









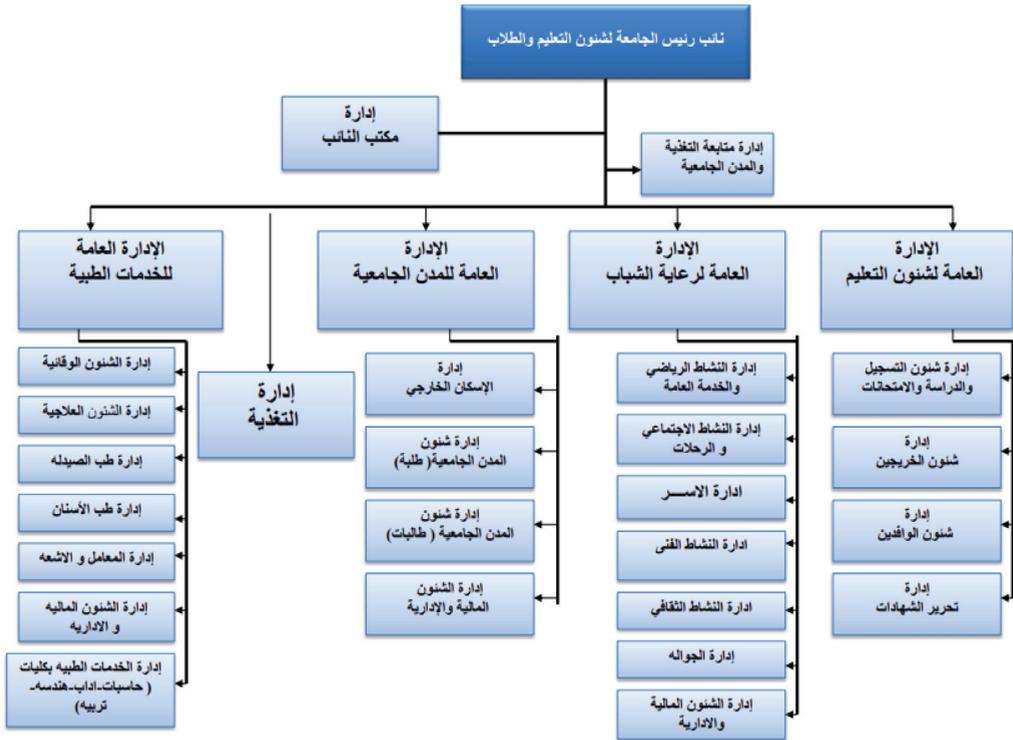






## الباب الأول

السياسات والاجراءات الخاصة  
بقطاع نائب رئيس الجامعة



## قطاع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

و يتبعه التقسيمات الآتية :-

### - مكتب نائب رئيس الجامعة (بمستوى إدارة)

الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب وتتكون من :-

- إدارة شؤون التسجيل والدراسة والامتحانات
- إدارة شؤون الخريجين
- إدارة شؤون الوافدين
- إدارة تحرير الشهادات

الإدارة العامة لرعاية الشباب وتتكون من :-

- إدارة النشاط الرياضي والخدمة العامة
- إدارة النشاط الاجتماعي والرحلات
- إدارة النشاط الثقافي
- إدارة الشؤون المالية والإدارية
- إدارة الاسر
- إدارة الجواله
- إدارة النشاط الفنى

الإدارة العامة للمدن الجامعية وتتكون من :-

- إدارة شؤون المدن الجامعية ( طلبية )
- إدارة شؤون المدن الجامعية ( طالبات )
- إدارة الاسكان الخارجى
- إدارة الشؤون المالية والإدارية

إدارة التغذية

الإدارة العامة للخدمات الطبية وتتكون من :-

- إدارة الطب الوقائى
- إدارة الصيدلة
- إدارة المعامل والأشعة
- إدارة الطب العلاجى
- إدارة طب الاسنان
- إدارة الشؤون المالية والإدارية

## إدارة مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

### سياسات عمل الإدارة

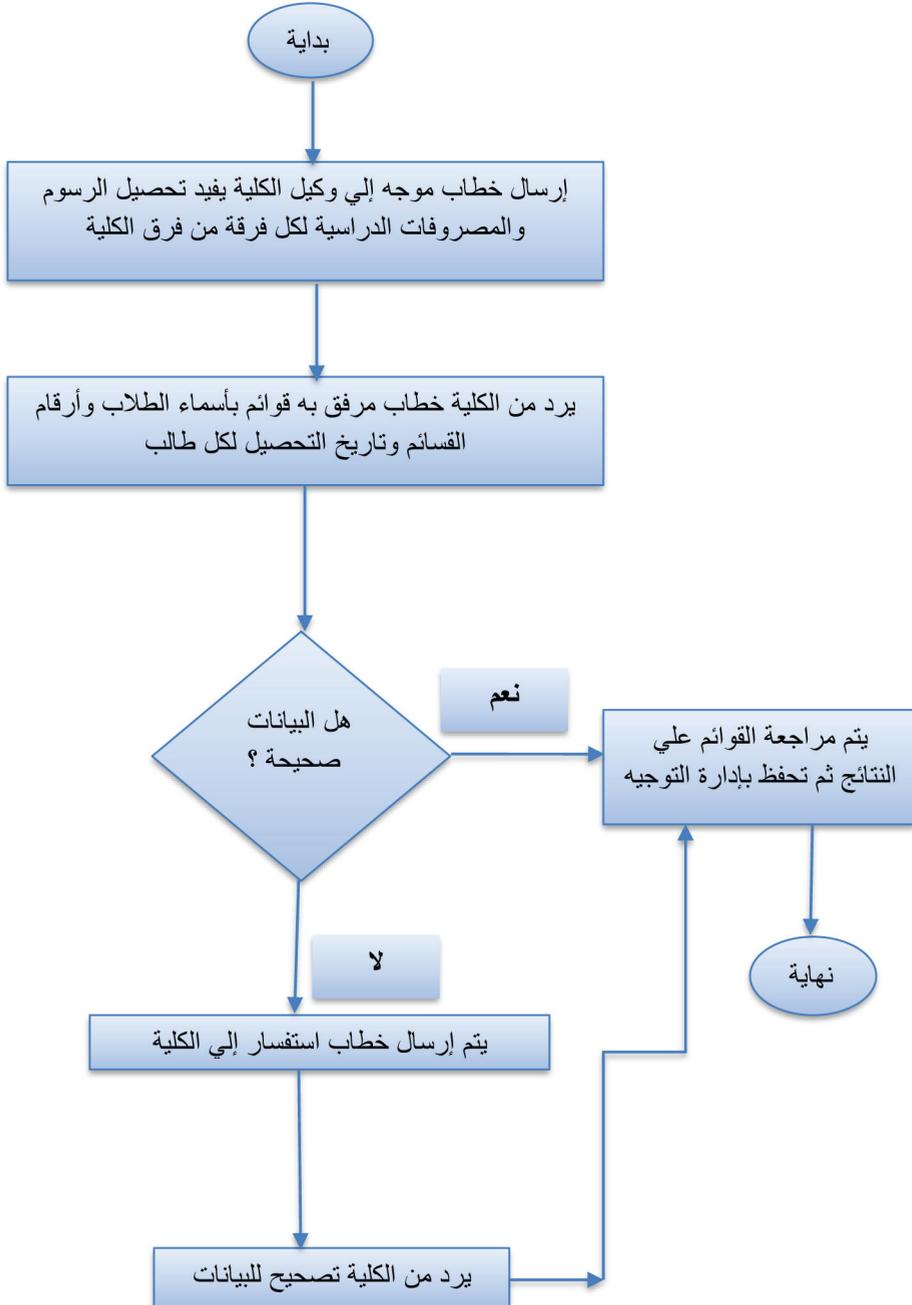
- عرض الموضوعات على الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
- مخاطبة الكليات لتنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة.
- اعتماد نتائج الكليات .

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم مدير المكتب بتصنيف الملفات طبقاً للإدارات تمهيداً للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة.
- يقوم مسئول الوارد بإستلام وتسجيل المخاطبات الواردة في دفتر الوارد.
- تعرض الملفات على أ.د/ نائب رئيس الجامعة لإبداء الرأي والإعتماد.
- في حالة الإعتماد تسجل الملفات في ملف الصادر وترسل للجهة المختصة.
- في حالة الرفض تحفظ في الملفات.
- التعامل مع استفسارات الطلاب والشكاوى الواردة للمكتب .
- تنظيم مواعيد اللقاءات الإعلامية والاجتماعات واللجان والمجالس المختلفة .
- متابعة القرارات التي يصدرها نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب .
- يقوم بالدراسات والبحوث التي يكلفه بها الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة .
- الأشراف علي الأعمال التحريرات والنسخ الخاصة بالمكتب .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

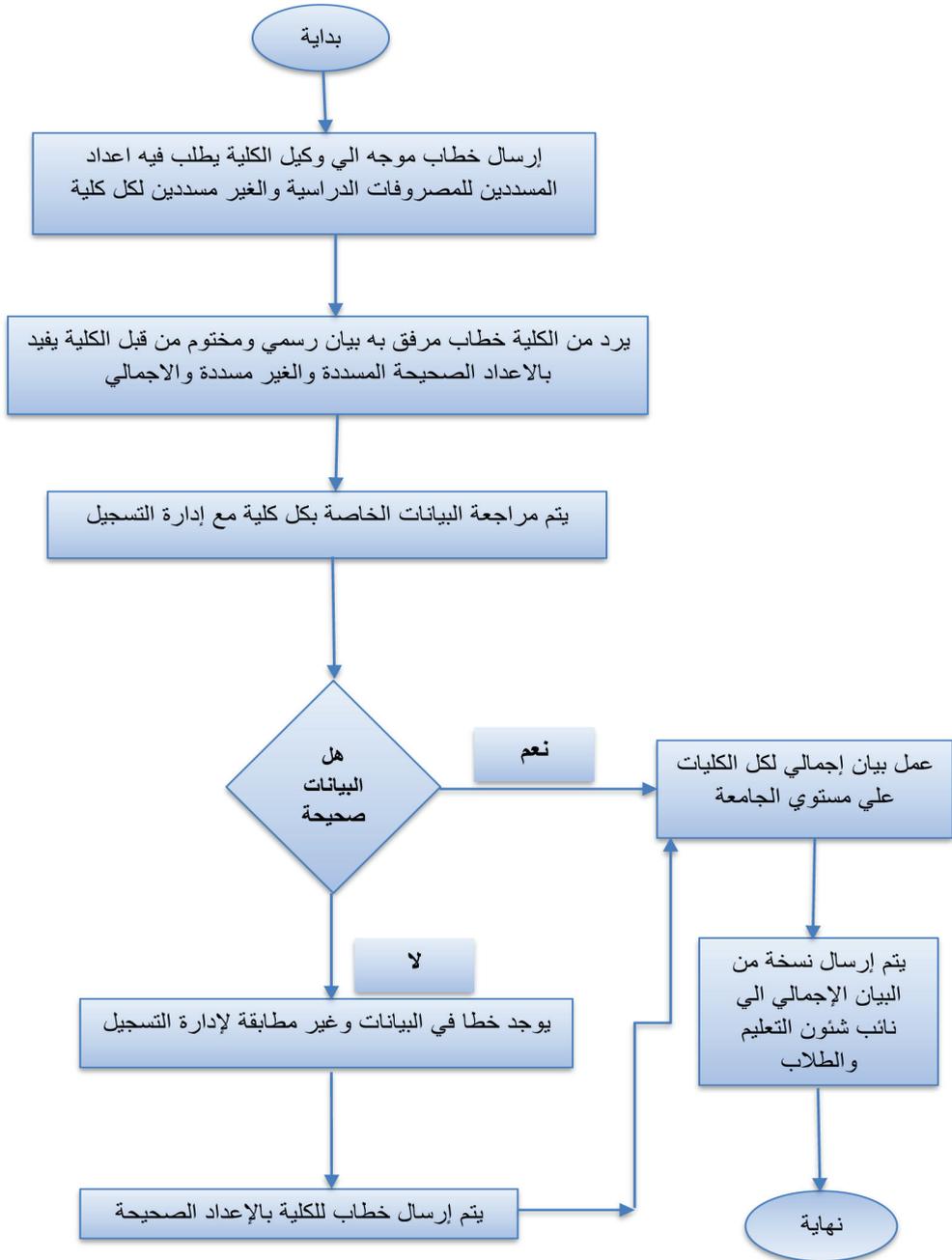
## 1 - متابعة تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية للطلاب المستجدين والمقيدين.

