرض الموضوعات التي تعرض على مجلس الجامعة ( النقل إلى خارج الجامعة - انهاء الخدمة للاستقالة / انقطاع عن العمل - احتساب فترة انقطاع )

### إجراءات عمل الإدارة

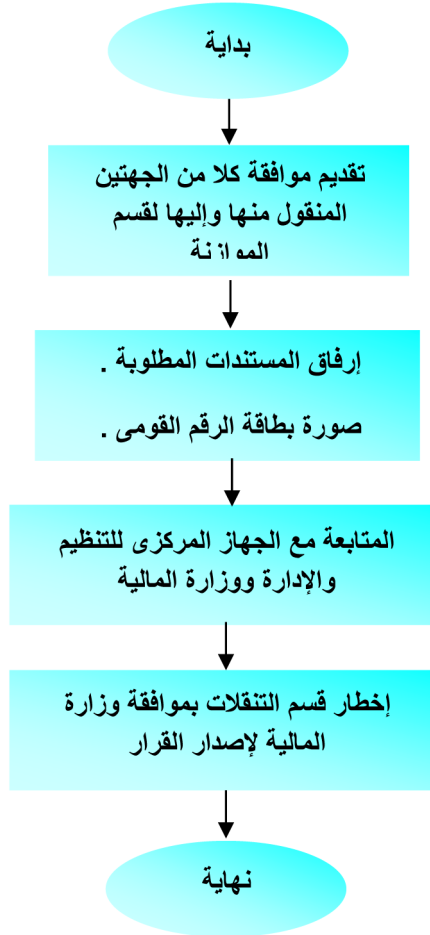
- عند ورود كتاب الكلية للإدارة المتضمن موافقة مجلس القسم والكلية على طلب العضو للنقل خارج الجامعة و يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسندة اليه.
- تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام
- يقوم الموظف المسئول بمراجعة اوراق الموضوع الواردة من الكلية (مستوفى - غير مستوفى ) - غير مستوفى يرد للكلية الوارد منها .
- مستوفى يقوم الموظف المسئول بإعداد مذكرة متضمنا بها الطلب المقدم من العضو - موافقة مجلسى القسم والكلية المنقول منها - موافقة مجلسى القسم و الكلية المنقول اليها - موافقة مجلس الجامعة المنقول اليها .
- تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بأمين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب أمين عام الجامعة
- يقوم أمين عام الجامعة برفعها على د.1/ رئيس الجامعة للموافقة بعرضها على مجلس الجامعة .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص برئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة للموافقة بعرضها على مجلس الجامعة .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بمجلس الجامعة ثم ترسل لمكتب امانة المجلس حين عرضها على مجلس الجامعة.
- يقوم الموظف المسئول بإعداد قرار في حالة الموافقة يعرض على مدير الإدارة لمراجعته والتوقيع عليه ثم يعرض على المدير العام للتوقيع عليه .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة القرار في سجل خاص بأمين عام الجامعة ثم يرسل لمكتب أمين عام الجامعة للتوقيع عليه.
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص برئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة
- يتم اعتماد القرار من د.1/رئيس الجامعة ويتم نقله اعتبارا من اليوم التالى لتاريخ إخلاء الطرف .
- يقوم الموظف المسئول بإرسال القرار بعد اعتماده من أمين عام الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم وحفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه
- يقوم الموظف المسئول بإبلاغ الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار وذلك لاختلاء طرفه ثم ترسل الكلية اخلاء الطرف .

- يدون الموظف المسئول صورة القرار واوراق موضوع النقل مع اخلاء الطرف في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة
- يقوم المسئول عن قسم الملفات بارسال ملف العضو مستوفى إلى مدير عام شئون هيئة التدريس بالجامعة التي تم النقل اليها .
- يقوم الموظف المسئول عن الحاسب الآلى بادراج رقم القرار للعضو والجهة المنقل اليها ويغنى الدرجة العلمية للعضو حتى لايدرج ضمن القوة الفعلية بالكلية .
- يحتفظ الموظف المسئول بصورة من القرار في مكتبه في سجل القرارات
- عند ورود كتاب الكلية للإدارة المتضمن موافقة مجلس القسم والكلية على طلب العضو استقالته عن العمل بالكلية و يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسندة اليه.
- تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام .
- يقوم الموظف المسئول بمراجعة اوراق الموضوع الواردة من الكلية (مستوفى - غير مستوفى) - غير مستوفى يرد للكلية الوارد منها .
- مستوفى يقوم الموظف المسئول بإعداد مذكرة متضمنا بما الطلب المقدم من العضو على قبول الاستقالة موضحا بما تاريخ تقديم الاستقالة - موافقة مجلسي القسم و الكلية على قبول الاستقالة - لا بد ان يكون العضو على قوة العمل وقت تقديم الاستقالة او قبل انهاء الإجازة الممنوحة لسيادته
- تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بامين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب امين عام الجامعة
- يقوم امين عام الجامعة برفعها على د.1/ رئيس الجامعة للموافقة بعرضها على مجلس الجامعة .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص برئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة للموافقة بعرضها على مجلس الجامعة .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بمجلس الجامعة ثم ترسل لمكتب امانة المجلس حين عرضها على مجلس الجامعة.
- يقوم الموظف المسئول بإعداد قرار في حالة الموافقة يعرض على مدير الإدارة لمراجعته والتوقيع عليه ثم يعرض على المدير العام للتوقيع عليه .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة القرار في سجل خاص بامين عام الجامعة ثم يرسل لمكتب امين عام الجامعة للتوقيع عليه.
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص برئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة.
- يتم اعتماد القرار من د.1/رئيس الجامعة .
- يقوم الموظف المسئول بارسال القرار بعد اعتماده من امين عام الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم وحفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه
- يقوم الموظف المسئول بإبلاغ الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار .
- يدون الموظف المسئول صورة القرار واوراق موضوع الاستقالة في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة
- يقوم المسئول عن قسم الملفات بحفظ ملف العضو ضمن ملفات انهاء الخدمة

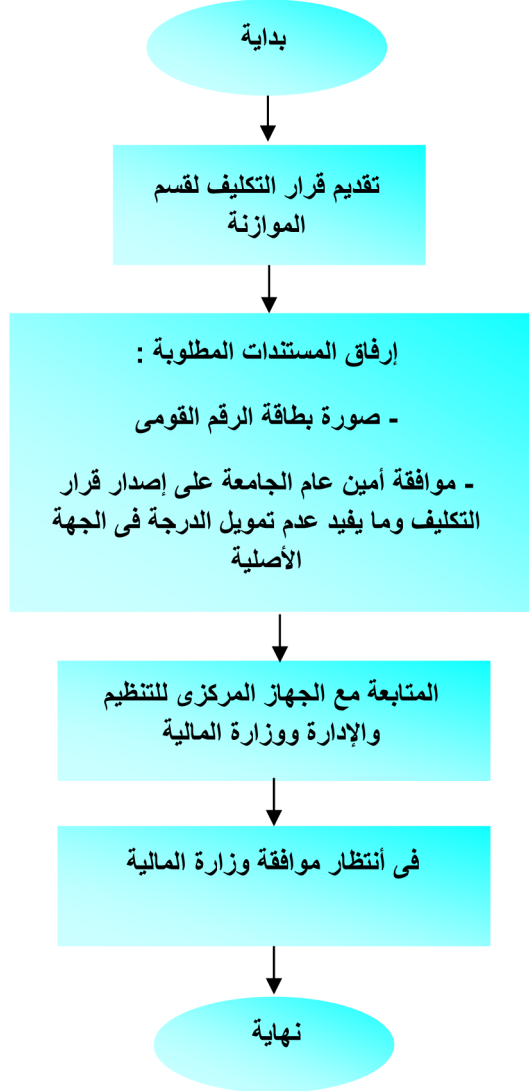
- يقوم الموظف المسئول عن الحاسب الآلى بإدراج رقم القرار للعضو مع إخفاء الدرجة العلمية للعضو حتى لا يدرج ضمن القوة الفعلية بالكلية .
- يحتفظ الموظف المسئول بصورة من القرار في مكتبه في سجل القرارات
- عند ورود كتاب الكلية للإدارة المتضمن موافقة مجلس القسم والكلية على انهاء العضو للانقطاع عن العمل بالكلية و يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسندة اليه.
- تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام
- يقوم الموظف المسئول مراجعة اوراق الموضوع الواردة من الكلية (مستوفى - غير مستوفى) - غير مستوفى يرد للكلية الوارد منها .
- مستوفى يقوم الموظف المسئول بإعداد مذكرة متضمنا بما الطلب الكلية على انهاء خدمة العضو للانقطاعه عن العمل - موافقة مجلسي القسم و الكلية على انهاء الخدمة - الانذرات الثلاثة المرسله بعلم الوصول لعودته للعمل بعد انتهاء الإجازة - قرار الإجازة السابق منحه
- تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بامين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب امين عام الجامعة
- يقوم امين عام الجامعة برفعها على ا.د/ رئيس الجامعة للموافقة بعرضها على مجلس الجامعة .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص برئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة للموافقة بعرضها على مجلس الجامعة .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بمجلس الجامعة ثم ترسل لمكتب امانة المجلس حين عرضها على مجلس الجامعة.
- يقوم الموظف المسئول بإعداد قرار في حالة الموافقة يعرض على مدير الإدارة لمراجعته والتوقيع عليه ثم يعرض على المدير العام للتوقيع عليه .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة القرار في سجل خاص بامين عام الجامعة ثم يرسل لمكتب امين عام الجامعة للتوقيع عليه.
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص برئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة
- يتم اعتماد القرار من ا.د/رئيس الجامعة .
- يقوم الموظف المسئول بإرسال القرار بعد اعتماده من امين عام الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم وحفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه .
- يقوم الموظف المسئول بإبلاغ الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار .
- يدون الموظف المسئول صورة القرار والاوراق الخاصه بإنهاء الخدمة في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة .
- يقوم المسئول عن قسم الملفات بحفظ ملف العضو ضمن ملفات انهاء الخدمة .
- يقوم الموظف المسئول عن الحاسب الآلى بإدراج رقم القرار للعضو مع إخفاء الدرجة العلمية للعضو حتى لا يدرج ضمن القوة الفعلية بالكلية.
- يحتفظ الموظف المسئول بصورة من القرار في مكتبه في سجل القرارات

- عند ورود كتاب الكلية للإدارة المتضمن موافقة مجلس القسم والكلية على احتساب فترة الانقطاع عن العمل بالكلية اجازة بدون مرتب و يؤشر عليها من مدير الإدارة للموظف المختص حسب كل كلية مسندة اليه.
- تدون السكرتارية هذه المواضيع في سجلات الصادر و الوارد وتسلمها للموظف المختص مع توقيعه عند الاستلام
- يقوم الموظف المسئول مراجعة اوراق الموضوع الواردة من الكلية (مستوفى - غير مستوفى) - غير مستوفى يرد للكلية الوارد منها .
- مستوفى يقوم الموظف المسئول بإعداد مذكرة متضمنا بما طلب عضو هيئة التدريس على احتساب فترة الانقطاع عن العمل بالكلية - موافقة مجلسي القسم و الكلية على احتساب فترة الانقطاع اجازة بدون مرتب - الانذرات الثلاثة المرسله بعلم الوصول لعودته للعمل بعد انتهاء الإجازة - قرار الإجازة السابق منحه - اقرار العودة للعمل ويطبق احكام المادة ١١٧ من قانون تنظيم الجامعات .
- تعرض المذكرة على مدير الإدارة لمراجعتها والتوقيع عليها ثم تعرض على المدير العام للتوقيع عليها
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بامين عام الجامعة ثم ترسل المذكرة لمكتب امين عام الجامعة
- يقوم امين عام الجامعة برفعها على د.١/ رئيس الجامعة للموافقة بعرضها على مجلس الجامعة .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص برئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة للموافقة بعرضها على مجلس الجامعة
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص بمجلس الجامعة ثم ترسل لمكتب امانة المجلس حين عرضها على مجلس الجامعة.
- يقوم الموظف المسئول باعداد قرار في حالة الموافقة يعرض على مدير الإدارة لمراجعته والتوقيع عليه ثم يعرض على المدير العام للتوقيع عليه .
- تدون سكرتارية مدير الإدارة القرار في سجل خاص بامين عام الجامعة ثم يرسل لمكتب امين عام الجامعة للتوقيع عليه.
- تدون سكرتارية مدير الإدارة المذكرة في سجل خاص برئيس الجامعة ثم ترسل لمكتب رئيس الجامعة
- يتم اعتماد القرار من د.١/رئيس الجامعة .
- يقوم الموظف المسئول بارسال القرار بعد اعتماده من امين عام الجامعة إلى قسم القرارات بالجامعة لاعطائه رقم وحفظه في قسم القرارات بالجامعة واخذ صورة منه .
- يقوم الموظف المسئول بإبلاغ الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار .
- يدون الموظف المسئول صورة القرار واوراق موضوع احتساب فترة الانقطاع في سجل ويسلم لقسم الملفات بالإدارة
- يقوم المسئول عن قسم الملفات بحفظ الموضوع بملف خدمة العضو .
- يحتفظ الموظف المسئول بالقرار في مكتبه في سجل القرارات حين الرجوع اليه
- ملاحظة في حالة عدم موافقة مجلس القسم و الكلية و مجلس الجامعة على احتساب فترة الانقطاع اجازة بدون مرتب فيعتبر غيابيه انقطاعا لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش و لا ضمن المدد المنصوص عليها في المادتين (٦٩ /أولا) و (٧٠ /أولا) و لا يجوز الترخيص له من بعد في إعارة أو مهمة علمية أو اجازة تفرغ علمي أو اجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها في المواد (١/٨٨) و(٩٠)

## خريطة تدفق بيانات النقل من وإلى الجامعة



## خريطة تدفق بيانات تمويل درجات المكلفين



## إدارة التعيينات والموازنة بالإدارة العامة لشئون العاملين

### سياسات عمل الإدارة

- تعيين شئون العاملين اللازمة للجامعة من الكادر العام

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم الاخصائيين والعاملين بالإدارة
- تعيين مكلف من المخاطبين بالقانون ٢٩ لسنة ١٩٧٨ م من الاطباء والصيادلة وأطباء الاسنان والعلاج الطبيعي والفنيين الصحيين:-
- وصول قرار التكاليف للخريج من الإدارة العامة للتكاليف بوزارة الصحة .
- العرض على السلطة المختصة في ضوء الاحتياجات .
- في حال الموافقة استيفاء مسوغات التعيين للمكلف .
- استصدار قرار التكاليف .
- توزيع المكلف على جهة العمل وفقا للاحتياج .
- اخطار قسم الموازنة بصورة معتمدة من قرار التكاليف - قرار وزارة الصحة- استلام العمل لتمويل درجة مالية للمكلف .
- ايداع ملف المكلف بقسم الملفات .
- تسجيل البيانات على الحاسب الآلى

### إجراءات تلقي الخدمة من قسم التعيينات

#### أولاً: التكاليف :-

- ١- يتوجه المكلف إلي الإدارة لمعرفة المستندات المطلوبة .
- ٢- يتم تحرير إستمارة الكشف الطبي له ليتوجه به إلي ألقومسيون الطبي لإجراء الكشف الطبي عليه .
- ٣- بعد عمل الكشف الطبي يتم تسليمه إلي الإدارة مع باقة المستندات ( شهادة الميلاد - الموفق التجنيدي للذكور - صورة البطاقة - المؤهل الدراسي - موافقة وزارة الصحة علي مزاوله المهنة - ذمة مالية - ٣ صور شخصية ) .
- ٤- يصدر قرار بتكاليفه لمدة عامين من تاريخ إستلام العمل .
- ٥- يأخذ خطاب ليتوجه به إلي إحدى الكليات أو الإدارة الطبية لإستلام عمله .

#### ثانياً : التعيين :-

- يتم التعيين عن طريق الترشيح من قبل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو من خلال الإعلان وفي كلتا الحالتين الإجراءات متشابهة .

- ١- بعد التقدم للإعلان يتم مخاطبة المتقدم للحضور لعمل المقابلة الشخصية .
- ٢- بعد معرفة نتيجة الإعلان يتم مخاطبة المتقدم بخطاب للحضور لإستكمال مسوغات تعيينه وتسليمه العمل .



- ٣- يتم تحرير إستمارة الكشف الطبي له ليتوجه به إلى ألقومسيون الطبي لإجراء الكشف الطبي عليه
- ٤- بعد عمل الكشف الطبي يتم تسليمه إلى الإدارة مع باقى المستندات ( شهادة الميلاد - الموقف التجنيدى للذكور - صورة البطاقة - المؤهل الدراسي - ذمة مالية - ٣ صورة شخصية .
- ٥- يأخذ خطاب ليتوجه به إلى أحدي الكليات أو أحدي الكليات أو الإدارات لإستلام عمله .

### إجراءات عمل قسم الموازنة

#### أولاً:- تغيير المسمي الوظيفي :-

- ١-تقديم طلب العمل إلى جهة العمل ( إلى عميد الكلية في حالة العمل بكلية - إلى المدير العام في حالة العمل بالإدارة )
- ٢- تقديم الطالب موقع عليه بالموافقة لإدارة الموازنة .

#### المستندات المطلوبة :-

- صورة بطاقة الرقم القومي .
- بيان حاله وظيفية .
- مرفقات توضح طبيعة عمله أو أسباب تغيير المسمي الوظيفي .
- ٣- عرض مذكرة على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة .
- ٤- المتابعة مع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة المالية .

#### ثانياً :- النقل من وإلى الجامعة :-

- ١- تقديم موافقة كلاً من الجهتين المنقول منها وإليها لقسم الموازنة .

#### المستندات المطلوبة :-

- صورة بطاقة الرقم القومي .
- بيان حاله وظيفية .
- ٢- المتابعة مع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة المالية .
- ٣- إخطار قسم التنقلات بموافقة وزارة المالية لإصدار القرار .

#### ثالثاً :- تمويل درجات المكلفين :-

- ١- تقديم قرار التكاليف لقسم الموازنة .

#### المستندات المطلوبة :-

- صورة بطاقة الرقم القومي .
- موافقة أمين عام الجامعة على إصدار قرار التكاليف وما يفيد عدم تمويل درجة في الجهة الأصلية .
- قرار وزارة الصحة .
- قرار التكاليف .
- إستلام العمل .
- ٢- المتابعة مع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة المالية .
- ٣- إصدار القرار بعد صدور قرار وزارة المالية .

## النماذج المستخدمة في إدارة التعيينات والموازنة بالإدارة العامة لشؤون العاملين

\*\*\*\* بيان تفصيلي لشاغلي الوظائف العليا القيادية \*\*\*\*

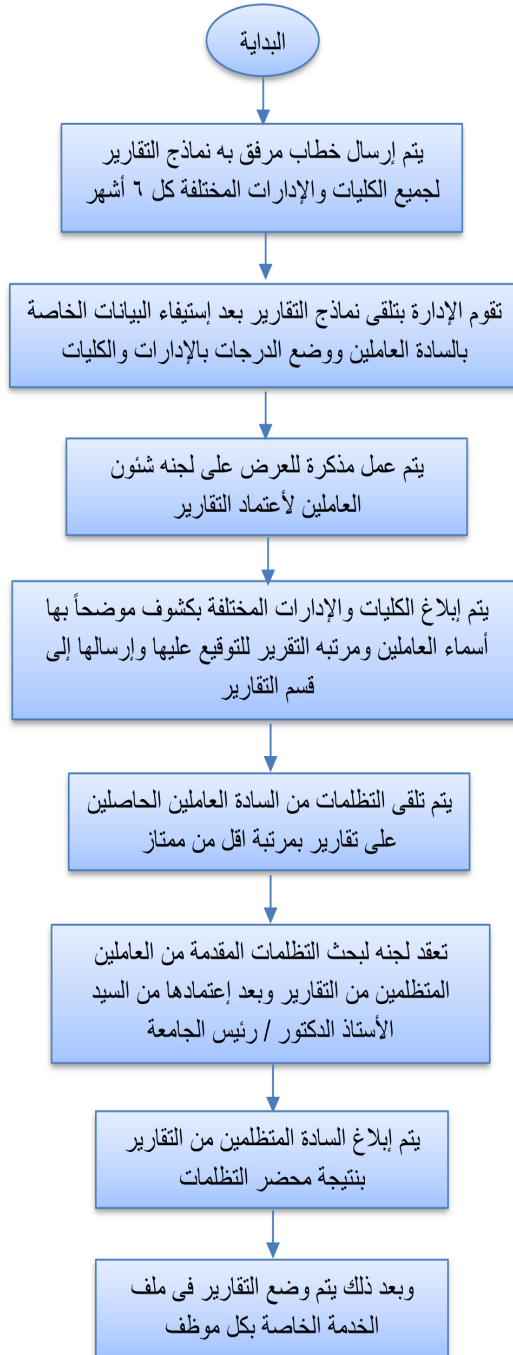
(ممنارة - عالية - مدير عام)

### بجامعة قناة السويس

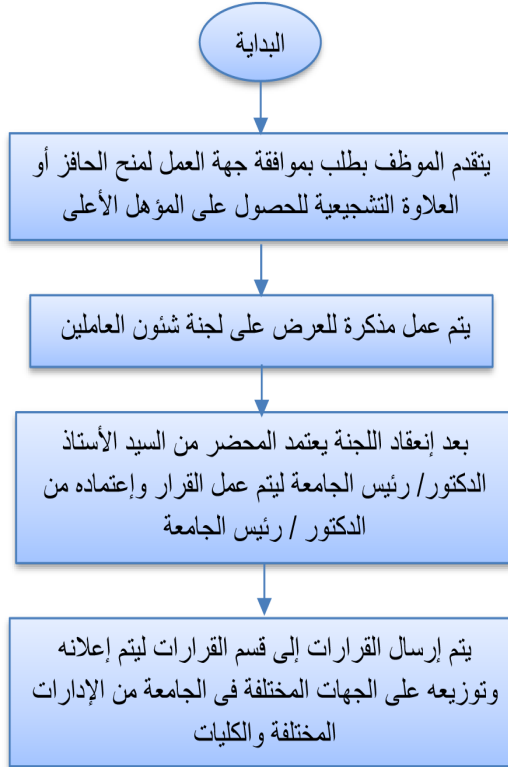
التعيين	الرقم القومي المدون	بيانات آخر بوهل		بيانات آخر تجديد			بيانات شغل المنصب		المنصب الحالي	النوع	الاسم
		التخصص العام	المؤهل الدراسي	تاريخ التجديد	مصدر قرار التجديد	تاريخ شغل المنصب	مصدر القرار	مؤلف الوثيقة الحالية			
عل		التخصص التفصيلي	سنة الحصول عليه	التاريخ الإقتراسي للمعاش التجديد	رقم قرار التجديد	رقم القرار	مصدر القرار	مؤلف الوثيقة الحالية	البيانات	تاريخ الميلاد	



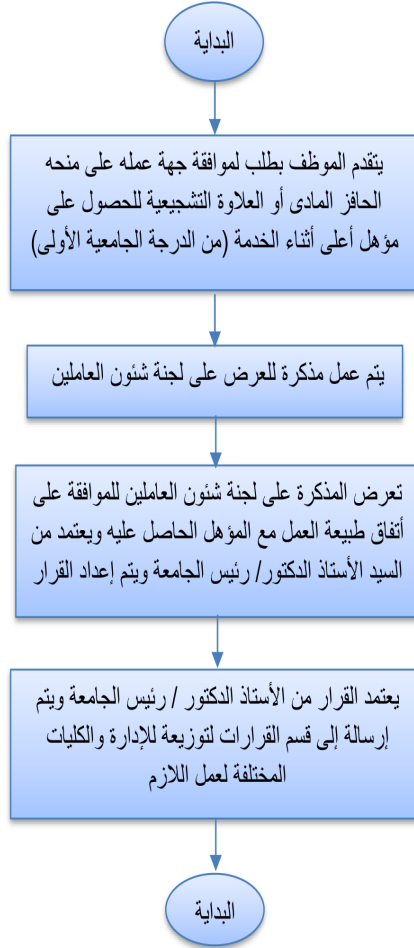
## خريطة تدفق إدارة العلاوات والتسويات الخاصة بالتقارير السنوية للعاملين بالجامعة



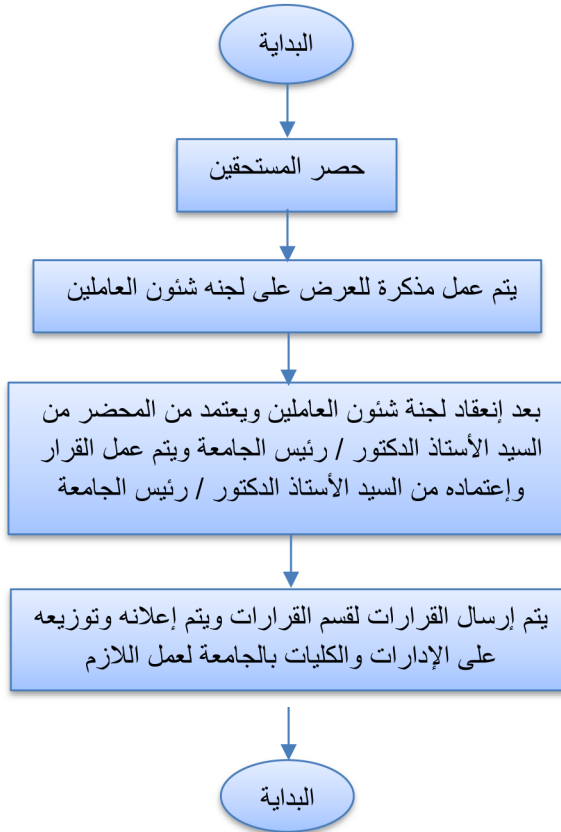
## خريطة تدفق إدارة العلاوات والتسويات لمنح حافز أداء والعلاوة التشجيعية للحصول على مؤهل أعلى



## خريطة تدفق لمنح حافز أداء التميز والحصول علاوة تشجيعية للحصول على مؤهل أعلى (من الدرجة الجامعية الأولى)



## خريطة تدفق الإدارة العامة للتسويات لترقيات العاملين



## إدارة التسويات والعلاوات والتقارير بالإدارة العامة للموارد البشرية

### سياسات عمل الإدارة

- منح الموظف العلاوات الدورية السنوية في أول يوليو من كل عام طبقاً للمادة ( ٣٧ ) قانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ .
- منح الموظفين الخاضعين لقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ حافز التميز العلمي المنصوص عليه بالمادة ( ٣٩ ) لقانون الخدمة المدنية من الحاصلين علي مؤهل أعلى أثناء الخدمة .
- منح الموظفين الغير خاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية ( أعضاء المهن الطبية ) حافز الأداء المتميز طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ( ٧٣٤ ) لسنة ٢٠٠٥ م
- منح العلاوة التشجيعية للعاملين بالجامعة طبقاً للمادة ( ٣٨ ) من قانون الخدمة المدنية وقواعد منح العلاوة التشجيعية .
- ضم المدد السابقة والخدمات العسكرية والخدمة العامة للموظفين المعينين الجدد .
- ترقية الموظفين المستحقين للترقية عند صدور قرار وزاري بالترقية .
- وضع التقارير السنوية للموظفين مرتين في العام طبقاً لقانون الخدمة المدنية المادة (٢٥٥) .

### إجراءات عمل الإدارة

- منح الموظف حافز أداء التميز لحصوله علي درجتي الماجستير اوالدكتوراة :
- يتقدم الموظف بطلب بموافقة صريحة من جهة العمل { مدير عام / عميد الكلية } مرفق معه ضوابط منح الحافز المكونة من ستة نقاط مرفق معه أصل شهادة المؤهل { الماجستير / الدكتوراه } وذلك لحصوله علي حافز أداء التميز وتقديم :
- ١. ما يفيد الانتظام في العمل.
- ٢. توضيح الانجازات في الوحدة التي يعمل بها.
- ٣. الانجازات التي تمت لرفع كفاءة العمل.
- ٤. بيان بمعدلات الأداء التي تمت خلال العام السابق لمنح الحافز.
- ٥. معدل الكفاءة .
- ٦. الانضباط وحسن المعاملة مع المتعاملين في مجال العمل .
- يتم عمل مذكرة للعرض علي لجنة الموارد البشرية وبعد انعقاد اللجنة يتم اعتماد محضر اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة ويتم عمل القرار وبعد اعتماده من السيد الأستاذ / رئيس الجامعة يتم إرساله إلي قسم القرارات ليتم إعلانه وتوزيعه علي الجهات المختلفة من الإدارات والكليات المختلفة .
- وينفس الطريقة يتم منح الموظف حافز التميز العلمي لحصوله علي مؤهل اعلي من الدرجة الجامعية الأولي { دبلوم الدراسات العليا } .
- ١- يتقدم الموظف بطلب بموافقة صريحة من جهة العمل { مدير عام / عميد الكلية } مرفق معه أصل شهادة المؤهل { دبلوم الدراسات العليا } وذلك لحصوله حافز التميز العلمي المنصوص عليه بالمادة ( ٣٩ ) من قانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ م .
- ٢- يتم عمل مذكرة للعرض علي لجنة شؤون العاملين وبعد انعقاد اللجنة يتم اعتماد محضر اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة ويتم عمل القرار وبعد اعتماده من السيد الأستاذ / رئيس الجامعة يتم إرساله إلي قسم القرارات ليتم إعلانه وتوزيعه علي الجهات المختلفة من الإدارات والكليات المختلفة .

- منح العلاوة التشجيعية للعاملين بالجامعة:
- يتم إرسال خطاب للإدارات والكليات المختلف للاستفسار عن الإجازات { مرضي- بدون مرتب } والجزاء الممنوحة للعاملين خلال العامين السابقين.
- يتم مراجعه السجلات بعد التأشير بالتقارير والإجازات والجزاء لجميع العاملين بالجامعة .
- يتم ترشيح العاملين المستحقين طبقا لقواعد منح العلاوات التشجيعية .
- يتم عمل كشوف الترشيحات بأسماء العاملين المرشحين لمنح العلاوات التشجيعية .
- يتم إرسال الكشوف إلي جميع الكليات وإدارات الجامعة وإعلانها لمدة ١٥ يوم .
- يتم تلقي التظلمات المقدمة من المتضررين من عدم ترشيحهم لمنح العلاوة .
- يتم عقد لجنة خاصة لبحث التظلمات المقدمة من المتضررين لعرض أسباب عدم ترشيحهم لمنح العلاوة .
- وبعد اعتماد محضر لجنة التظلمات يتم إعداد مذكرة لمنح العلاوة التشجيعية مرفق بها كشوف السادة المرشحين ومحضر لجنة التظلمات للعرض علي لجنة شئون العاملين .
- بعد اعتماد محضر لجنة شئون العاملين من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة يتم عمل القرار الخاص بمنح العاملين المرشحين لمنح العلاوة التشجيعية .
- يعتمد القرار من الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وإرساله إلي قسم القرارات لتوزيعه علي الإدارة والكليات المختلفة لعمل اللازم.