## خريطة التدفق



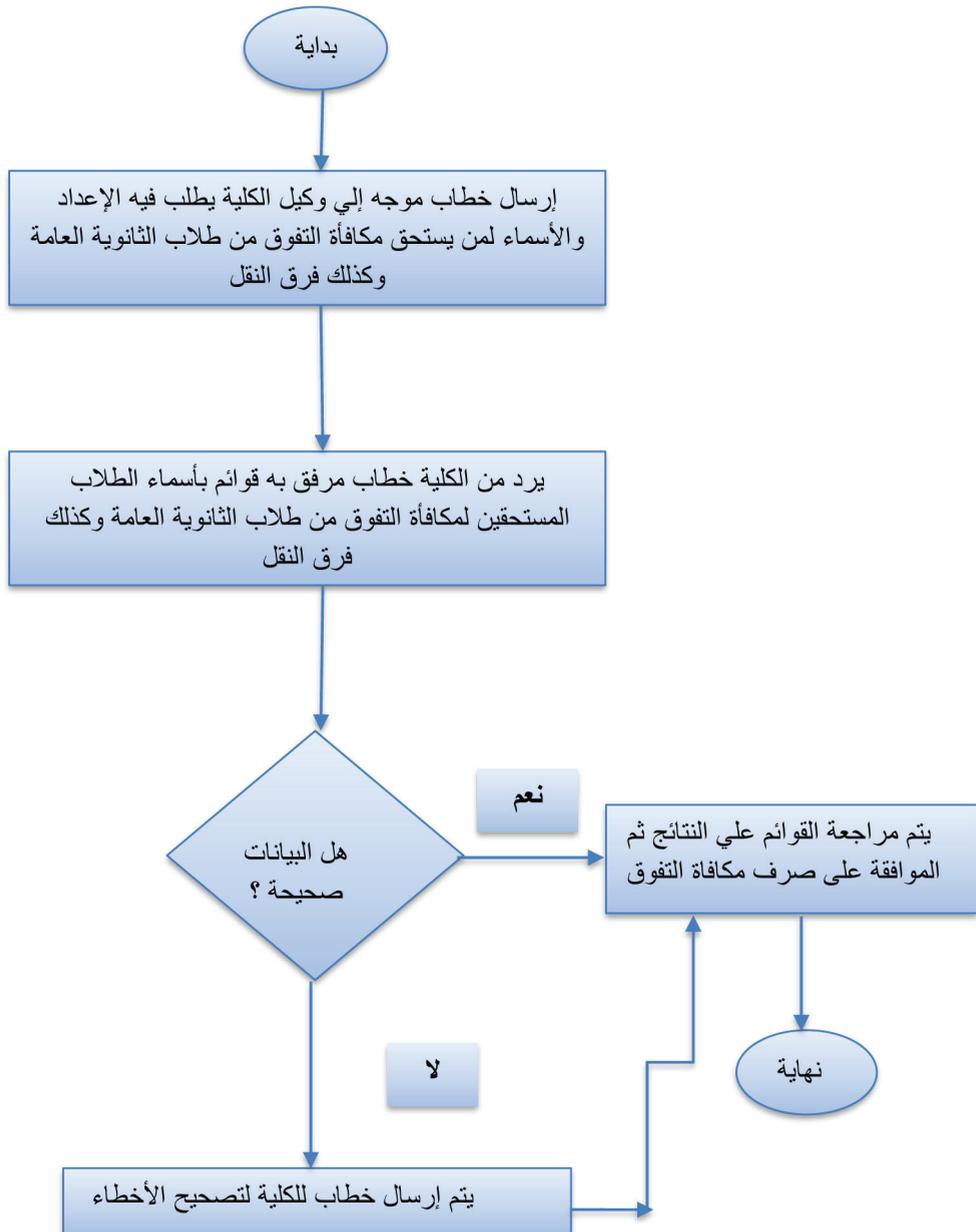
## 2 - إعداد بيان إحصائي بإجمالي الطلاب المسجلين وغير مسجلين لكل كلية.

## خريطة التدفق



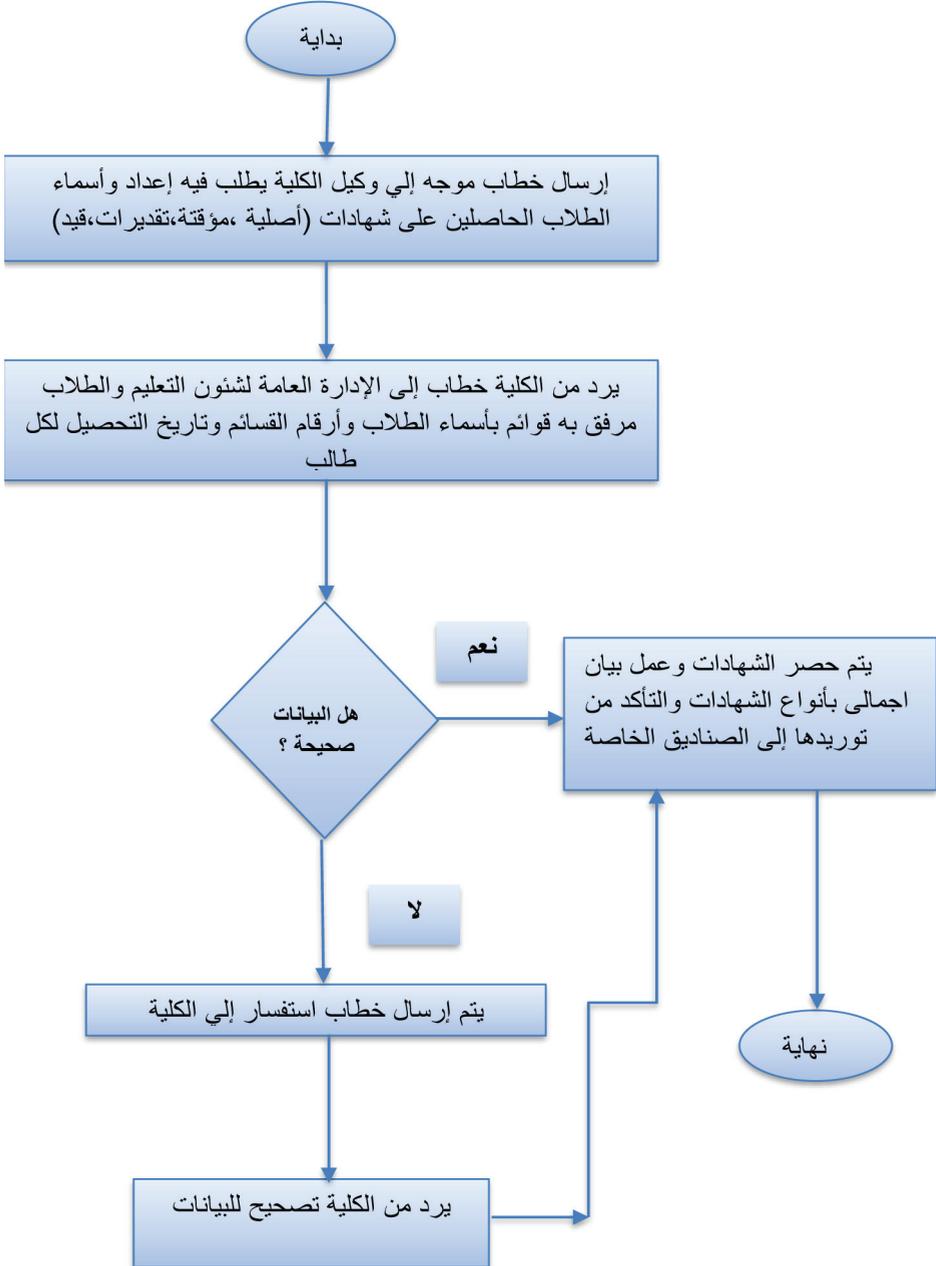
3- متابعة صرف مكافأة التفوق للطلاب الحاصلين علي 80% فأكثر في شهادة الثانوية العامة وكذلك فرق النقل لكل من يحصل علي تقدير عام ممتاز أو جيد جدا .

### خريطة التدفق



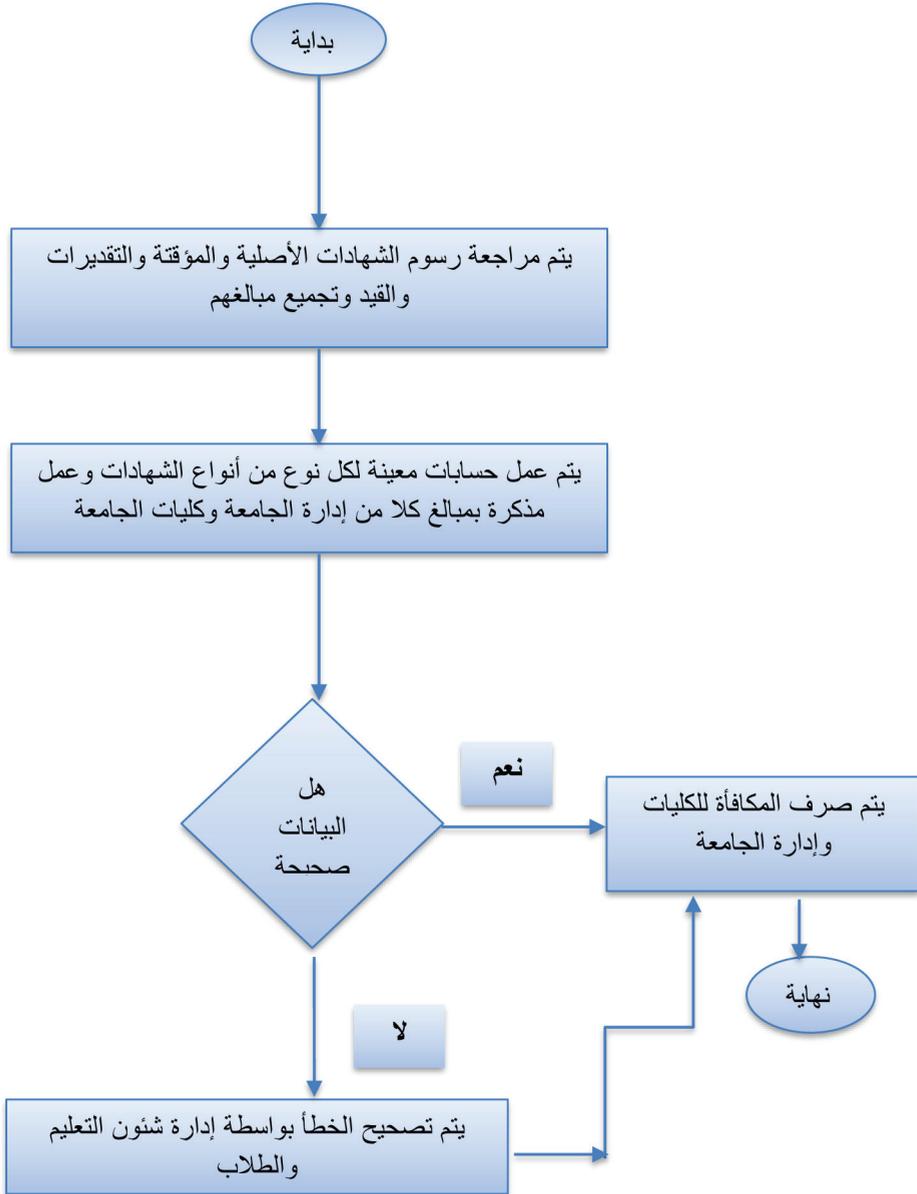
## 4 - حصر الشهادات الأصلية والمؤقتة والتقديرات والقيود من كل كلية.

## خريطة التدفق



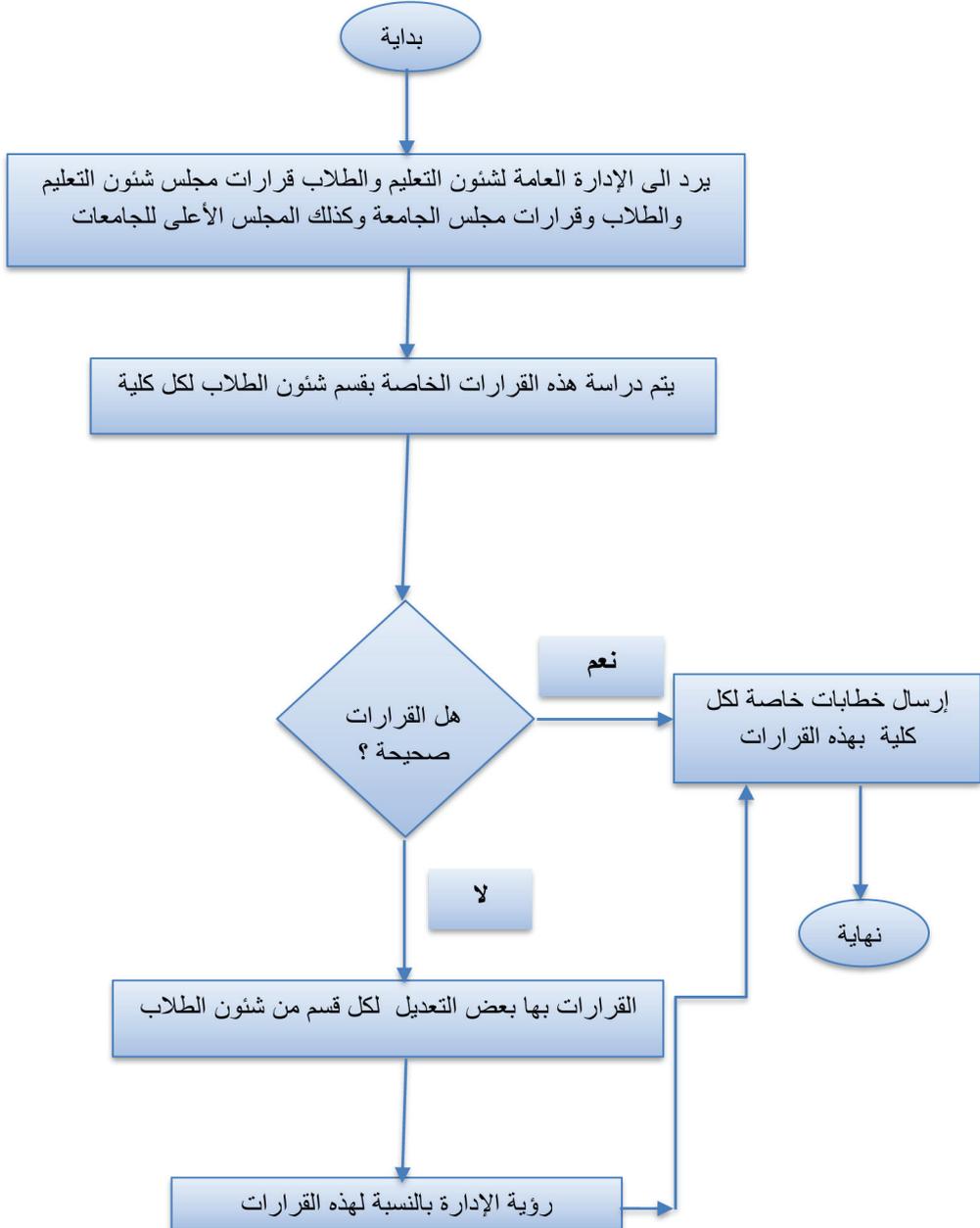
5 - عمل مكافأة للقائمين بالعمل بالكليات وأداره الجامعة وذلك بمراجعة رسوم الشهادات الأصلية والمؤقتة والتقديرية والقيود وتجميع مبالغهم والتأكد من توريدها إلي الصناديق الخاصة ومتابعة الإجراءات حتى صرف المكافأة.

### خريطة التدفق



6 - تبليغ الكليات بكل ما هو جديد من قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب  
وقرارات مجلس الجامعة وقرارات المجلس الاعلي للجامعات.

خريطة التدفق



## إدارة التسجيل بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

### سياسات عمل الإدارة

- تسجيل ما يخص الطالب منذ دخوله الكلية وحتى تخرجه في سجل خاص بالإدارة .
- عمل بيانات إحصائية ( مقيدین . مرشحين ) .

### إجراءات عمل الإدارة

- سجل الإدارة الخاص بتسجيل الطلاب بالإدارة:-
- يقوم موظفي الإدارة بتفريغ أسماء الطلاب الواردة في قوائم من الكليات في سجل خاص بكل كلية وذلك بالنسبة لطلاب الفرقة الأولى بعد مطابقة علي الكشوف الواردة من التنسيق .
- يتم رصد نتائج الطلاب في نفس السجل لكل فرقة النقل .
- تسجيل كل ما يخص الطلاب من (وقف قيد. أعمار . الدخول من الخارج ) وحساب عدد سنوات الرسوب وذلك مع القوائم الواردة والنتائج وذلك حتى يتسنى مراجعة النتائج مع حالات الطلاب في أسرع وقت وبدقة وإتقان .
- نموذج بيان إحصائي بأعداد المقيدین والمرشحين:-
- يطلب من كل موظف بإدارة التسجيل سواء مسئول عن كلية أو أكثر بعمل بيان إحصائي من واقع نتائج كل كلية الناجحون علي حده والراسبون علي حده والمفصولين علي حده بالنسبة للطلاب المرشحين من كشوف التنسيق الواردة من مكتب التنسيق الرئيسي بالقاهرة .
- بعد تجميع هذه البيانات يتم عمل البيان إحصائي ثم إرسال هذه البيانات للجهات الطالبة لها داخل الجامعة .

## إدارة التسجيل (الدراسة) بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

### سياسات عمل الإدارة

- استقبال أعمال أعضاء هيئة التدريس للمراجعة وعمل مذكرات صرف مكافأة الخاصة به (التصحيح . الشفوي . التدريب الميداني . رصد نتائج الكنترول . دورة التربية العسكرية ) .
- مراجعة الخطة الدراسية .

### إجراءات عمل الإدارة

- عند ورود الأعمال الخاصة من (شئون طلاب الكلية ، الأقسام ، وكيل الكلية) يتم استلامها من قبل الموظف المختص بالإدارة لمراجعة الأوراق الخاصة على لائحة الكلية وقرارات المجالس المختصة بهذا الشأن .
- يتم حساب عدد الجلسات طبقا لعدد الطلاب لكل مادة. أما الإداريين يتم الاحتساب طبقا لعدد المواد التي يتم لها اختبارات شفوية ومن ثم عمل مذكرة صرف مكافأة التصحيح لأعضاء هيئة التدريس . .
- يتم اعتمادها من السيد أ. د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ثم يتم إرسالها لجهة الاختصاص لتنفيذ ما بها من تعليمات ( لصرف المكافأة الخاصة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية )

### مراجعة الخطة الدراسية:

- بناءً على قانون تنظيم الجامعات وقرارات مجالس شئون التعليم ومجالس الجامعة بشأن الخطة الدراسية لكل كلية .
- عند ورود الأعمال الخاصة بالخطة الدراسية للكلية يتم استلامها من قبل الموظف المختص بالإدارة لمراجعة الأوراق الخاصة على لائحة الكلية وقرارات المجالس المختصة بهذا الشأن .
- يتم عرضها على الجهات المختصة على اعتمادها وبعد الاعتماد ترسل للكلية للتطبيق .

## النماذج المستخدمة لإدارة التسجيل (الدراسة) بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

### مذكرة للعرض علي

السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة

لشئون التعليم والطلاب

\*\*\*\*\*

وردت للإدارة مذكرة كلية ..... بخصوص استحقاق أعضاء هيئة التدريس لمكافأة الامتحانات الشفهية لمواد دور يناير للعام الجامعي ...../..... وبناء علي قرار وزير التعليم رقم (1439) بتاريخ 10/ 2000/ 9 ” يطبق نظام الامتحان الشفوي في نهاية الفصل الدراسي لجميع المواد علي أن تشكل لجنة الامتحان من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يختارهم القسم مع الالتزام بالقواعد الواردة بالمادة ( 290 ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات في هذا الصدد ”.

م	الفرقة	عدد الطلاب	عدد المواد	عدد الإداريين
٠١	الأولي			
٠٢	الثانية			
٠٣	الثالثة			
٠٤	الرابعة			
٠٥	الخامسة			
٠٦	السادسة			
أجمالي الجلسات المستحقة				

ومما سبق يكون إجمالي عدد الإداريين بالكلية ( ) أداري يتم صرف لهم مكافأة بواقع %50 من أساسي المرتب .

وقد تم عرض الخطة علي لجنة الاشراف وأقرت بمطابقتها في ضوء اللوائح الداخلية المنظمة لذلك

لذا نعرض الأمر علي سيادتكم للتفصيل بالموافقة حتى يتسنى للكلية اتخاذ إجراءات الصرف .  
مدير الإدارة  
المدير العام لشئون التعليم والطلاب

**السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم والطلاب**

\*\*\*\*\*

ورد للإدارة كتاب كلية ..... بشأن تشكيل لجان الإعداد للاختبارات  
الشفوية للفصل الدراسي ..... للعام الجامعي ...../..... .  
وطبقاً لقرار رئيس الجامعة رقم (979) بتاريخ 19/9/1999 بشأن صرف مكافأة المشاركين  
في لجنة الأعداد %50 من الراتب الأساسي بحد أقصى وذلك كما ورد بكتاب الكلية وطبقاً  
للقرار فيتم تشكيل اللجان كالتالي:.

الفرقة	عدد المواد
الأولى	
الثانية	
الثالثة	
الرابعة	

- نحيط علم سيادتكم بأنه سيتم الصرف لعدد ( ) ادارى وذلك بناء على موافقة مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ / / 20 قد وافق علي أن تكون مكافأة الامتحانات الشفهية للسادة الموظفين بمعدل موظف لكل 3 مواد ويحصل علي مكافأة %50 من أساسي المرتب
- فبرجاء التكرم بالموافقة علي الصرف حتى يتسنى للكلية اتخاذ إجراءات الصرف .

المدير العام  
لشئون التعليم والطلاب

مدير الإدارة

**مذكرة للعرض علي**  
**السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة**  
**لشئون التعليم والطلاب**  
 \*\*\*\*\*

وردت خطة التدريب الميداني لكلية ..... للعام الجامعي ..... / ..... في الفترة من / / 20 إلي / / 20 وبمراجعتها علي لائحة التدريب الميداني المعتمدة من مجلس الجامعة وجدت مطابقة كالآتي ::  
 بلغت أعداد الطلاب بالكلية للعام الجامعي / علي الوجه التالي ::

الفرقة الأولى	الفرقة الثانية	الفرقة الثالثة	الفرقة الرابعة	الفرقة الخامسة	الفرقة السادسة	المجموع

وبناء علي لائحة التدريب الصيفي والميداني المعتمدة من مجلس شئون التعليم والطلاب رقم (175) بتاريخ / / 2 واعتماد مجلس الجامعة بتاريخ / / 2م يتم صرف مكافأة تدريب لكل من ::

**الإشراف العام ::**

السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية والسيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يتم الصرف لسيادتهم بواقع 50% من اساسي المرتب طوال فترة التدريب.

**الإشراف التنفيذي ::**

- السادة أعضاء هيئة التدريس ( الإشراف التنفيذي) وعددهم ( ) يتم الصرف لسيادتهم بواقع 40% من اساسي المرتب طوال فترة التدريب.
- بلغ عدد السادة المنتدبين من وزارة الصحة بالإسماعيلية في ( 9 ) وحدة صحية ومركز بعدد ( ) أطباء وفنيين وأمناء مخازن.
- بلغ عدد السادة المنتدبين من وزارة الصحة ببورسعيد في (3) وحدة صحية ومركز بعدد ( ) أطباء وفنيين وأمناء معامل وأمناء مخازن.
- بلغ عدد السادة المنتدبين من وزارة الصحة بمحافظة الإسماعيلية وبورسعيد في (12) وحدات صحية عدد ( ) أطباء وفنيين وأمناء معامل وأمناء مخازن
- يتم صرف مكافأة للسادة المنتدبين ( مشرفين خارجيين ) من وزارة الصحة بمحافظة الإسماعيلية - وبورسعيد وعددهم ( ) بواقع 40% من اساسي المرتب طوال فترة التدريب وبالنسبة للإداريين كالآتي ::

**أمين الكلية**

- رئيس قسم شئون الطلاب بالكلية
- عدد ( 31 ) مشرف أداري من الكلية كما ورد بكتاب الكلية
- عدد (1) شئون ماليه بالكلية
- عدد (1) استحقاقات بالكلية
- عدد (1) مندوب صرف بالكلية
- عدد (27) خدمات معاونه وحملة
- ويتم الصرف لسيادتهم بواقع 40% من اساسي المرتب طوال اشهر التدريب.
- لذا نعرض الأمر علي سيادتكم للتفضل بالموافقة حتى يتسنى للكلية اتخاذ الصرف.