#### المستندات المطلوبة للتظلم من منح العلاوات التشجيعية :-

- طلب مقدم من المتظلم وعليه موافقة رئيسه في العمل [ عميد الكلية / أمين الكلية / المدير العام ]
- خطاب من الجهة التي يعمل بها المتظلم مرفق به التظلم إلى الإدارة العامة للموارد البشرية .
- ضم المدد السابقة للعاملين
- يتم بحث الملفات لاستخراج مدد الخدمة السابقة { عسكرية- خدمه عامه- مده امتياز- المدة السابقة}.
- ترقية العاملين:-
- يتم ترقية العاملين المستوفين المدد البينية في أول يوليو من كل عام طبقا لقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والادارة
- أعداد تقارير تقويم الأداء :-
- يتم عمل مذكرة التقارير .
- يتم فتح سجل خاص بالتقارير حسب كليات وإدارات الجامعة المختلفة متضمنا " الاسم - الوظيفة - جهة العمل - الدرجة المالية - تاريخ استلام العمل - الانتدابات - الاعازات - الإجازات - الجزاءات - درجة التقرير - المرتبة " ويكون تقويم أداء الموظف عن سنة مالية علي مرتين علي الأقل قبل وضع التقرير النهائي طبقاً للمادة ( ٢٥ ) من قانون الخدمة المدنية .
- يتم تسجيل العامل وعند استيفاء البيانات السابق ذكرها يتم إرسال خطابات جميع جهات الجامعة "كلياتها - إداراتها " لإرسال نماذج التقارير وذلك مرتين في السنة التي يتم عنها وضع التقرير .
- عند ورود التقارير من جهات الجامعة المختلفة يتم تسجيلها في السجلات الخاصة بهم ويتم مراجعتها مع رئيس قسم التقارير .
- يتم حصر جميع السجلات الخاصة بتقارير السادة العاملين لبحث التقارير التي لم ترد لبعض العاملين بالكليات و الإدارات.
- وبعد استيفاء التقارير يتم عرضها علي لجنة الموارد البشرية لإعتماد التقارير .
- يتم تسجيل انعقاد واعتماد لجنه شئون العاملين على التقارير .
- يتم إرسال خطابات لجميع جهات الجامعة لإخطارهم باعتماد لجنة شئون العاملين بتقارير كفايتهم .
- ذلك بموجب كشف يتم التوقيع عليه من السادة العاملين طرفهم ثم موافقتنا به بعد ذلك .
- يتم إرسال الخطابات الخاصة بالسادة المنتدبين من داخل وخارج الجامعة بموافقتنا بتقارير الكفاية وموافقهم بتقارير



- المتنديين طرفنا وذلك بعد اعتماد لجنة شئون العاملين طرفنا و وطرفهم .
- يتم عمل لجنة التظلمات للسادة الحاصلين على تقارير كفاية بمرتبة جيد جدا فيما دوتها .
- بعد اعتماد لجنة التظلمات يتم إبلاغ السادة المتظلمين بنتيجة البت في التظلم المقدم منهم .
- يتم عمل كشوف بتقارير جميع السادة العاملين بالجامعة لإرسالها إلى قسمي ” العلاوات - الترقيات
- يتم تسجيل جميع تقارير الكفاية في سراكى خاصة بقسم التقارير وذلك لحفظها في ملف خدمتهم .

#### التظلم من تقويم الأداء ( التقارير ) :-

- طلب مقدم من المتظلم وعليه موافقة رئيسة في العمل [ عميد الكلية / أمين الكلية / المدير العام ]
- مستندات تدعم موقف المتظلم من التقرير .
- خطاب من الجهة التي يعمل بها المتظلم مرفق به التظلم والمستندات الخاصة به إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لبحثها وعرضها علي لجنة التظلمات .
- يتم تسجيل العامل وعند إستيفاء البيانات السابق ذكرها يتم إرسال خطابات لجميع الجهات .



جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة التسويات والعلاوات

قسم التقارير

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشغل وظائف كبير ( )  
 عن الفترة من / / ٢٠ وحتى / / ٢٠م

الاسم :	الرقم القومي :
الوظيفة :	الدرجة :
تاريخ التعيين :	جهة العمل :
الأجازات :	الجزاءات :
الدورات التدريبية الحاصل عليها خلال فترة التقرير	

القائم بالتقويم

مرتبة تقويم الأداء للمذكور أعلاه خلال الفترة الحالية  
 بدرجة ( ) بمرتبة ( )  
 توقيع الرئيس المباشر /  
 توقيع الرئيس الأعلى /

مراتب كفاية الأداء طبقاً للمادة ( ٢٥ ) من قانون الخدمة المدنية رقم ( ٨١ ) لسنة ٢٠١٦  
ولائحته التنفيذية :  
ممتاز من ٩٠ درجة إلي ١٠٠ درجة .  
كفاء: من ٨٠ درجة إلي أقل من ٩٠ درجة .  
فوق المتوسط : من ٦٥ إلي أقل من ٨٠ درجة .  
متوسط : من ٥٠ إلي أقل ٦٥ درجة .  
ضعيف : أقل من ٥٠ درجة .  
تقويم الكفاءات السلوكية :

م	مؤشرات الكفاءة السلوكية	الدرجة	درجة التقويم	عناصر التميز أو الضعف
<b>( أ ) الأداء الوظيفي</b>				
١-	القدرة علي تحمل مسئولية العمل	١٠		
٢-	القدرة على التخطيط وتنظيم وتطوير العمل	١٠		
٣-	القدرة على الإشراف	١٠		
٤-	المحافظة علي الرقابة والتوجيه	١٠		
٥-	القدرة علي التغلب علي صعوبات العمل	١٠		
٦-	القدرة علي إتخاذ القرار	١٠		
٧-	القدرة علي إنجاز العمل في الوقت المحدد	١٠		
٨-	القدرة علي اداء فريق العمل	١٠		
<b>( ب ) الصفات الشخصية</b>				
٩-	الإلتزام بالسلوك الوظيفي ومتطلبات الوظيفة	١٠		
<b>( ج ) العلاقات مع الآخرين</b>				
١٠-	حسن التعامل مع الرؤساء والمرءوسين	١٠		
	المجموع	١٠٠		

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة التسويات والعلاوات

قسم التقارير

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

عن الفترة من / / ٢٠٢٠م وحتى / / ٢٠٢٠م

الاسم :	الرقم القومي :
الوظيفة :	الدرجة : المسمي الوظيفي
تاريخ التعيين :	جهة العمل :
الأجازات :	الجزاءات :
الدورات التدريبية الحاصل عليها :	

القائم بالتقويم

مرتبة تقويم الأداء للمذكور أعلاه خلال الفترة الحالية

بدرجة ( ) بمرتبة ( )

توقيع الرئيس المباشر/

توقيع الرئيس الأعلى /

مراتب كفاية الأداء طبقاً للمادة ( ٢٥ ) من قانون الخدمة المدنية رقم ( ٨١ ) لسنة ٢٠١٦  
ولائحة التنفيذية .:

- ممتاز من ٩٠ درجة إلي ١٠٠ درجة .  
كفاء: من ٨٠ درجة إلي أقل من ٩٠ درجة .  
فوق المتوسط : من ٦٥ إلي أقل من ٨٠ درجة .  
متوسط : من ٥٠ إلي أقل ٦٥ درجة .  
ضعيف : أقل من ٥٠ درجة .  
تقويم الكفاءات السلوكية :

م	مؤشرات الكفاءة السلوكية	الدرجة	درجة التقويم	عناصر التميز أو الضعف
<b>( أ ) الأداء الوظيفي</b>				
١-	القدرة علي تحمل المسؤولية	٥		
٢-	القدرة على التخطيط وتنظيم وتطوير العمل	٥		
٣-	القدرة على تدريب غيره من الموظفين	٥		
٤-	المحافظة علي أوقات العمل	٥		
٥-	القدرة علي التغلب علي صعوبات العمل	٥		
٦-	القدرة علي إتخاذ القرار	٥		
٧-	القدرة علي تقديم الأفكار والمقترحات	٥		
٨-	المشاركة الفعالة في الإجتماعات	٥		
٩-	القدرة علي اداء فريق العمل	٥		
١٠-	القدرة علي إنجاز العمل في الوقت المحدد	٥		
١١-	المتابعة لما يستجد في مجال عمله	٥		
<b>( ب ) الصفات الشخصية</b>				
١٢-	القدرة علي المناقشة وعرض الرأي بوضوح	٥		
١٣-	تقبل التوجيهات وارأي الأخر	٥		
١٤-	عدم الإخلال بالقانون أو العرف أو العادات والتقاليد	٥		
١٥-	الإلتزام بالسلوك الوظيفي ومتطلبات الوظيفة	٥		
١٦-	الإهتمام بحسن المظهر	٥		
١٧-	العمل علي تقليل نفقات التشغيل	٥		
<b>( ج ) العلاقات مع الآخرين</b>				
١٨-	حسن التعامل مع الرؤساء	٥		
١٩-	حسن التعامل مع الزملاء	٥		
٢٠-	حسن التعامل مع مستفيدي الخدمة	٥		
	المجموع	١٠٠		

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة التسويات والعلاوات

قسم التقارير

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشغلي الوظائف الحرفية /  
الخدمات المعاونة

عن الفترة من / / ٢٠م وحتى / / ٢٠م

الاسم:	الرقم القومي :
الوظيفة :	الدرجة : المسمي الوظيفي
تاريخ التعيين :	جهة العمل :
الأجازات :	الجزاءات :

القائم بالتقويم

مرتبة تقويم الأداء للمذكور أعلاه خلال الفترة الحالية

بدرجة ( ) بمرتبة ( )

توقيع الرئيس المباشر/

توقيع الرئيس الأعلى /

مراتب كفاية الأداء طبقاً للمادة ( ٢٥ ) من قانون الخدمة المدنية رقم ( ٨١ ) لسنة ٢٠١٦  
ولائحة التنفيذية ::

- ممتاز من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة .  
كفاء: من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة .  
فوق المتوسط : من ٦٥ إلى أقل من ٨٠ درجة .  
متوسط : من ٥٠ إلى أقل ٦٥ درجة .  
ضعيف : أقل من ٥٠ درجة .  
تقويم الكفاءات السلوكية :

م	مؤشرات الكفاءة السلوكية	الدرجة	درجة التقويم	عناصر التميز أو الضعف
<b>( أ ) الأداء الوظيفي</b>				
١-	الإلتصاف في العمل والمحافظة علي أوقات الحضور والإنصراف	١٠		
٢-	المحافظة علي أدوات العمل والعهد في حالة جيدة	١٠		
٣-	إتقان العمل وأداؤه علي أكمل وجه	١٠		
٤-	بذل جهد إضافي عند الحاجة اليه في العمل	١٠		
<b>( ب ) الصفات الشخصية</b>				
٥-	الأهتمام بحسن المظهر	١٠		
٦-	تقليل الفاقد ونسبة الأعطال	١٠		
٧-	عدم الإخلال بالقوانين أو العرف والعادات والتقاليد	١٠		
٨-	الإستجابة للتعليمات	١٠		
٩-	الإلتزام بالسلوك الوظيفي ومتطلبات الوظيفة	١٠		
<b>( ج ) العلاقات مع الآخرين</b>				
١٠-	العلاقة الجيدة مع الرؤساء والزملاء	١٠		
	المجموع	١٠٠		



## إدارة الأجازات والتنقلات بالإدارة العامة للموارد البشرية

### سياسات عمل الإدارة

وضع نظام للأجازات والتنقلات للعاملين بجامعة قناة السويس .

### إجراءات عمل الإدارة

#### أولاً :- إعداد سجلات الإجازات :-

- يقوم الموظف المختص بكافة الإجراءات الخاصة بتسجيل يوميات الغياب (الداخلية التي ترد من كل إدارة على حده ، اليوميات الخارجية التي ترد من الإدارة العامة للشئون الإدارية) في السجل المخصص لذلك .
- تسجيل الأجازات الاعتيادية التي ترد من كل إدارة على حده للإدارة في السجلات ثم تحفظ بما بملف خدمته .
- تسجيل الأجازات العارضة التي ترد للإدارة في السجلات .
- الأجازات المرضية ( الواردة من التأمين الصحي أو اللجنة الطبية وذلك بناء على الطلب المقدم من الموظف ويتم تسجيل الأجازات المرضية في السجلات الخاصة بذلك ويتم حفظها بملف خدمة الموظف .
- في حالة الانقطاع عن العمل بدون إذن يتم عمل مذكرة بتحويل الموضوع الإدارة العامة للشئون القانونية للتحقيق في أيام الغياب لعدم وجود رصيد أجازات - يتم عمل أمر تنفيذي بناء على الأخطار الوارد من الإدارة العامة للشئون القانونية باحتساب الأيام بدون اجر وبيوزع على الجهات المختصة بتنفيذ ذلك وفي حالة لانقطاع عن العمل خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام منفصلة يتم إرسال إنذار له .

#### ثانيا :- الأجازات الخاصة بدون مرتب:

#### • أجازات لرعاية الطفل:-

- يتم عمل مذكرة بناء على الطلب المقدم للعرض على السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة - ثم بعد الموافقة يتم عمل خطاب لإخلاء الطرف في حالة المنح .
- يتم إصدار الأمر التنفيذي الخاص بذلك .
- يتم التوزيع على الجهات المعنية .
- يتم التسجيل في السجلات الأجازات الخاصة .
- يتم إرساله لإدارة الملفات لتحفظ بما في ملف خدمته .

#### • أجازات لمرافقة الزوج أو الزوجة :-

- يتم عمل مذكرة بناء على الطلب المقدم للعرض على السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة .
- ثم بعد الموافقة يتم عمل خطاب لإخلاء الطرف في حالة المنح .
- ثم إصدار الأمر التنفيذي الخاص بذلك .
- ثم يتم التوزيع على الجهات المعنية .
- ثم التسجيل في السجلات الأجازات الخاصة به .
- ثم إرسالها لإدارة الملفات لتحفظ بما في ملف خدمته .

#### • أجازات لأسباب يبديها العامل للعمل في ( للداخل أو الخارج ):-

- يتم عمل مذكرة بناء على الطلب المقدم للعرض على السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة .
- ثم بعد الموافقة يتم عمل خطاب لإخلاء الطرف في حالة المنح ثم إصدار الأمر التنفيذي الخاص بذلك .
- ثم يتم التوزيع على الجهات المعنية .

- ثم التسجيل في السجلات الأجازات الخاصة به .
- ثم إرسالها لإدارة الملفات لتحتفظ بها في ملف خدمته .
- **الترخيص بالعمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر :-**
- يتم عمل مذكرة بناء على الطلب المقدم للعرض على السيد الأستاذ/أمين عام الجامعة .
- ثم إصدار الأمر التنفيذي الخاص بالترخيص بالعمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر محدد به المدة وكذلك أيام العمل .
- ثم إخطار جميع الجهات المعنية .
- ثم التسجيل بالسجلات المعدة لذلك.
- ثم يتم حفظها بملف الخدمة وذلك بالنسبة لأدارت المختلفة والكيليات.

#### • **أجازات الوضع :-**

- يتم عمل أمر تنفيذي بناء على الطلب المقدم والمرفق به (صورة شهادة الميلاد للطفل).
- ثم التسجيل في سجل الأجازات(لأدارت المختلفة- الكليات).

#### • **أجازات الحج :-**

- يتم عمل مذكرة بناء على الطلب المقدم والمرفق به مايفيد تأشيرة الحج على السيد الأستاذ/امين عام الجامعة .
- ثم إصدار الأمر التنفيذي .
- التسجيل بسجل الأجازات بالإدارة وإرسالها إلى الجهات المعنية وذلك بالنسبة للادارات المختلفة والكيليات.

#### المستندات المطلوبة باجازات الوضع (أربعة أشهر مدفوعة الأجر)

- ١- طلب مقدم من الموظفة مشفوعاً بالموافقة من مدير عام الإدارة الوارد منها الطلب أو مشفوعاً بموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية (بخطاب موجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية) .
- ٢- مرفق بالطلب (صورة شهادة ميلاد الطفل)
- المستندات المطلوبة لأثناء الخدمة (معاش مبكر) على أن يكون سن المتقدم جاوز الخمسين سنه طبقاً لنص المادة ١٠/٧
- وأن يكون سن المتقدم جاوز الخمسة والخمسون طبقاً لنص المادة ٢٠/٧
- ١- طلب مقدم من الموظف مشفوعاً بالموافقة من مدير عام الإدارة الوارد منها الطلب أو مشفوعاً بموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية (بخطاب موجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية) .
- ٢- مرفق بالطلب (صورة بطاقة الرقم القومي + الرقم التأميني)
- ٣- إفادة من الشؤون القانونية بأن المتقدم غير محال للتحقيق أو مجلس تأديب .
- ٤- نوافي بإخلاء الطرف بعد موافقة السلطة المختصة حتى يتسنى لنا إستصدار القرار الخاص بذلك .

#### المستندات المطلوبة لأثناء الخدمة (العجز المرضي الكلي المستديم)

- ١- طلب مقدم من الموظف مشفوعاً بالموافقة من مدير عام الإدارة الوارد منها الطلب أو مشفوعاً بموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية (بخطاب موجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية) .
- ٢- مرفق بالطلب (القرار رقم ٦٦ المكرر للعجز الكلي + صورة بطاقة الرقم القومي + الرقم التأميني)
- ٣- نوافي (شهادة ثبوت العجز + إخلاء الطرف) بعد موافقة السلطة المختصة حتى يتسنى لنا استصدار القرار الخاص بذلك .

#### المستندات المطلوبة لأثناء الخدمة للأستقالة (تنتهي الخدمة من تاريخ صدور القرار)

- ١- طلب مقدم من الموظف مشفوعاً بالموافقة من مدير عام الإدارة الوارد منها الطلب أو مشفوعاً بموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية (بخطاب موجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية) .
- ٢- مرفق بالطلب (موضحاً به تاريخ تقديم الأستقالة + صورة بطاقة الرقم القومي + الرقم التأميني)
- ٣- إفادة من الشؤون القانونية بأن المتقدم غير محال للتحقيق أو مجلس تأديب .
- ٤- نوافي بإخلاء الطرف بعد موافقة السلطة المختصة حتى يتسنى لنا استصدار القرار الخاص بذلك .

المستندات المطلوبة (رخصة قيادة)

- ١- طلب مقدم من الموظف مشفوعاً بالموافقة مدير عام الإدارة الوارد منها الطلب أو مشفوعاً بموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية (بخطاب موجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية) .
- ٢- إقرار موقع من المتقدم بالطلب .

المستندات المطلوبة لأجازات الخاصة بدون مرتب لرعاية الطفل

- ١- طلب مقدم من الموظف مشفوعاً بالموافقة مدير عام الإدارة الوارد منها الطلب أو مشفوعاً بموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية (بخطاب موجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية) .
- ٢- مرفق بالطلب (صورة شهادة ميلاد الطفل + صورة من الرقم القومي + الرقم التأميني) .
- ٣- نوافي بإخلاء الطرف بعد موافقة السلطة المختصة في حالة المنح .
- ٤- في حالة التجديد يرفق بالطلب (سداد جمعية الزمالة) .

المستندات المطلوبة بالأجازات بدون مرتب للأسباب التي يبديها العامل

- ١- طلب مقدم من الموظف مشفوعاً بالموافقة مدير عام الإدارة الوارد منها الطلب أو مشفوعاً بموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية (بخطاب موجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية) .
- ٢- مرفق بالطلب (السبب الذي من أجله طلب الإجازة + صورة من الرقم القومي + الرقم التأميني) .
- ٣- نوافي بإخلاء الطرف بعد موافقة السلطة المختصة في حالة المنح .
- ٤- في حالة التجديد يرفق بالطلب (سداد جمعية الزمالة + سداد حصة التأمينات والمعاشات).

المستندات المطلوبة بالأجازات بدون مرتب لموافقة الزوج أو الزوجة

- ١- طلب مقدم من الموظف مشفوعاً بالموافقة مدير عام الإدارة الوارد منها الطلب أو مشفوعاً بموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية (بخطاب موجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية) .
- ٢- مرفق بالطلب (ما يفيد عمل الزوج أو الزوجة بالخارج + صورة من الرقم القومي + الرقم التأميني) .
- ٣- نوافي بإخلاء الطرف بعد موافقة السلطة المختصة في حالة المنح .
- ٤- في حالة التجديد يرفق بالطلب (سداد جمعية الزمالة + سداد حصة التأمينات والمعاشات).

المستندات المطلوبة بالتريخيص بالعمل جزء من الوقت مقابل نسبة ٦٥٪ من الأجر

- ١- طلب مقدم من الموظف مشفوعاً بالموافقة مدير عام الإدارة الوارد منها الطلب أو مشفوعاً بموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية (بخطاب موجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية) .
- ٢- المستندات المطلوبة ( بالتريخيص بالعمل في أوقات العمل الغير رسمية ) .
- ٣- طلب مقدم من الموظف مشفوعاً بالموافقة مدير عام الإدارة الوارد منها الطلب أو مشفوعاً بموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية ( بخطاب موجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية) .

المستندات المطلوبة (بالتريخيص بالعمل في أوقات العمل الغير رسمية)

- ١- طلب مقدم من الموظف مشفوعاً بالموافقة مدير عام الإدارة الوارد منها الطلب أو مشفوعاً بموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية (بخطاب موجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية) .

**• أجازات العمرة:-**

- يتم عمل مذكرة بناء على الطلب المقدم والمرفق به ما يفيد تأشيرة العمرة على السيد الأستاذ/أمين عام الجامعة بالتريخيص بالسفر لأداء العمرة خلال الإجازة الاعتيادية الممنوحة وعمل الأمر التنفيذي الخاص بأداء العمرة ثم تبليغه للجهات المعنية .
- ثم التسجيل في السجلات .
- يتم حفظه بملف الخدمة وذلك للادارات المختلفة والكليات.

### • الترخيص بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية:-

- يتم عمل مذكرة للعرض على السيد الأستاذ/أمين عام الجامعة بناء على الطلب المقدم .
- ثم عمل خطاب في حالة الموافقة لجهة عمله (الإدارة - الكليات)
- ثم يتم حفظه بملف الخدمة .

### • استخراج او تجديد رخصة القيادة المهنية:-

- يتم عمل مذكرة بناء على الطلب المقدم والإقرار المعد لذلك للعرض على السيد الأستاذ/أمين عام الجامعة.
- يتم إرسال خطاب إلى الكليات .
- ثم تسليم المذكرة إلى إدارة وثائق الخدمة(ملفات).

### • الجـزاءات:-

- يتم عمل أوامر تنفيذية بناء على الإخطارات الواردة إلينا من الإدارات المختلفة أو الإدارة العامة للشئون القانونية يتم توزيعها على الجهات المعنية(إدارات - كليات).
- التسجيل في السجلات ، ثم حفظه بملف الخدمة .
- يتم عمل مذكرة للعرض على لجنة شئون العاملين لحو الجزاءات الموقعة على العاملين بالجامعة بعد انقضاء مدة محوها .
- ثم إصدار الأمر التنفيذي
- إبلاغها إلى الجهات المعنية .
- ثم يتم حفظها بملف الخدمة.

## إنهاء الخدمة

### - الاستقالة:-

- يتم إرسال خطاب إلى الإدارة العامة للشئون القانونية بناء على الطلب المقدم بالاستقالة للإفادة عما إذا كان محال للتحقيق أو محاكمة تأديبه من عدمه .
- ثم عمل مذكرة للعرض على السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة من خلال السيد الأستاذ/أمين عام الجامعة .
- إرسال خطاب لإخلاء الطرف .
- إصدار قرار قبول الاستقالة .
- إبلاغها إلى الجهات المعنية .
- ثم يتم حفظها بملف الخدمة .

### -إنهاء خدمة للانقطاع عن العمل:-

- تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :-
- تعديل مادة ( ٥/٩٦ ) والتي تنص علي :-
- الإنقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية مالم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية مايبثب أن الأنقطاع كان بعذر مقبول .
- مادة ٦/٦٩ والتي تنص علي الأنقطاع بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة .
- الإحالة للمعاش للبلوغ السن القانونية :-
- يتم عمل مذكرة للسادة الذين يبلغون سن الإحالة للمعاش في أول كل عام للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة من خلال السيد الأستاذ/أمين عام الجامعة وذلك لجميع العاملين بالجامعة (إدارات - كليات) لاتخاذ الإجراءات اللازمة لأصدار القرارات اللازمة لترك الخدمة.

**- إصدار القرارات.**

\* تبلغ (الإدارات- الكليات) .

**- الإحالة للمعاش (تسوية معاش مبكر):-**

\* يتم عمل مذكرة بناء على الطلب المقدم للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/رئيس الجامعة من خلال السيد الأستاذ/ أمين عام الجامعة .

\* إرسال خطاب لإخلاء الطرف .

\* إصدار القرار

\* التوزيع على الجهات المعنية والحفظ بملف الخدمة لجميع (الإدارات- الكليات).

**الإحالة للمعاش (تسوية معاش للعجز المرضى الكلي المستديم):-**

\* بناء على الطلب المقدم وما يفيد العجز المرضى الكلي المستديم يتم عمل مذكرة للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة من خلال السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة.

\* إرسال خطاب لإخلاء الطرف.

\* إصدار القرار وتوزيعه على الجهات المعنية .

\* التوزيع على الجهات المعنية والحفظ بملف الخدمة لجميع (الإدارات-الكليات).

**ثانيا : قسم التنقلات****• النقل بالدرجة المالية:.**

- يتقدم بطلب لكل الجهتين المطلوب النقل منها وإليها.

- يتم اعداد مذكرة للعرض على لجنة شئون العاملين.

- يتم مخاطبة الجهة الاخرى بالموافقة.

- يتم ارسالها للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ومنه لوزارة المالية.

- بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم ووزارة المالية.

- يتم اصدار قرار النقل.

- يوزع القرار على الجهات المعنية لتنفيذه.

- يتم اخلاء طرفه وتسليم العمل في اليوم التالي لإخلاء الطرف .

- توضع الأوراق بملف الخدمة.

- يسجل بالسجلات .

**• نقل علي درجة خالية :.**

- يتقدم بطلب لكل من الجهتين المطلوب النقل منها وإليها .

- يتم اعداد مذكرة للعرض على لجنة شئون العاملين.

- يتم مخاطبة الجهة الاخرى بالموافقة.

- يتم ارسال الموافقتين للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

- بعد موافقة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووزارة المالية.

- يتم اصدار قرار النقل.

- يوزع القرار على الجهات المعنية لتنفيذه.

- يتم اخلاء طرف وتسليم العمل في اليوم التالي لإخلاء الطرف .

- توضع الأوراق بملف الخدمة.
- يسجل بالسجلات .

#### • النقل الداخلي .:

- يقدم الطلب إلى الجهة المنقول منها واليها.
- وفي حالة الموافقة يتم عمل خطاب لاختلاء الطرف من الجهة المنقول منها .
- يتم اختلاء الطرف.
- يصدر قرار النقل بموافقة الجهتين ويتسلم العمل اليوم التالي لإختلاء الطرف .
- يوزع القرار النقل على الجهات المعنية للتنفيذ.
- يسجل بسجل النقل الداخلي .
- توضع الاوراق بملف الخدمة .

#### • الندب من داخل الجامعة .:

- يقدم طلب لكل من الجهتين الأصليتين والمراد الندب اليها .
- يتم اعداد مذكرة للعرض على لجنة شئون العاملين .
- يتم مخاطبة الجهة الاخري بالموافقة .
- يتم اختلاء الطرف في حالة الموافقة من الجهتين.
- يصدر قرار الانتداب اعتبارا من اليوم التالي لاختلاء الطرف.
- يوزع على الجهات المعنية لتنفيذ القرار.
- يسجل بسجل المنتدبين.
- يتم حفظ الاوراق .
- يتم تجديد الندب اعتبارا من تاريخ اختلاء الطرف حتى العام الرابع طبقاً لقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ م.

#### • الندب من خارج الجامعة.:

- يقدم طلب لكل من الجهتين الأصلي والمراد الندب اليها.
- يتم اعداد مذكرة للعرض على لجنة شئون العاملين بالجامعة.
- يتم مخاطبة الجهة الاخري بالموافقة.
- يتم اختلاء الطرف في حالة الموافقة من الجهتين.
- يصدر قرار الانتداب اعتبارا من اليوم التالي لاختلاء الطرف.
- تسلم العمل بالجهة المنتدب اليها بالجامعة إعتباراً من اليوم التالي لأختلاء الطرف
- يوزع على الجهات المعنية لتنفيذ القرار.
- يسجل بسجل المنتدبين.
- يتم حفظ الاوراق.
- يتم تجديد الندب اعتبارا من تاريخ اختلاء الطرف حتى العام الرابع طبقاً للقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ .

النماذج المستخدمة في  
إدارة الأجازات والتنقلات  
بالإدارة العامة للموارد البشرية

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للموارد البشرية  
إدارة الأجازات والتنقلات

طلب أجازة أعتيادي

بيانات الموظف

أسم الموظف /

الوظيفة /

المستوى الوظيفي /

الإدارة التابع لها /

العنوان أثناء الإجازة /

رقم التليفون /

مدة الإجازة المطلوبة

عدد الأيام /

من / / ٢٠ م إلي / / ٢٠

تحريراً في / / ٢٠ م

القائم بالعمل أثناء الإجازة

التوقيع

أسم الموظف

رصيد الأجازات عن السنة الحالية		
المتبقي	الأجازات الممنوحة	الحالي

يعتمد ،،،

الرئيس المختص

رأي الرئيس المباشر

## طلب أجازة

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للموارد البشرية  
إدارة الأجازات والتنقلات

طلب أجازة عارضة  
بيانات الموظف

أسم الموظف /  
الوظيفة /  
المستوي الوظيفي  
الإدارة التابع لها /

## مدة الإجازة المطلوبة

عدد الأيام /  
من / / ٢٠ م إلي / / ٢٠ م  
تحريراً في / / ٢٠ م

## توقيع طالب الإجازة

الرصيد المتبقي	الرصيد المقرر

إعتماد الرئيس المختص	رأي الرئيس المباشر



**جامعة قناة السويس**  
الإدارة العامة للشئون الإدارية  
إدارة شئون العاملين - إجازات

السيد الدكتور / .....

لحيتة طيبة وبعد،،

أخطرنا السيد: ..... بأنه مريض وملازم الفراش

بتاريخ: / / ٢٠٠٠ م.

يرجاء التفضل بتوقيع الكشف الطبى عليه وموافاتنا بالنتيجة علماً بأنه منقطع عن العمل

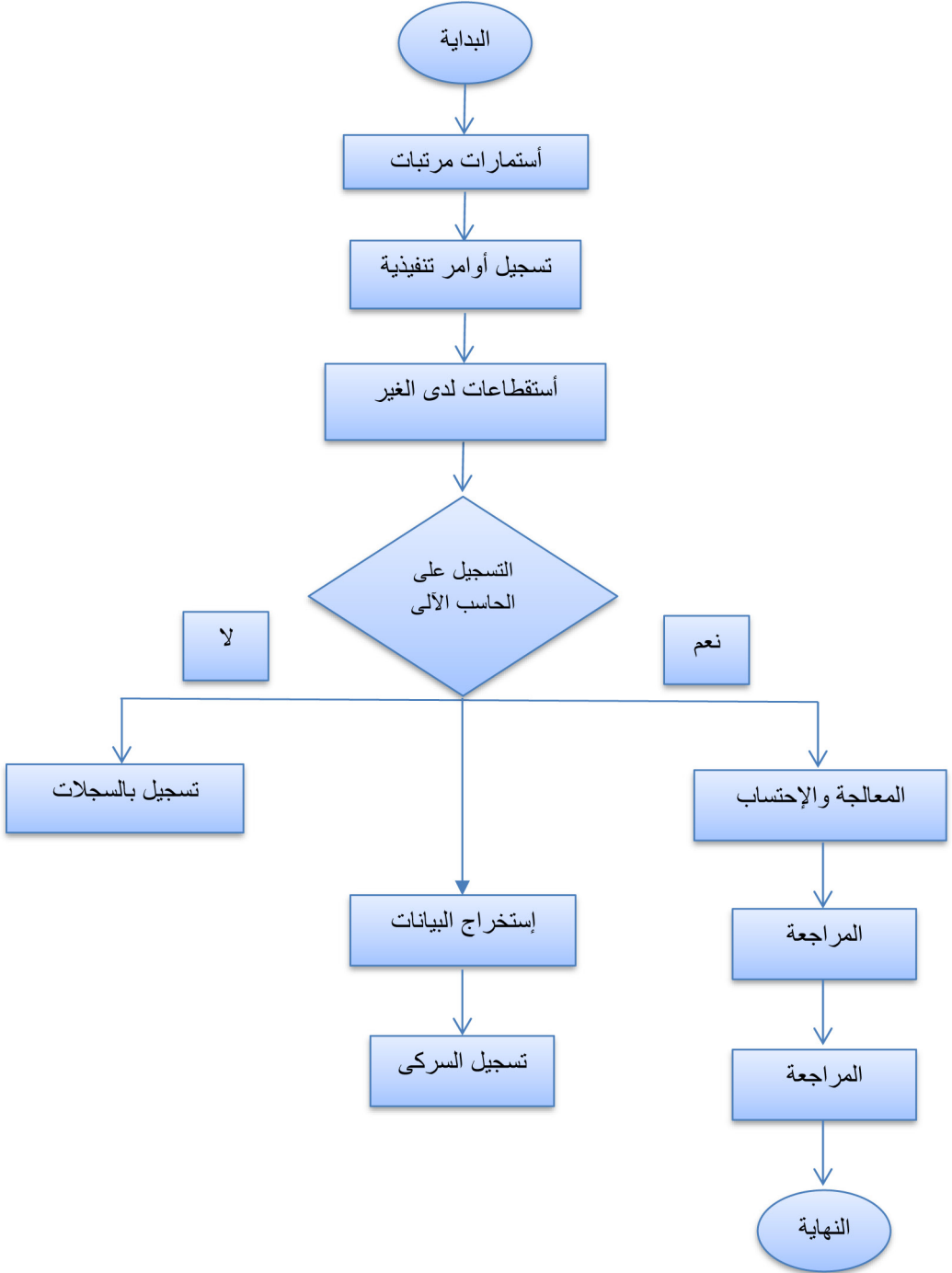
بتاريخ: / / ٢٠٠٠ م.

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام،،

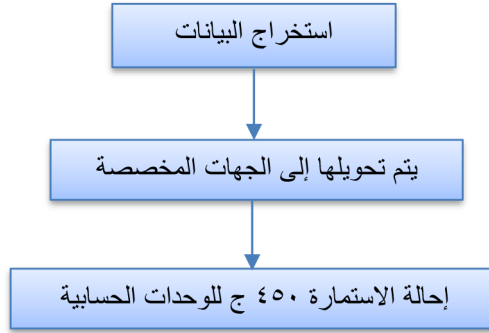
مدير شئون العاملين

تحريراً فى: / / ٢٠٠٠ م

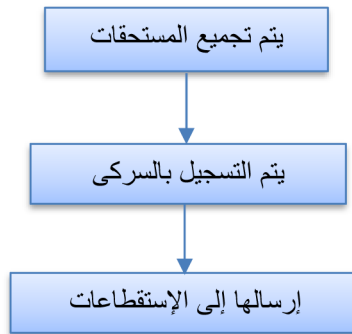
## إدارة الإستحقاقات



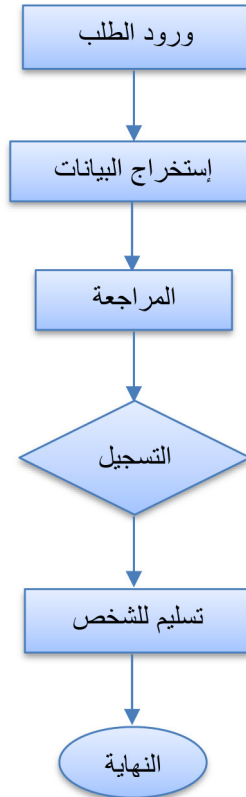
## إستثمارات أستقطاع للجهات الأخرى

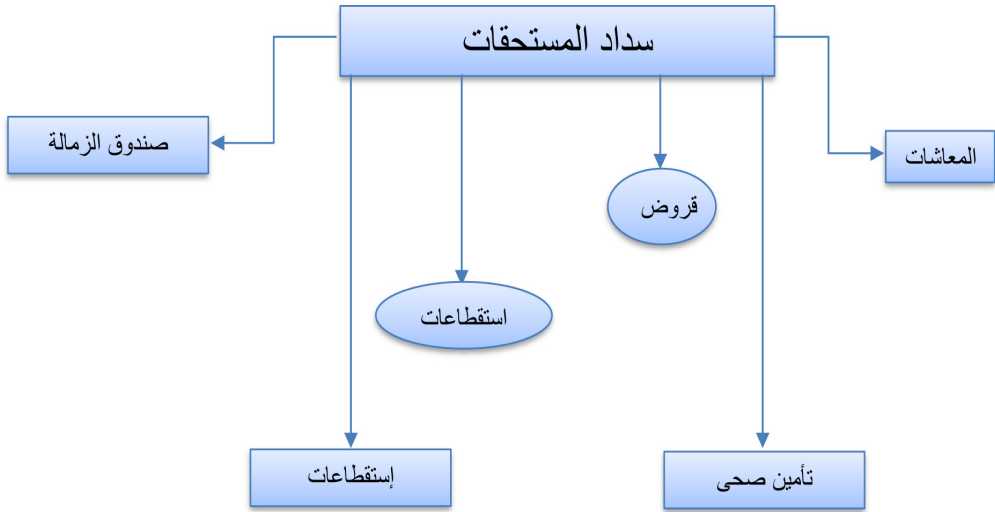


## نماذج أرتباط خاص بالمرتبات والمكافآت وبدل حضور

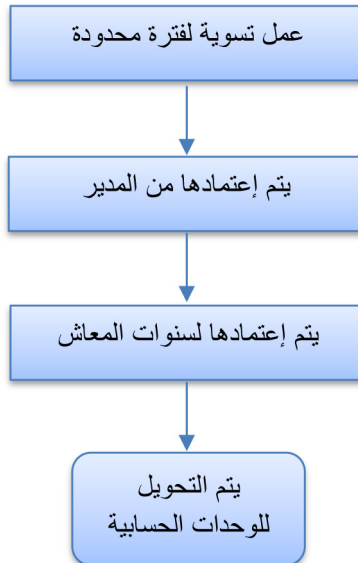


## طلب مفردات مرتب





### استمارة ٨ تأمينات ومعاشات



## إدارة الاستحقاقات بالإدارة العامة للموارد البشرية

### سياسات عمل الإدارة

- جميع أعمال الاستحقاقات والمرتبات والأجور والمكافآت بإدارة الجامعة .

### إجراءات عمل الإدارة

- التحديث الدائم لبرنامج للأجور يمكن من خلاله عمل أجور العاملين على الحاسب الآلي وأعداد مرتبات العمالة الدائمة بالجامعة وكذا المكلفين من وزارة الصحة والسكان .
- اتمام صرف مرتبات ومكافأة العمالة المؤقتة والتي تعمل عرضيا بالجامعة .
- سداد مستحقات الهيئات المتعاقدة مع الجامعة ( التأمين الصحي - التأمينات الاجتماعية - النقابات - آخرون ... ) .
- انتهاء سداد الأقساط الشهرية للجهات المتعاقدة مع الجامعة (بنوك - صيدناوى - آخرون) .
- سداد مستحقات البنوك الخاصة بالقروض الممنوحة للعاملين بالجامعة .
- إنهاء الاستقطاعات الخاصة بالأجور المتغيرة والخاصة بكل موظف وعامل دائم ومؤقت بالجامعة .
- الرد على مخاطبات الأجهزة الرقابية وكذا الحاسبية فيما يخص المرتبات والأجور .
- استقطاع مبالغ الأحكام القضائية الصادرة بحق أي من العاملين بالجامعة وتحويلها إلى مستحقيها .
- إنجاز الأعمال بإدارة المعاشات عند بلوغ السن وكذلك في حالات الوفاة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالجامعة بسهولة ويسر .
- استقطاع الاشتراكات الخاصة بالتأمين الصحي من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالجامعة لصالح الهيئة القومية للتأمين الصحي .
- إعداد مرتبات العمالة الدائمة بالجامعة وكذا المكلفين من وزارة الصحة والسكان .

### إجراءات إستخراج مفردات مرتب :-

- يقوم الموظف بتقديم طلب باسم مدير إدارة الإستحقاقات أو تقديم طلب لأمين الكلية بالنسبة للكلليات
- يقوم موظف الإستحقاقات بإستخراج مفردات مرتب حسب طلب الجهة المراد تقديمها .

### إجراءات إرسال خطابات الموجهة من نيابة الأحوال الشخصية نفس كالأتي :-

- يرد خطاب موجه من محكمة الأحوال الشخصية نفس عن طريق الأرشيف .
- يتم الرد عن طريق الأرشيف يرفق مع الخطابات أصل وثلاث صور من الخطابات موضح فيه تاريخ الجلسة ورقمها
- أصل مفردات مرتب موضح فيها مايتقاضى الموظف من مرتب شهري ومكافأة ومنح حسب تواجدته في العمل .

### إجراءات تحويل المرتب للحصول على قرض :-

- يقوم الموظف بتقديم طلب باسم مدير إدارة الإستحقاقات أو تقديم طلب لأمين الكلية بالنسبة للكلليات
- إستخراج مفردات مرتب باسم الموظف لتقديمها إلي البنك المطلوب تحويل المرتب عليه .
- يرد خطاب من البنك لاعتماده من الملفات أنه مقيد من ضمن موظفين الجامعة يذكر تاريخ التعيين بعد ذلك يعتمد من الإستحقاقات والحسابات .

### إجراءات إستخراج مفردات مرتب إلي أي جهة لشراء سلعة معمرة كالأتي :-

- يقوم الموظف بتقديم طلب إستخراج مفردات مرتب إلي مدير إدارة الإستحقاقات أو أمين الكلية بالنسبة للكلليات .
- يدرج أسم الجهة الموجه إليها ويكتب عليها تعاقد شخصي غير ملزم جهة العمل بأي شئ .

## إدارة الوثائق والخدمة



## إدارة وثائق الخدمة بالإدارة العامة لشئون العاملين

### سياسات عمل الإدارة

- تيسير إجراءات استخراج كافة البيانات الخاصة بالعاملين وشهاداتهم وبيانات حالتهم وشهادات الخبرة.

### إجراءات عمل الإدارة

- تيسير إجراءات استخراج كافة البيانات الخاصة بالعاملين وشهاداتهم وبيانات حالتهم وشهادات الخبرة بيسر وسهولة .
- يقوم مدير الإدارة بالإشراف على إصدار النشرة شهريا بما تتضمنه من قرارات ( رئيس الجامعة - نواب رئيس الجامعة - أمين عام الجامعة ) وأوامر تنفيذية وفهرستها وتوزيعها على المختصين بها وتسجيلها على الحاسب الآلي في برنامج مخصص للبيانات وسرعة استخراجها عند الحاجة.
- يقوم رئيس القسم بإرسال خطابات للسادة العاملين بالجامعة الحاضرين و متابعة ملفات الذمة المالية وتجميعها بعد التأكد من استلام جميع الاقرارات وارسلها مع مندوبين لعرضها على ادارة الكسب الغير مشروع .
- يقوم الموظف المختص بإعادة تنظيم الملفات الخاصة بالعاملين وحفظ جميع الوثائق والقرارات والبيانات المتعلقة بالعاملين وعمل مستخرجات للعلاوة الدورية والتشجيعية والترقيات وحفظها بملف الخدمة وادراج كل العلاوات التي يحصل عليها العامل بالاستماره ١٣٤ ع.ح.
- يقوم الموظف المختص باعداد شهادات الخبرة للعاملين بالجامعة وكذا شهادات الافادات الصادرة عن الجامعة.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة شهادات التجنيد الخاصة بالعاملين الدائمين دورياً .
- يقوم الموظف المختص باعتماد استمارات البطافه واشتراكات القطار.

### أولاً الملفات:

- استلام الملف من إدارة التعيينات عند تثبيت الموظف يجزأ الملف إلى الأجزاء الآتية (إداري معاش أجازات زمة مالية ) واعطائه كود للملف .
- عمل استماره ١٣٤ ع.ح موضح بما تدرج المرتب للعامل.
- استلام الاجازات والتقارير والأجور المتغيرة .
- عمل العلاوات الدورية والنشرات الشهرية والترقيات والعلاوات التشجيعية الخاصة بالعاملين بالجامعة وترقيمها ووضعها بملف الخدمة .
- استلام الملفات المنقولة للجامعة من الخارج وعمل بيانات حاله وعرضها على قسم التسويات والعلاوات والترقيات .
- استلام ملفات الإعارات الخارجية والداخلية للعاملين بالجامعة .
- استلام أوراق النقل من إدارة الموازنة والتنقلات والتعيينات الخاصة بنقل إلى الجهات الأخرى .
- استحداث بيانات التأمينية للعاملين واستخراج صورة من شهادات الميلاد وتقديمها لإدارة التأمين والمعاشات لاستخراج الأرقام التأمينية.
- استلام قرار إنهاء الخدمة للعامل وتجهيز الملف واستكمالها وإرساله إلى إدارة التأمين والمعاشات.

### ثانياً الحاسب الآلي:

- ادخال بيانات العاملين على نظام الفاروق للموارد البشرية.
- متابعه النشرات الشهرية وتسجيل التنقلات والجزاءات وانهاء الخدمة والاجازات الخاصة .
- تسجيل الترقيات للعاملين الدائمين.



- تسجيل الدورات التدريبية.
- تسجيل المناصب الإدارية التي يحصل عليها العامل أثناء مدة الخدمة.

### - عمل بيانات حالة للجهات الآتية :

- لجنة القيادات.
- صندوق الزمالة.
- لجنة فض المنازعات .
- للنقل خارج الجامعة والجهات الداخلية مثل الكليات.
- ١. عمل شهادات الخبرة.
- ٢. ارسال خطابات للكليات والإدارات لاستكمال المستندات الناقصة من ملف الخدمة.
- ٣. عمل افادات للعاملين للجهات المطلوبة.
- ٤. مراجعة بطاقة الرقم القومي والوظيفة القائم بها العامل على الحاسب و اعتمادها .
- ٥. متابعه الذمة المالية على برنامج محخص.

### ثالثاً الذمة المالية:

- ١- عمل ملف ذمة مالية لكل موظف .
- ٢- عمل سجل خاص بالذمة المالية لمتابعة الاقرارات .
- ٣- ارسال خطابات لطلب اقرارات ذمة مالية للخاضعين وذلك اعتبارا من حصوله على الدرجة الثالثة.
- ٤- تجميع ملفات الذمة المالية وارسالها إلى إدارة الكسب الغير مشروع.

### رابعاً التجنيد:

- ١- سحب شهادات التجنيد من ملفات العاملين.
- ٢- فتح سجلات التجنيد وتسجيل بيانات الشهادات .
- ٣- متابعة شهادات التجنيد (الإعفاء المؤقت).
- ٤- ارسال خطابات إلى العاملين (تحت الطلب) بالكليات والإدارات .
- ٥- عمل الأوامر التنفيذية لحفظ الوظيفة والعودة من القوات المسلحة.
- ٦- حفظ الشهادات في الملفات الخاصة بدولاب خاص لشهادات التجنيد طبقا لتاريخ الميلاد لسهولة متابعتها .
- ٧- مخاطبة منطقة التجنيد للاستفسار عن قوانين التجنيد او عن اى شهادات.

### خامساً القرارات:

- ١- استلام القرارات سواء قرارات صادرة من أ.د/ رئيس الجامعة او قرارات صادرة من أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب او قرارات صادرة من أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون البيئة او قرارات صادرة من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والقرارات الصادرة من السيد أ/ أمين عام الجامعة و أوامر إدارية صادرة من الأمين العام للجامعة واعطائها أرقام حسب التسلسل المدون في السجلات المعدة لذلك حيث يوجد سجل لرئيس الجامعة وسجل للساده النواب وسجل للأمين العام وسجل للأوامر التنفيذية الصادرة من الإدارة المختصة بالجامعة حيث تسجل هذه القرارات ويتم توزيعها على الإدارة المختصة وكليات الجامعة بالإسماعيلية.
- ٢- عمل نشرة رسمية شهرية توزع على جميع كليات الجامعة والإدارات العامة والإدارات الفرعية وفروع الجامعة ومستشفيات الجامعة والمستشفى التخصصي .

**الإجراءات اللازمة لعمل شهادة خبرة من واقع إدارة الوثائق والخدمة :-**

- ١- يتقدم السيد المذكور يطلب إلى عميد الكلية التابع لها الموظف أو المدير العام إذا كان في إدارة عامة .
- ٢- يتم التأشير على الطلب من العميد أو المدير العام ثم يتقدم بها السيد المذكور إلى الإدارة العامة للموارد البشرية ويتم التأشير عليه إلى إدارة وثائق الخدمة لعمل اللازم .
- ٣- يقوم مدير إدارة وثائق الخدمة بالتبني على مسئول الحاسب الآلى بعمل شهادة خبرة .
- ٤- يتم عمل صورة من شهادة الخبرة وذلك لتقديمها إلى الشخص ليتوجه بها إلى الإدارة العامة للشئون المالية وذلك لتقدير الرسوم المقررة ثم يتم إرسالها إلى إدارة الخزينة لدفع الرسوم ويتم حصوله على إيصال ويتوجه به الشخص إلى إدارة وثائق الخدمة لإستخراج أصل شهادة الخبرة .
- ٥- يتم عمل الشهادة ثم يتم اعتمادها من مدير الإدارة والمدير العام وأمين عام الجامعة وإعتمادها بختم شعار الجمهورية ويتم تسليمها إلى مقدم الطلب .

**الإجراءات اللازمة لتقديم إقرار الذمة المالية :-**

- ١- يتم إخطار المذكور بوجود تقديم إقرار الذمة المالية إلى إدارة الوثائق والخدمة .
- ٢- يقوم المذكور بتقديم الإقرار إلى الإدارة ومرفق طية صورة الرقم القومي الخاص به وذلك لإستكمال ملف الذمة المالية الخاص به وتقديمه إلى إدارة الكسب غير المشروع بالقاهرة .

**الإجراءات اللازمة لأستخراج صورة طبق الأصل من شهادة المعاملة العسكرية :-**

- ١- يتقدم السيد المذكور يطلب إلى مدير إدارة الوثائق والخدمة لعمل اللازم .
- ٢- يقوم المدير بالتبني على مسئول التجنيد بعمل اللازم .
- ٣- ثم يتم اعتمادها من مدير الإدارة وأعتمادها بختم شعار الجمهورية .

**الإجراءات اللازمة لعمل جميع الإفادات من واقع إدارة الوثائق والخدمة :-**

- ١- يتقدم السيد المذكور يطلب إلى مدير إدارة الوثائق والخدمة لعمل اللازم .
- ٢- يقوم المدير بالتبني على مسئول الحاسب الآلى بعمل الإفادة .
- ٣- يتم عمل الإفاده المطلوبة وإعتمادها من مدير الإدارة ثم تعتمد بختم شعار الجمهورية وتسلمها للسيد المذكور .

**الإجراءات اللازمة لتصوير أي مستند من واقع الملف :-**

- ١- يتقدم السيد المذكور يطلب لمدير إدارة وثائق الخدمة وذلك لتصوير أي مستند .
- ٢- يقوم المدير بالتبني على الموظف المختص بالملف بالتصوير .
- ٣- ثم يتم اعتمادها من مدير الإدارة وإعتمادها بختم شعار الجمهورية .

**الإجراءات اللازمة لعمل بيان حالة وظيفية لجهات مختلفة من واقع إدارة وثائق الخدمة :-****بيان حالة للجنة الدائمة للقيادات بالجامعة :-**

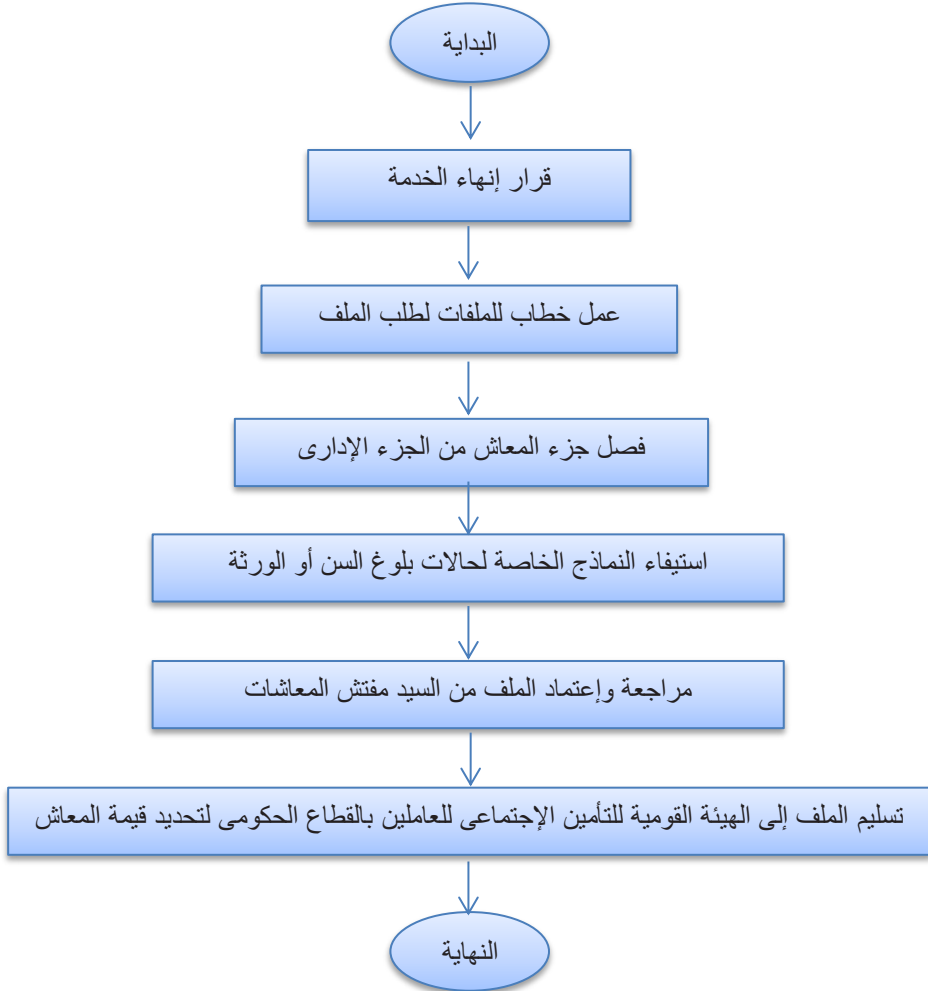
- ١- يتقدم السيد المذكور يطلب إلى مدير عام الموارد البشرية بناء على الإعلان المذكور بالجريدة .
- ٢- يتم التأشير على الطلب لإدارة وثائق الخدمة .
- ٣- يتقدم المذكور يطلب إلى إدارة الوثائق والخدمة وذلك لعمل البيان .
- ٤- يقوم المدير بالتبني على مسئول الحاسب الآلى بعمل البيان .
- ٥- يتم عمل البيان المطلوب وإعتماده من مدير الإدارة والمدير العام ثم يعتمد بختم شعار الجمهورية وتسلمه للسيد المذكور .

**بيان حالة وظيفية للجهات المختلفة :-**

- ١- يتقدم السيد المذكور يطلب إلى مدير إدارة وثائق الخدمة لعمل اللازم .
- ٢- يقوم المدير بالتبني على مسئول الحاسب الآلى بعمل البيان .
- ٣- يتم عمل البيان المطلوب وإعتماده من مدير الإدارة ثم يعتمد بختم شعار الجمهورية وتسلمه للسيد المذكور .

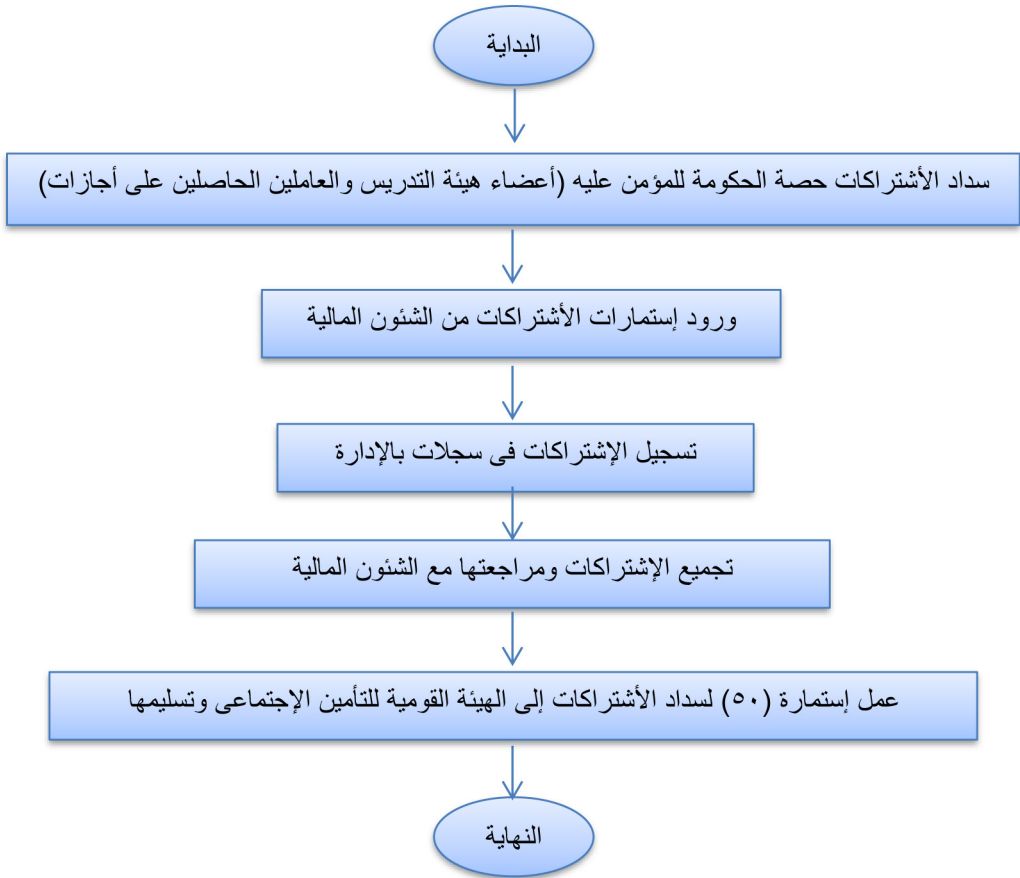
## إدارة التأمين والمعاشات

## قسم المعاشات



## إدارة التأمين والمعاشات

## قسم التأمين



## إدارة التأمينات والمعاشات بالادارة العامة للموارد البشرية

### سياسات عمل الإدارة

• تسوية معاشات ومكافأة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وإجراء التعديلات اللازمة طبقاً للقوانين الخاصة بالمعاشات.

### إجراءات عمل الإدارة

يقوم المختص بتنفيذ الآتي:-

- متابعة سداد حصة الحكومة وحصة العامل وقيمة الإِدخار وأقساط الاستبدالات للهيئة العامة للتأمين والمعاشات.
- تسوية معاشات ومكافأة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وإجراء التعديلات اللازمة طبقاً للقوانين الخاصة بالمعاشات وما يطرأ عليها من تعديلات وأخطار أصحاب الشأن والجهات المختصة بتلك التعديلات.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالات الإصابات أثناء العمل.
- متابعة جميع إجراءات ضم مدد الخدمة السابقه في المعاش وتحرير الاستمارات الخاصة بها وإبلاغ الجهة المختصة.
- التدوين بالسجلات المتعلقة بالتأمين والمعاشات ومكافأة نماية الخدمة ورصد الأقساط الخاصة بالاستبدالات والمبالغ المترددة والمدد الإعتبارية وغيرها.
- سداد المستحق عليه من معاشات الحاصلين على إجازات رعاية طفل.
- رصد اشتراكات التأمين والمعاشات والأقساط الخاصة بها واتخاذ إجراءات صرفها.
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بتحويل الاحتياطي من القطاع الخاص أو العام ( الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية).
- مراجعة محتويات ملفات المعاش للذين انتهت مدة خدمتهم لبلوغ السن القانونية أو الاستقالة أو الفصل أو الوفاة.
- اتخاذ إجراءات حصر الورثة بالنسبة للمتوفين وتقدير المعاش وتوزيعه على الورثة واتخاذ إجراءات صرفها شهرياً.
- اتخاذ إجراءات صرف تعويض إصابة العمل للمستحقين طبقاً لنسبة العجز التي يجدها القومسيون الطبي المختص.
- عمل ملف للعرض على لجنة العجز المرضى.
- الإجراء اللازم في شراء المدد الإعتبارية وحساب المبالغ المطلوبة طبقاً للقوانين المختلفة وتحديد قيمة الخصم ومراجعة الكشوف الواردة من الكليات المتضمنة تنفيذ خصم أقساط المدد الإعتبارية.
- الإجراء اللازم نحو ضم المدد المضاعفة في المعاش.
- سداد قيمة المستحق على المؤمن عليهم الحاصلين على إجازات.
- الإعارات الخارجية- الإجازات الخاصة من رعاية الأسرة- مصالح الأسرة والوالدين- ومرافقة الزوجة- الإعارات الداخلية.
- حساب المعاش للحاصلين على قروض بنك ناصر.
- متابعة جميع ما يخص السادة المنتدبين من الجامعة إلى جهات أخرى والشيكات الخاصة باشتراكهم المتغيرة والأساسية.
- متابعة سداد الحاصلين على بعثات خارجية والمنح الدراسية سواء بمرتب يصرف بالداخل أو بدون مرتب.

### المستندات المطلوبة من الورثة أو المستحقين لصرف المعاش:-

- ١- إستفتاء طلب صرف المعاش
- ٢- صورة شهادات ميلاد الزوج أو الزوجة والأولاد .
- ٣- الأرقام التأمينية لجميع الورثة .
- ٤- صور وثيقة الزواج أو الطلاق .
- ٥- إفادة الأولاد المقيدين بالمدراس .
- ٦- شهادات التخرج للأبناء .

- ٧- شهادة إدارية تفيد أن الزوجة كانت في عصمة المتوفى حتى تاريخ الوفاة .
- ٨- قيد عائلي للزوج .
- ٩- شهادة وفاة الوالدين أن وجد .
- ١٠- موافقة الجهة التي يرغب في صرف المعاش عليها ( البنك ) .
- ١١- بيان المعاش الذي يتقاضاه أحد الورثة .
- ١٢- مفردات المرتب الشهري .

النماذج المستخدمة في  
إدارة التأمينات والمعاشات  
بالإدارة العامة لشئون العاملين

طلب شراء مدة إعتبارية

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة التأمين والمعاشات

السيد الأستاذ / مدير

تحية طيبة وبعد

نتشرف بأن نرفق لسيادتكم ملف التأمين الخاص /

( الموظف/ العامل ) وذلك لضم مدة خدمته في

الفترة من إلي ويحتوي الملف علي الآتي :

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

- ٥

- ٦

مرسل لسيادتكم برجاء التكرم بالتنبيه هذه المدة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ,,,

مدير الإدارة

رئيس القسم

المختص

## شهادة إدارية

نشهد نحن الموقعين أدناه بأن السيدة / .....

أرملة المرحوم / .....

كانت في عصمته حتى تاريخ الوفاة .. ونقر بأنه لا يوجد أي زوجات أخريات

في عصمته غيرها .

وهذه شهادة منا بذلك

شاهد ثان

شاهد أول

...../ الأسم

...../ الأسم

...../ التوقيع

...../ التوقيع



خطاب اللجنة الطبية والأصابة :

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة التأمينات والمعاشات

السيد الأستاذ / مدير عام اللجنة الطبية بالإسماعيلية

لجنة العجز المرضي

تحية طيبة .... وبعد

نتشرف بأن نرفق لسيادتكم طيه الملف

الخاص بالسيد /..... الموظف/ العامل ب.....

مرسل برجاء التكرم بإتخاذ اللازم وتوقيع الكشف الطبي عليه وموافاتنا

بالنتيجة .