المدير العام  
 لشئون التعليم والطلاب

## مذكرة للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

ورد للإدارة كتاب كلية ..... بشأن صرف مكافأة انجاز أعمال رصد نتائج  
الكنترول للفصل الدراسي ..... للعام الجامعي ...../.....  
وذلك طبقاً لقرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ 23/1/2007 يتم صرف مكافأة كنترول  
لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس من ثلاثة إلي خمسة أعضاء وذلك في مده لاتتجاوز  
خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء الامتحان وذلك طبقاً لقرار مجلس الجامعة بتاريخ  
29/11/2007 .  
أن مجلس الجامعة قد اقر في جلسة رقم (340) بتاريخ 31/12/2013 يتم صرف مكافأة  
تميز أعمال رصد كنترول بمكافأة مقدارها شهر من الأساسي .  
وبناءً علي ما سبق يتم صرف مكافأة 50 يوم من أساسي المرتب لكل من :-  
السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .  
السيد الأستاذ الدكتور / وكيل كلية لشئون التعليم والطلاب .  
يتم صرف مكافأة بواقع شهر من أساسي المرتب لكل من :-

نسبة الأخطاء	<p style="text-align: right;">اولاً:- كنترول الفرقة الاولى عدد الطلبة (.....):- انتهاء امتحانات...../..... تسليم إلى الاداره ...../...../.....</p>
	رئيساً عضواً
نسبة الأخطاء	<p style="text-align: right;">ثانياً:- كنترول الفرقة الثانية وعدد الطلبة (.....):- انتهاء امتحانات...../..... تسليم إلى الاداره ...../...../.....</p>
	رئيساً عضواً
نسبة الأخطاء	<p style="text-align: right;">ثالثاً:- كنترول الفرقة الثالثة وعدد الطلبة (.....):- انتهاء امتحانات...../..... تسليم إلى الاداره ...../...../.....</p>
	رئيساً عضواً
نسبة الأخطاء	<p style="text-align: right;">رابعاً:- كنترول الفرقة الرابعة وعدد الطلبة (.....):- انتهاء امتحانات...../..... تسليم إلى الاداره ...../...../.....</p>
	رئيساً عضواً

مع الأحاطه بأنه :-  
لا يجوز الجمع بين مكافأه التميز للكنترول لمرحلة البكالوريوس وبين مكافأه انجاز اعمال  
الكنترول لمرحلة الدراسات العليا.  
ان مجلس الجامعة قد اقر في جلسته رقم (340) بتاريخ 31/12/2014 ينص على انه  
لا تتجاوز نسبة الاخطاء في النتيجة عن 5 % لا يسمح بصرف مكافأة تميز أعمال رصد  
نتائج الكنترول او نسب منها اذا تم تجاوز أي من الشرطين السابقين .  
نعرض الأمر على سيادتكم بالتفضل بالنظر فيما ترونه مناسباً حتى يتسنى اتخاذ إجراءات  
الصرف.

المدير العام

مدير الإدارة

**مذكرة للعرض علي**  
**السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة**  
**لشئون التعليم والطلاب**

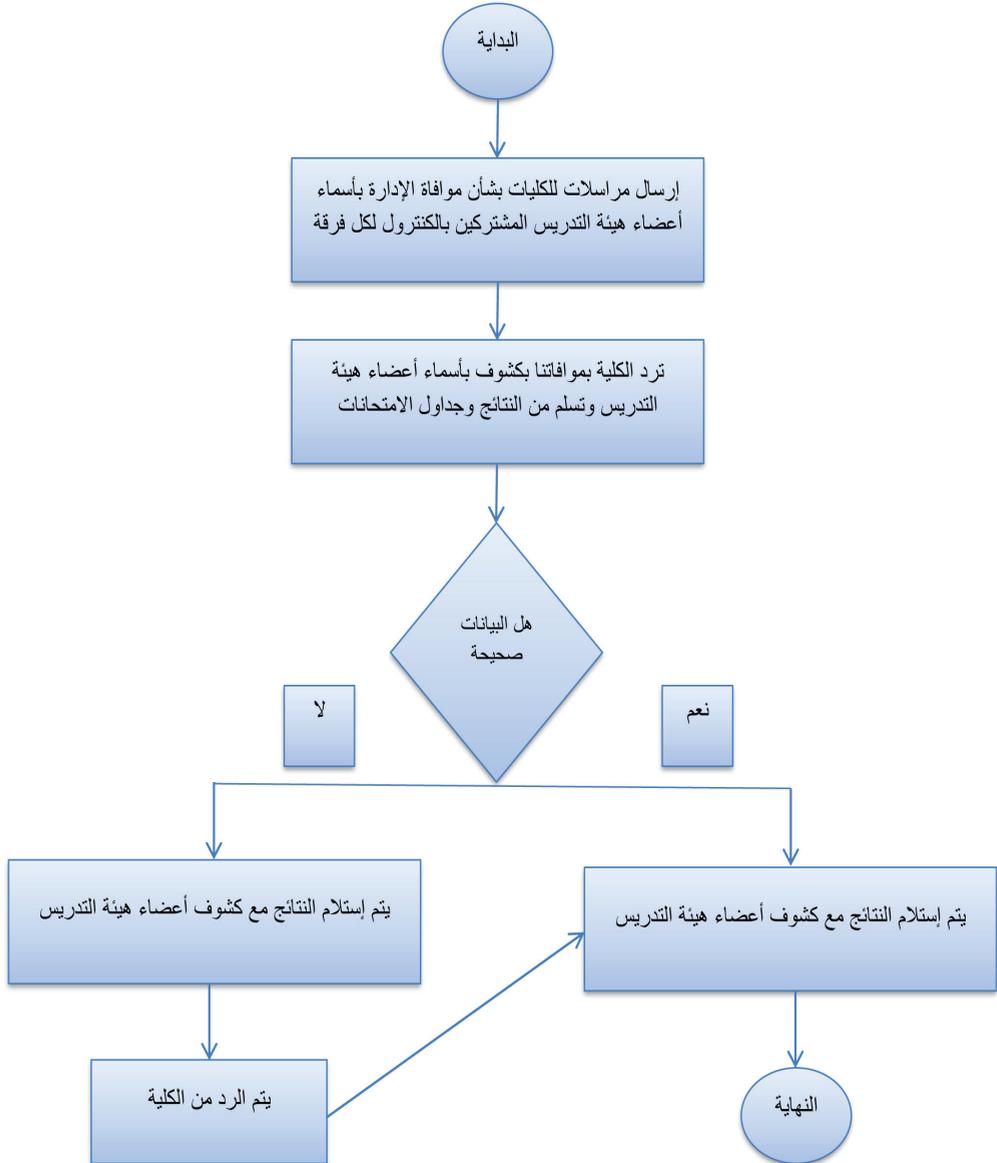
\*\*\*\*\*

سبق وان تم الموافقة علي صرف مكافأة التربية العسكرية لتصحيح المواد للدورة رقم (..) للعام الجامعي في الاسماعيلية خلال الفترة من .../... إلى .../.../..... .  
 وبناء علي الفقرة الرابعة من البند ثانيا من لائحة التربية العسكرية المعتمدة من مجلس الجامعة والتي تنص  
 (تصرف مكافأة تصحيح أوراق امتحانات التدريب النظري للقائمين بها )  
 مع الإحاطة بان عدد الطلاب الذين أدوا الامتحان التحريري (..) طالب ، وحيث انه تم  
 مراجعة مستندات الخطة الواردة للدورة.  
 رجاء التفضل بالموافقة علي صرف مكافأة تصحيح الأوراق للسادة آتاي أسمائهم:.

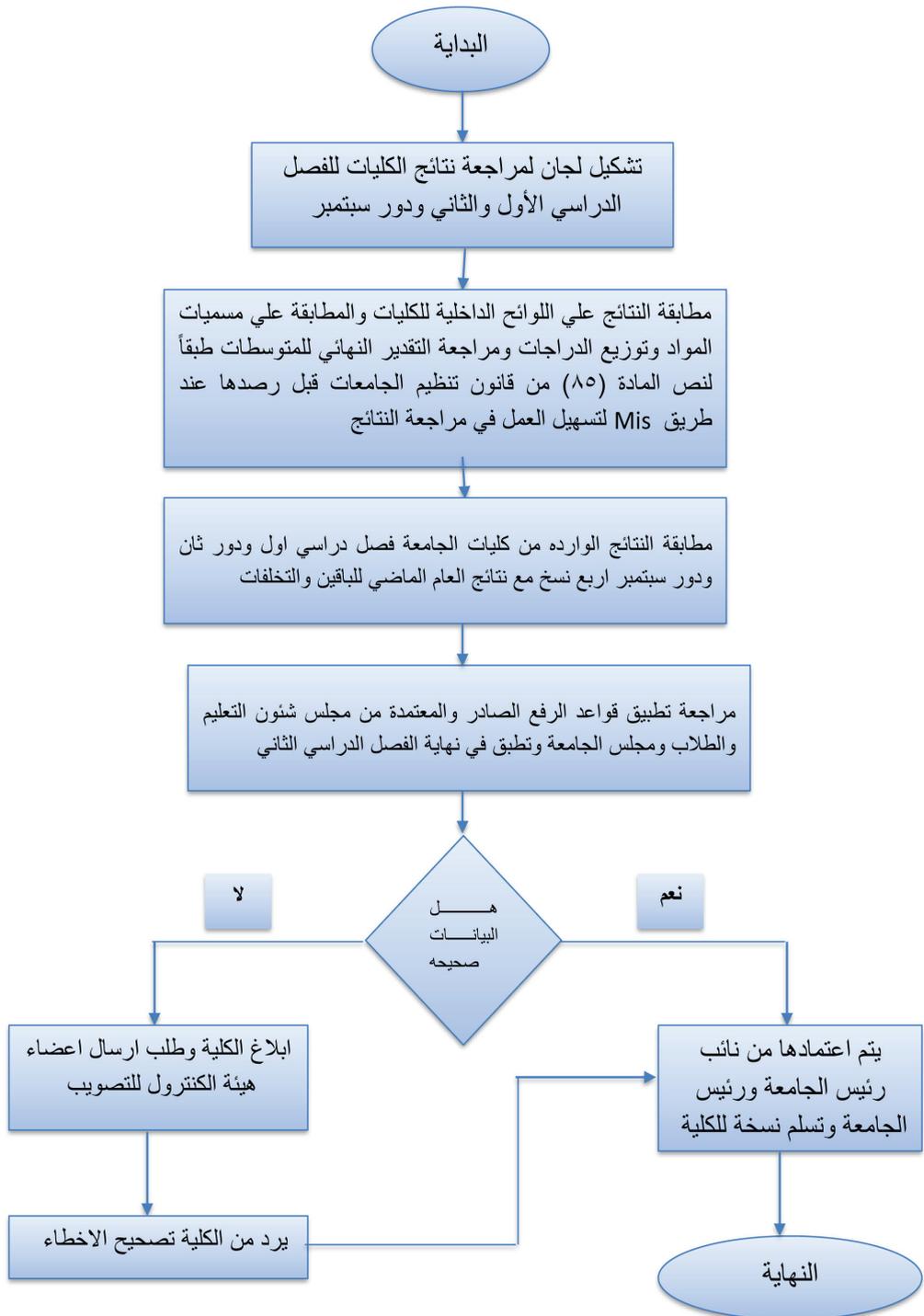
م	الاسم	عدد الأوراق الامتحانية	قيمة المكافأة
١.			
٢.			
٣.			
٤.			

المدير العام  
لشئون التعليم والطلاب

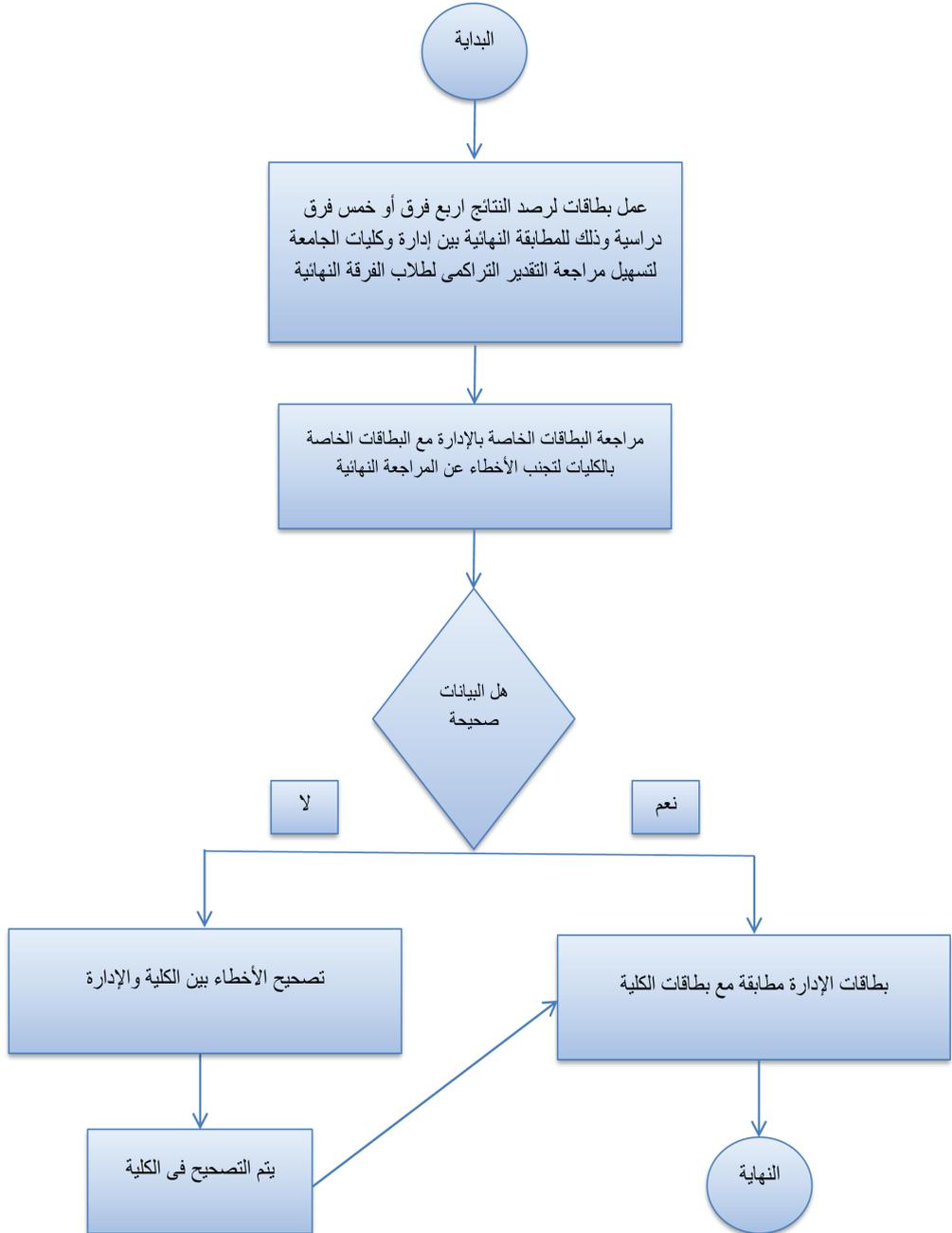
# 1 . يتم إرسال مكاتبات إلي الكليات بشأن موافاة الإدارة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المشتركين بالكنترول لكل فرقة علي حده



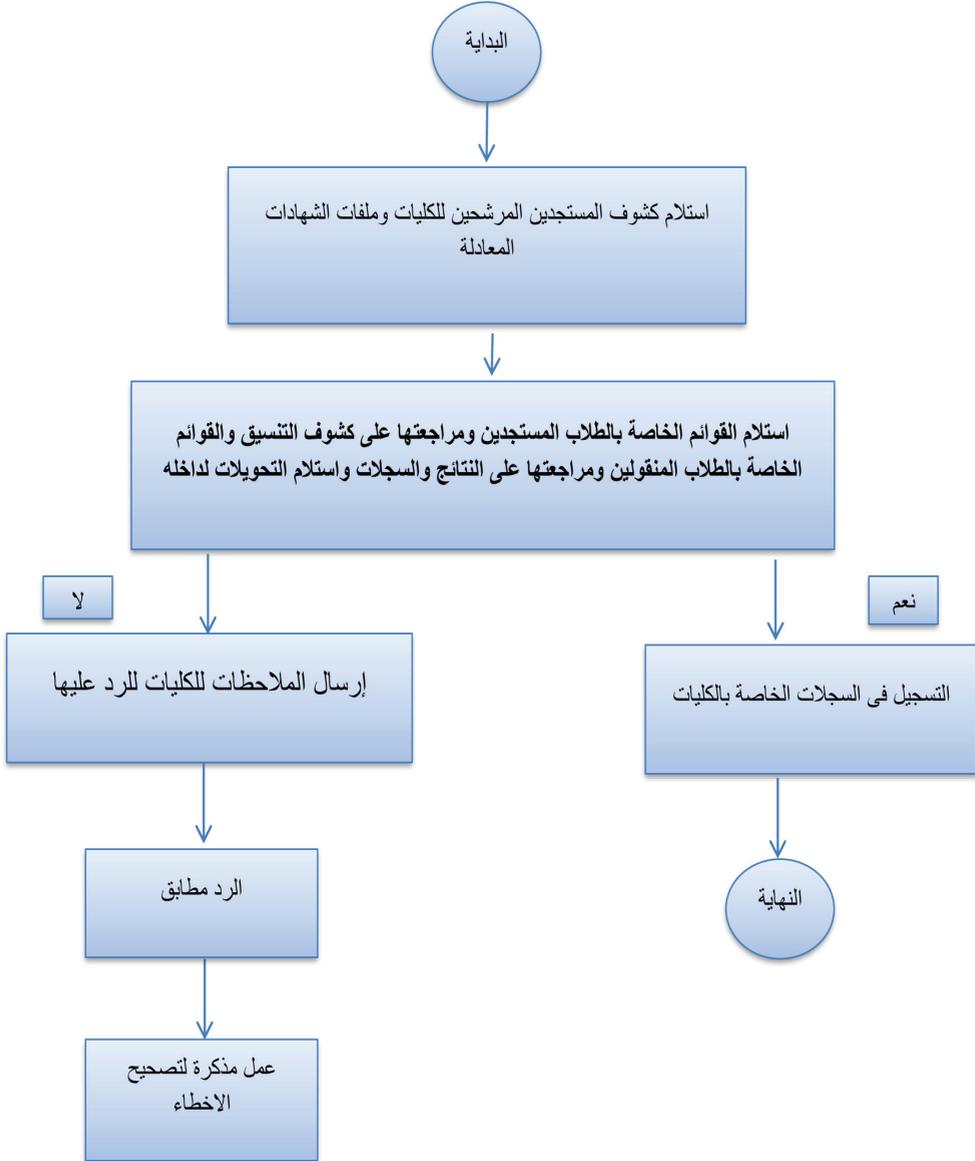
## ٢- خريطة التدفق مراجعة نتائج دور يناير ومايو



## ٣- خريطة التدفق لعمل بطاقات لرصد النتائج



## خريطة التدفق الخاصة بالتسجيل



## إدارة التسجيل (الامتحانات) بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

### سياسات عمل الإدارة

- مراجعة النتائج .
- مراجعة المجموع التراكمي مع الكليات لعمل ترتيب الطلاب في القرار الوزاري.

### إجراءات عمل الإدارة

- خطاب يرسل للكليات لتعديل نسبة النجاح في المواد للنتائج عندما تكون النسبة اقل من 50% يتم عمل لجنة الرأفة للطلاب.
- عند ورود النتائج بالإدارة يتضح وجود مواد نسبة النجاح أي من 50% ويتم عمل الآتي :-
- إذا كانت نسبة النجاح اقل من 50% لأي مادة من المواد الدراسية بأي كلية ويمكن أن يستفيد الطالب الراسب فقط لرفع نسبة النجاح في المادة إلي 50% .
- يتم عمل خطاب إلي الكلية التي تختص بهذا الشأن لتعديل نسبة النجاح في المواد للنتائج .
- الكلية تعقد مجلس تناقش فيه هذا الموضوع وعند الموافقة يتم تعديل النتائج من عضو الكنترول وتعتبر لجنة الرأفة.
- مراجعة النتائج :
- عند وصول النتائج للإدارة يتم مراجعتها علي القواعد المنظمة لذلك ( مطابقة النسخ تقديرات علي درجات . مراجعة الباقيون لإعادة . مواد التخلف . والقوائم المرسله من الكليات ) .
- بالنسبة للطلاب المعرضون للفصل :
- يتم دراسة حالة الطالب بالرجوع إلي النتائج الموجودة بالإدارة .
- إذا حصل الطالب علي قواعد الرأفة في مادتين وينقل إلي الرأفة الاعلي لا يستفيد بقرار 5% .
- يستفيد من قرار 5% الطالب الذي يتعرض للفصل وإذا كان راسب في ثلاث مواد بحيث ينقل إلي الفرقة الاعلي بمادتين أو مادتين ومادة ثانوية .
- يتم عمل ورقه ملاحظات بعض هيئة التدريس ( الكنترول ) المسئول عن النتيجة ويتم رفع هؤلاء لطلاب الذين يستحقوا الرفع.
- يتم اعتماد النتائج من الجهه المختصة من ا.د/ رئيس الجامعة و ا.د/ نائب رئيس الجامعة وبعد ذلك يتم إرسال نسخة للكليات لإعلام الطلاب بنتائجهم .

النماذج المستخدمة  
لإدارة التسجيل (الامتحانات)  
بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب  
إدارة الامتحانات

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل كلية  
لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،

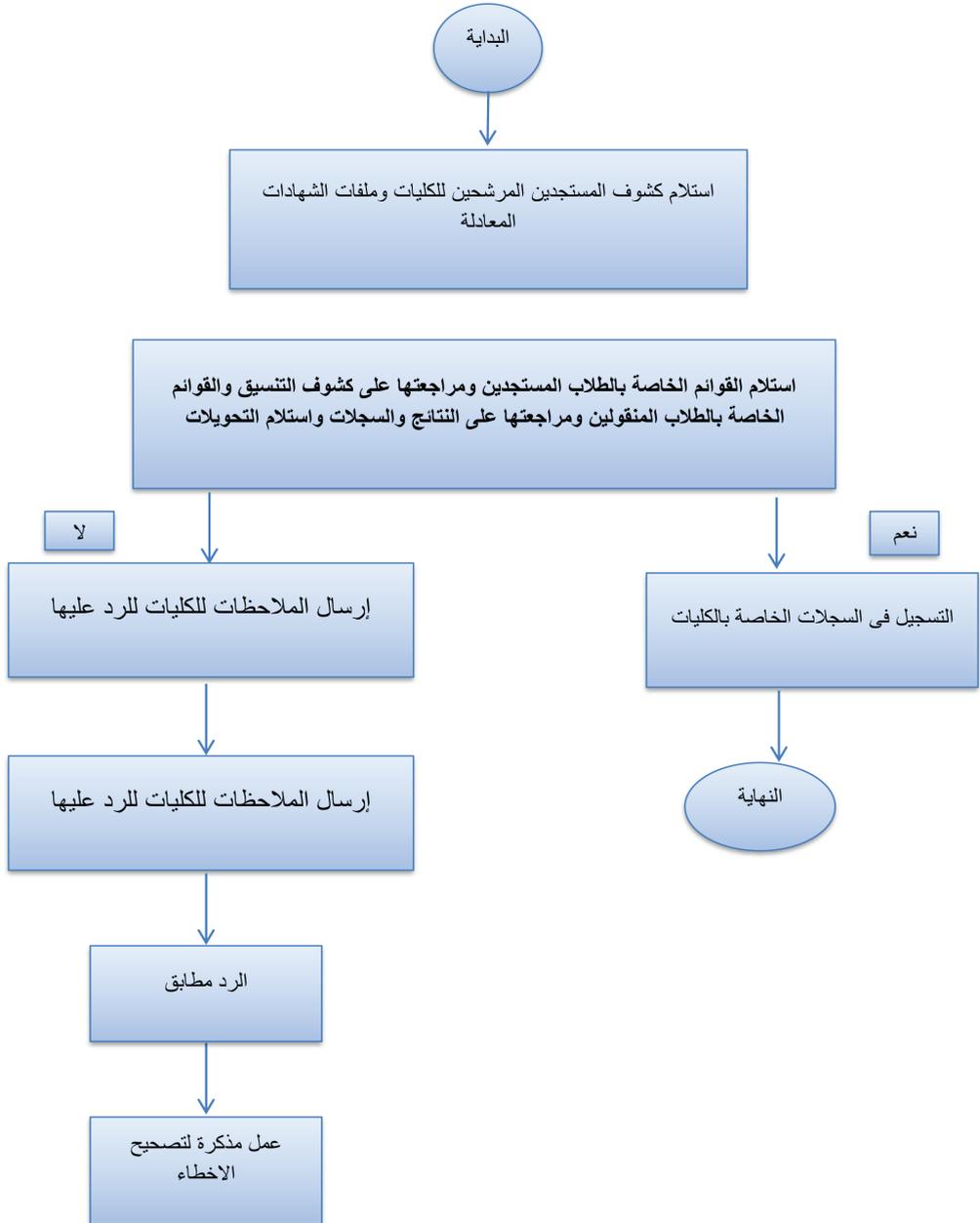
أتشرف بأن أرسل لسيادتكم صورة من الموافقة علي قرار مجلس الجامعة إذا كانت نسبة النجاح اقل من 50% لأي مادة علي أن يستفيد الطالب الراسب فقط من القرار .