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،،

مدير الإدارة

المختص

## إقرار

أقر أنا / ..... الموظف / العامل ب .....

بأنه لم يسبق لي عرض نفسي علي أي لجنة عجز من قبل في جمهورية مصر العربية .

وهذا إقرار منى بذلك

المقر بمافيه

الاسم /

التوقيع /

## إقرار

تقر إدارة التأمين والمعاش بجامعة قناة السويس بأنه لم يسبق عرض

السيد / الموظف / العامل ب

علي لجنة عجز من قبل في جمهورية مصر العربية .

وهذا إقرار منا بذلك.

مدير الإدارة

رئيس القسم

المختص

## خطاب بلوغ سن المعاش

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة التأمينات والمعاشات

السيد الأستاذ /

تحية طيبة .... وبعد

نتشرف بأن نرسل لسيادتكم طيه ملف معاش السيد /.....

الموظف/ العامل ب.....

والذي أنتهت مدة خدمته بالأمر التنفيذي رقم / بتاريخ / /

لبلوغ السن القانوني اعتباراً من / /

مع إحاطة علم سيادتكم أنه لم يتم صرف سلفة معاش له .

مرسل لسيادتكم وبرجاء التكرم بالتنبيه لإتخاذ اللازم

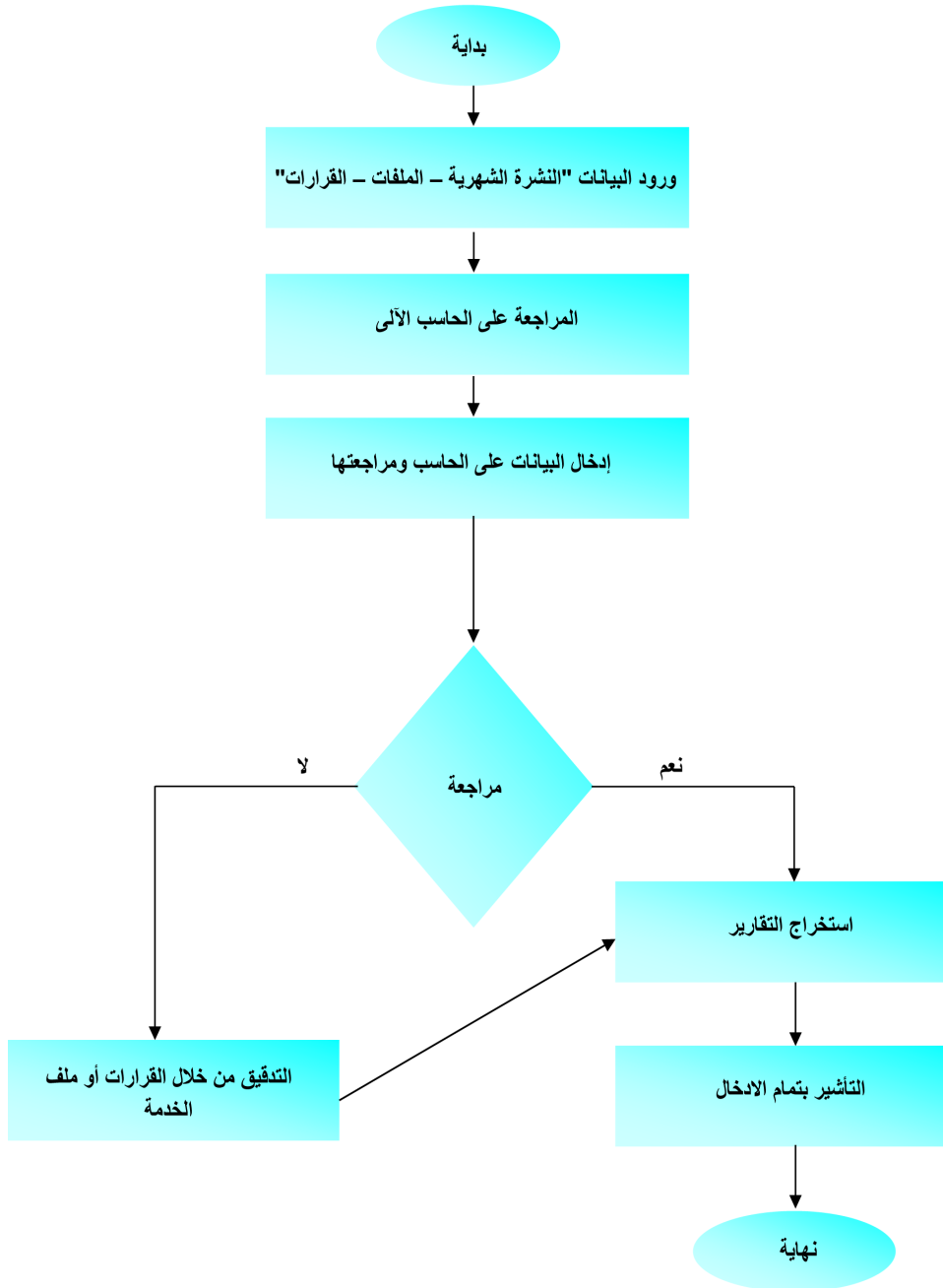
وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،،

مدير الإدارة

رئيس القسم

المختص

خريطة تدفق  
إدارة الحاسب الآلى



## إدارة الحاسب الآلي بالادارة العامة للموارد البشرية

### سياسات عمل الإدارة

- تقديم معلومات وبيانات دقيقة وصحيحة وبكل سرعة سواء للأشخاص أو للجهات المختلفة بالقدر الذي يساعد في تحقيق الأهداف العامة للإدارة العامة للموارد البشرية.

### إجراءات عمل الإدارة

يقوم مدير إدارة الحاسب الآلي بعمل الآتي :

- تقديم معلومات وبيانات دقيقة وصحيحة وبكل سرعة سواء للأشخاص أو للجهات المختلفة بالقدر الذي يساعد في تحقيق الأهداف العامة للإدارة العامة لشئون العاملين.
- إعداد بيانات خاصة بالعاملين بالجامعة سواء للأفراد أو للجهات وذلك وفقاً للبرامج الخاصة بذلك .
- رصد مباشر للقوى العاملة بالجامعة.
- إعداد بيانات بالخالين للمعاش.
- تدوين بيانات بالخالين على أجازات بجميع أنواعها إلكترونياً.
- تدوين بيانات بالمنقولين لجهات خارج الجامعة الكترونياً
- تسجيل الجزاءات والانتدابات إلكترونياً.
- تدوين بيانات الخالصين على الماجستير والدكتوراه إلكترونياً.
- إدخال البيانات من النشرات الرسمية الصادرة عن الجامعة.
- إدخال بيانات السادة المنقولين إلى الجامعة من جهات مختلفة وإدراجهم ضمن برنامج القوى العاملة
- تحديث برنامج القوى العاملة تدريجياً وإضافة الإدارات والجهات المستحدثة والوظائف المستحدثة ضمن جدول الوظائف كل حسب مجموعته الوظيفية.
- تطوير وتوسيع نطاق العمل على برنامج القوى العاملة وإدراج أي فقد في البيانات من خلال مراجعة أسماء العاملين على البرنامج بسجل العلاوات سنوياً.
- استخدام برنامج الفاروق للموارد البشرية في التأكيد على صحة البيانات المأخوذة عن برنامج القوى العاملة واستخراج بيانات خاصة بالعاملين بالجامعة من خلاله.
- استخدام برنامج الفاروق للموارد البشرية في تداول البيانات مع الإدارات الأخرى لتطوير وتحديث البيانات أول بأول وتفادي الأخطاء المستقبلية.
- متابعة المستجدات والمستحدثات الخاصة ببرمجة برنامج القوى العاملة وبرنامج الفاروق وإدراجها مباشرة لتحقيق أفضل جودة ودقة للبيانات المستخرجة من خلالهم
- حضور برامج تدريب تتمثل في دورات الاتصال ودورات تطوير البرمجيات ودورات تحسين العمل
- استخدام الانترنت في التعرف على أفضل الأساليب الحديثة المستخدمة في إدارات الحاسب الآلي بشكل عام وإدارات الحاسب الآلي في الجهات الحكومية بشكل خاص للوقوف على كل ما هو جديد لتقديم خدمة سريعة ودقيقة للمتعاملين بجهات الجامعة المختلفة.
- السعي إلى وضع نظام للصيانة الدورية والطائرة للأجهزة ونقص الادوات المكتنية .
- إصدار بيانات إحصائية تتناول عدد الموظفين والعمال كل حسب جهة العمل بالجامعة حال طلبها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها .
- العمل على تطوير وتحسين وصيانة تطبيقات الحاسب الآلي لتلبية احتياجات الإدارة العامة لشئون العاملين والإدارات التابعة لها من خدمات تقنية المعلومات والحاسب الآلي.

## الحسابات الرئيسية

البداية

دخول الاستثمارة البوسطة

مكتب مدير الإدارة للعرض

استمارة ٥٥ ع. ح وكيل المالية للعرض

دفتر ٥٥ ع. ح

مراجعة

وكيل المالية لاعتماد ٢٢٤

تسجيل دفتر ٢٢٤

تحرير الشيك

النهاية

## إدارة الحسابات الرئيسية بالإدارة العامة للشئون المالية

### سياسات عمل الإدارة

- هي الإدارة المختصة بصرف واستخراج الشيكات للموردين والمقاولين والمرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين وإعداد التقارير الشهرية واستمارة ٧٥ ع.ج الربع سنوية وإعداد الحساب الختامي.

### إجراءات عمل الإدارة

- يتم استلام المستند من الكلية أو الإدارة المكلفة بالعمل .
- يتم تسجيله بدفتر ٥٥ ع.ح.
- يتم تسليمه للمراجع المختص بعد التوقيع على المستند من موظف الميزانية المسئول علي الارتباطات بما يفيد وجود ارتباط مالي .
- يتم مراجعة المستند من المراجع المختص ويقوم بالتوقيع على المستند بما يفيد صحته وإكمال المستندات
- يتم التوقيع على المستند من قبل موظف مسئول على الارتباطات بالوحدة الحسابية .
- يتم التوقيع من قبل مندوب المالية.
- يتم تسليم المستند للدفع علي منظومة الدفع الإلكتروني .
- يتم تسليم المستندات إلى قسم الشطب للتسجيل بالدفاتر المحاسبية ( ٢٢٤ - ٨١ ع.ح ) ودفاتر الضرائب والتأمينات وبعد ذلك تسلم لقسم الدفع الإلكتروني .
- يقوم قسم الدفع الإلكتروني بتحرير أوامر دفع يقوم مندوب المالية مراجعة وتوقيع أوامر الدفع توقيع ثاني
- يقوم المدير العام بتوقيع أوامر الدفع توقيع أول وبعد ذلك يتم تسليمها إلى الموردين .
- يتم تسليم المستند إلى دفتر ٥٥ ع.ح مرة أخرى لسداده .
- يتم تسليم المستند إلى الموظف المسئول عن الأضابير بالوحده الحسابية ويسجل المستندات في إستمارة ( ١٠١ ) سايرة ع.ح وتعتمد من مندوب المالية .
- يتم تسليم المستند إلى قسم القيد والحفظ ( الأضابير ) لحفظه .

## إدارة الميزانية

### البداية

تسلم مستندات من الكليات  
او المكاتب بالإدارة إلى السكرتارية

### توقيع المدير العام للزملاء

يتم تسليمها للسادة الزملاء  
بالميزانية للمراجعة

### يتم المراجعة وعمل الربط

يسلم الربط الاصلى للوحده  
الحسابية وصورة للكلية

### النهاية



## إدارة الموازنة بالإدارة العامة للشؤون المالية

### سياسات عمل الإدارة

- هي الإدارة التي تعمل على توزيع الميزانية على مستوى الجامعة ومتابعة الصرف.

### إجراءات عمل الإدارة

- تقوم إدارة الميزانية في بداية السنة المالية بتوزيع الثوابت على كليات الجامعة وذلك لصرف المرتبات ومتابعة ذلك وأيضاً متابعة ما يتم صرفه على مستوى الجامعة.
- يتم إعداد مشروع الموازنة سنوياً ومناقشته مع وزارة المالية.
- يتم إعداد تقرير متابعة شهرياً ورأساها والختامي إلى وزارة المالية كيفية الصرف.
- يتم اعتماد المستندات من المدير العام .
- يتم إرساله للمراجع بالميزانية وعمل الربط ويعتمد من مدير إدارة الميزانية ثم المدير العام.
- يتم تسليم الربط إلى الكلية أو إدارة الحسابات.

## إدارة (الحسابات الفرعية) بالإدارة العامة للشؤون المالية

### سياسات عمل الإدارة

- هي الإدارة المختصة بصرف واستخراج الشيكات للموردين والمقاولين والمرتببات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين وإعداد التقارير الشهرية واستمارة ٧٥ ع.ج الربع سنوية وإعداد الحساب الختامي.

### إجراءات عمل الإدارة

- يتم استلام المستند من الكلية أو الإدارة المكلفة بالعمل .
- يتم تسجيله بدفتر ٥٥ ع.ح.
- يتم تسليمه للمراجع المختص بعد التوقيع على المستند بما يفيد وجود الارتباط المالي من الموظف المسئول عن الارتباطات.
- يتم مراجعة المستند من المراجع المختص ويقوم بالتوقيع على المستند بما يفيد صحته واكتمال المستندات
- يتم التوقيع من قبل مندوب المالية.
- يتم تسليم المستندات إلى قسم الشطب للتسجيل بالدفاتر المحاسبية ( ٢٢٤ - ٨١ ع.ح ) ودفاتر الضرائب والتأمينات وبعد ذلك يسلم لقسم الشيكات.
- يقوم قسم الشيكات بتحرير الشيك مستحقه.
- يتم تسليم الشيك للمستحق .

### أ- الدفع الالكتروني.

#### ب- موردين.

- يتم تسليم المستند إلى دفتر ٥٥ ع.ح مرة أخرى لسداده .
- يتم تسليم المستند إلى قسم الأضابير لحفظه .

## إدارة الصناديق (الحسابات الخاصة) بالإدارة العامة للشئون المالية

### سياسات عمل الإدارة

- هي فرع من فروع الإدارة العامة للشئون المالية وهي التي تقوم بحصر الموارد الخاصة بالجامعة وصرف مستحقات الموردين والعاملين باليومية والمكافآت الخاصة .

### إجراءات عمل الإدارة

- استمارة ٥٠ صرف مستحقات موردين عقود وصيانة ومشتريات.
- استمارة ١٣٢ صرف مرتبات وأجور.
- طلب من الجهة
- موافقة السلطة المختصة علي الصرف.
- عرض على مدير الإدارة ثم مندوب المالية.
- إدخال المستندات دفتر ٥٥ .
- قيام المراجع بمراجعة المستندات ثم عرضها على مندوب المالية للتأشير عليها .
- التسجيل علي منظومة وزارة المالية .
- القيد بدفتر ٢٢٤ ثم دفاتر ( ٨١ ) مصروفات مختلفة ثم دفتر ( ٣٩ ) ضرائب ومعاشات والدائن وعمل التسويات للإيرادات .
- مراجعة دفاتر ٣٣ .
- عمل أوامر الدفع لكل مستحق .
- حفظ المستندات بعد الصرف في الأضابير .
- وعمل مطابقة شهرية للمنصرف والإيراد .
- عمل الموافقة المالية لكافة الحسابات .

## ادارة الخزينة

## البداية

تحصيل النقدية من المورد

واستخراج ايصال ٣٣ ع . ح

تجميع الايصالات بدفتر ٣٣ ع.ح

استخراج توريد إلى البنك بدفتر ٣٧ ع ح  
والتوريد إلى البنك

تسليم اذن الدفع وايصال التوريد

من البنك إلى الحسابات

صرف بعض مستحقات السادة

العاملين من الحسابات الرئيسية

تحصيل اذن الدفع الخاص

بذلك من البريد

الذهاب إلى مكتب البريد و صرف المستحقات

صرف مستحقات السادة

العاملين

بعد الإنتهاء من الصرف تسليم المستندات إلى الحسابات

صرف بعض مستحقات الساده العاملين من الحسابات الخاصه

إستلام الشيكات من الحسابات الخاصه والإستثمارات الداله علي  
الصرف

الذهاب إلي البنك ل صرف الشيكات

صرف المستحقات الخاصه بالساده العاملين المرفقين بإستمارة  
الصرف

تسليم الإستثمارات بعد إنتهاء الصرف إلي الوحده الحسابية الخاصه

## النهاية

## إدارة الخزينة بالإدارة العامة للشئون المالية

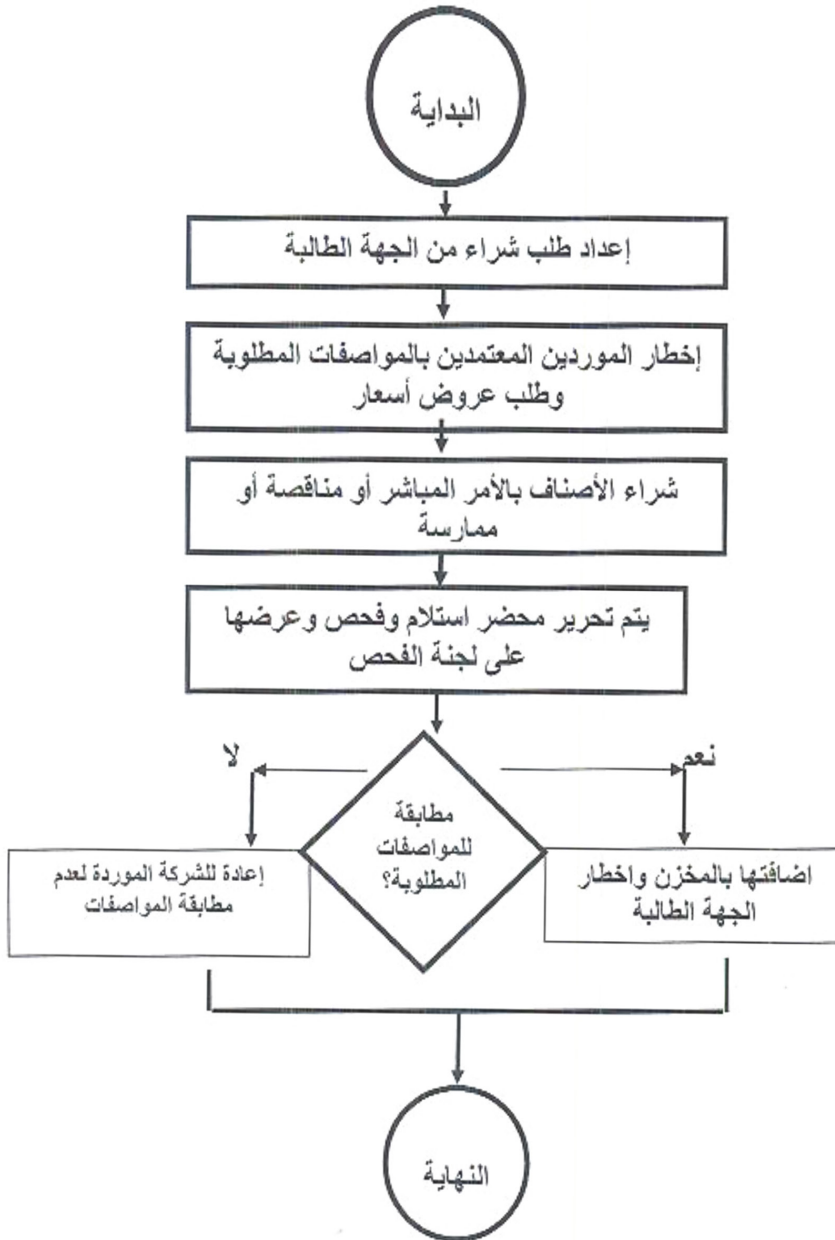
### سياسات عمل الإدارة

- صرف الشيكات والمستحقات للمستحقين.

### إجراءات عمل الإدارة

- يتم استلام الشيك من الحسابات بمستندات الصرف.
- يتم مراجعة الشيك بالمستندات .
- الذهاب إلى البنك لصرف الشيكات.
- صرف مستحقات المستفيدين حسب الاستمارة المرفقة.
- يتم تسليم الاستثمارات بعد الصرف لقسم الأضابير.
- تقوم الخزينة بالتنسيق اليدوي والالكتروني .
- تقوم بالتنسيق النقدي من العملاء وتقوم بإعطاء المورد إيصال ٣٣ ع.ح مقابل النقدية وكذلك يقوم بعمل بتفريغ متحصلات لكافة الصناديق الخاصة بالجامعة وكذلك حسابات الرئيسية وكذلك تقوم بعمل التحصيل الإلكتروني عن طريق الفيزا وتعطى المورد إيصال ٣٣ ع.ح أو مدفوعة مواطن علي البنوك وتقوم بنهاية اليوم بعمل تفريغ الماكينة بالتقرير التفصيلي والإجمالي والتسوية وإرسالها إلى الحسابات .
- كما تقوم الخزينة بصرف بدلات الإنتقال وصرف المستحقات المالية عن طريق البريد المصري من خلال فيزا مالية حكومية وعمل تفريغ لكل صرف وعمل إستعاضة بالبدلات وإرسالها إلى الحسابات للمراجعة وإستخراج بها أمر دفع علي البريد المصري لصرف مستحقات المستفيدين من السلفة و ثم في نهاية كل يوم مراجعة دفتر ٣٣ ع.ح والنقدية من مندوب المالية على دفتر ٣٧ ع.ح وتوريد النقدية إلى البنك الأهلي المصري .
- تقوم بتحصيل التحويلات من الطلاب بدفتر ٣٣ ع.ح ( حسابات خاصة ).
- تقوم بتحصيل السلف والضرائب من الموظفين بدفتر ٣٣ ع.ح ( حسابات رئيسية ) .
- تقوم بتحصيل رسم إستخراج شهادات الخريجين ( حسابات خاصة ) .
- تقوم بصرف السلف المستديمة والمؤقتة للموظفين بعد الموافقة بالصرف .

إعداد خريطة تدفق ( Flow Chart ) للعمليات المختلفة التي تقوم بتنفيذها إدارة  
المشتريات :



## إدارة المشتريات بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن

### سياسات عمل الإدارة

- وضع نظام وتحديد المسؤوليات الخاصة بتنفيذ الشراء طبقاً للمواصفات المطلوبة للأصناف المشتراه والتطبيق المحكم لنظام إدارة الجودة والتحسين المستمر ووضع نظام لإدارة المخازن .

### إجراءات عمل الإدارة

- في حالة إحتياج أي إدارة عامة لصرف أصناف يقوم مدير الإدارة / أو القسم بتحرير طلب صرف واعتماده والتوجه به إلى المخازن طبقاً لنموذج رقم ( ٢ ) مخازن حكومة .
- يقوم أمين المخزن بصرف الأصناف التي تتوافر بالمخزن .
- الأصناف غير المتوفرة بالمخزن يقوم القسم بتحرير طلب شراء حيث يقوم باستيفاء توصيف الصنف في طلب الشراء طبقاً للمواصفات المذكورة في طلب الصرف السابق تقديمه من الجهة الطالبة وكذلك استيفاء التوقيعات بطلب الشراء مع تشكيل لجنة بموافقة السلطة المختصة طبقاً لقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨م .
- يقوم مسئول المشتريات بإحضار عروض أسعار وتفريغ عروض الأسعار في كشف تفريغ أسعار مع تقديم تقرير فني بخصوص شراء الأصناف الواردة ودراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات مع عمل لجنة لإنهاء الأعمال المطلوبة بالإتفاق المباشر ، يتم شراء الأصناف بالأمر المباشر أو عن طريق ممارسة أو مناقصة عامة من الموردين طبقاً لقائمة الموردين المعتمدين طبقاً للقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨م وتعديلاته عن طريق إصدار أمر توريد .
- بعد ورود الأصناف الموردة يقوم أمين المخزن بتحرير محضر فحص وإستلام طبقاً لنموذج محضر لجنة الفحص رقم ( ١٢ ) مخازن حكومة حيث تقوم اللجنة المشكلة بفحص الأصناف الواردة وتسجيل نتيجة الفحص طبقاً للقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨م وتعديلاتهم ، يتم عمل مذكرة صرف قيمة الفاتورة طبقاً لنموذج ( ٤٠ ) ضرائب ونموذج ( ٥٠ ) صرف ونموذج ( ٧٠ ) حصر وبعد ذلك يأتي دور الحسابات في عمل إخطار بالضرائب والدمغات .
- الأصناف المطابقة للمواصفات تضاف إلى المخزن المختص بمعرفة كاتب الشطب المختص بإذن إضافة طبقاً لنموذج رقم ( ١ ) مخازن حكومة .
- الأصناف غير مطابقة للمواصفات يتم إتخاذ إجراءات حالة عدم المطابقة معه ويتم تجنيبه في المخزن بمعرفة أمين المخزن مع وضع ما يفيد عدم المطابقة حين إرجاعه للمورد طبقاً لنموذج رقم ( ٩ ) مخازن حكومة .

- يقوم أمين المخزن بتخزين الأصناف بالمخزن وإخطار الجهة الطالبة بمرور الأصناف وذلك من خلال يومية المخزن طبقاً لنموذج رقم ( ٥ ) مخازن حكومة مع نموذج إيضاح الزيادة والعجز طبقاً لنموذج ( ٧ ) مخازن حكومة.
- يقوم أمين المخزن بتسليم العهدة المستديمة للجهة الطالبة علي إيصال إستلام عهدة نموذج رقم ( ٣ ) مخازن حكومة وفي حالة ارتجاع العهدة المستديمة يتم طبقاً لإذن ارتجاع نموذج رقم ( ٨ ) مخازن حكومة و ( ١٠ ) مخازن حكومة طبقاً للأئحة المخازن ١٩٩٩ .
- يقوم كاتب الشطب ( موظف رقيب على أمين المخزن ) بالرقابة على أعماله طبقاً لنموذج ( ٤ ) مخازن حكومة
- تقوم جميع الإدارات العامة والإدارات والأقسام بعمل طلب شراء لإحتياجاتها الروتينية في يوليو حيث يقوم بعمل جرد للأصناف بالمخازن في أواخر يونيو بحضور طبقاً لنموذج رقم ( ٦ ) مخازن حكومة ويتم استخراج الإجمالي ويتم إرسالها إلى الإدارة العامة للمشتريات لعمل الإجراءات اللازمة بحيث يتم توفيرها في المخازن قبل بداية العام الدراسي في سبتمبر.
- اختيار وقيد الموردين
- القيد في دفتر الموردين
- تقوم إدارة المشتريات بجامعة قناة السويس بإختيار مورديها لشراء الإصناف والخدمات المختلفة كالآتي :-
- الأصناف ( عمومية - أجهزة الحاسب ومستلزماتها - مستلزمات معامل - كيماويات وزجاجات - الأثاث المكتبي - الأدوات الكتابية - أجهزة التكييف ) .. الخ .
- الخدمات ( صيانة الآلات - المعدات والأجهزة - ماكينات التصوير - التدريب والاستشارات والأمن والحراسة والنظافة ومقاومة الآفات والحشرات والتخلص من المخلفات ..... ) .
- يراعى عند تسجيل الموردين في دفتر قيد الموردين الأتي :-
- تحرير طلب قيد مورد على الورق الرسمي للمورد .
- يقوم المورد بتقديم سابقة الأعمال .
- يقدم المورد بطاقة ضريبية محدثة مسجل بها آخر موقف ضريبي .
- يقدم المورد ما يفيد موقفة من ضريبة المبيعات .
- في حالة الوكالة أو الموزع يتم إحضار الأستمارة ١٤ س ، وفي حالة مراكز الصيانة يتم إحضار الترخيص الخاص بها من الغرفة الصناعية (مركز صيانة معتمد وساري من هيئة الرقابة الصناعية )
- يتم عمل قيد للموردين في دفتر قيد الموردين .
- في حالة موردي الأجهزة يقوم بتسليم الكنتالوجات .
- يتم التسجيل علي بوابة المشتريات الحكومية (بوابة التعاقدات العامة ) كشرط أساسي للدخول في المناقصات العامة والممارسات العامة .



- إستبعاد المورد من الإختيار والتسجيل في دفتر الموردين تقوم إدارة المشتريات بإستبعاد المورد من قيده في دفتر الموردين للأسباب التالية .
- وجود مخالفات مالية على المورد ومذكورة في منشور الإستبعاد الصادر من الإدارة العامة للمشتريات بالجامعة .
- عدم التزام المورد بالمتطلبات في التعاملات السابقة .
- وجود مشاكل للمورد مع جهات وهيئات الدولة المختلفة والتي تؤثر علي قدرته علي أعمال التوريد ( الضرائب ) .
- عدم وضوح موقفه مع جهات الضرائب المختلفة ( مايفيد بتقديم إقرار ضريبي - ضريبة مبيعات ) .
- صدور أحكام قضائية ضد المورد قد تؤثر بالسلب على قدرته بالقيام بأعمال التوريد .
- حصوله على مستوى تقييم ( C ) وهذا يعنى اقل من ٧٠٪ عند التقييم الدوري من إجراء المشتريات

### تقييم الموردين :-

- تقوم أعضاء لجنة المشتريات بعملية تقييم الموردين كل ستة أشهر ويتم التسجيل عن طريق مسئول المشتريات بتسجيل نتيجة التقييم .
- يتم تقييم الموردين دورياً طبقاً للآتي :-
- جودة أداء الخدمة / المادة ( مطابقة للمواصفات ) ( ٦٠ درجة ) .
- الإلتزام بتوقيتات أداء الخدمة / المادة ( ١٠ درجات ) .
- إستيفاء متطلبات الخدمة / وتوريد الكميات المتفق عليها طبقاً لأمر الشراء ( ١٠ درجات ) .
- يطبق أنظمة إدارة الجودة / بيئية / سلامة / صحة مهنية ( ٥ درجات ) .
- السعر وتسهيلات السداد ( ١٥ درجة ) .

### الاجراءات المتعلقة بعملية الشراء

- اولا : طلب شراء بالاصناف المراد شراؤها مقدمة من الجهة الطالبة بموافقة السلطة المختصة كلاً لسلطاته المالية التي يحددها القانون كالتالى :
- أ.د/عميد الكلية مبلغ ٥٠٠٠٠٠,٠ خمسون الف .
  - الاستاذ / امين عام الجامعة ٥٠٠٠٠٠,٠ خمسون الف .
  - اعلى من ذلك السلطة المختصة أ.د / رئيس الجامعة .
- ثانيا : يتم مخاطبة الجهة الفنية المختصة لوضع مواصفات فنية دقيقة والقيمة التقديرية وتشكيل لجنة إعداد القيمة التقديرية وتحديد قيمة التامين الابتدائي للعملية بسعر بيع كراسة الشروط والمواصفات والتي على اساسها تحديد طريقة الشراء والطرح طبقاً لتنفيذ احكام القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ الخاص بتنظيم التعاقدات التي ترميها الجهات العامة .

حيث تنص المادة (٧) من القانون على طرق الشراء وهي :

- المناقصة العامة
- الممارسة العامة
- المناقصة المحدودة
- الممارسة المحدودة
- المناقصة ذات المرحلتين
- المناقصة المحلية
- الاتفاق المباشر

ثالثا : يتم اتخاذ اجراءات الشراء على حسب طريقة الطرح طبقا للقانون ووفقاً للحاجة لهذه الأصناف .

رابعا : يتم اتباع كافة الخطوات الواردة بالقانون في اصدار اخطار الترسية واوامر التوريد .

### مثال للمناقصة العامة وهي اساس الطرح :-

- ١- طلب الشراء او الطرح بموافقة السلطة المختصة .
- ٢- مذكرة موافقة السلطة المختصة بتشكيل لجنة دراسة اسعار السوق ووضع القيمة التقديرية داخل مظروف مغلق معتمد من السلطة المختصة .
- ٣- يتم مخاطبة الإدارة العامة للشئون المالية ( إدارة الميزانية ) بموافقاتنا بمدى سماح البند او الربط المالى للعملية في خلال العام المالى .
- ٤- يتم مخاطبة لجنة تفضيل المنتج المصرى اتحاد الصناعات المصرية في حالة احتياج العملية مشاركة مندوب المالية وعضو مجلس الدولة للعمليات التى تتعدى المليون جنيهه وينتظر الرد لمدة خمسة عشر يوما من تسليم الخطاب طبقا لنص القانون .
- ٥- يتم تشكيل اللجان وعمل البرنامج الزمنى لاجراءات العملية وموافقة الطرح في جريدة رسمية مرة واحدة
- ٦- يتم الاعلان عن المناقصة بالجريدة مرة واحدة واسعة الانتشار بموجب اعلان صادر عن طريق الجامعة موضح به ميعاد فتح المظاريف بعد خمسة عشر يوما من الاعلان وثن بيع الكراسة وقيمة التامين الابتدائى ومكان انعقاد اللجنة عن طريق المشتريات وخلال فترة نشر الاعلان ( ١٥ يوم ) يتم بيع كراسات الشروط والمواصفات للمقاولون والمواردين والشركات المتخصصة ويحضر مندوب من الشركة بتفويض لسداد قيمة الكراسة بايصال طبقا لنص المادة ٤٦ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ .
- ٧- في اليوم المحدد لفتح المظاريف الفنية يتم انعقاد اللجنة بالمكان والزمان المحدد بالاعلان ويتم تسليم مندوبى الشركات التى قامت بشراء هذه الكراسات للقيد والحفظ قبل الساعة الثانية عشر ظهرا بتقديم المظاريف الفنية والمالية للقيد والحفظ وفي تمام الساعة الثانية عشر ظهرا يتم استلام المظاريف من القيد والحفظ عن طريق إدارة

المشتريات بكشف معتمد من القيد والحفظ .

٨- يتم عمل محضر اجتماع لجنة فتح المظاريف الفنية للمناقصة بعدد المظاريف وبيانها المقدم للعملية والتأكد من سداد قيمة التأمين الابتدائي المطلوب وطريقة سداده سواء نقدا او بخطاب ضمان بنكي .

٩- يتم تفريغ العطاءات الفنية المتقدمة بكشف التفريغ المعد لذلك وبناء عليه يتم احواله العطاءات المستوفاه لشروط الطرح وكراسة الشروط للجهة الفنية المختصة للاعداد تقرير فني ودراستها ومدى مطابقتها لكراسة الشروط والمواصفات .

١٠- يتم تسليم التقرير للمشتريات ويتم تحديد لجنة لانعقاد لجنة البت لتقرر اعمال اللجنة الفنية واعتماده من السلطة المختصة وفي حالة الموافقة واعتماد السلطة المختصة يتم الاعلان بلوحة الاعلانات لمدة سبع ايام طبقا للقانون .

١١- يتم مخاطبة الشركات المقبولة والمرفوضة بخطاب مبين به اسباب القبول والرفض وله حق التظلم بتقديم شكوى خلال اسبوع من الاعلان ويتم عرض الامر مرة اخرى على اللجنة الفنية اما قبول الشكوى او رفضها مرة اخرى وبعض انقضاء المدة القانونية للاعلان .

١٢- يتم تحديد موعد فتح المظاريف المالية المقبولة فيها ويتم مخاطبة اللجنة والشركات المتقدمة للحضور بالميعاد المحدد لفتح المظاريف واعلان الاسعار المقدمة من الشركات .

١٣- يتم تفريغ العطاءات ماليا بكشف تفريغ المعد لذلك استمارة ١٥٩ ع ح وبناء على كشف التفريغ بتبين اقل الاسعار المقدمة ويتم انعقاد لجنة البت مرة اخرى لفتح القيمة التقديرية بمعرفة السيد أ / رئيس اللجنة وفي حالة اقل الاسعار المقدمة في العملية من القيمة التقديرية يتم عمل محضر اجتماع لجنة البت بترسية العملية على صاحب اقل العطاءات المقدمة والمقبولة فيها واقل من القيمة التقديرية .

١٤- وقد يتم الترسية إذا كانت أعلي من القيمة التقديرية بنسبة قليلة مع التبرير للحاجة لهذه الأصناف .

١٥- يتم عرض الامر على السلطة المختصة للموافقة وترسية العملية ويتم الاعلان لمدة اسبوع بلوحة الاعلانات من تاريخ اعتماد السلطة المختصة وبعد انقضاء الاسبوع يتم اصدار ( امر التوريد - اخطار الترسية في حالة المقاولات ) ويتم تسليمه للشركة على ان يتم توريد قيمة التأمين النهائي للعملية خلال عشرة ايام وبعد سداد التأمين النهائي يتم احواله صور من ملف العملية للادارات المعنية وهي كالتالي :-

أ - الإدارة العامة للشئون القانونية لاعداد العقد اللازم .

ب - الإدارة العامة للشئون الهندسية لمتابعة تنفيذ الاعمال وموافاتها باى تأخيرات .

ج - الإدارة العامة للشئون المالية لمتابعة الصرف .

١٦- تتم هذه الاجراءات طبقا لنصوص القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية .

**اجراءات شراء الاحتياجات المطلوبة للادارات الجامعة المختلفة :-**

- ١- اعداد مذكرة بالاحتياج للشراء بموافقة السلطة المختصة
- ٢- التوجه للمخازن للتأكد بوجود رصيد لهذه الاحتياجات المطلوبة من المخازن من عدمه
- ٣- يتم مخاطبة الإدارة الفنية المختصة لوضع المواصفات الفنية التي سيتم الشراء على اساسها
- ٤- بعد هذه الخطوات تقوم إدارة المشتريات باجراءات الشراء

**بالنسبة لاجراءات الصرف من إدارة المخازن**

يتم تحرير اذن صرف ( نموذج ٢ مخاذن حكومية) بالأصناف المراد صرفها من المخازن يعتمد من السيد الاستاذ- / مدير الجهة الطالبة - يتم اعتماده من السيد الاستاذ/ مدير عام المشتريات للتوجه للمخازن للصرف تقوم إدارة المخازن الرئيسية بخدمة جميع إدارت الجامعة والكليات ووحداتها المختلفة

**تنقسم إدارة المخازن إلي الآتي****أولا الأقسام**

- أ : قسم رئيس المخازن ويقوم بعمل الخطابات إلي جهات الفحص وكذلك مخاطبة الإدارة العامة للمشتريات والمخازن لمعرفة الجهة الطالبة للأصناف وكذلك مخاطبة الجهة الطالبة ومتابعه الصرف من المخازن
- ب: قسم المتابعه ويقوم بمتابعه الأوراق الخاصة بالأصناف حتى يتم أضافتها بالمخازن ومتابعه ترصيد الدفاتر ومتابعة المخازن
- ج: قسم الشطب ويقوم بمراجعة الفواتير والشهادات الإدارية ماليا ومراجعة الأوراق الخاصة بإضافة الأصناف الواردة للمخازن
- د: قسم العهد الشخصية ويقوم بتسجيل الأصناف ذات القيمة عهد في سجلات الموظفين

**ثانيا: المخازن**

- ا: مخزن المستديم ويتم أستلام الأصناف المستديمة بمعرفة أمين المخزن كالأثاث والأجهزة العلمية طبقا لأمر التوريد الصادر من إدارة المشتريات
- ب: مخزن المستهلك ويتم أستلام الأصناف المستهلكة بمعرفة أمين المخزن كالدفاتر ذات القيمة وكذلك الأدوات الكتابية وأدوات النظافة وخلافه طبقا لأمر التوريد الصادر من إدارة المشتريات
- ج: مخزن الخامات ويتم أستلام الأصناف بمعرفة أمين المخزن أدوات كهربائية وعدد الورش والدهانات والأدوات الصحية طبقا لأمر التوريد الصادر من إدارة المشتريات
- د: مخزن الكهنة ويقوم أمين المخزن بأستلام الأصناف المرتجعة وغيرصالحة للأستخدام بناء على أذن الأرتجاع المرفق معه تقرير فني مستوفي جميع التوقيعات ومبيننا به الأسعار

- هـ: مخزن المستعمل: يقوم أمين المخزن بأستلام الأصناف الواردة إليه بناء على إذن الأرتجاع مستوفى التوقيعات ومرفق معه تقرير فنى بصلاحية الأصناف
- و: مخزن الرواكد: يقوم أمين المخزن بأستلام الأصناف الواردة إليه بناء على إذن الأرتجاع مستوفى التوقيعات مبينا به حاله الصنف كراكد وسعر الأصناف
- ١- يتم مطابقه الفا تورة مع أمر التوريد الصادر من إدارة المشتريات وتوقيع أمين المخزن المختص ويتم مراجعتها ماليا
- ٢- يتم إرسال خطاب إلي جهات الفحص طبقا للأصناف الواردة لكل مخزن على حده
- ٣- بعد الفحص وأستفتاء جميع التوقيعات على الفاتورة ومحضر الفحص يتم إعادة المراجعة للأوراق ماليا وفنيا للتأكد من صحة الإجراءات
- ٤- تقوم رئيسة قسم الشطب بتسليم الأواق لكاتب الشطب لأضافتها بدفتر (١) مخازن
- ٥- يقوم كاتب الشطب بأضافة الأصناف بدفتر (١) مخازن ويوقع عليه وكذلك أمين المخزن ومدير الإدارة
- ٦- يقوم كاتب الشطب بتسليم مندوب إدارة المشتريات الأوراق الآتية( أصل الفاتورة. أصل محضر الفحص. الصورة الحمراء التي تدل على أضافه الأصناف بالمخازن)
- ٧- يتم تسجيل الأصناف في الدفاتر المخزنية ويخص كاتب الشطب دفترا (٤) مخازن ويخص أمين المخزن دفترا (٣) مخازن
- ٨- يتم تسليم صورة من أذن الصرف إلي قسم العهد الشخصية لتسجيلها بأستمارة (١٩٣) الخاصة بتسجيل عهد الموظفين
- ٩- يتم عمل جرد كل ثلاثة شهور طبقا لللائحة المخازن
- ١٠- يتم عمل مطابقة كل ثلاث شهور بين كاتب الشطب وأمين المخزن طبقا لللائحة المخازن
- ١١- يتم عمل الجرد السنوى لجميع مخازن الجامعة الفرعية بمشاركة إدارة المخازن حيث أنها الأصل في الجرد السنوى
- ١٢- تقوم إدارة المخازن بأرسال صورة من محضر الجرد لإدارة المخزون السلعي لأرسالها إلي وزارة المالية
- ١٣- تقوم إدارة المخازن بأرسال صورة من محضر الجرد وصورة من موجودات المخازن وصورة كشف الحوادث أن وجدت إلي إدارة الشئون المالية ضمن الأوراق للأعداد الحساب الختامي للجامعة
- ١٤- يتم عمل كشف أرباب العهد وتسليمه إلي إدارة الموارد البشرية لأتخاذ اللازم
- ١٥- تقوم إدارة المخازن بأعداد الشكوف خاصة بتموين المخازن وإرسالها إلي إدارة المشتريات

رابعاً : النماذج المستخدمة في إدارة المخازن

- ١- نموذج (١) الخاص بإضافة الأصناف
- ٢- نموذج (٢) مخازن والخاص بصرف الأصناف
- ٣- نموذج (٣) مخازن والخاص بأمين المخزن لتسجيل الأصناف المنصرفة من المخزن
- ٤- نموذج (٤) مخازن والخاص بكاتب الشطب لتسجيل الأصناف المنصرفة من المخزن
- ٥- نموذج (٥) والخاص بتسجيل الأصناف الواردة والمنصرفة من المخزن بقيمتها المالية
- ٦- نموذج (٦) الخاص بمحاضر الجرد
- ٧- نموذج (٧) الخاص بالعجز والزيادة
- ٨- نموذج (٨) والخاص بأرتجاع الأصناف سواء (كهنة مستعمل).
- ٩- نموذج (٩) الخاص بسند خصم الأصناف التالفة والفاقدة
- ١٠- نموذج (١٠) الخاص بتسجيل العهد الشخصية
- ١١- نموذج (١١) الخاص بالمقاييس السنوية
- ١٢- نموذج (١٢) الخاص بفحص الأصناف













## تقرير فني

إيماءا إلى العروض الواردة بخصوص شراء الأصناف الواردة إلينا بالعروض والمقدمة من الشركات الآتية :

١. عرض ١/ المقدم من .....

٢. عرض ١/ المقدم من .....

٣. عرض ١/ المقدم من .....

نحيط سيادتكم علماً بأن بدراسة العروض أعلاه فنياً تبين لنا الآتي :-

قبول البنود الآتية :-

.....  
 .....  
 .....  
 .....

رفض البنود الآتية :-

.....  
 .....  
 .....  
 .....

وعليه نوصي بشراء البنود المقبولة فنياً والأقل سعراً حيث أن الأسعار المقدمة مناسبة لأسعار السوق

.

وهذا تقرير منا بذلك ،،،

اللجنة

١. ....

٢. ....

رئيس اللجنة

## إدارة المشتريات والمخازن

## مذكرة للعرض

نظراً لحاجة الجامعة إلى الأصناف التالية :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

وذلك لزوم ..... علماً بأن الأصناف المطلوبة قد تم احضار عروض أسعار لها  
 ودراستها فنياً بمعرفة الإدارة المختصة وإعداد تقرير فني طبقاً للمرفق طيه وكان أقل الأسعار للأصناف  
 المقبولة فنياً مبلغ ..... جنبها ..... فقط لاغير .  
 برجاء التفضل بالنظر نحو الموافقة على شراء الأصناف بطريقة الأتفاق المباشر من :-

.....  
 .....  
 .....  
 .....

وذلك بسبب الحاجة الماسة والملحة لها .

والأمر معروض على سيادتكم ،،

مدير الإدارة

إدارة المشتريات والمخازن

## أمر توريد

اسم المورد : .....  
 التاريخ : ...../...../..... م ٢٠

عنوانه : .....  
 بعد التحية ،،

بناء على العرض المقدم منكم برقم ..... بتاريخ : .....  
 م ٢٠ .

الرجاء القيام بتوريد الآتي خلال مدة لا تتجاوز :

وتقدم الفواتير من أصل وصورتين مع الإشارة إلى رقم وتاريخ أمر التوريد .  
 شروط الدفع : ..... شروط التسليم :

م	الكمية	الوحدة	الصف والمواصفات	سعر الوحدة		القيمة	
				قرش	جنيه	قرش	جنيه
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							

مدير المشتريات

.....

المشتريات

.....

نموذج (١٢) مخازن

اسم الجهة:  
حكومةمحضر لجنة الفحص

اليوم:..... الموافق / / اجتمعت لجنة الفحص المشكلة بالقرار رقم ( ) الصادر  
بتاريخ: / / برئاسة السيد/.....

وعضوية كل من:

السيد/..... الوظيفة:.....  
السيد/..... الوظيفة:.....  
السيد/..... الوظيفة:.....  
السيد/..... الوظيفة:.....

وقد قامت اللجنة بفحص الأصناف المدرجة في ظهره بالنسبة المنوية ووفقاً لما ارتأته من القبول أو الرفض  
والأسباب المبينة قرين كل صنف وذلك علي مقتضى أمر التوريد الصادر الي:..... برقم ( )  
( بتاريخ / / وبالمواصفات والشروط المنصوص عليها بكراسة الشروط والمواصفات والعقد  
المبرم مع المورد وبحضور/ عدم حضور المورد أو مندوبه.

صفحة (٢/١)





(أ)

بيانات الفواتير				رقم الختم ذو التاريخ
رقم	التاريخ	جنيه	قرش	
مصلحة .....	قسم .....	المبلغ المستحق إلى .....	المطلوبات عليه ، أو : بموجب صار مراجعته ووجد على صحة ومقدم لاعتماده إداريا وصرف القيمة بواسطة : إذن صرف على .....	○
شيك على الخارج يسحب باسم	صاحب الحق أو : ويرسل إليه بالعموان الآتى :	شيك على البنك المركزي فى .....	شيك على البنك المركزي فى .....	
الجملة				كتب المراجعة رئيس القسم

(ب) الكاتب المتوط

الاعتماد الإدارى ونوع الخصم		نوع الخصم		رقم الختم ذو التاريخ
عدد المرهقات	بيانات	قسم	جنيه	
		قرش	جنيه	○
		فرع	فصل	
		بند	رقم	
إجمالي الأصل		قرش	جنيه	
بيانات الاستقطاعات		قرش	جنيه	
عادي	إضافى	قرش	جنيه	
دفعة توقيع	قرش	قرش	جنيه	
رسم الدفعة	صافي القيمة المطلوب صرفها	قرش	جنيه	
علامة		فى ..... سنة ٢٠		رئيس المصلحة

- (١) إقرار كاتب سجل الحجوزات والتأخرات ..... الإمضاء
- (٢) إقرار بأن القيمة مرتبط بها على الاعتماد المخصص وأن البند المختص يسمح ولم يسبق الصرف ..... الإمضاء
- (أو) بأن المبلغ مضاف بحساب ..... بتاريخ ..... الإمضاء

الختم ذو التاريخ	
(ج) قيد فى سجل رقم ٥٥ ع . ح . ع برقم ..... توقيع الكاتب المتوط كالتسجيل	○
روجه ، فى ..... سنة ٢٠	
شيك	
يعتمد سحب إذن صرف	
مدير أو رئيس الحسابات	○
فى ..... سنة ٢٠ بمبلغ	

- (د) (١) رقم المستند ( وهو رقم القيد فى الدفتر رقم ٢٢٤ ع . ح . ع ) ..... إضاء الكاتب المتوط
- (٢) قيد فى دفاتر الحسابات المختصة

إضاءات موظفي الشطب		الختم ذو التاريخ	
رقم	شيك	رقم	سحب
إضاء الكاتب المتوط	إذن صرف	رقم	قيد فى سجل
إضاء الكاتب المتوط	الشيكات	رقم	أدرج فى كشف
إضاء الكاتب المتوط	الحوالات	رقم	الشيكات
إضاء الكاتب المتوط	الحوالات	رقم	الحوالات
فى ..... سنة ٢٠	شيك ،	رقم	استلمت
إضاء طالب أو كاتب التصدير	إذن صرف ،	رقم	

إخطار بالضرائب والدمغات للموردين

السادة / .....  
 نحيط سيادتكم علما بأن الضرائب والدمغات الحكومية المخصصة على الشيك رقم .....  
 بتاريخ / / ٢٠٠٠ بمبلغ ..... بياناتها كالتالى :-

	ضرائب
	عادية
	إضافية
	إتساع
	الإجمالي

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

أمين عام الجامعة

.....

الشئون المالية

.....





نموذج (٨) مخازن

اسم الجهة:  
حكومة

طلب ارتجاع أصناف

مخزن: رقم

اسم صاحب العهدة:-----

بتاريخ: / /

رقم الصنف	اسم الصنف	تاريخ الصرف	الوحدة	الكمية	حالة الصنف	القيمة المقدرة	رأي لجنة الفحص

توقيع صاحب العهدة توقيع لجنة الفحص مدير المخازن استلمت الأصناف أضيفت الأصناف

توقيع كاتب الشطب

أمين المخزن:-----

بموجب إذن الإضافة رقم:-----

رئيس اللجنة:-----

\*جديد\* مستعمل/ قابل للإصلاح/ كهنة أو خردة.

نموذج (١٠) مخازن حكومة

اسم الجهة:-----

كشف عهدة

شخصية/ فرعية:-----

نوع المخزن:-----

اسم صاحب العهدة:-----

رقم الصنف:-----

(اسم الصنف):-----

تاريخ الإذن	رقم الإذن	منصرف	مرتجع	حالة الصنف	رصيد	ملاحظات

\*جديد\* مستعمل/ قابل للإصلاح/ كهنة أو خردة.



## سجل إجمالي قيمة موجودات المخزن

السنة	إجمالي	المكثبات	العهد الشخصية	الكهنة والخردة	المستهلك	المستديم

رقم القيد: .....

تاريخ القيد: .....

الإدارة العامة للمشتريات والمخازن  
إدارة المشتريات

### قيد بيانات المورد

الاسم: .....

الاسم التجاري: .....

عنوان المورد: .....

رقم التليفون: ..... رقم الفاكس: .....

اسم المدير المسئول: .....

رقم القيد في السجل: ..... نوعه: ..... تاريخ التسجيل: .....

رقم البطاقة الضريبية: ..... مأمورية: .....

رقم الملف الضريبي: .....

رقم التسجيل بضريبة المبيعات: .....

نوع النشاط: .....

أسماء البنوك المتعامل معها:

(١) .....

العنوان: .....

(٢) ..... العنوان: .....

....

(٣) ..... العنوان: .....

....

البيانات الخاصة بالكفاية الفنية والمالية: .....

.....

بيانات أخرى: .....



نموذج تقييم الموردين

اسم المورد: .....

الدرجة الكلية	الدرجة الفعلية	
٦٠	<input type="text"/>	١. جودة أداء الخدمة / المادة ( مطابقة للمواصفات )
١٠	<input type="text"/>	٢. الالتزام بتوقيعات أداء الخدمة / المادة
١٠	<input type="text"/>	٣. إستيفاء متطلبات الخدمة / وتوريد الكميات المتفق عليها طبقاً لأمر الشراء .
٥	<input type="text"/>	٤. يطبق أنظمة إدارة الجودة / ببنية / سلامة وصحة مهنية .
١٥	<input type="text"/>	٥. السعر وتسهيلات السداد

\* أى تعليق : .....

.....

.....

.....

## أعضاء لجنة المشتريات

الاسم	الوظيفة	التوقيع

الخلاصة :

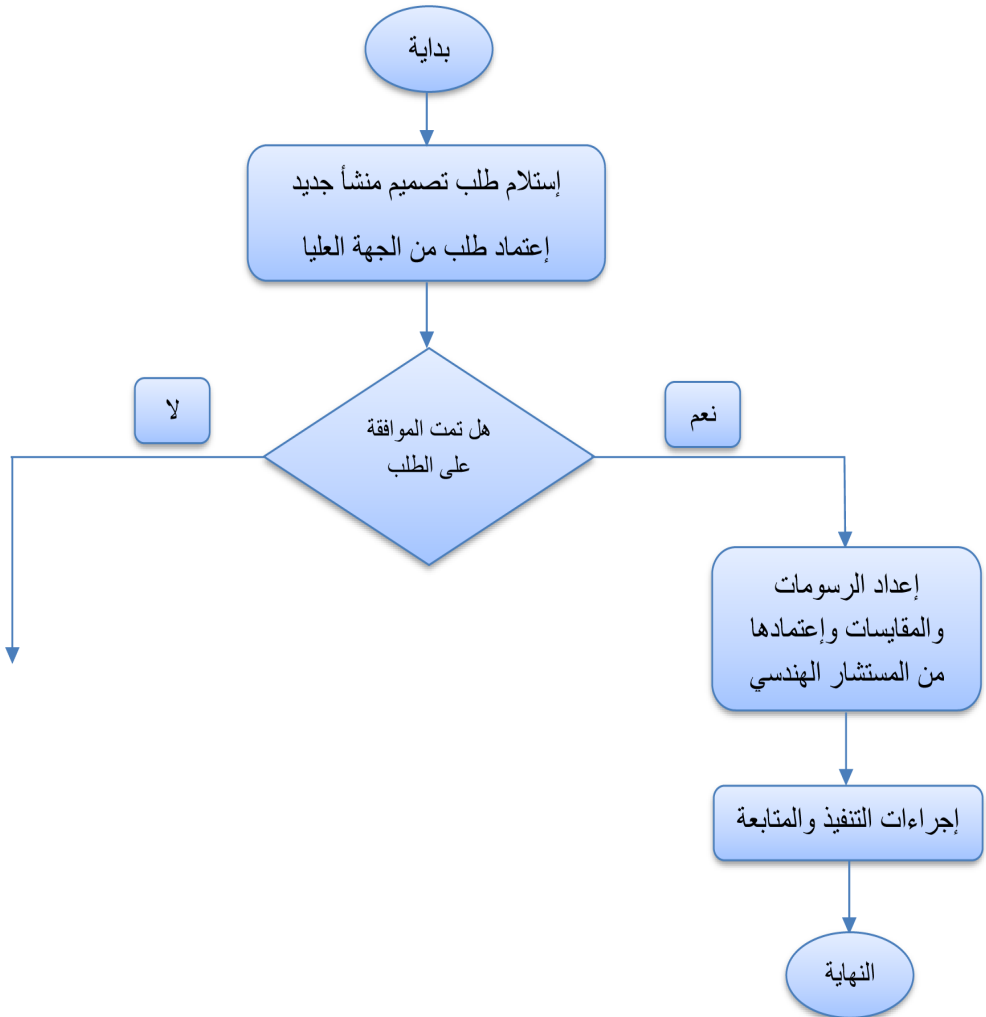
مستوى A. يتم التعامل معه	٨٥ % . ١٠٠ %
مستوى B. يتم اخطاره بخطاب وبالملاحظات الخاصة بتوريداته	٧٠ % . ٨٤ %
مستوى C. يوقف التعامل معه	أقل من ٧٠ %



بوابة التعاقدات العامة  
<https://etenders.gov.eg/tenders>

الجهة :	رقم العملية
تاريخ فتح المظاريف :	شرائية / المزايمة :
طبيعة العملية : شرائية	تاريخ التقديم :
	نوع العملية
	شرائية / المزايمة :
	الحالة :
توجد عروض بديلة :	تقبل التجزئة :
	نظام التقييم :
التأمين الإبتدائي :	سعر كراسة الشروط
	للشركات الكبيرة :
	سعر كراسة الشروط :
	الصغيرة والمتناهية :
	الصغر :
	النشاط :
	الوصف :
	الشروط :
	ملاحظات :

الإدارة الهندسية  
إدارة التصميمات  
خريطة تدفق



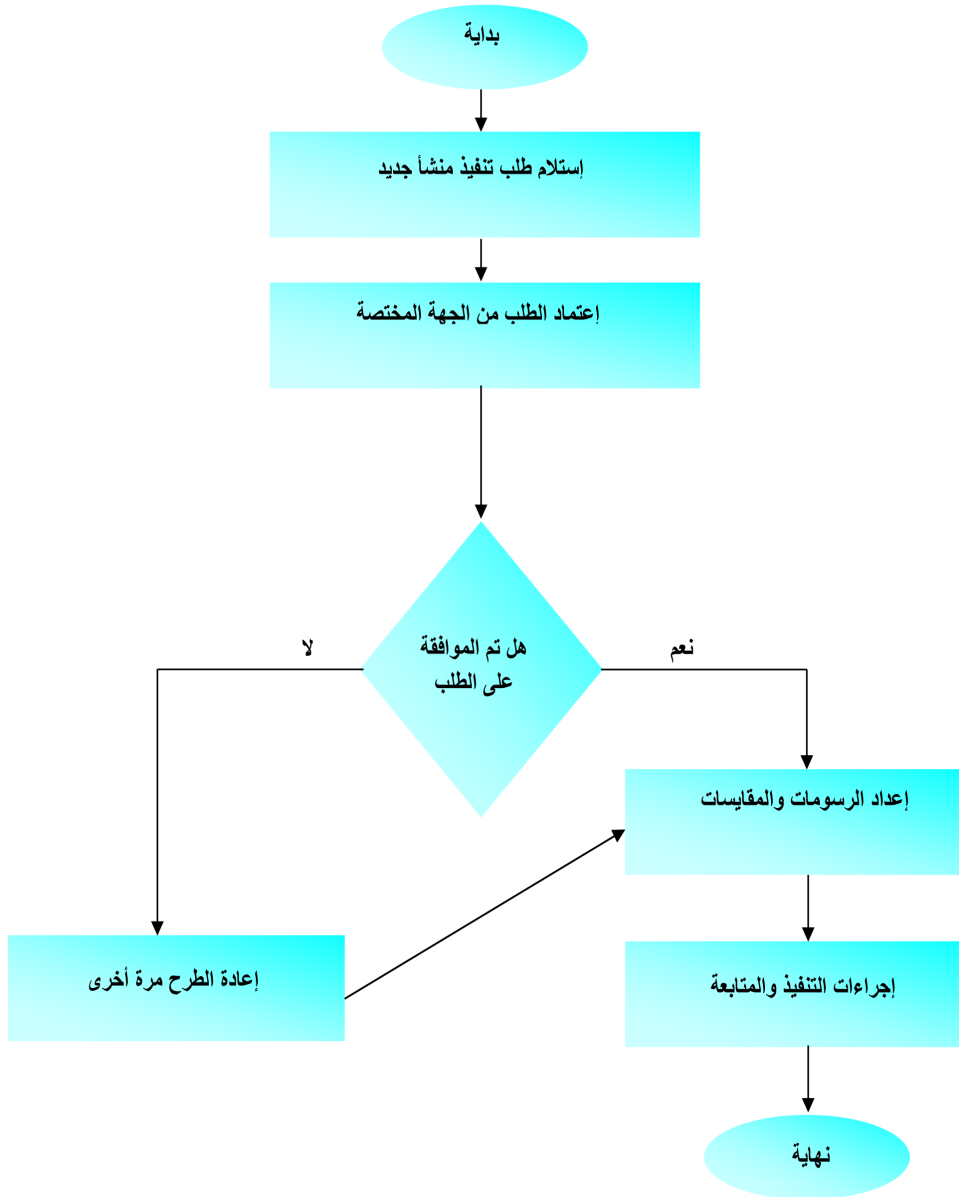
## إدارة التصميمات بالإدارة العامة للشئون الهندسية

### سياسات عمل الإدارة

- عمل التصميمات للمنشآت الجديدة.
- مراجعة التصميمات الواردة من أي مكتب استشاري قبل البدء في التنفيذ.
- عمل المقاييس الخاصة بتطوير المباني القديمة والموقع العام.

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم المدير العام بالاجتماع بمديري الادارات وابلأغ كلا منهم فيما يخصه ويقوم بتوصيل المعلومات المتعلقة بمتطلبات المستفيدين من الخدمة .
- يقوم مديري الإدارة كلا فيما يخصه بالاجتماع برؤساء الاقسام لتوزيع مهام العمل والاتفاق علي الأطر الرئيسية لإتمام العمل على أكمل وجه.
- يقوم رؤساء الاقسام بالاجتماع بالمهندسين كلا حسب اختصاصه لتوزيع مهام العمل عليهم والتنسيق بينهم وازالة العقبات التي من الممكن ان تؤثر علي انجاز العمل علي أكمل وجه وبصورة جيدة .
- يقوم رؤساء الاقسام برفع الاعمال بعد الانتهاء منها الي مديري الادارات للمراجعة .
- يقوم مديري الادارات بمراجعة الاعمال ورفعها للمدير العام .
- يقوم المدير العام باتخاذ الاجراءات اللازمة للاعتماد والتنفيذ.

خريطة تدفق  
إدارة متابعة تنفيذ المشروعات

## متابعة وتنفيذ الإنشاءات بالإدارة العامة للشئون الهندسية

### سياسات عمل الإدارة

- تنفيذ الإعتمادات والموافقات الخاصة بالأعمال وتسليم مواقع الأعمال.
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال المطلوبة في المشروعات.
- متابعة تنفيذ الإنشاءات.
- تنفيذ المقاييس الخاصة بالأعمال المطلوبة واستلام الأعمال المنفذة.