ولسيادتكم جزيل الشكر ،،،  
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

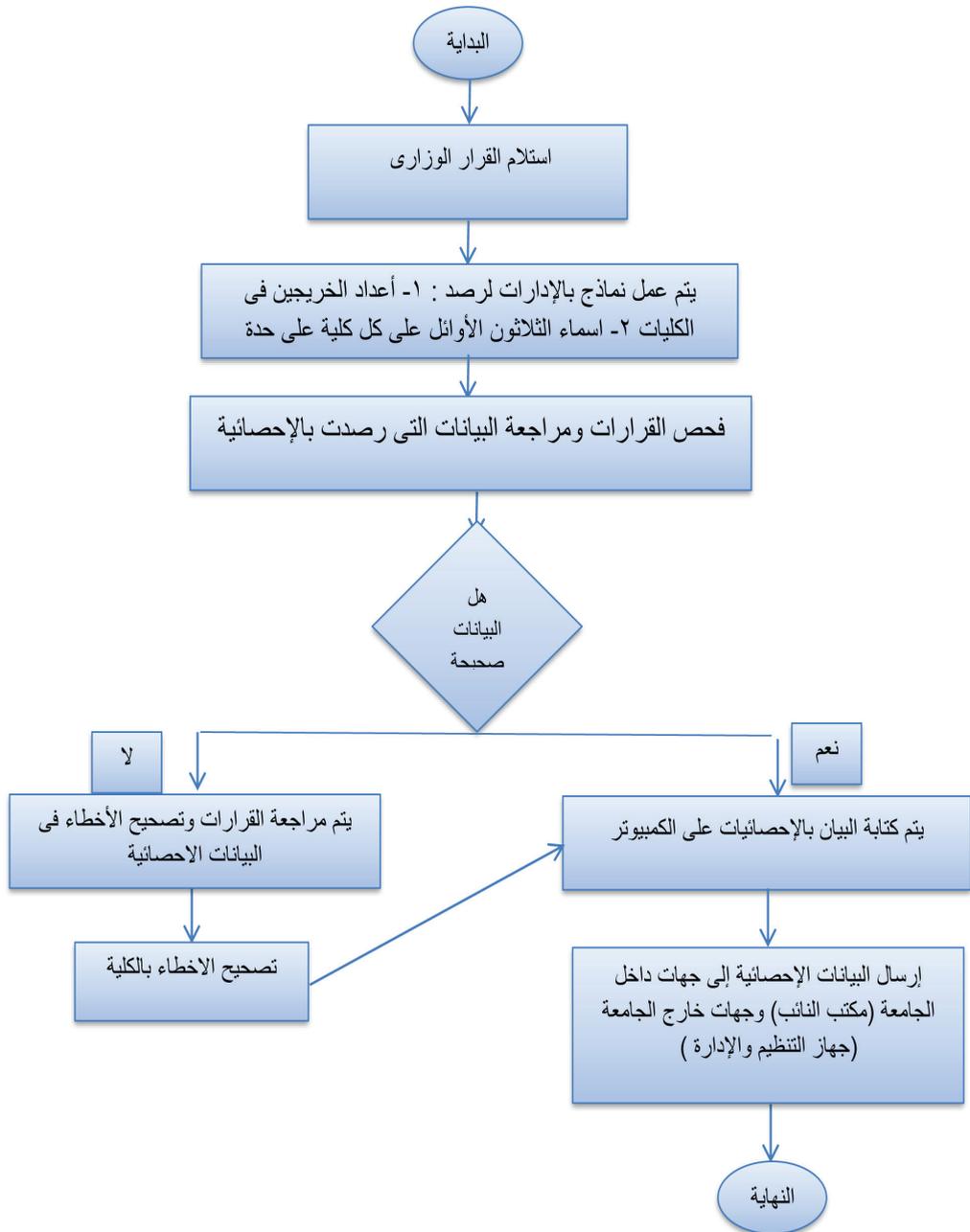
المدير العام  
لشئون التعليم والطلاب

/أ

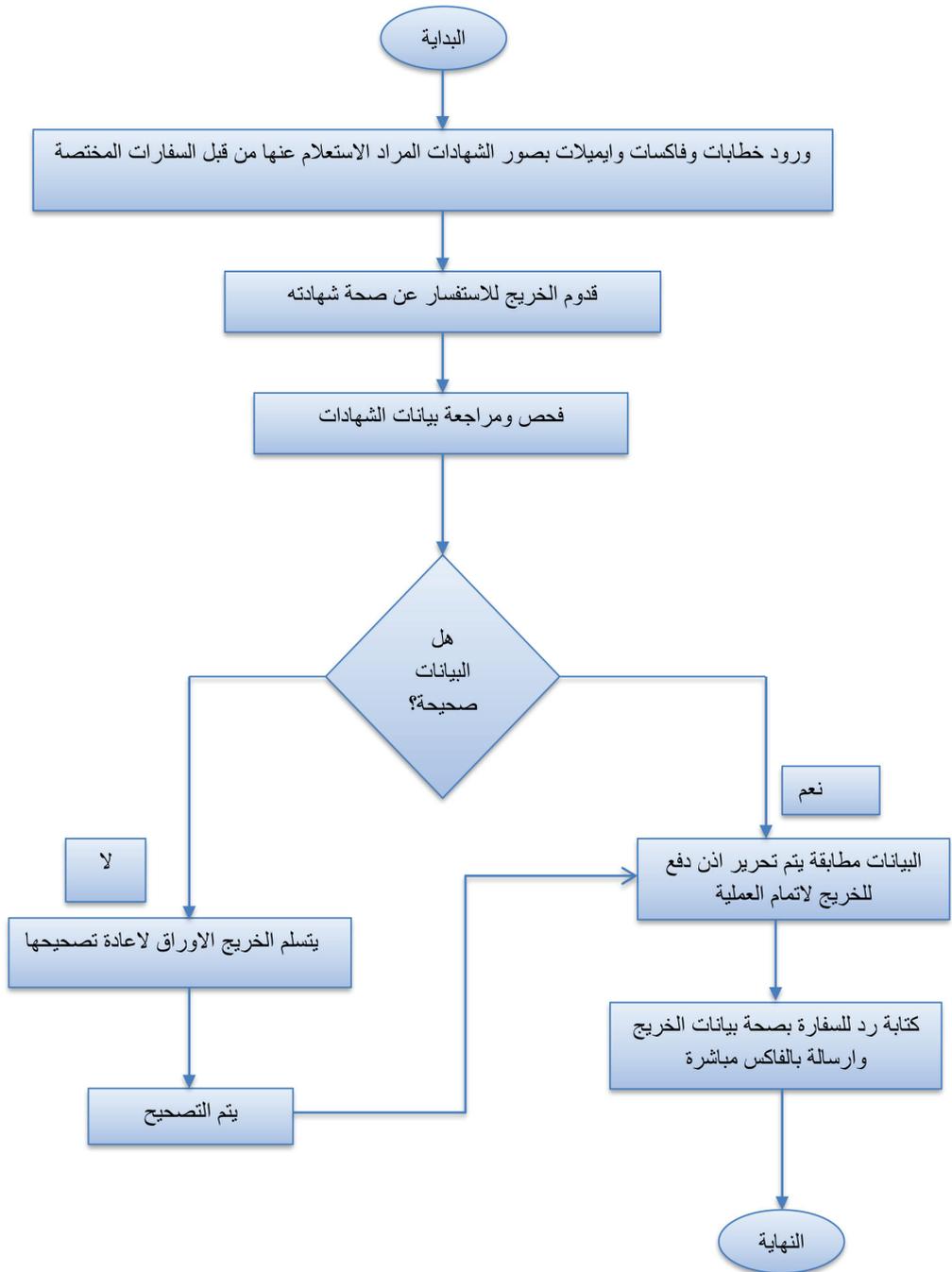
١/ خريطة التدفق لسير عملية التصديق على الشهادات  
خريطة التدفق الخاصة بالتسجيل



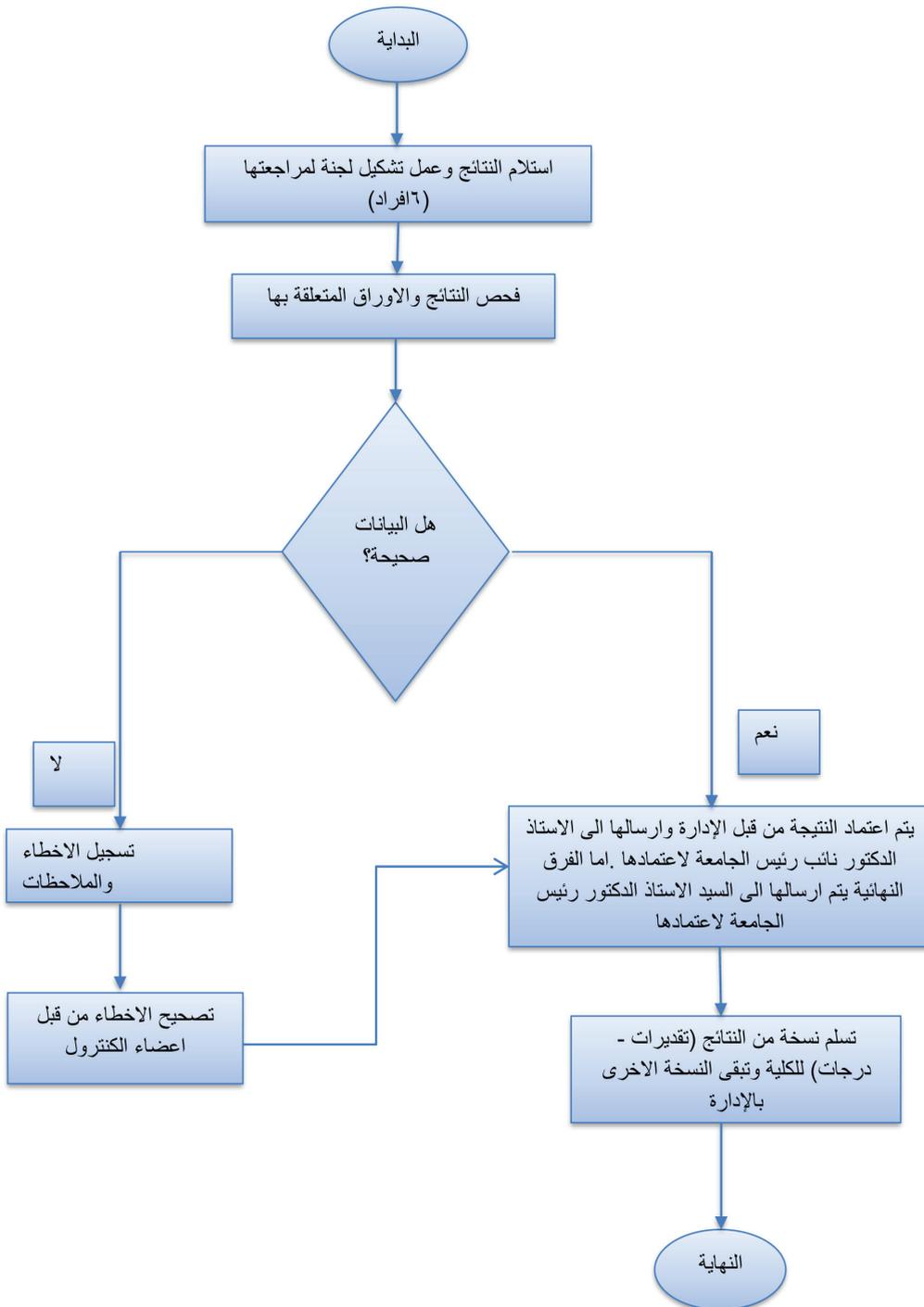
## ٢/ خريطة التدفق لعمل بيانات احصائية للخريجين



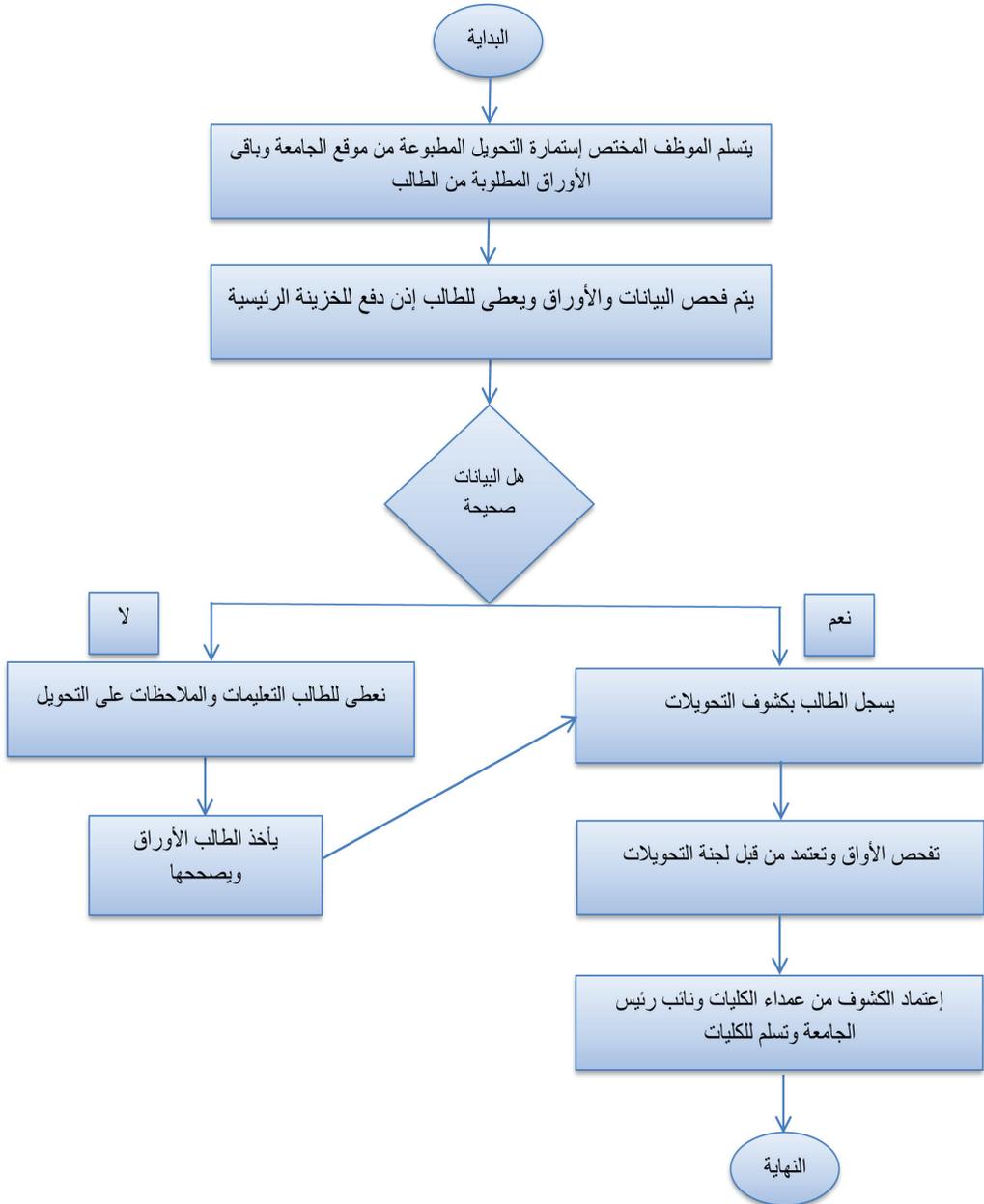
## ٤/ خريطة التدفق لسير عملية الرد على استعلامات السفارات عن شهادات الخريجين