### إجراءات عمل الإدارة

- يتم العرض على السيد المدير العام الطلبات الواردة إلينا من الجهات المختلفة مرفق بها مقاييس الأعمال والقيمة التقديرية لإمكانية طرح الأعمال وتنفيذها.
- في حالة الموافقة على الطرح يقوم المهندس بإعداد كراسات الشروط والمواصفات واعتمادها من مدير إدارة المكتب الفني والمدير العام .
- في حالة الترسية يقوم المهندس المشرف والشركة باستلام الموقع من خلال محضر استلام الموقع
- يتم تنفيذ الأعمال بمتابعة مهندس الموقع ويتم توسيعه وذلك بمحضر معاينة موقع .
- بعد أعمال انتهاء تنفيذ الأعمال يتم عمل محضر معاينة تمهيداً لاستلام الأعمال .
- في حالة ظهور بنود مستحقة أثناء تنفيذ الأعمال يتم طلبها من خلال بعد موافقة السلطة المختصة وفي حالة الاحتياج لزيادة بعض البنود الموجودة بالتعاقد عن طريق مذكرة الأعمال الإضافية بعد موافقة السلطة المختصة.
- يتم تشكيل لجنة بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة على التشكيل واستلام الأعمال من خلال محضر استلام ابتدائي .
- بعد مرور فترة ضمان الأعمال يتم تشكيل لجنة استلام نهائي بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة وذلك بمحضر استلام نهائي .

النماذج المستخدمة في  
متابعة وتنفيذ الإنشاءات  
بالإدارة العامة للشئون الهندسية

محضر استلام موقع

اسم المشروع: .....

أسم المقاول : .....

التاريخ : .....

إنه في اليوم ..... الموافق / /

فقد اجتمعت اللجنة المشكلة من :-

عضو عن الإدارة الهندسية	١-المهندس /
	٢- المهندس /

وذلك لتسليم الموقع الكائن في الجامعة الجديدة ( جامعة قناة السويس)

الإجراءات

- ١- اطلعت اللجنة علي الملف الابتدائي للمشروع .
- ٢- اطلعت اللجنة علي إخطار قبول العطاء .
- ٣- انتقلت اللجنة إلى موقع تنفيذ المشروع لمعاينته ووجدت الآتي :-

.....

.....

.....

القرار:-

بناء على ذلك تم تسليم الموقع طبقا للموقع العام المستلم موضحا عليه الأبعاد والحدود .

ومن ثم فقد قررت اللجنة أن اليوم ..... الموافق / / هو أول يوم عمل في تنفيذ المشروع وقد تحرر هذا المحضر في تاريخه .

الأعضاء التوقيع

١-	عضو عن	
٢-	عضو عن	
٣-	عضو عن	

يعتمد



## محضر معاينة موقع

داخلي : خارجي :	يوم ..... الموافق / /	
صفحة :	إصدار رقم :	اجتماع رقم :

الموضوع: زيادة معدل تنفيذ الاعمال

الساعة:	التاريخ: / /	المكان:
تاريخ:	إعداد المحضر:	الدعوة للاجتماع بمعرفة:
	الشركة	الحاضرون
	ممثل المالك	(١) م / .....
	ممثل المالك	(٢) م / .....
	ممثل الاستشاري	(٣) م / .....
	ممثل المقاول	(٤) م / .....
	ممثل المقاول	(٥) م / .....
صور الموقع		

محافظة :  
اسم المشروع :  
كود المشروع :  
استشاري المشروع :  
اسم المقاول :  
التاريخ :

### محضر استلام ابتدائي

انه في يوم / الأثنين الموافق / / ٢٠ وبناء علي الطلب المقدم من مقاول المشروع للاستلام الابتدائي قامت اللجنة المشكلة من :-

رئيس اللجنة

السيد ا.د./ المستشار الهندسي  
وبحضور كل من :

المهندس المشرف

١ السيد المهندس/  
السيدة المهندسة/  
السيد المهندس/  
السيد المهندس/  
السيد المهندس/  
السيدة المهندسة/  
السيدة المهندسة/  
السيد المشرف/  
السيد المشرف/  
السيد الأستاذ/

عن كلية

المقاول

وذلك لاستلام المشروع استلاما ابتدائيا

### الإجراءات

- ١- اطلعت اللجنة علي ملف المشروع ودراسة كل المستندات الموجودة به
- ٢- اطلعت اللجنة علي محضر معاينة المشروع وقابليته للاستلام الابتدائي
- ٣- انتقلت اللجنة إلى موقع المشروع حيث تمت معاينة المشروع علي الطبيعة ووجدت الملاحظات الآتية
- ٤- وقد وجدت اللجنة الملاحظات الآتية :-

	١
	٢
	٣

## قرار اللجنة

١- قررت اللجنة الخصومات الآتية علي ما ورد من ملاحظات في إجراءات اللجنة :

..... نظرا لما ورد في الملاحظات رقم

..... نظرا لما ورد في الملاحظات رقم

..... نظرا لما ورد في الملاحظات رقم

٢- قررت اللجنة استلام المشروع استلاما ابتدائيا اعتبارا من اليوم.....الموافق /

/وقد تحرر هذا المحضر في تاريخه علي ان يتم تلافي الملاحظات السابقة في

مدة.....

## توقيعات

.٤

.١

.٥

.٢

.٦

.٣

يعتمد .

رئيس قطاع الشؤون الهندسية

/ الاسم

/التوقيع

## طلب استلام أعمال بالموقع إصدار رقم : ( )

برجاء التكرم بمعاينة واستلام الأعمال الآتي ذكرها تمهيداً لمتابعة الأعمال :

نوع العمل :	<input type="checkbox"/> مدني	<input type="checkbox"/> معماري	<input type="checkbox"/> كهرباء	<input type="checkbox"/> ميكانيكا
الدور:				
المحاور :				
تفاصيل الأعمال:				
علماً بأن الأعمال المذكورة ستكون جاهزة للمعاينة	بتاريخ	في ساعة		

مهندس .....	بتاريخ /---/--/ في ساعة -----
-------------	-------------------------------

استلام الاستشاري	بتاريخ /---/--/ في ساعة -----
------------------	-------------------------------

ملاحظات الاستشاري
-----
-----
-----

## النتيجة

توقيع المهندس المشرف	مؤتمد.	<input type="checkbox"/>	أ
الاسم : -----	مؤتمد مع ملاحظات ويمكن للعمل أن يستمر بناء على الملاحظات.	<input type="checkbox"/>	ب
التوقيع :	مؤتمد مع ملاحظات ويعاد التقدم للاعتماد.	<input type="checkbox"/>	ج
	الطلب مرفوض ويعاد للتقديم مرة أخرى.	<input type="checkbox"/>	د

استلام (المقاول)	بتاريخ /---/--/ في ساعة -----
-	

## محضر استلام نهائي

إصدار رقم (١) ، ٢٠١٨/٧/١١ م

الاسماعيلية

محافظة :  
 اسم المشروع :  
 استشاري المشروع :  
 كود المشروع :  
 اسم المقاول :  
 التاريخ :

انه في يوم ..... الموافق / / وبناء علي الطلب المقدم من مقاول المشروع للاستلام النهائي قامت اللجنة المشكلة من :-

١ مهندس / رئيس اللجنة  
 ٢ مهندس / عضوا عن الإدارة الهندسية  
 وبحضور كل من :

٥ المهندس المشرف  
 ٦ المقاول  
 وذلك لاستلام المشروع استلاما نهائيا

## الإجراءات

- ٥- اطلعت اللجنة علي ملف المشروع ودراسة كل المستندات الموجودة به
- ٦- اطلعت اللجنة علي محضر الاستلام الابتدائي وأي ملاحق مكملة لأعمال لجنة الاستلام الابتدائي
- ٧- انتقلت اللجنة إلى موقع المشروع حيث تمت معاينة المشروع علي الطبيعة ووجدت الملاحظات الآتية
- ٨- وقد وجدت اللجنة الملاحظات الآتية :-

م	الملاحظة

## قرار اللجنة

- ٣- قررت اللجنة الخصومات الآتية علي ما ورد من ملاحظات في إجراءات اللجنة :
- ٤- قررت اللجنة :
- استلام المشروع استلاما نهائيا اعتبارا من اليوم ..... الموافق / /

تلافي الملاحظات السابقة في موعد اقصاه ..... الموافق / /

وقد تحرر هذا المحضر في تاريخه .

## توقيعات

٤	١
٥	٢

يعتمد

## مذكرة اعمال اضافية رقم ( )

حيث جاري تنفيذ الأعمال بالمشروع المذكور ونظرا لضرورة اضافة بعض الكميات فى بعض البنود لم تكن مدرجة بمقايسة الأعمال ويتطلب تنفيذ المشروع تنفيذها لذا نأمل الموافقة بإجراء كميات البنود التالية في اضافتها كبنود مثيلة بالزيادة بالمستخلص :

م	بيان الأعمال	الكمية المضافة	فئة المقايسة	الاجمالى	سبب الاضافة	مكان تنفيذ البند	المدة الزمنية الاضافية اللازمة للتعديل	بند الوفر (المقايسة التعاقدية)	كمية الوفر	فئة المقايسة	اجمالى الوفر
١				٠							٠
٢				٠							٠
٣				٠							٠
٤				٠							٠
٥				٠							٠
				٠				اجمالى الوفر			٠
				٠				اجمالى التكلفة الأعمال الاضافية			٠
								اجمالى الموازنة المطلوبة			٠

السبب الرئيسى التعديلات:

## مذكرة داخلية باجمالي الاعمال المستجدة الخاصة بالمشروع

	اسم المشروع:	موقع المشروع:	
	مقاوله:	التاريخ:	
	قيمة العقد:	صادر رقم:	
	مدة المشروع:		

المدة الزمنية الاضافية اللازمة للتعديل	الاجمالي المبالغ المضافة	بيان البنود المستجدة الخاصة بالمشروع	م
•	•	اجمالي مذكرة البنود المستجدة رقم (١)	١
•	•	اجمالي مذكرة البنود المستجدة رقم (٢)	٢
•	•	اجمالي مذكرة البنود المستجدة رقم (٣)	٣
	•	إجمالي التكلفة للبنود المستجدة لإجراء التعديل على نوع ومواد الأعمال	
		إجمالي المدد الاضافية المطلوبة لإجراء التعديل على نوع ومواد الأعمال	
		نسبة البنود اجمالي الموازنة المستجدة إلى اجمالي العقد	

المهندس المشرف

## إدارة الكهروميكانيكا بالإدارة العامة للشئون الهندسية

### سياسات عمل الإدارة

- تنفيذ الإعتمادات والموافقات الخاصة بالأعمال وتسليم مواقع الأعمال.
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال المطلوبة في المشروعات.
- متابعة أعمال الكهروميكانيكا.
- تنفيذ المقاييس الخاصة بالأعمال المطلوبة واستلام الأعمال المنفذة.

### إجراءات عمل الإدارة

- يتم العرض على السيد المدير العام الطلبات الواردة إلينا من الجهات المختلفة مرفقة بها مقاييس الأعمال والقيمة التقديرية لإمكانية طرح الأعمال وتنفيذها.
- في حالة الموافقة على الطرح يقوم المهندس بإعداد كراسات الشروط والمواصفات واعتمادها من مدير إدارة المكتب الفني والمدير العام .
- في حالة الترسية يقوم المهندس المشرف والشركة بإستلام الموقع من خلال محضر استلام الموقع .
- يتم تنفيذ الأعمال بمتابعة مهندس الموقع ويتم توسيعه وذلك بمحضر متابعة موقع .
- بعد أعمال انتهاء تنفيذ الأعمال يتم عمل محضر معاينة تمهيداً لاستلام الأعمال .
- في حالة ظهور بنود مستجدة أثناء تنفيذ الأعمال يتم طلبها بعد موافقة السلطة المختصة وفي حالة الاحتياج لزيادة بعض البنود الموجودة بالتعاقد عن طريق مذكرة الأعمال الإضافية بعد موافقة السلطة المختصة.
- يتم تشكيل لجنة بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة على التشكيل واستلام الأعمال من خلال محضر استلام ابتدائي .
- بعد مرور فترة ضمان الأعمال يتم تشكيل لجنة استلام نهائي بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك بمحضر استلام نهائي .



النماذج المستخدمة في  
إدارة الكهروميكانيكا  
بالإدارة العامة للشئون الهندسية

محضر استلام موقع

اسم المشروع: .....

أسم المقاول: .....

التاريخ: .....

إنه في اليوم ..... الموافق / /

فقد اجتمعت اللجنة المشكلة من :-

عضو عن الإدارة الهندسية	١-المهندس /
	٢-المهندس /

وذلك لتسليم الموقع الكائن في الجامعة الجديدة ( جامعة قناة السويس)

الإجراءات

- ٤- اطلعت اللجنة علي الملف الابتدائي للمشروع .
- ٥- اطلعت اللجنة علي إخطار قبول العطاء .
- ٦- انتقلت اللجنة إلى موقع تنفيذ المشروع لمعاينته ووجدت الآتي :-

.....

.....

.....

القرار:-

بناء على ذلك تم تسليم الموقع طبقا للموقع العام المستلم موضحا عليه الأبعاد والحدود .

ومن ثم فقد قررت اللجنة أن اليوم ..... الموافق / / هو أول يوم عمل في تنفيذ المشروع وقد تحرر هذا المحضر في تاريخه .

الأعضاء التوقيع

١- عضو عن	
٢- عضو عن	
٣- عضو عن	

يعتمد

## محضر معاينة موقع

داخلي : خارجي :	يوم ..... الموافق / /	
صفحة :	إصدار رقم :	اجتماع رقم :

الموضوع: زيادة معدل تنفيذ الاعمال

المكان:	التاريخ: / /	الساعة:
الدعوة للاجتماع بمعرفة:	إعداد المحضر:	تاريخ:
الحاضرون	الشركة	
(٦) م / .....	ممثل المالك	
(٧) م / .....	ممثل المالك	
(٨) م / .....	ممثل الاستشاري	
(٩) م / .....	ممثل المقاول	
(١٠) م / .....	ممثل المقاول	
صور الموقع		

محافظة :

اسم المشروع :

كود المشروع :

استشاري المشروع :

اسم المقاول :

التاريخ :

## محضر استلام ابتدائي

انه في يوم الموافق / / ٢٠ | وبناء علي الطلب المقدم من مقال المشروع  
للاستلام الابتدائي قامت اللجنة المشكلة من :-

السيد ا.د/ المستشار الهندسي	رئيس اللجنة
وبحضور كل من :	
١ السيد المهندس /	المهندس المشرف
السيدة المهندسة /	
السيد المهندس /	
السيد المهندس /	
السيدة المهندسة /	
السيدة المهندسة /	
السيد المشرف /	
السيد المشرف /	
السيد الأستاذ /	

المقاول

عن كلية

وذلك لاستلام المشروع استلاما ابتدائيا

## الإجراءات

- ٩- اطلعت اللجنة علي ملف المشروع ودراسة كل المستندات الموجودة به  
١٠- اطلعت اللجنة علي محضر معاينة المشروع وقابليته للاستلام الابتدائي  
١١- انتقلت اللجنة إلى موقع المشروع حيث تمت معاينة المشروع علي الطبيعة  
ووجدت الملاحظات الآتية  
١٢- وقد وجدت اللجنة الملاحظات الآتية :-

	١
	٢
	٣

## قرار اللجنة

٥- قررت اللجنة الخصومات الآتية علي ما ورد من ملاحظات في إجراءات اللجنة :

..... نظرا لما ورد في الملاحظات رقم

..... نظرا لما ورد في الملاحظات رقم

..... نظرا لما ورد في الملاحظات رقم

٦- قررت اللجنة استلام المشروع استلاما ابتدائيا اعتبارا من اليوم.....الموافق /  
 /وقد تحرر هذا المحضر في تاريخه علي ان يتم تلافي الملاحظات السابقة في  
 مدة.....

### توقيعات

.٤	.١
.٥	.٢
.٦	.٣

يعتمد .

رئيس قطاع الشئون الهندسية

/ الاسم

/ التوقيع

## طلب استلام أعمال بالموقع إصدار رقم : ( )

برجاء التكرم بمعينة واستلام الأعمال الآتي ذكرها تمهيداً لمتابعة الأعمال :

نوع العمل :	<input type="checkbox"/> مدني	<input type="checkbox"/> معماري	<input type="checkbox"/> كهرباء	<input type="checkbox"/> ميكانيكا
الدور:	العنصر:			
المحاور :				
تفاصيل الأعمال:				
علماً بأن الأعمال المذكورة ستكون جاهزة للمعينة	بتاريخ	في ساعة		

مهندس .....	بتاريخ ---/--/--- في ساعة -----
-------------	---------------------------------

استلام الاستشاري	بتاريخ ---/--/--- في ساعة -----
------------------	---------------------------------

ملاحظات الاستشاري
-----
-----
-----

## النتيجة

توقيع المهندس المشرف	معتمد	<input type="checkbox"/>	أ
الاسم : -----	معتمد مع ملاحظات ويمكن للعمل أن يستمر بناء على الملاحظات.	<input type="checkbox"/>	ب
التوقيع :	معتمد مع ملاحظات ويعاد التقدم للاعتماد.	<input type="checkbox"/>	ج
	الطلب مرفوض ويعاد للتقديم مرة أخرى.	<input type="checkbox"/>	د

استلام (المقاول)	بتاريخ ---/--/--- في ساعة -----
-	

## محضر استلام نهائي

محافظة :  
 الاسماعيلية  
 اسم المشروع :  
 استشاري المشروع :  
 كود المشروع :  
 اسم المقاول :  
 التاريخ :

انه في يوم ..... الموافق / / وبناء علي الطلب المقدم من مقاول المشروع للاستلام النهائي قامت اللجنة المشكلة من :-

١ مهندس / رئيس اللجنة  
 ٢ مهندس / عضوا عن الإدارة الهندسية  
 وبحضور كل من :

٥ المهندس المشرف  
 ٦ المقاول  
 وذلك لاستلام المشروع استلاما نهائيا

## الإجراءات

- ١٣- اطاعت اللجنة علي ملف المشروع ودراسة كل المستندات الموجودة به  
 ١٤- اطاعت اللجنة علي محضر الاستلام الابتدائي وأي ملاحق مكمله لأعمال لجنة الاستلام الابتدائي  
 ١٥- انتقلت اللجنة إلى موقع المشروع حيث تمت معاينة المشروع علي الطبيعة ووجدت الملاحظات الآتية  
 ١٦- وقد وجدت اللجنة الملاحظات الآتية :-

م	الملاحظة

## قرار اللجنة

- ٧- قررت اللجنة الخصومات الآتية علي ما ورد من ملاحظات في إجراءات اللجنة :  
 ٨- قررت اللجنة :  
 استلام المشروع استلاما نهائيا اعتبارا من اليوم ..... الموافق / /

تلافي الملاحظات السابقة في موعد اقصاه ..... الموافق / /

وقد تحرر هذا المحضر في تاريخه .

## توقيعات

١  
 ٢  
 ٤  
 ٥  
 يعتمد

## مذكرة داخلية بإجمالي الاعمال المستجدة الخاصة بالمشروع

	اسم المشروع:	موقع المشروع:	
	مقاوله:	التاريخ:	
	قيمة العقد:	صادر رقم:	
	مدة المشروع:		

المدة الزمنية الاضافية اللازمة للتعديل	الاجمالي المبالغ المضافة	بيان بالبنود المستجدة الخاصة بالمشروع	م
•	•	اجمالي مذكرة البنود المستجدة رقم (١)	١
•	•	اجمالي مذكرة البنود المستجدة رقم (٢)	٢
•	•	اجمالي مذكرة البنود المستجدة رقم (٣)	٣
	•	إجمالي التكلفة للبنود المستجدة لإجراء التعديل على نوع ومواد الأعمال	
		إجمالي المدد الاضافية المطلوبة لإجراء التعديل على نوع ومواد الأعمال	
		نسبة البنود اجمالي الموازنة المستجدة إلى اجمالي العقد	

المهندس المشرف

## إدارة الحملة الميكانيكية بالإدارة العامة للشئون الهندسية

### سياسات عمل الإدارة

- الإشراف والمراقبة على جميع تحركات السيارات بإدارة الجامعة ومتابعة أعمال الصيانة العامة والدورية للسيارات بإدارة الجامعة .

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم مدير إدارة الحملة الميكانيكية بالتوجيه وتحديد المسئوليات داخل الإدارة.
- بعد ورود طلب بموافقة من السيد رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة أو أمين عام الجامعة بخروج سيارة لأداء مأمورية حكومية.
- يتم بعد ذلك تحديد السيارة التي ستقوم بالمأمورية.
- يتم تحديد السائق المسئول عن القيام بالمأمورية .
- ثم يتم صرف الوقود وذلك طبقاً لمعدلات استهلاك السيارة وجهة المأمورية وعمل أمر الشغل بالمأمورية للموافقة الواردة.
- خطوات التصليح أو الكشف على السيارة الخاصة بإدارة الحملة الميكانيكية أو الإدارات والكليات الأخرى:
- بعد ورود طلب من الجهة التي ترغب في تصليح السيارة أو الكشف عليها .
- يتم عمل لجنة للإصلاح أو الكشف على السيارة .
- يتم عمل تقرير فني بحالة السيارة واحتياجاته ويتم توجيهه إلى الجهة التي ورد منها الطلب للتصليح أو الكشف على السيارة.
- في حالة تصليح السيارات الخاصة بالإدارة يتم إرسال مذكرة للعرض على أمين عام الجامعة طبقاً للحصول على الموافقة لعمل المطلوب .
- خطوات الاشتراك أو الإلغاء من دورة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيها :
- بعد ورود الطلب بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالاشتراك يتم إضافة اسم المشترك في كشوف المشتركين ويتم الاشتراك اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ الطلب وسداد قيمة الاشتراك بإيصال ٣٣ ع . ح .
- في حالة إلغاء الاشتراك : بعد ورود الطلب بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالإلغاء يتم حذف اسم المشترك من كشوف المشتركين ويتم الإلغاء اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ طلب الإلغاء.
- هناك دورتي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيها (من القاهرة إلى الإسماعيلية - من الإسماعيلية إلى بورسعيد) .
- هناك دورة للعاملين المكاتب الرئاسية وإدارة الجامعة لإحضارهم لمقار العمل والعودة عقب انتهاء العمل.



النماذج المستخدمة في  
الحملة الميكانيكية  
بالإدارة العامة للشئون الهندسية

جامعة قناة السويس

مراقبة الخدمات الإدارية

الحملة الميكانيكية

أمر تشغيل سيارة

اسم السائق : .....

رقم السيارة : .....

ساعة القيام : .....

التاريخ : .....

نوع السيارة : .....

توقيع السائق : .....

رقم العداد : .....

مشرف التحركات : .....

توقيع مستخدم السيارة	المسافة المقطوعة	ساعة وعداد العودة	ساعة وعداد القيام	الغرض من المأمورية	التحركات		مستخدم المركبة والمرافقين	م
					من	إلى		

مدير الإدارة

رئيس القسم

المهندس الفني

جامعة قناة السويس  
الحملة الميكانيكية

### تقرير فني

اجتمعت اليوم ..... الموافق / / ٢٠م اللجنة المشكلة من السادة الآتي أسمائهم بعد  
وهم :-

١.

٢.

٣.

وذلك لوضع تقرير فني بعد الإطلاع على طلب الإصلاح وبعد فحص السيارة رقم ..... وجد  
أنها تحتاج إلى الإصلاحات الآتية :-

١.

٢.

٣.

وبعد الإصلاح وعمل اللازم والمطلوب أعلاه أصبحت السيارة تعمل بحالة جيدة .

التوقيع

اللجنة

١.

٢.

٣.

مدير الإدارة

م.الإصلاحات

جامعة قناة السويس

الحملة الميكانيكية

### مذكرة للعرض

على السيد الأستاذ/أمين عام الجامعة

نحيط سيادتكم علماً بأن السيارة ..... رقم ..... تحتاج إلى عمل الإصلاحات الآتية :-

١.

٢.

٣.

٤.

لذا نرفع الأمر على سيادتكم للموافقة على صرف مبلغ ..... فقط .....

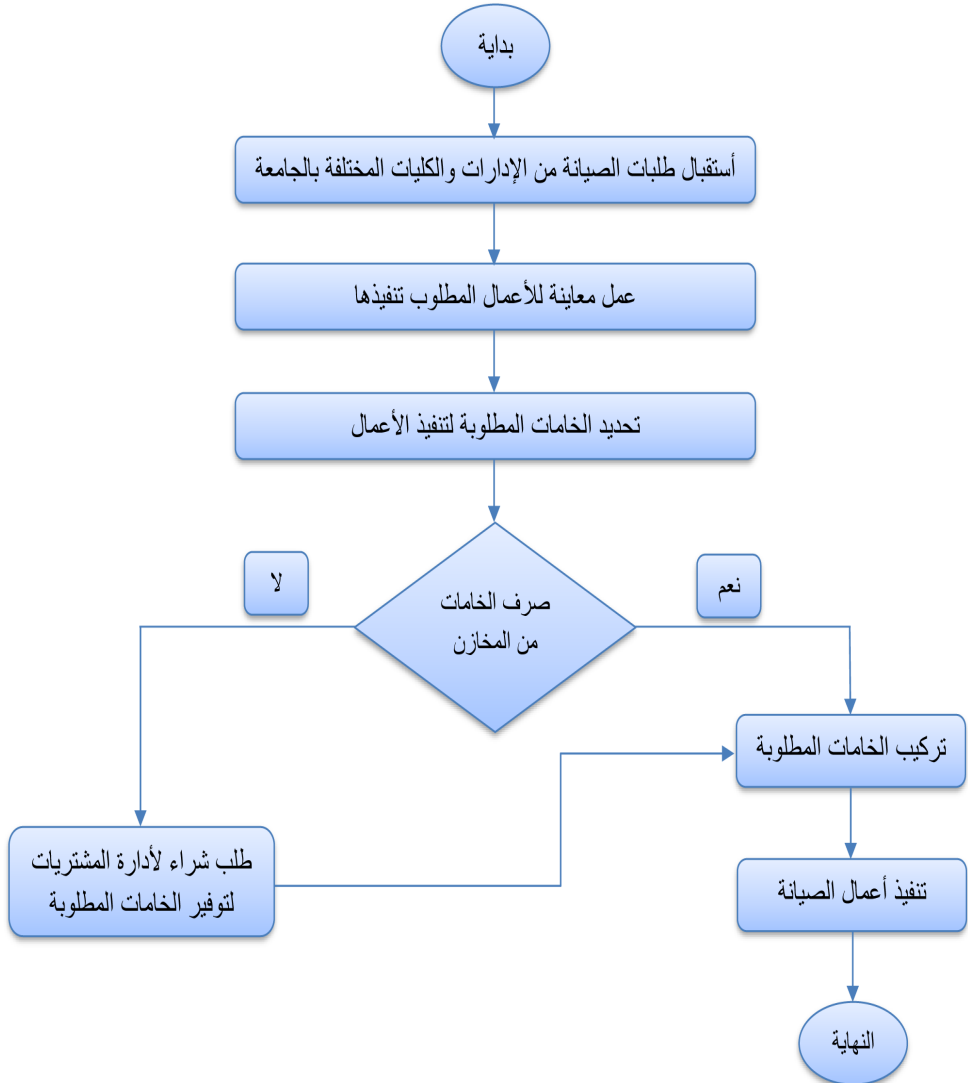
من السلفة المستديمة بالحملة لعمل الإصلاحات المذكورة اعلاه حتى لا تتعطل السيارة .

والأمر معروض على سيادتكم ،،،

مدير الإدارة

مالي الحملة

الإدارة الهندسية  
إدارة الورش والصيانة  
خريطة تدفق الصيانة الدورية



## إدارة الورش والصيانة بالإدارة العامة للشئون الهندسية

### سياسات عمل الإدارة

- تنفيذ أعمال الصيانة المعمارية لإدارات الجامعة المختلفة وكليات الجامعة.

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم المهندس المسئول باستقبال طلبات الصيانة (أمر شغل) من إدارات وكليات الجامعة المختلفة .
- يقوم المهندس المسئول بعمل المعاينات اللازمة ويتم تحديد الخامات المطلوبة لإنهاء الأعمال .
- يقوم المهندس المسئول بصرف الخامات من المخازن ويتم تركيبها وإنهاء الأعمال.
- وفي حالة عدم توفر الخامات المطلوبة بالمخازن يقوم المهندس المسئول بعمل طلب شراء وإرساله إلى إدارة المشتريات بتوفيرها ويتم تركيبها وإنهاء الأعمال المطلوبة ويتم توقيع الجهة المختصة على إنهاء الأعمال المطلوبة .

النماذج المستخدمة في  
إدارة الورش والصيانة  
بالإدارة العامة للشئون الهندسية

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للشئون الهندسية

\*\*\*\*\*

محضر تركيب

قام السيد/

بتركيب/

بمهنة /

الجهة التي تم بها التركيب/

م	اسم الصنف	كمية الوحدة المستعملة	الكمية المرتجعة	ملاحظات

رقم وتاريخ إذن الصرف/

توقيع الفني المختص بالتركيب/

نوع التركيبات/

المهندس

مدير الإدارة

توقيع المشرف الفني/

توقيع الجهة التي تم بها التركيب

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للشئون الهندسية  
إدارة الورش والصيانة  
\*\*\*\*\*

السيد المهندس/ مدير إدارة الورش والصيانة

تحية طيبة وبعد .....

يكلف السيد/

اليوم الموافق / / ٢٠ م

ونذكك لعمل :-

مدير الإدارة

/

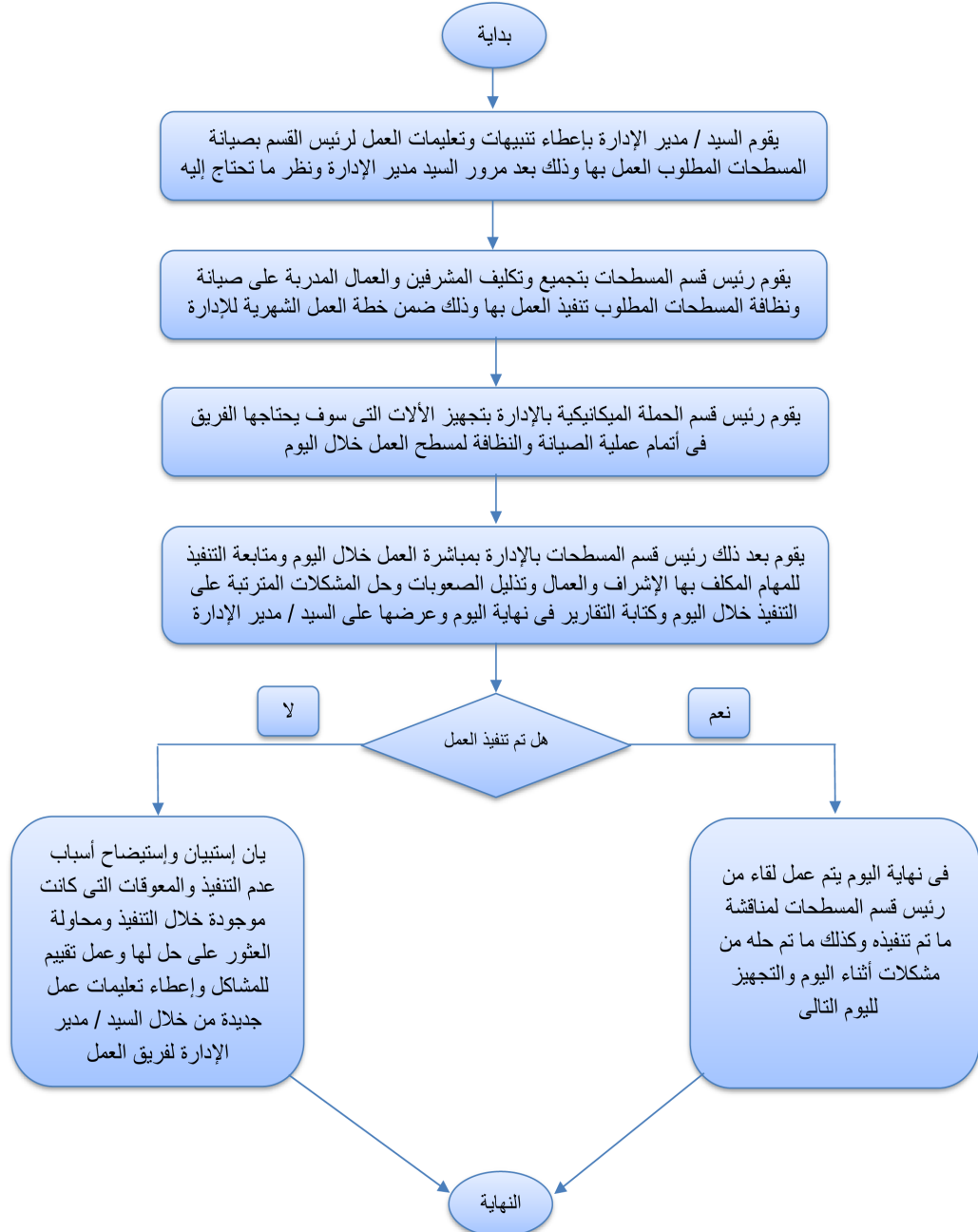
رئيس القسم

/

## الإدارة الهندسية

## إدارة الحدائق والمشاتل

## خريطة تدفق صيانة المسطحات الزراعية بالجامعة الجديدة والقديمة





## إدارة الحدائق والمشاتل بالإدارة العامة للشئون الهندسية

### سياسات عمل الإدارة

- صيانة المسطحات الزراعية بالجامعة الجديدة والجامعة القديمة.
- التشغيل والإشراف على محطات المياه وصيانة شبكات مياه ري المسطحات.
- توفير نباتات الظل والزينة للاحتفالات والمؤتمرات وتزيين الإدارات والكليات المختلفة.