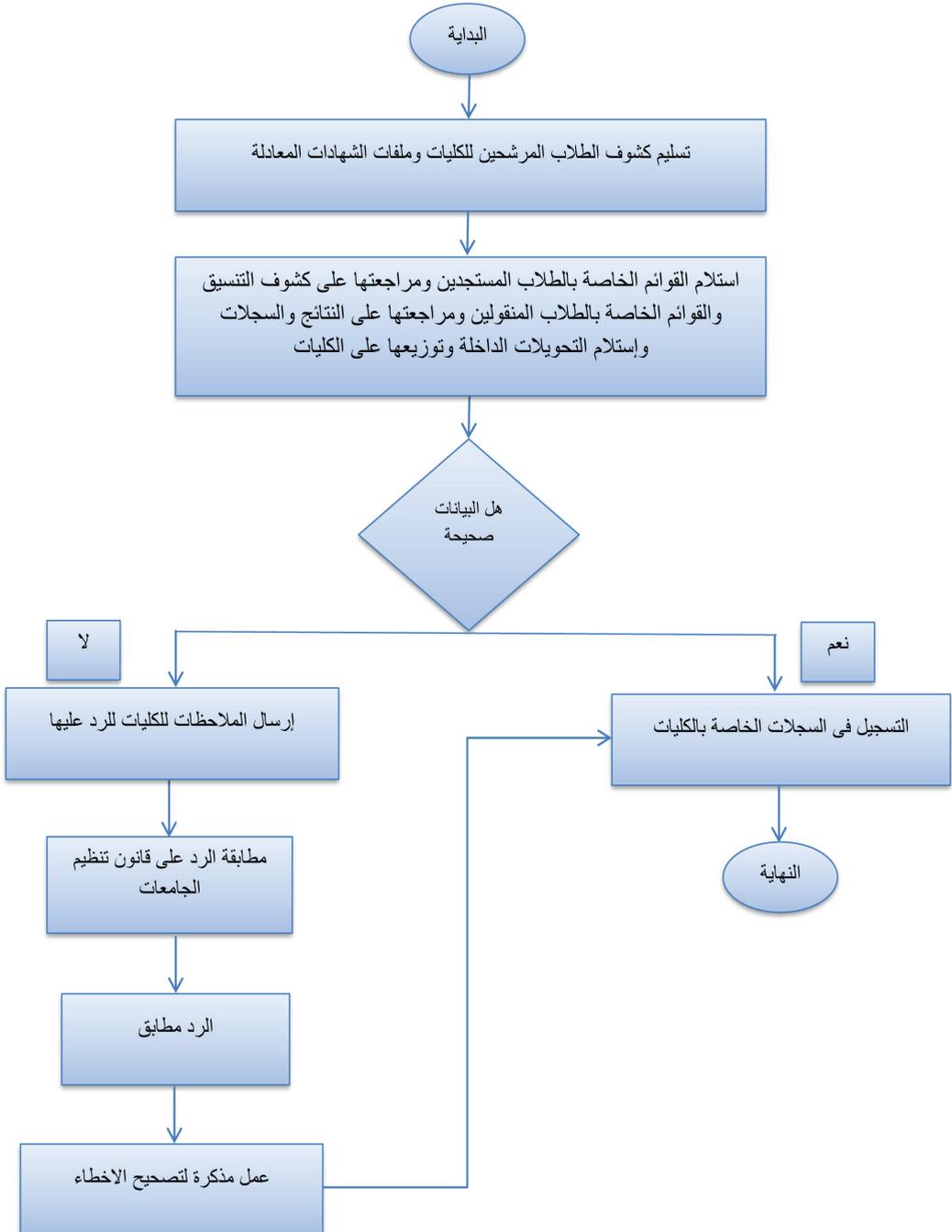
## ٥/ خريطة التدفق لعملية الاشتراك في مراجعة النتائج



## خريطة التدفق لسير عملية التحويلات للطلاب المقيدین (مؤهل سنوات سابقة)



## خريطة التدفق خاصة بالتسجيل



## إدارة شئون الخريجين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

### سياسات عمل الإدارة

• استقبال الخريجين بالإدارة لإنجاز :

- التصديق على شهاداتهم (مؤقتة-أصلية - تقديرات-امتياز - محتوى علمي)
- الرد على السفارات بشأن الاستفسار عن صحة البيانات

### إجراءات عمل الإدارة -

• تصديق شهادات الخريجين:ـ

- بناء على القرار الوزاري المعتمد من السيد الأستاذ رئيس الجامعة يتم من خلاله مراجع الشهادات التي يتم استخراجها من الكلية للخريجين.
- عند تسلم الخريج شهادات التخرج من الكلية يحضر إلى الإدارة في حالة ما إذا كان يريد التصديق عليها تمهيدا لاعتمادها من الخارجية للسفر للخارج .
- يقوم الموظف المختص باستلام الشهادات المراد تصديقها ثم التأكد من صحة الخريج حيث أنه لا يتم تصديق الشهادات سوى للخريج نفسه أو احد اقاربه من الدرجة الأولى كذلك التأكد من بيانات الخريج من واقع بطاقة الرقم القومي الخاصة به .
- مطابقة بيانات شهادات الخريج على القرار الوزاري لكل كلية وعندما تكون صحيحة.
- يتم تحرير اذن دفع برسوم تصديق الشهادة في الخزينة الرئيسية بمبنى الإدارة.
- يتم اعتماد الشهادة من الجهة المختصة في الإدارة .
- يتسلم الخريج الشهادة عن طريق سجل تسليم الشهادات الموجود بحوزة كل موظف مختص عن كلية داخل الإدارة.
- يذهب الخريج لمكتب السيد الأستاذ أمين الجامعة للاعتماد لأن توقيعه هو المبلغ بالخارجية.
- الرد على استفسارات السفارات:-
- يصل إلى الإدارة خطابات وفاكسات وايميلات بأسماء ونماذج شهادات الخريجين المتقدمين للسفارة للعمل بالخارج ويتم رصد هذه الأسماء في سجل خاص بالإدارة كل سفارة على حدة والاحتفاظ بصور الشهادات والخطابات كلا في الملف الخاص به .
- يأتي الخريج للسؤال عن وصول الخطاب الوارد من السفارة للاستفسار عن صحة بيانات شهادته .
- عند التأكد من وصول الخطاب للإدارة ويتم فحص ومراجعة بيانات الشهادات فإذا كانت البيانات مطابقة .

- يتم تحرير أذن دفع كرسوم للرد على الاستفسار في الخزينة الرئيسية بمبنى الإدارة.
- يتم تحرير خطاب إلى السفارات المراد التصديق منها .
- يتم الاعتماد على الردود من السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- يتم إرسالها بالفاكس إلى السفارات في الحال.
- يتم حفظ المراسلات في ملفات خاصة كل سفارة على حده.

## النماذج المستخدمة لإدارة شئون الخريجين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

السيد الفاضل الأستاذ /

تحية طيبة وبعد ،،،،

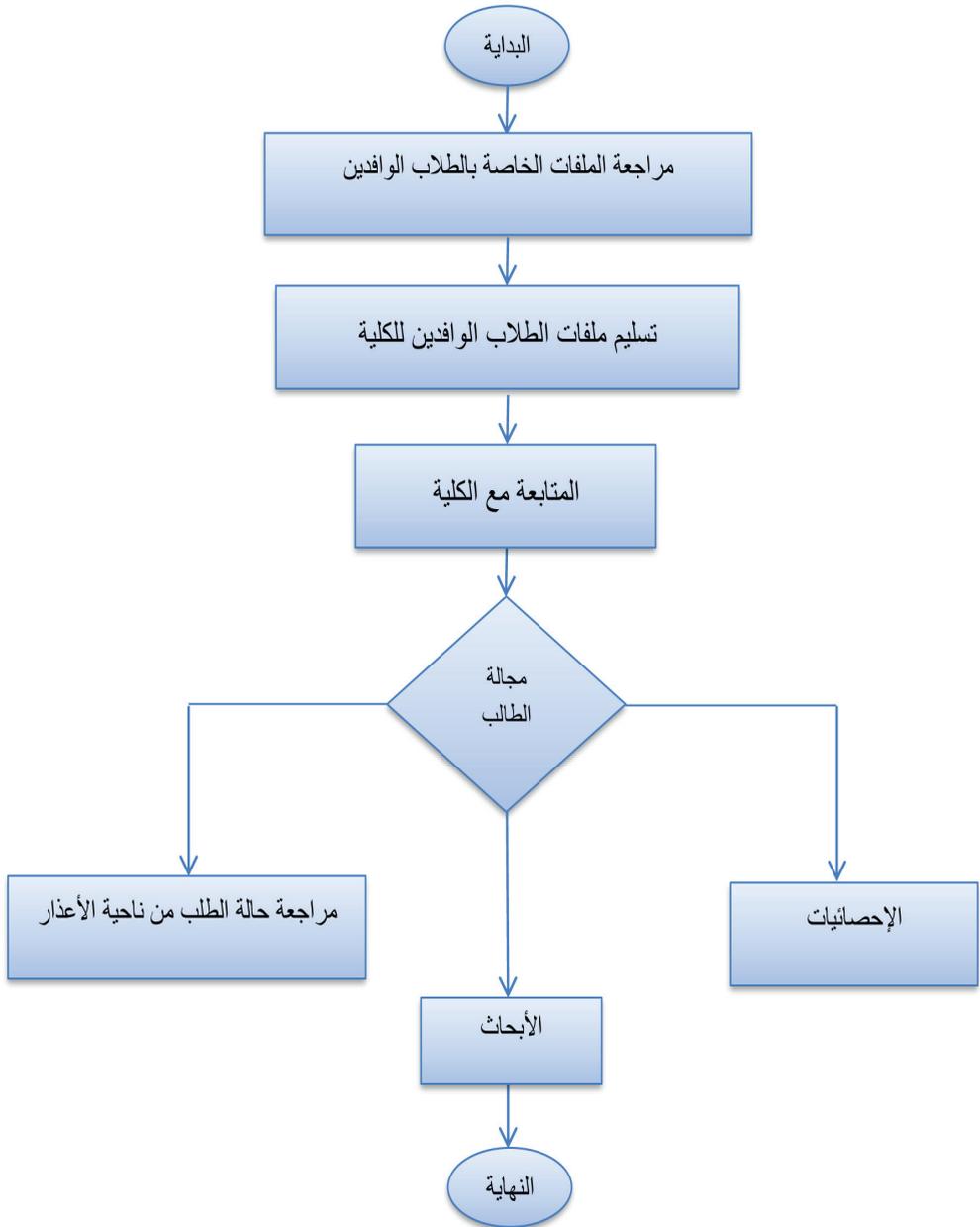
بالإشارة إلي المكاتبه الوارده من سيادتكم للجامعة بتاريخ ...../...../..... بشأن طلب  
الإفاده عن صحه البيانات الوارده بشهادة ..... في .....  
للطالب/.....  
أتشرف بالإفاده بصحه البيانات الوارده بالشهادة وبياناتها كالتالي:-  
الإسم / .....  
من كلية / .....  
دور / ..... تقدير / .....  
نسبة مئوية .....% في العام / .....

أتشرف بإفاده سيادتكم علماً بأن الشهاده المشار إليها أعلاه والمرفقه بخطاب سيادتكم جميع  
بياناتها صحيحة .