### إجراءات عمل الإدارة

• يقوم مدير الإدارة بعمل خطة العمل السنوية وذلك لجميع العاملين موضح بها توزيع العمل داخل الإدارة وذلك .

• يقوم مدير الإدارة بتنفيذ أي عمل يكلف به من السلطات العليا داخل الجامعة في مجال اختصاصات إدارة الحدائق والمشاتل سواء من السيد / أمين عام الجامعة أو من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

• يقوم مدير الإدارة بالتوجيه وتحديد المسؤوليات داخل الإدارة وإعطاء توجيهات وتعليمات العمل لرؤساء الأقسام .

### • صيانة المسطحات الزراعية بالجامعة :

- يقوم مدير الإدارة بالمرور على المسطحات يومياً وذلك للتأكد من حسن سير العمل والتأكد من صيانة المسطحات الزراعية.

- يقوم مدير الإدارة بتكليف رئيس قسم صيانة المسطحات بعمل صيانة لها في حالة احتياج المسطحات إلى صيانة .

- يقوم رئيس القسم بتجميع وتكليف المشرفين والعمالة المدربة على صيانة ونظافة المسطحات بتنفيذ العمل المكلفين به وذلك ضمن خطة العمل الشهرية للإدارة.

- يقوم مدير الإدارة بتكليف رئيس قسم صيانة المسطحات بالتعاون مع رئيس قسم الحملة الميكانيكية بتجهيز الآلات التي سوف يحتاج إليها فريق العمل لإتمام عملية الصيانة والنظافة الخاصة بالمسطحات خلال اليوم.

- يقوم رئيس قسم صيانة المسطحات بمباشرة العمل خلال اليوم ومتابعة التنفيذ للمهام المكلف بها الإشراف والعمال وتذليل الصعوبات وحل المشكلات المترتبة على التنفيذ خلال اليوم.

- يقوم رئيس قسم صيانة المسطحات بكتابة التقارير في نهاية اليوم وعرضها على السيد / مدير الإدارة ومناقشة ماتم تنفيذه وكذلك ماتم حله من مشكلات أثناء اليوم وتجهيز العمل لليوم التالي.

### • التشغيل والإشراف على محطات المياه وصيانة شبكات مياه ري المسطحات:

- يقوم مدير الإدارة بإعطاء تنبيهات وتعليمات العمل لرئيس قسم صيانة شبكات المياه الخاصة بري المسطحات بناء على البلاغات والملاحظات التي وردت من المشرفين والعمال القائمين على ري المسطحات ونظافتها وكذلك إنشاء شبكات جديدة لري المسطحات المستحدثة في إطار خطة العمل الخاصة بإدارة الحدائق والمشاتل .

- يقوم رئيس قسم صيانة المسطحات بمتابعة المشرفين والعمال على إصلاح الأعطال والتلفيات وتوفير مستلزمات الإصلاح في شبكات الري وكذلك صيانة أعطال محطات مياه الري الخاصة بالمسطحات والمتابعة الدورية لأداء المحطات على الوجه الأكمل.

- يقوم مدير الإدارة في نهاية اليوم بعمل لقاء مع رئيس القسم لمناقشة ماتم تنفيذه وكذلك ماتم حله من مشكلات أثناء اليوم والتجهيز لليوم التالي.

### • توفير نباتات الظل والزينة للاحتفالات والمؤتمرات وتزيين الإدارات والكليات المختلفة :

- يقوم مدير الإدارة بتلقى تنبيهات وتعليمات العمل من السلطة العليا المختصة .

- يقوم مدير الإدارة بتكليف رئيس القسم والمشرفين والعمال المدربة على تجهيز واختيار ونقل النباتات وترتيبها وتنسيقها في مكان الحفل او مكان التزيين وذلك ضمن خطة العمل الخاصة بالاحتفالات والتزيين الشهرية للإدارة.

- يقوم مدير الإدارة بالتنبيه على رئيس القسم وإعطاء تعليمات العمل باستعادة النباتات مرة أخرى بعد انتهاء الاحتفال أو المؤتمر خلال اليوم الأخير لانهاء المناسبة التي تم العمل بها.

- يقوم مدير الإدارة في نهاية اليوم بعمل لقاء مع رئيس القسم لمناقشة ماتم تنفيذه وكذلك ماتم حله من مشكلات أثناء اليوم والتجهيز لليوم التالي.

- تقوم الإدارة بمخاطبات بعض جهات الجامعة وذلك حسب حاجة ومتطلبات العمل .

- يقوم مدير الإدارة بعمل خطة يومية وذلك لتوزيع العمل اليومي على العمال بالإدارة .

النماذج المستخدمة في  
إدارة الحقائق والمشاتل  
بالإدارة العامة للشئون الهندسية

خطة العمل السنوية للإدارة

للعام: ٢٠٢٠م

إدارة : الحقائق والمشاتل

م	الاسم	الوظيفة	مكان التوزيع	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				

مراجعة

إعداد  
واعتماد

مدير عام الإدارة

خطاب للجهات المعنية

السيد/ أمين الكلية

مدير ادارة

بعد التحية

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على تكليف احد من تروته مناسباً لمتابعة الأعمال مع إدارة الحدائق والمشاتل

برنامج العمل اليومي

وذلك عن يوم ..... الموافق ...../...../.....

م	برنامج العمل اليومي	ما تم تنفيذه	ما لم يتم تنفيذه	الأسباب

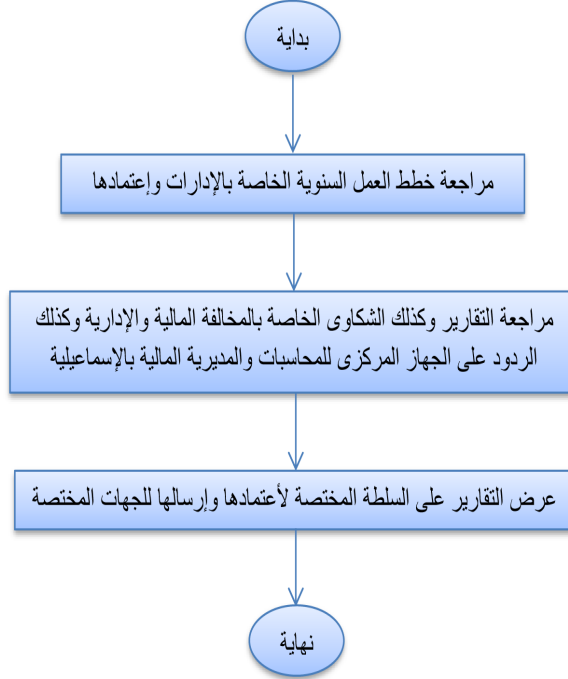
إعداد

اعتماد

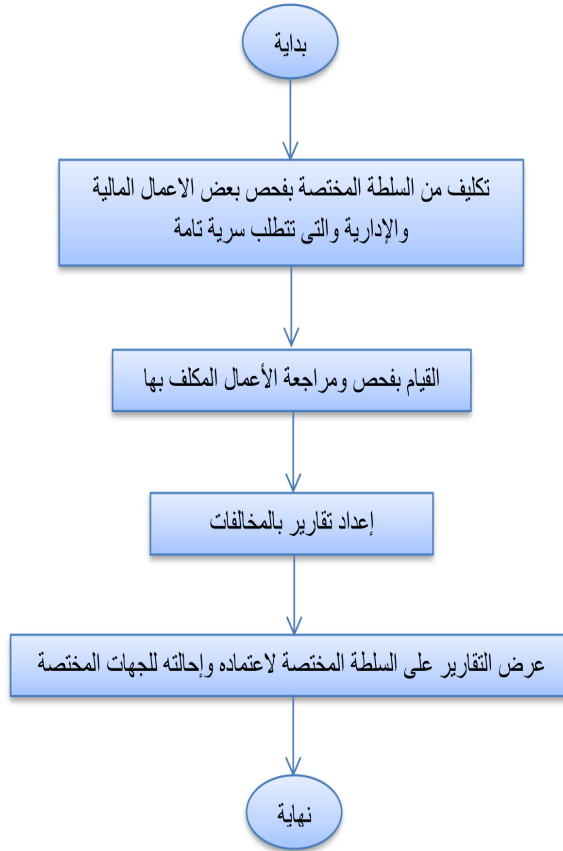
مهندس الموقع



أولاً : الإشراف العام على العاملين بالإدارات التابعة للإدارة العامة للتوجيه المالي والإدارى وإعتماد خطط العمل السنوية ومراجعة التقارير الخاصة بالمخالفات



ثانياً : القيام بفحص ومراجعة بعض الأعمال المالية والإدارية التي تتطلب سرية تامة والتي يتم التكليف بها مباشرة من السلطة المختصة





## الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري

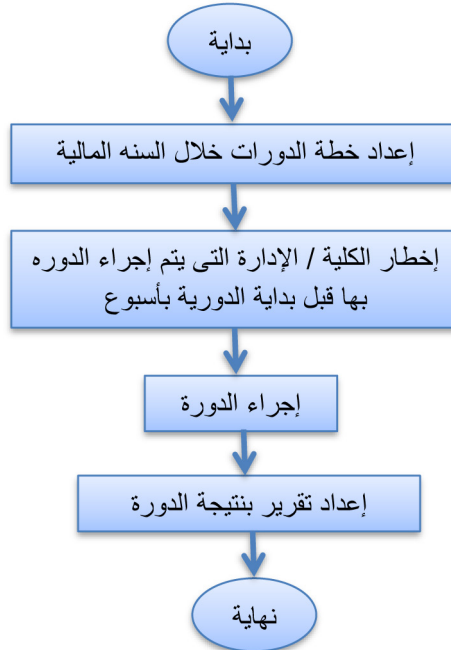
### سياسات عمل الإدارة

- الإشراف العام على العاملين بالإدارات التابعة للإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري واعتماد خطط العمل السنوية والإشراف على تنفيذها ومراجعة التقارير الخاصة بالمخالفات والشكاوى .

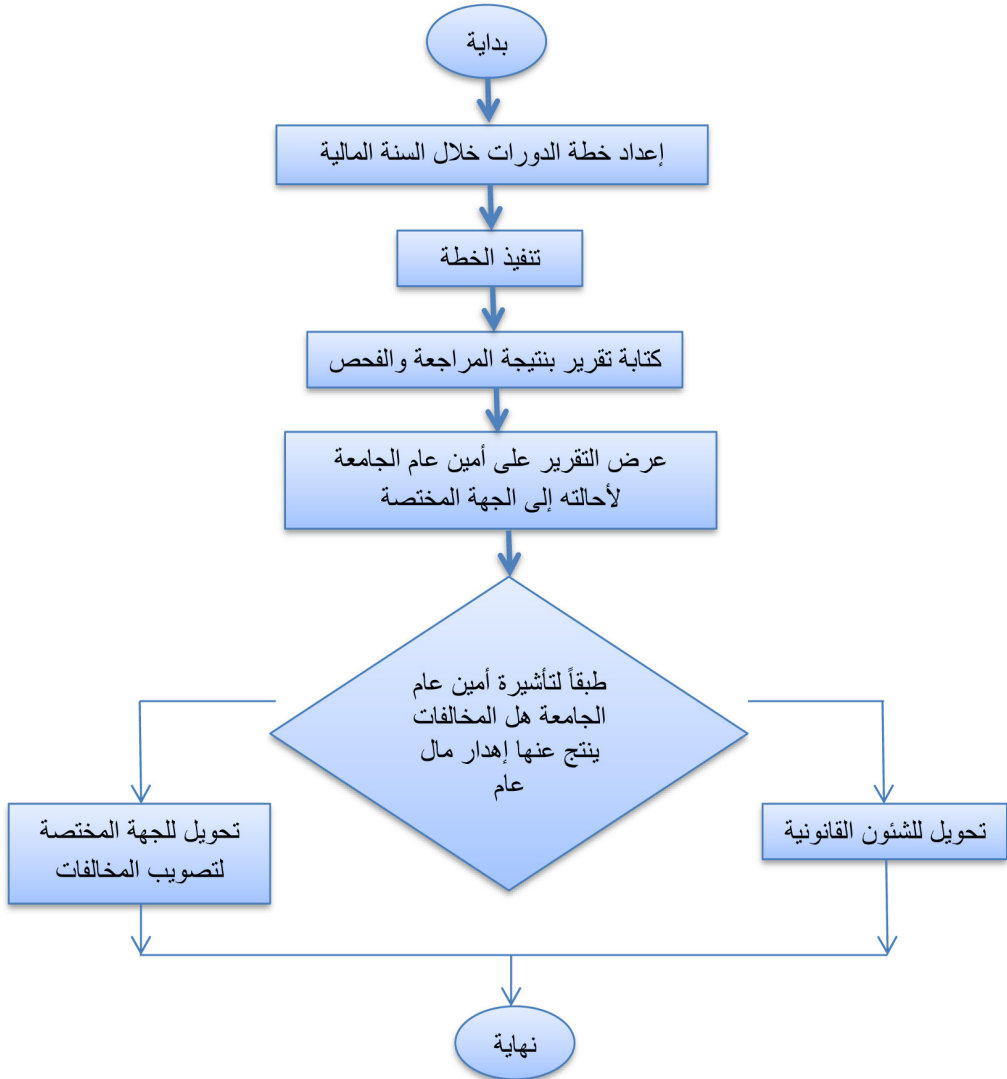
### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم المدير العام بمراجعة خطط العمل السنوية المرسلة من الإدارات واعتمادها والإشراف على تنفيذها
- يقوم المدير العام بمراجعة التقارير الخاصة بنتائج الفحص وكذلك الخاصة بالشكاوى المالية والإدارية والردود على الجهاز المركزي للمحاسبات والمديرية المالية بالإسماعيلية.
- يقوم المدير العام بفحص ومراجعة الأعمال المالية والإدارية التي تحتاج إلى سرية تامة والتي يتم التكليف بها مباشرة من السلطة المختصة.

إدارة التوجيه المالى  
أولاً : دورات توجيهية لشرح القوانين  
واللوائح المالية



إدارة التوجيه المالي  
ثانياً : دورات توجيهية لمراجعة وفحص  
كافة الأعمال المالية



## إدارة التوجيه المالي بالإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري

### سياسات عمل الإدارة

- فحص الأعمال المالية بإدارات وكليات الجامعة وكذلك شرح اللوائح والقوانين المالية للعاملين بإدارات وكليات الجامعة.

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم مدير إدارة التوجيه المالي بإعداد خطة لفحص ومراجعة الأعمال المالية التي سيتم إجراؤها بكليات وإدارات الجامعة خلال العام .
- يقوم مدير إدارة التوجيه المالي بإجراء دورات تدريبية علي الطبيعة لشرح اللوائح والقوانين المالية للعاملين بإدارات وكليات الجامعة.
- يقوم مدير الإدارة بتكليف الموجهين بالإدارة للقيام بفحص ومراجعة الأعمال المالية بالكليات والإدارات بالجامعة وتمثل الأعمال المالية علي سبيل المثال :-
- فحص ومراجعة أعمال المشتريات بإدارة الجامعة وكلياتها المختلفة والمستشفيات الجامعية .
- فحص ومراجعة أعمال الخزينة بإدارة الجامعة وكلياتها المختلفة والمستشفيات الجامعية .
- فحص ومراجعة أعمال المخازن بإدارة الجامعة وكلياتها المختلفة والمستشفيات الجامعية .
- فحص ومراجعة أعمال شئون الطلاب بكليات الجامعة .
- فحص ومراجعة أعمال الدراسات العليا بكليات الجامعة.

## النماذج المستخدمة في إدارة التوجيه المالي بالإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري  
إدارة التوجيه الإداري

خطة عمل إدارة التوجيه الإداري

خلال العام من ١/١ / ٢٠ حتى ٦/٣٠ / ٢٠ م

أولاً:- عمل دورات توجيهية ميدانية على الطبيعة لشرح اللوائح والقوانين لكافة الأعمال الإدارية وكذلك عمل دورات توجيهية لفحص الأعمال الإدارية :-

(فحص شئون العاملين – فحص شئون أعضاء هيئة التدريس – فحص الإستحقاقات)  
وذلك بكليات الجامعة الآتية :-

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| ١- كلية الزراعة          | ٢- كلية الآداب               |
| ٣- كلية التربية          | ٤- كلية التمريض              |
| ٥- كلية التجارة          | ٦- كلية الهندسة              |
| ٧- كلية الطب البيطري     | ٨- كلية الصيدلة              |
| ٩- كلية السياحة والفنادق | ١٠- كلية التربية الرياضية    |
| ١١- كلية الأسنان         | ١٢- كلية الطب البشري         |
| ١٣- كلية طب الأسنان      | ١٤- كلية الحاسبات والمعلومات |
| ١٥- كلية العلوم          |                              |

ثانياً :- عمل دورات توجيهية ميدانية على الطبيعة لشرح اللوائح والقوانين لكافة الأعمال الإدارية وكذلك عمل دورات توجيهية لفحص الأعمال الإدارية بالوحدات ذات الطابع الخاص والمراكز الطبية الآتية :-

- |                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| ١- مركز طب المحسمة                 | ٥- مركز طب السلام          |
| ٢- مركز طب الامراض المعدية بالسويس | ٦- معهد الكونفوشيوس        |
| ٣- مركز طب العائله ببورسعيد        | ٧- مزرعة كلية الطب البيطري |
| ٤- مركز طب العائله بأبو خليفة      | ٨- مزرعة كلية الزراعة      |

ثالثاً :- عمل دورات توجيهية ميدانية على الطبيعة لشرح اللوائح والقوانين لكافة الأعمال الإدارية وكذلك دورات توجيهية لفحص الأعمال الإدارية ب :-

(المدن الجامعية – إدارة التغذية – إدارة رعاية الشباب ) .

- رابعاً :- الوحدات ذات الطابع الخاص والمشاريع وفقاً لما يرد للإدارة من تعليمات من السلطة المختصة .  
خامساً :- فحص الشكاوى التي ترد للإدارة من السلطة المختصة والإشتراك في أعمال اللجان الخاصة بالإدارة .  
سادساً :- فحص الشكاوى التي ترد للإدارة من النيابة العامة والنيابة الإدارية .

المدير العام

مدير الإدارة

( /أ )

/أ

خطاب للجهات المعنية

..... السيد الفاضل /

تحية طيبة وبعد .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

موجه مالي وإداري

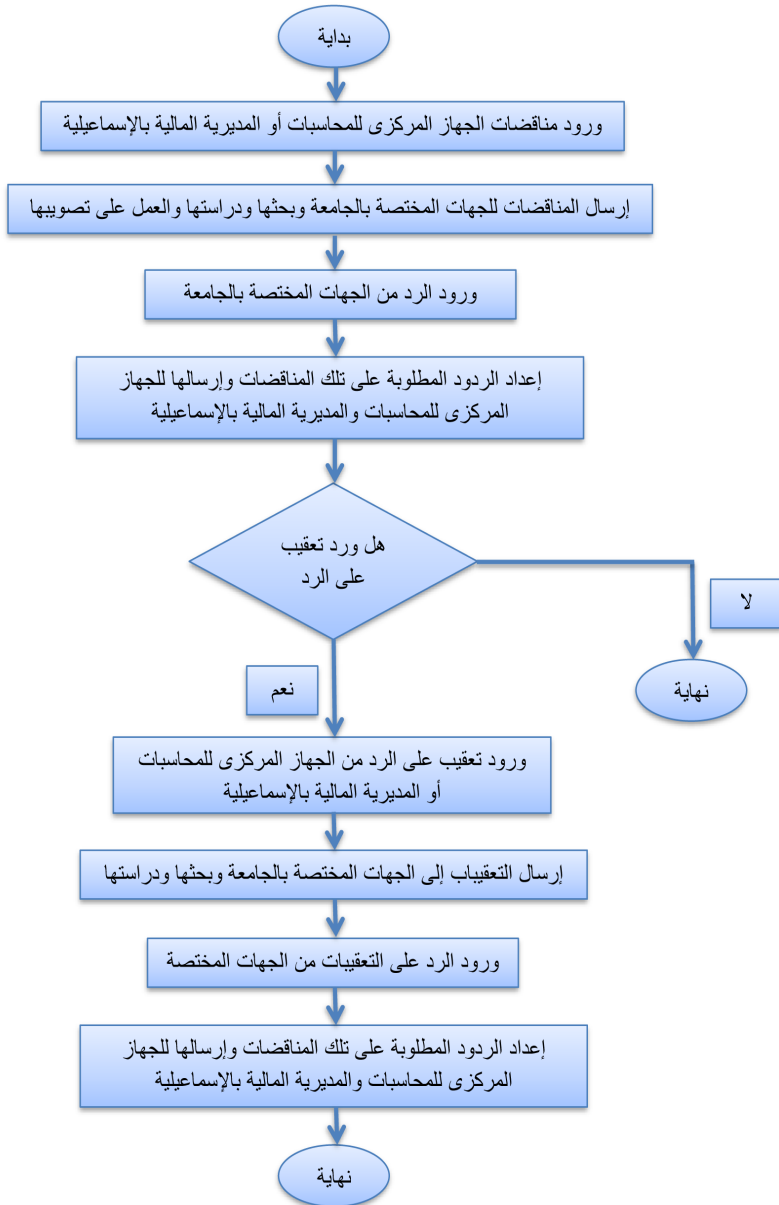
رئيس القسم

مدير الإدارة

المدير العام

## إدارة المناقصات

بحث ودراسة مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات والمديرية المالية بالإسماعيلية  
وأعداد الردود المطلوبة عليها



## إدارة مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات بالإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري

### سياسات عمل الإدارة

- بحث ودراسة مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات والمديرية المالية بالإسماعيلية وإعداد الردود المطلوبة عليها

### إجراءات عمل الإدارة

- ورود مناقضات من الجهاز المركزي للمحاسبات أو المديرية المالية بالإسماعيلية .
- يقوم مدير الإدارة ببحث ودراسة المناقضات التي ترد إلى الإدارة وإحالتها لرئيس القسم المختص .
- يقوم رئيس القسم بتكليف أحد الموجهين بالإدارة لبحث ودراسة المناقضات وإرسالها للجهات المعنية بالجامعة وذلك تحت إشراف مدير الإدارة ورئيس القسم .
- يقوم الموجه المختص بمتابعة الردود التي ترد من الجهات المعنية بالجامعة ومراجعة تلك الردود تمهيداً لإعداد الرد علي الجهاز المركزي للمحاسبات أو المديرية المالية بالمطلوب .
- بعد إعداد الرد من الموجه المختص يتم مراجعته بمعرفة رئيس القسم ومدير الإدارة تمهيداً لكتابته وإرساله إلى الجهاز المركزي للمحاسبات أو المديرية المالية .
- في حالة ورود تعقيب من الجهاز المركزي للمحاسبات أو المديرية المالية على الرد يتم القيام بإعادة إجراء الخطوات سالفه الذكر .



النماذج المستخدمة في  
إدارة مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات  
بالإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري

خطاب للجهات المعنية

السيد الفاضل /.....

تحية طيبة وبعد .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

موجه مالي وإداري

رئيس القسم

مدير الإدارة

المدير العام

## إدارة مراقبة المخزون السلعي (قسم العهد الشخصية والفرعية)

### سياسات عمل الإدارة

- المراقبة على المخزون السلعي بشكل عام وذلك لتحسين أداء العمل داخل المخازن والمحافظة على المال العام وعدم إهداره حيث تتولى الإدارة المراقبة الموضوعية والإشراف على مخازن الجامعة.

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم مدير الإدارة بعرض خطة عامة بالتفتيش وذلك لجميع الأقسام داخل الإدارة موضح به الكليات التي سيتم التفتيش عليها ويتم اعتمادها من السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة وذلك .
- يقوم مدير الإدارة بتشكيل لجان من السادة المفتشين خاصة بالتفتيش المفاجئ على أي جهة بالجامعة يتم التكليف بها من السلطات العليا سواء السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة أو أي من السادة النواب .
- يقوم مدير الإدارة بالتنسيق مع مدير عام المخازن الرئيسية بوضع تشكيل للجرد السنوي على المخازن الرئيسية .
- يقوم رئيس قسم العهد الشخصية: بوضع الخطة موضح بها الكليات التي سيتم التفتيش عليها وأسماء السادة مفتشين والفترة ويتم اعتمادها من مدير الإدارة ورفعها إلى السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للموافقة .
- تبدأ بتنفيذ الخطة حيث يتم التكليف بالعمل بالإدارة للتوجه إلى الجهة المراد التفتيش عليها .
- تقوم اللجنة بالتوجه إلى الجهة المراد التفتيش عليها لمراجعة الملفات الشخصية والفرعية ومراجعة بالجرد على الطبيعة .
- بعد الانتهاء من التفتيش والمراجعة تقوم اللجنة بعمل تقرير موضح به جميع الأعمال التي قامت بها موضح بها التوصيات وما فيها من إيجابيات أو سلبيات واقتراح الحلول التي يجب أن يؤخذ بها وذلك طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن .
- يتم رفع التقرير للسيد/ مدير الإدارة وذلك لمراجعته واعتماده ثم رفعه إلى السيد الأستاذ أمين عام الجامعة.
- يقوم القسم بإرسال صورة من التقرير للجهة التي تم التفتيش عليها .

## النماذج المستخدمة في إدارة مراقبة المخزون السلعي (قسم العهد الشخصية والفرعية)

### الخطة العامة للإدارة

#### مذكرة للعرض

#### على السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة

- نتشرف بان نعرض على سيادتكم خطة عمل إدارة مراقبة المخزون السلعي الحالي / والتي تتضمن البنود الآتية:-
1. التفقيش الدوري على مخازن الجامعة وأول ما تتضمنه التأكد من صحة فتح الدفاتر المخزنية طبقاً لأرصدة محاضر الجرد السنوي والتأكد من صحة قيد الإضافات الواردة والأذون المنصرفة وجميع الأعمال المخزنية .
  2. التأكد من صحة تطبيق إكهام لائحة وتعديلاتها وان جميع أعمال المخازن تسير على مقتضاها.
  3. الاشتراك في لجان الجرد السنوي.

4. فحص ومراجعة ملفات العهد الشخصية والفرعية على مستوى الجامعة والتأكد من تطبيق إكهام اللائحة وتحديد المخالفات والقصور ان وجد.

5. فحص ومراجعة جميع السجلات والمستندات الخاصة بمخازن الكهنة على مستوى الجامعة والتأكد من صحة إجراءات التكهين مع اتخاذ الإجراءات المخزنية لحصر الرواكد والوقوف على كيفية التصرف فيها ، التأكد من صحة إعداد وبنود الخطة على جميع جهات وكليات وقطاعات الجامعة بالإسماعيلية والعريش والقاهرة وبيانها كمايلي:-

- السياحة والفنادق وما يتبعها من جهات(القرية السياحية بشرم الشيخ- المطبخ).
- الطب البيطري وما يتبعها من جهات أخرى(المزرعة)
- كلية العلوم وما يتبعها من جهات أخرى من ( معامل- أقسام علمية- مدرسة البيئة)
- كلية الزراعة وما يتبعها من جهات أخرى
- كلية الصيدلة
- كلية الطب البشرى وما يتبعها من مراكز طبية.
- كلية طب الأسنان
- كلية التمريض
- كلية التجارة
- كلية التربية
- كلية الآداب
- كلية الهندسة
- كلية الحاسبات والمعلومات

#### إدارات الوحدات ذات طابع خاص

- المطبعة
- المعمل المركزي
- التغذية
- الحضانة
- دار الضيافة
- المراقبة الطبية
- صالة اللياقة البدنية بالجامعة القديمة والجديدة

#### المخازن الرئيسية

( المستديم- المستهلك- الخامات- قطع الغيار- رعاية الشباب)

#### المدن الجامعية بالإسماعيلية

( مدينة الطلبة ٤,٥ – مدينة الطالبات – مبنى ٢٣- قسم التجديد)

ويتم تقديم التقارير فور الانتهاء من المأموريات الخاصة بكل لجنة ويتم متابعة الردود أول بأول.

مدير عام الإدارة

تشكيل لجان الجرد السنوي على المخازن الرئيسية

السيد الأستاذ / مدير عام المخازن الرئيسية

تحية طيبة وبعد ....

نتشرف بأن نرسل لسيادتكم كشف السادة المرشحين من الإدارة للاشتراك في الجرد السنوي / ٦ / وذلك بناء

على خطاب سيادتكم .

كشف السادة المرشحين في الجرد السنوي /٦/

م	الاسم	البيانات
	<u>أولاً: مخزن المستديم</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>ثانياً: مخزن المستهلك</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>ثالثاً: مخزن قطع الغيار والمرجع</u>	
	<u>رابعاً: مخزن الخامات</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>خامساً: مخزن رعاية الشباب</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>سادساً: مخزن الإدارة الطبية</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>سابعاً: مخزن دار الضيافة</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>ثامناً: مخزن التغذية</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>تاسعاً: مخزن المطبعة</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>عاشراً: مخزن الكهنة</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>الحادي عشر: المعهد الفرعية</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام .....

مدير عام الإدارة

خطة قسم العهد الشخصية والفرعية

## مذكرة للعرض

على السيد الأستاذ/ أمين عام الجامعة

نتشرف بأن نحيط سيادتكم علما بأن الإدارة بصدد البدء في أعمال التفتيش الدوري على العهد الشخصية والفرعية بكافة كليات وقطاعات وإدارات الجامعة المختلفة وتتضمن خطة عمل الإدارة خلال الفترة المقبلة . النقاط الهامة التالية:-

١. التأكد من مدى تطبيق المادة (١٠٤) من لائحة المخازن الحكومية الخاصة بجرد العهد الفرعية وتحديد أسباب القصور وطرق تصويب.
٢. التأكد من مدى تطبيق المادة (١١٤) من لائحة المخازن الخاصة بجرد العهد الشخصية والتأكد من وجود إقرارات بملف العهد.
٣. التأكد من صحة كشف العهد (نموذج ١٠ مخازن) والمستخدم لقيد الأصناف الموجودة بعهدة كل عامل وموظف.
٤. التأكد من إرجاع بقايا قطع غيار وما يماثلها قبل صرف أصناف جديدة تطبيقا للمادة (٣١٢, ٣١٤) من لائحة المخازن.

لذا نرجوا من سيادتكم التكرم بالموافقة على تشكيل اللجان الآتية:-

م	الاسم	الجهة	الفترة
١	السيد /		
٢	السيد /		
٣	السيد /		
٤	السيد /		
٥	السيد /		
٦	السيد /		

على ان يتم تقديم التقارير فور الانتهاء من المأمورية واستكمال خطة العمل على باقى الكليات تباعا خلال الفترة المقبلة

والأمر مفوض لسيادتكم.....

رئيس القسم

مدير الإدارة

التوجه للجهة المراد التفتيش عليها

السيد الأستاذ / أمين كلية

تحية طيبة وبعد .....

قادم لسيادتكم السادة الاتى أسماؤهم :-

- ١

- ٢

- ٣

بالكلية

وذلك للتفتيش على

وبناء على موافقة السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة .

برجاء التكرم من سيادتكم بتسهيل مأموريتهم ولسيادتكم جزيل الشكر

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ....

رئيس القسم

مدير عام الإدارة

تقرير الجهة التي تم التفتيش عليها

السيد الأستاذ / أمين كلية

تحية طيبة وبعد ...

نتشرف بأن نرسل لسيادتكم تقرير بأهم الملاحظات الخاصة بأعمال لجنة التفتيش الدوري على العهد الشخصية والفرعية على كليتكم وأهم التوصيات الناتجة عن التفتيش.

وذلك من الفترة / / إلى / /  
نرجو التكرم بالعلم والإحاطة .. والتكرم بالرد على الملاحظات والتوصيات وذلك خلال أسبوع.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

رئيس القسم

مدير عام الإدارة

## إدارة مراقبة المخزون السلعي (قسم التفتيش والمراجعة)

### سياسات عمل الإدارة

- المراقبة على المخزون السلعي بشكل عام وذلك لتحسين أداء العمل داخل المخازن والمحافظة على المال العام وعدم إهداره حيث تتولى الإدارة المراقبة الموضوعية والإشراف على مخازن الجامعة.

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم مدير الإدارة بعرض خطة عامة بالتفتيش وذلك لجميع الأقسام داخل الإدارة موضح به الكليات التي سيتم التفتيش عليها ويتم اعتمادها من السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة .
- يقوم مدير الإدارة بتشكيل لجان من السادة المفتشين خاصة بالتفتيش المفاجئ على اى جهة بالجامعة يتم التكليف بها من السلطات العليا سواء السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة أو اى من السادة النواب .
- يقوم مدير الإدارة بالتنسيق مع مدير عام المخازن الرئيسية بوضع تشكيل للجرد السنوي على المخازن الرئيسية وذلك .
- يقوم رئيس قسم التفتيش والمراجعة : بوضع الخطة موضح بها الكليات التي سيتم التفتيش عليها وأسماء السادة مفتشين والفترة ويتم اعتمادها من مدير الإدارة ورفعها إلى السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للموافقة .
- تبدأ بتنفيذ الخطة حيث يتم التكليف بالعمل للتوجه إلى الجهة المراد التفتيش عليها لمراجعة السجلات ومراجعة محضر الجرد والمخازن .
- تقوم اللجنة بالتوجه إلى الجهة المراد التفتيش عليها لمراجع السجلات ومراجعة محضر الجرد والمخازن على الطبيعة ومطابقتها بالدفاتر المخزنية والتأكد من صحة القيد .
- بعد الانتهاء من التفتيش والمراجعة تقوم اللجنة بعمل تقرير موضح به جميع الأعمال التي قامت بها موضح بها التوصيات وما فيها من ايجابيات أو سلبيات واقتراح الحلول التي يجب ان تؤخذ بها وذلك طبقا للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن .
- يتم رفع التقرير للسيد/ مدير الإدارة وذلك لمراجعته واعتماده ثم رفعه إلى السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة.
- يقوم القسم بإرسال صورة من التقرير للجهة التي تم التفتيش عليها .



## النماذج المستخدمة في إدارة مراقبة المخزون السلعي (قسم التفتيش والمراجعة)

### الخطة العامة للإدارة

#### مذكرة للعرض

#### على السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة

نشرف بان نعرض على سيادتكم خطة عمل إدارة مراقبة المخزون السلعي الحالي / والتي تتضمن البنود الآتية:-  
 ١. التفتيش الدوري على مخازن الجامعة وأول ما تتضمنه التأكد من صحة فتح الدفاتر المخزنية طبقاً لأرصدة محاضر الجرد السنوي والتأكد من صحة قيد الإضافات الواردة والأذون المنصرفة وجميع الأعمال المخزنية .  
 ٢. التأكد من صحة تطبيق إكمام لائحة وتعديلاتها وان جميع أعمال المخازن تسير على مقتضاها.  
 ٣. الاشتراك في لجان الجرد السنوي.  
 ٤. فحص ومراجعة ملفات العهد الشخصية والفرعية على مستوى الجامعة والتأكد من تطبيق احكام اللائحة وتحديد المخالفات والقصور ان وجد.

٥. فحص ومراجعة جميع السجلات والمستندات الخاصة بمخازن الكهنة على مستوى الجامعة والتأكد من صحة إجراءات التكهين مع اتخاذ الإجراءات المخزنية لحصر الرواكد والوقوف على كيفية التصرف فيها ، التأكد من صحة إعداد وبنود الخطة على جميع جهات وكليات وقطاعات الجامعة بالإسماعيلية والعريش والقاهرة وبيانه كمايلي:-

- السياحة والفنادق وما يتبعها من جهات(القرية السياحية يشرم الشيخ- المطبخ).
- الطب البيطري وما يتبعها من جهات أخرى(المزرعة)
- كلية العلوم وما يتبعها من جهات أخرى من ( معامل- أقسام علمية- مدرسة البيئة)
- كلية الزراعة وما يتبعها من جهات أخرى
- كلية الصيدلة
- كلية الطب البشرى وما يتبعها من مراكز طبية.
- كلية طب الأسنان
- كلية التمريض
- كلية التجارة
- كلية التربية
- كلية الآداب
- كلية الهندسة
- كلية الحاسبات والمعلومات

#### إدارات الوحدات ذات طابع خاص

- المطبعة
- المعمل المركزي
- التغذية
- الحضانة
- دار الضيافة
- المراقبة الطبية
- صالة اللياقة البدنية بالجامعة القديمة والجديدة

#### المخازن الرئيسية

( المستديم- المستهلك- الخامات- قطع الغيار- رعاية الشباب)

#### المدن الجامعية بالإسماعيلية

( مدينة الطلبة ٥٤ - مدينة الطالبات - مبنى ٢٣- قسم التجيد)

ويتم تقديم التقارير فور الانتهاء من الأمور الخاصة بكل لجنة ويتم متابعة الردود أول بأول.

مدير عام الإدارة

تشكيل لجان الجرد السنوي على المخازن الرئيسية

السيد الأستاذ / مدير عام المخازن الرئيسية

تحية طيبة وبعد ....

نتشرف بان نرسل لسيادتكم كشف السادة المرشحين من الإدارة للاشتراك في الجرد السنوي / ٦ /  
وذلك بناء على خطاب سيادتكم .

كشف السادة المرشحين في الجرد السنوي /٦/

م	الاسم	البيانات
	<u>أولاً: مخزن المستديم</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>ثانياً: مخزن المستهلك</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>ثالثاً: مخزن قطع الغيار والمرجع</u>	
	<u>رابعاً: مخزن الخامات</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>خامساً: مخزن رعاية الشباب</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>سادساً: مخزن الإدارة الطبية</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>سابعاً: مخزن دار الضيافة</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>ثامناً: مخزن التغذية</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>تاسعاً: مخزن المطبعة</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>عاشراً: مخزن الكهنة</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>الحادي عشر: العهد الفرعية</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام .....

مدير عام الإدارة

مذكرة خطة قسم التفتيشمذكرةللعرض على السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة

نتشرف بإحاطة سيادتكم علما بأنه نظرا لبدء خطة عمل قسم التفتيش بالإدارة خلال الفترة المقبلة لجميع جهات وقطاعات الجامعة المختلفة.

نتشرف بان نعرض على سيادتكم لجان العمل بكليات الجامعة وهي كمايلي:-

م	الاسم	الجهة	الفترة
١	السيد /		
٢	السيد /		
٣	السيد /		
٤	السيد /		
٥	السيد /		
٦	السيد /		

على إن تقوم جميع اللجان بالتأكد من صحة إجراءات محاضر الجرد الخاصة بالأقسام العلمية بتلك الكليات وتقديم أى ملاحظات على صحتها بالتقارير الشاملة فور الانتهاء من الأمورية والأمر معروض على سيادتكم لاتخاذ ما ترونه مناسباً.

رئيس القسم

مدير عام الإدارة

التوجه إلى الجهة المراد التفتيش عليها

السيد الأستاذ / أمين كلية

تحية طيبة وبعد .....

قادم لسيادتكم السادة الاتى أسماؤهم :-

- ١

- ٢

- ٣

بالكلية

وذلك للتفتيش على

وبناء على موافقة السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة .

برجاء التكرم من سيادتكم بتسهيل مأموريتهم ولسيادتكم جزيل الشكر

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ....

رئيس القسم

مدير عام الإدارة

تقرير بأهم الملاحظات والتوصيات الناتجة عن التفتيش

السيد الأستاذ / أمين كلية

تحية طيبة وبعد ...

نتشرف بأن نرسل لسيادتكم تقرير بأهم الملاحظات الخاصة بأعمال لجنة التفتيش الدوري على العهد الشخصية والفرعية على كليتكم وأهم التوصيات الناتجة عن التفتيش.

وذلك من الفترة / / إلى / /

نرجو التكرم بالعلم والإحاطة .. والتكرم بالرد على الملاحظات والتوصيات وذلك خلال أسبوع.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،،

رئيس القسم

مدير عام الإدارة

## إدارة مراقبة المخزون السلعي (قسم الراكد والكهنة)

### سياسات عمل الإدارة

- المراقبة على المخزون السلعي بشكل عام وذلك لتحسين أداء العمل داخل المخازن والمحافظة على المال العام وعدم إهداره حيث إنها تتولى الإدارة المراقبة الموضوعية والإشراف على مخازن الجامعة.

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم مدير الإدارة بالتوجيه وتحديد المسئوليات داخل الإدارة.
- يقوم مدير الإدارة بعرض خطة عامة بالتفتيش وذلك لجميع الأقسام داخل الإدارة موضح به الكليات التي سيتم التفتيش عليها ويتم اعتمادها من السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة .
- يقوم مدير الإدارة بتشكيل لجان من السادة المفتشين خاصة بالتفتيش المفاجئ على اى جهة بالجامعة يتم التكليف بها من السلطات العليا سواء السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة او اى من السادة النواب .
- يقوم مدير الإدارة بالتنسيق مع مدير عام المخازن الرئيسية بوضع تشكيل للجرد السنوي على المخازن الرئيسية .
- يقوم رئيس قسم الراكد والكهنة : بوضع الخطة موضح به الكليات التي سيتم التفتيش عليها وأسماء السادة مفتشين والفترة ويتم اعتمادها من مدير الإدارة ورفعها إلى السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للموافقة .
- تبدأ بتنفيذ الخطة حيث يتم التكليف بالعمل للتوجه إلى الجهة المراد التفتيش عليها لمراجعة السجلات ومراجعة محضر الجرد والمخازن الكهنة والراكد .
- تقوم اللجنة بالتوجه إلى الجهة المراد التفتيش عليها لمراجع السجلات ومراجعة محضر الجرد والمخازن على الطبيعة ومطابقتها بالدفاتر المخزنية والتأكد من صحة القيد .
- بعد الانتهاء من التفتيش والمراجعة تقوم اللجنة بعمل تقرير موضح به جميع الأعمال التي قامت بها موضح بها التوصيات وما فيها من ايجابيات أو سلبيات واقتراح الحلول التي يجب أن يؤخذ بها وذلك طبقا للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن .
- يتم رفع التقرير للسيد/ مدير الإدارة وذلك لمراجعته واعتماده ثم رفعه إلى السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة.
- يقوم القسم بإرسال صورة من التقرير للجهة التي تم التفتيش عليها .
- يقوم القسم بتصريف الرواكد: وذلك بمخاطبة الكليات والإدارات العامة التي يتواجد بها مخازن بعمل حصر بالرواكد الموجودة لديهم .

- بعد ورد كشوف الحصر بالرواكد من الكليات والإدارات يتم مراجعة والتأكد منها من القسم.
- يقوم القسم بأعداد كشف مجمع بجميع الأصناف الراكدة على مستوى الجامعة.
- ويتم إرسال كشوف حصر الرواكد إلى جميع الكليات والإدارات داخل الجامعة.
- وأيضا يتم إرسال كشوف حصر الرواكد إلى الهيئات والوزارات والحكم المحلي .
- وبعد ذلك يتم إرسال كشوف حصر الرواكد إلى الهيئة العامة للخدمات الحكومية وذلك لاتخاذ إجراءات بالبيع.
- بعد ورود خطاب من المخازن الرئيسية بتكدس مخزن الكهنة الرئيسي يتابع الاتى:
- يقوم القسم : بعمل مذكرة للسيد الأستاذ / أمين عام الجامعة بخصوص بيع المخزن .
- بعد الموافقة على البيع يتم تشكيل اللجان الثلاثة الآتية ( لجنة التلطيط والتصنيف - لجنة التثمين - لجنة التسليم).
- يتم مخاطبة الهيئة العامة للمبيعات الحكومية وارسال تشكيل اللجان الثلاثة السابق ذكرها.
- بعد الانتهاء من العمليات الثلاثة بالفعل وبالإشتراك مع الهيئة العامة للمبيعات.
- يتم التسليم للتاجر الذي تم الإرساء عليه المزداد سوء إعداد او أوزان.
- وبعد ذلك يتم إرسال الشيكات إلى الجامعة وذلك من الهيئة العامة للخدمات الحكومية .
- يقوم القسم بمخاطبة الكليات لعمل المقايسات السنوية والموجودات ومحاضر الجرد السنوي
- بعد ورود المقايسات السنوية والموجودات ومحاضر الجرد من كليات الجامعة يتم المراجعة للتأكد من صحتها
- بعد ذلك يتم مخاطبة الهيئة العامة للخدمات الحكومية وإرسال المقايسات السنوية والموجودات ومحاضر الجرد.
- يقوم القسم بمخاطبة الكليات والحملة الرئيسية بالجامعة لعمل حصر بالسيارات وذلك بملء نموذجين حكومي سيارات ( ١ + ٢ ) الخاص بالهيئة العامة للخدمات الحكومية.
- بعد ورود كشوف الحصر بالسيارات من الكليات الجامعة المختلفة والحملة الرئيسية يتم المراجعة والتأكد منها
- يقوم القسم بأعداد كشف مجمع بالسيارات على مستوى الجامعة.
- بعد ذلك يتم مخاطبة الهيئة العامة للخدمات الحكومية وإرسال جميع النماذج مستوفاه من الكليات بحصر السيارات .
- يقوم القسم باجراءات التكهين على النحو التالي: إذا كانت الأصناف المراد تكهينها أجهزة فيتم عمل تقرير فني من الإدارة الهندسية يفيد بمدى صلاحية هذه الأصناف من عدمه . وكذا المكاتب الخشبية والكراسي وخلافة من صنف الخشب يتم فحصه عن طريق ورشة النجارة. وكذا المكاتب الصاج والشانونات والكراسي وخلافة من صنف الصاج يتم فحصه عن طريق ورشة الصيانة بإدارة الجامعة .
- وبعد ورود إذن الارتجاع بالأصناف المراد تكهينها يرفق معها التقرير الفني لها.
- يتم اعتماده من رئيس قسم الكهنة ومدير عام إدارة مراقبة المخزون السلعي .

- ثم يتم اعتماد إذن الارتجاع أيضا من مدير عام إدارة المشتريات.
- وبعد ذلك يتم تسليم الأصناف إلى المخزن الكهنة الرئيسي.
- يقوم قسم الراكد والكهنة : بتجميع أوراق الإجابة المستعملة التي مضى عليها المدة القانونية وهي (ثلاثة سنوات) بعد تخرج الطالب وذلك طبقا لقرار مجلس الجامعة رقم (١٧٨) بتاريخ ٢٩/٦/٢٠٠٠ وذلك لإنهاء إجراءات بيعها والخطوات كالتالي:-
- يتم مخاطبة الكليات وذلك لموافاتنا بكمية أوراق الإجابات المستعملة الموجودة طرفكم التي مضى عليها المدة القانونية.
- بعد ورود خطاب الكليات موضحة به الكمية الموجودة لديهم يتم الموافقة على البيع من السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة
- يتم مخاطبة الإدارة العامة للمشتريات والمخازن لعمل ممارسة لبيع أوراق الإجابة المستعملة .
- ثم يتم تشكيل لجان البيع من قبل مدير إدارة مراقبة المخزون السلعي
- يتم تشكيل لجان التسليم للتاجر الذي رسا عليه المزاد.
- يقوم قسم الراكد والكهنة : بالمساعدة بإجراءات التكهين لبعض الإدارات بإرسال نموذج من إدارة مراقبة المخزون السلعي بترشيح عضو فني إلى إدارة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لفحص الأصناف المراد تكهينها .
- وأيضا إلى الإدارة الهندسية لنفس الغرض السابق ذكرها .



## النماذج المستخدمة في إدارة مراقبة المخزون السلمي (قسم الراكد والكهنة)

### الخطة العامة للإدارة

#### مذكرة للعرض

#### على السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة

- نشرف بان نعرض على سيادتكم خطة عمل إدارة مراقبة المخزون السلمي الحالي / والتي تتضمن البنود الآتية:-
1. التفتيش الدوري على مخازن الجامعة وأول ما تتضمنه التأكد من صحة فتح الدفاتر المخزنية طبقاً لأرصدة محاضر الجرد السنوي والتأكد من صحة قيد الإضافات الواردة والأذون المنصرفة وجميع الأعمال المخزنية .
  2. التأكد من صحة تطبيق إحكام لائحة وتعديلاتها وإن جميع أعمال المخازن تسير على مقتضاها.
  3. الاشتراك في لجان الجرد السنوي.
  4. فحص ومراجعة ملفات العهد الشخصية والفرعية على مستوى الجامعة والتأكد من تطبيق إحكام اللائحة وتحديد المخالفات والقصور إن وجد.

5. فحص ومراجعة جميع السجلات والمستندات الخاصة بمخازن الكهنة على مستوى الجامعة والتأكد من صحة إجراءات التكهين مع اتخاذ الإجراءات المخزنية لحصر الرواكد والوقوف على كيفية التصرف فيها ، التأكد من صحة إعداد وبنود الخطة على جميع جهات وكليات وقطاعات الجامعة بالإسماعيلية والعريش والقاهرة وبياناتها كمايلي:-

- السياحة والفنادق وما يتبعها من جهات(القرية السياحية بشرم الشيخ- المطبخ).
- الطب البيطري وما يتبعها من جهات أخرى(المزرعة)
- كلية العلوم وما يتبعها من جهات أخرى من ( معامل- أقسام علمية- مدرسة البيئة)
- كلية الزراعة وما يتبعها من جهات أخرى
- كلية الصيدلة
- كلية الطب البشرى وما يتبعها من مراكز طبية.
- كلية طب الأسنان
- كلية التمريض
- كلية التجارة
- كلية التربية
- كلية الآداب
- كلية الهندسة
- كلية الحاسبات والمعلومات

#### إدارات الوحدات ذات طابع خاص

- المطبعة
- المعمل المركزي
- التغذية
- الحضنة
- دار الضيافة
- المراقبة الطبية
- صالة اللياقة البدنية بالجامعة القديمة والجديدة

#### المخازن الرئيسية

( المستنديم- المستهلك- الخامات- قطع الغيار- رعاية الشباب)

#### المدن الجامعية بالإسماعيلية

( مدينة الطلبة ٥٤ - مدينة الطالبات - مبنى ٢٣ - قسم التجديد)

ويتم تقديم التقارير فور الانتهاء من المأموريات الخاصة بكل لجنة ويتم متابعة الردود أول بأول.

مدير عام الإدارة

تشكيل لجان الجرد السنوي على المخازن الرئيسية

السيد الأستاذ / مدير عام المخازن الرئيسية

تحية طيبة وبعد ....

نتشرف بان نرسل لسيادتكم كشف السادة المرشحين من الإدارة للاشتراك في الجرد السنوي / ٦ / وذلك بناءا على خطاب سيادتكم .

كشف السادة المرشحين في الجرد السنوي /٦/

م	الاسم	البيان
	<u>أولاً: مخزن المستديم</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>ثانياً: مخزن المستهلك</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>ثالثاً: مخزن قطع الغيار والمرجع</u>	
	<u>رابعاً: مخزن الخامات</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>خامساً: مخزن رعاية الشباب</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>سادساً: مخزن الإدارة الطبية</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>سابعاً: مخزن دار الضيافة</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>ثامناً: مخزن التغذية</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>تاسعاً: مخزن المطبعة</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>عاشراً: مخزن الكهنة</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	
	<u>الحادى عشر: المعهد الفرعية</u>	
١- رئيسا	٢- عضوا	

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام .....

مدير عام الإدارة

خطة قسم الراكد والكهنة

## مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة

نتشرف بإحاطة سيادتكم علما بأنه نظرا لبدء خطة عمل قسم الراكد والكهنة بالإدارة خلال الفترة المقبلة لجميع جهات وقطاعات الجامعة المختلفة.  
نتشرف بان نعرض على سيادتكم لجان العمل بكليات الجامعة وهي كمايلي:-

الفترة	الجهة	الاسم	م
		السيد /	١
		السيد /	٢
		السيد /	٣
		السيد /	٤
		السيد /	٥
		السيد /	٦

على أن تقوم جميع اللجان فحص ومراجعة جميع السجلات والمستندات الخاصة بمخازن الكهنة والتأكد من صحة إجراءات التكهين وحصر الرواكد بتلك الكليات وتقديم أى ملاحظات على صحتها بالتقارير الشاملة فور الانتهاء من الأمورية والأمر معروض على سيادتكم لاتخاذ ما ترونه مناسباً.  
رئيس القسم

مدير عام الإدارة

التوجه إلى الجهة المراد التفتيش عليها

السيد الأستاذ / أمين كلية

تحية طيبة وبعد .....

قادم لسيادتكم السادة الاتى أسماؤهم :-

- ١

- ٢

- ٣

بالكلية

وذلك للتفتيش على

وبناء على موافقة السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة .

برجاء التكرم من سيادتكم بتسهيل مأموريتهم ولسيادتكم جزيل الشكر

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ....

رئيس القسم

مدير عام الإدارة

تقرير الجهة التي تم التفتيش عليها

السيد الأستاذ / أمين كلية

تحية طيبة وبعد ...

نتشرف بأن نرسل لسيادتكم تقرير بأهم الملاحظات الخاصة بأعمال لجنة التفتيش الدوري على العهد الشخصية والفرعية على كليتكم وأهم التوصيات الناتجة عن التفتيش.

وذلك من الفترة / / إلى / /

نرجو التكرم بالعلم والإحاطة .. والتكرم بالرد على الملاحظات والتوصيات وذلك خلال أسبوع.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،،

رئيس القسم

مدير عام الإدارة

فحص الأصناف المراد تكهينها

السيد الأستاذ الفاضل / مدير عام إدارة

شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على ترشيح عضو فني من إدارتكم الموقرة.  
لفحص الأصناف الآتية :-

م	بيــــــــــــــــــــان	ملاحظات
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

وذلك للوقوف على مدى صلاحيتها من عدمه. وكتابة التقرير الفني الخاص بها  
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

مدير عام الإدارة



## إدارة المطبعة المركزية

### سياسات عمل الإدارة

- طباعة وتجليد الدفاتر والسجلات والمطبوعات الخاصة بالجامعة .
- تصنيع كراسة الإجابة للجامعة بأكملها .
- طباعة بونات التغذيةية.
- طباعة الكتب الخاصة بالجامعة .
- كتب التعليم المفتوح .
- مطبوعات خاصة برئيس الجامعة والسادة النواب.
- مطبوعات إدرات الجامعة.
- مطبوعات الكليات.
- مطبوعات خاصة بالمدن الجامعية .
- مطبوعات خاصة بالمستشفيات الجامعية والتخصصي.
- مطبوعات المؤتمرات والندوات الخاصة بالجامعة .
- تجليد جميع الملفات والكتب الخاصة التي تحتاج إلي حفظ وإعادة تجليد .

### إجراءات عمل الإدارة

- استقبال العميل واستلام الموافقة الخاصة بالعملية واستلام النماذج .
- عرض الموافقة والنماذج على مدير المطبعة وتحويلها إلى قسم المتابعة لفتح اذن شغل .
- يقوم قسم المتابعة بمتابعة العملية بالكامل كالآتي :-
- تسجيل العملية وفتح اذن الشغل .
- تحويل العملية بالنماذج إلى قسم المقاييسات الفنية لعمل المقاييسة الفنية المطلوبة .
- استلام المقاييسة الفنية ثم تحويلها إلى القسم المالي لعمل المقاييسة المالية .
- استلام المقاييسة المالية وتسليم النماذج إلى قسم الكمبيوتر لعمل النماذج بالمقاسات المطلوبة ثم تسليمها لقسم المونتاج لعمل الزنكات والماستر اللازمة لكل عملية .
- وتوزيع العملية لقسم الطباعة- (أوفست - ريزو - ديجيتال - قسم التنشيط .. وهكذا).
- متابعة العملية في قسم الطباعة ثم قسم التنشيط .
- تسليم المنتجات لمخزن الصادر الذي يقوم بدوره بتسليم المطبوعات للعميل .
- وتسليمه الفاتورة الخاصة بالعملية على ان يتم سداد قيمة الفاتورة بعد الفحص والاضافة للمطبوعات ويبدأ بعد ذلك العمل خارج المطبعة في متابعة قيمة الفواتير وسدادها وتوريد الشيكات من حساب الوحدة إلى حساب المطبعة .
- وفي حالة حدوث اى عطل مفاجئ بالماكينات يتم الاتصال بالشركة المبرم معها عقد الصيانة والمتعاقد عليه من قبل الجامعة ان وجد ويأتى مندوب من الشركة لاصلاح الاعطال وفي حالة عدم وجود عقد صيانه يتم الاتصال بعدد من العملاء للكشف على العطل المراد اصلاحه وتقديم عرض سعر لاصلاحه ونختار احسن العروض فنياً وارخصهم مالياً .



## النماذج المستخدمة في إدارة المطبعة المركزية

جامعة قناة السويس  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
المطبعة المركزية

### مقايسة طبع فني

الجهة: .....  
التاريخ: / .....

المطلوب: .....

الورق: .....  
مقاس: .....  
الورق المطلوب: .....  
عدد: .....  
نوع: .....  
كتابة كمبيوتر: .....  
كلك: .....  
مقاس: .....  
عدد: .....  
شريحة = .....  
أش = .....  
ترقيم = .....  
مظهر = .....  
زناكات: .....  
أفلام: ٤٠ × ٣٠ p

كيماويات + جاز + بنزين = .....

احبار:

أسود	أزرق	أصفر	أحمر	برتقالي	ذهبي	فضي
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
جرام	جرام	جرام	جرام	جرام	جرام	جرام

تجليد: .....

دبوس	فرخ كرتون
فرخ مجزع	فرخ ورق
عبوة غراء	فرخ برستول
فرخ كرافت	متر مشمع
كعب حلزوني	متر شاش

المدير الفني

مسئول الطباعة

رئيس قسم المقايسات

محرر المقايسة

جامعة قناة السويس  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
المطبعة المركزية

## مقاييسة مالية

رقم المقاييسة: .....

التاريخ: ٢٠٠ / /

اسم العميل: ..... الجهة التابع لها: .....

نوع الطباعة	المقاس	الكمية	البيان

ملاحظات	الاجمالي		سعر الوحدة		الوحدة	الكمية	البيان
	جنيه	فرش	جنيه	فرش			

جامعه قناة السويس

المطبعة المركزية

ت : ٣٣٨١٩٤٩

مقر الجامعة القديمة - بالإسماعيلية

## فاتورة

تحريراً في : / / ٢٠٠٠

المطلوب من السيد :

بيان	القيمة	العدد	المبلغ	
			قرش	جنيه
			الإجمالي ( فقط وقدره	
			(	

على ان يتم التوريد خلال ١٠ أيام من تاريخ استلام الفاتورة .

## إدارة المتابعة التابعة لمكتب أمين عام الجامعة خريطة تدفق لأعمال المتابعة للموضوعات التي تكلف بها الإدارة



## إدارة المتابعة التابعة لمكتب أمين عام الجامعة

### سياسات عمل الإدارة :-

متابعة الموضوعات التي تكلف بها الإدارة من السيدة الاستاذة/ أمين عام الجامعة وأقتراح الحلول التي تكفل إنهاء الموضوعات على الوجه الأمثل وإعداد مقترح بالرد على الجهات التي تتطلب موضوعاتها ذلك.

### إجراءات عمل الإدارة :-

- 1) تتفضل السيدة الاستاذة/ أمين عام الجامعة بتكليف الإدارة بموضوعات لمتابعتها.
- 2) عقب إستلام الموضوع من مكتب السيدة الاستاذة/ أمين عام الجامعة يعرض على السيد/ مدير الإدارة ليتم فحصه وتحديد كيفية القيام بأعمال المتابعة له في إطار تعليمات السيدة الاستاذة/ أمين عام الجامعة المدونة.
- 3) تتم أعمال المتابعة بالزيارات الميدانية للجهات المختصة بالموضوع للتعرف على ما يعيق انجازة وعرض مقترح للحل بمذكرة تعرض على السيدة الاستاذة / أمين عام الجامعة او بالتواصل تليفونيا مع المختص وكثيرا ما يتطلب الامر المرور على كافة كليات الجامعة أكثر من مره للتواصل شخصيا مع السادة /أمناء الكليات أو الموظف المختص لحين انتهاء الموضوع.
- 4) عقب الانتهاء من أعمال المتابعة للموضوع قد يتطلب الامر إعداد مقترح بخطاب للرد على الجهة الوارد منها الموضوع ويقوم السيد/ مدير الإدارة بإعداده وعرضه على السيدة الاستاذة / أمين عام الجامعة.
- 5) عقب إرسال الرد أو انتهاء أعمال المتابعة للموضوعات التي تكلف الإدارة بمتابعتها يتم عرض مذكرة بمقترح لحفظ الموضوع لآنتهاء أعمال المتابعة له يعرض على السيدة الاستاذة/ أمين عام الجامعة للتفضل بالموافقة.



جامعة قناة السويس  
إدارة المتابعة

مذكرة بمقترح لانجاز موضوع المتابعة

مذكرة للعرض

على السيدة الأستاذة/ أمين عام الجامعة

- بناء على تكليف سيادتكم بتاريخ / / بمتابعة الخطاب الوارد
- وقد تفضلتم بإحالة الموضوع الى الجهات الاتية :-

- وعليه أعرض على سيادتكم المقترح التالي :-

والأمر معروض على سيادتكم للتكرم بالنظر.

مدير ادارة المتابعة

نموذج بمقترح خطاب الرد على موضوعات المتابعة التي تتطلب ذلك

السيد الاستاذ /

تحية طيبة .... وبعد

يطيب لى أن ابعث لسيادتكم بخالص التحية والتقدير . وبالإشارة الى كتاب

سيادتكم رقم ( ) بشأن موافاتكم .....

انتشرف بأن أرسل لسيادتكم طيه .....

ويسعدنا دائما التعاون مع سيادتكم .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام

أمين عام الجامعة



جامعة قناة السويس  
إدارة المتابعة

مذكرة بحفظ موضوع المتابعة بعد إنتهاء المتابعة له

مذكرة للعرض

على السيدة الأستاذة/ أمين عام الجامعة

• بناء على تكليف سيادتكم بتاريخ / / بمتابعة وإنهاء موضوع

.....

• فقد تم .....

والأمر معروض على سيادتكم للتكرم بالنظر وحفظ الموضوع لانتهاء

أعمال المتابعة.

مدير إدارة المتابعة





















