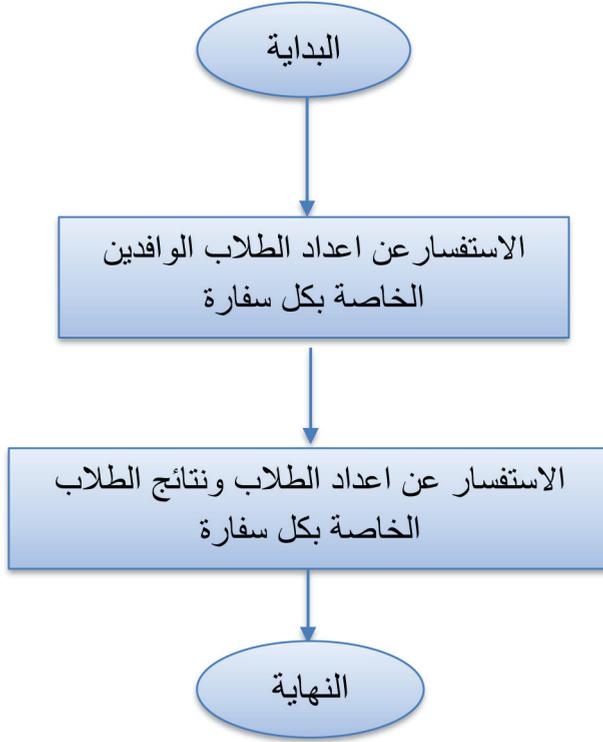
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،،

نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم والطلاب

## ١ - خريطة التدفق للمعاملة مع الكلية



## ٢ - خريطة التدفق للاستفسار مع السفارة



## إدارة الوافدين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

### سياسات عمل الإدارة

- استقبال الطلاب الوافدين وتعريفهم بكل ما يخصهم من قوانين ولوائح تنظم الدراسة حتى تخرجهم.

### إجراءات عمل الإدارة

- إرسال طلبات الإعفاء من المصروفات الدراسية للطلاب الوافدين للإدارة العامة لقبول ومنح الطلاب والوافدين بالقاهرة:-
- تقوم الكليات بإرسال أبحاث لبعض الطلاب الوافدين إلى الإدارة .
- يقوم موظفي الإدارة بمراجعة هذه الأبحاث مع المرفقات المطلوبة بناء على اللوائح والقوانين المنظمة لذلك.
- عندما تنطبق الشروط على الأبحاث يتم اعتمادها من قبل الإدارة.
- استخدام خطاب يتم إرسال أسماء الطلاب الوافدين المنطبق عليه الشروط لإعفائهم من المصروفات الدراسية بالإدارة العامة للوافدين بالقاهرة .
- يتم الرد على المكاتب من قبل الإدارة العامة للوافدين بنسبة التخفيض أو الإعفاء الذي يحصل عليه الطالب ثم يتم إبلاغ الكليات بما رآته في هذا الشأن.
- خطاب يرسل للكليات بشأن موافاة الإدارة بأسماء وأعداد الطلاب الوافدين المرشحين والمقيدين لأعداد بيان احصائي لهم.
- عند ورود أسماء الطلاب من قبل مكتب التنسيق الرئيسي بالقاهرة .
- تقوم الإدارة باستخدام خطاب وإرساله لكل كلية بالجامعة لموافقتها بقوائم الطلاب المرشحين والمقيدين الخاصة بالطلاب الوافدين.
- وبناء على ورود خطاب رسمي من جهة الاستعلام تقوم الإدارة بحصر إعداد الطلاب الوافدين لكل كلية على حدة ومطابقتها على كشوف التنسيق بالنسبة للطلاب المرشحين أما المقيدين يتم مراجعتهم من قبل النتائج المعتمدة والموجودة بالإدارة.
- ويتم تجميعها وتدوينها في بيان بعدد الطلاب الوافدين المرشحين والمقيدين والمؤجل قيدهم (طالب/طالبة).

## النماذج المستخدمة لإدارة الوافدين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

**خطاب يرسل للكليات بشأن موافاة الإدارة بأسماء وأعداد الطلاب  
الوافدين المرشحين والمقيدين**

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل كلية .....  
لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم من سيادتكم التفضل بالتنبيه بسرعة موافاة الإدارة بقوائم الطلاب الوافدين بكليتكم  
موضحة البيانات التالية أمام كل منهم وهي :-

- 1 . كشف بأسماء الطلاب الوافدين المقيدين والمرشحين للعام الجامعي ...../.....
  - بالكلية بكل فرقة وجنسية كل منهم وعنوان الإقامة والجهة المرشح منها وموقفهم من حيث تسديد  
المصروفات ورقم القسيمة وتاريخ السداد والمبلغ المسدد منذ التحاقهم بالكلية .
  - 2 . بيان إحصائي بأعداد الطلاب الوافدين المقيدين هذا العام كل فرقة علي حده .
  - 3 . الأعدار المرضية بعد موافقة مجلس كليتكم عن العام الجامعي ...../..... .
- برجاء التكرم من سيادتكم بالتنبيه بسرعة الرد حتى يتسنى استكمال السجلات بالإدارة.  
ونحن نشكر لسيادتكم حسن تعاونكم معنا ،،،  
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

المدير العام  
لشئون التعليم والطلاب

## خطاب إرسال طلبات الإعفاء من المصروفات الدراسية للطلاب الوافدين للإدارة العامة للقبول ومنح الطلاب والوافدين بالقاهرة

السيد الأستاذ الدكتور / مدير عام الإدارة العامة  
لقبول ومنح الطلاب والوافدين

تحية طيبة ... وبعد ،

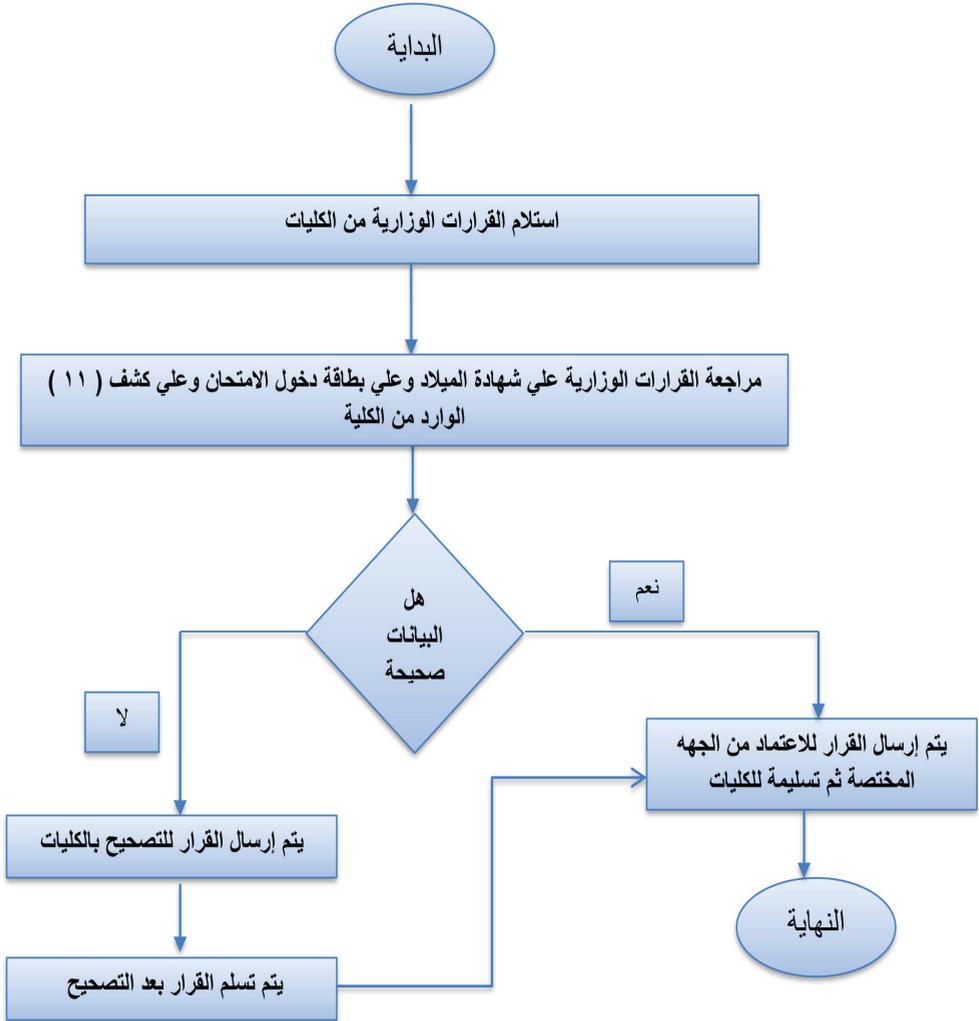
نتشرف أن نرسل لسيادتكم نماذج طلبات الإعفاء من المصروفات الدراسية للطلاب الوافدين عن العام ...../..... بعد استيفائها بناء على طلب سيادتكم والخاصة بالطلاب الأتي  
أسماءهم وهم :

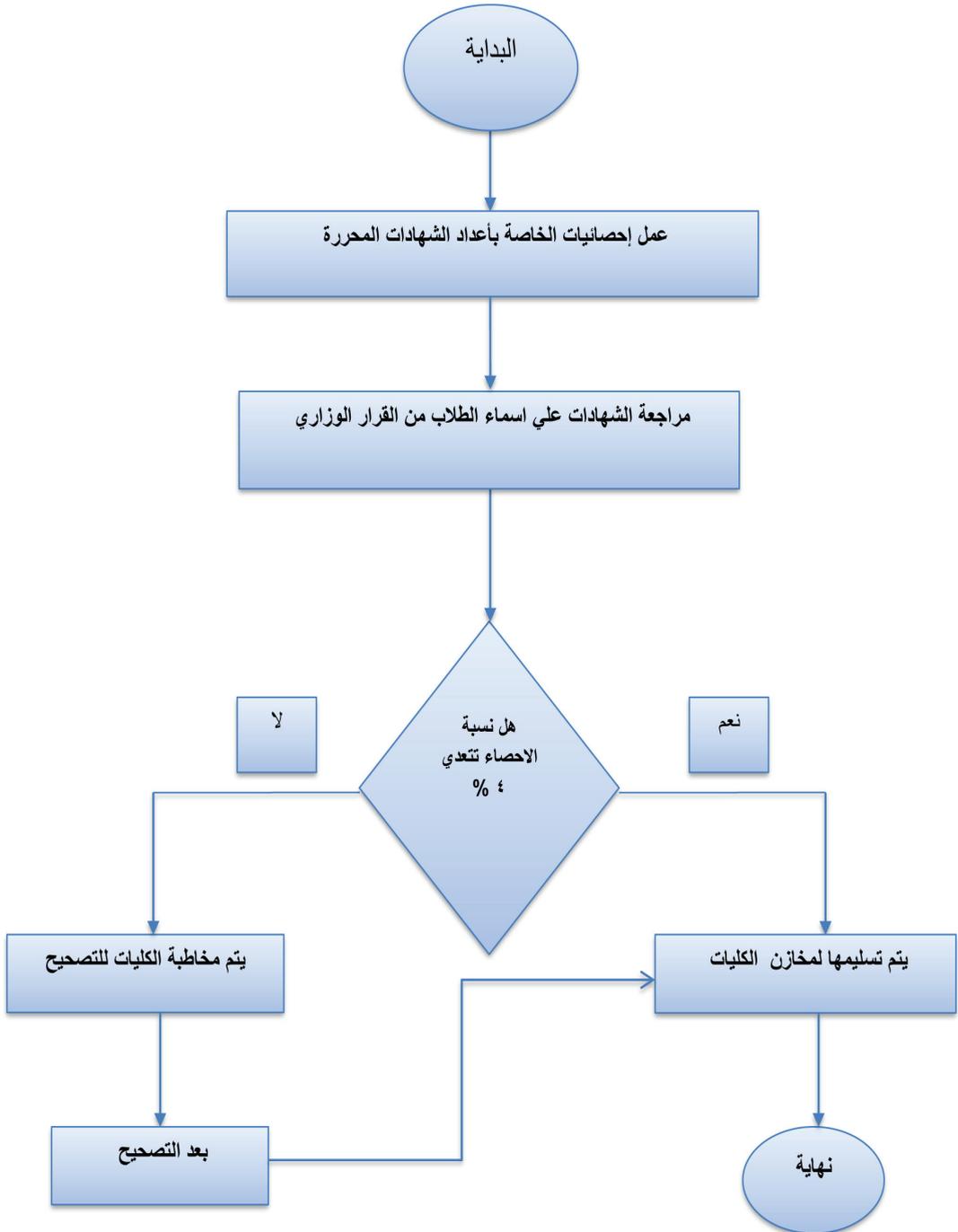
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

برجاء التكرم من سيادتكم بالنظر فيما يتبع حيال الطلاب المذكورين أعلاه وإفادتنا بالنتيجة .  
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ،،،

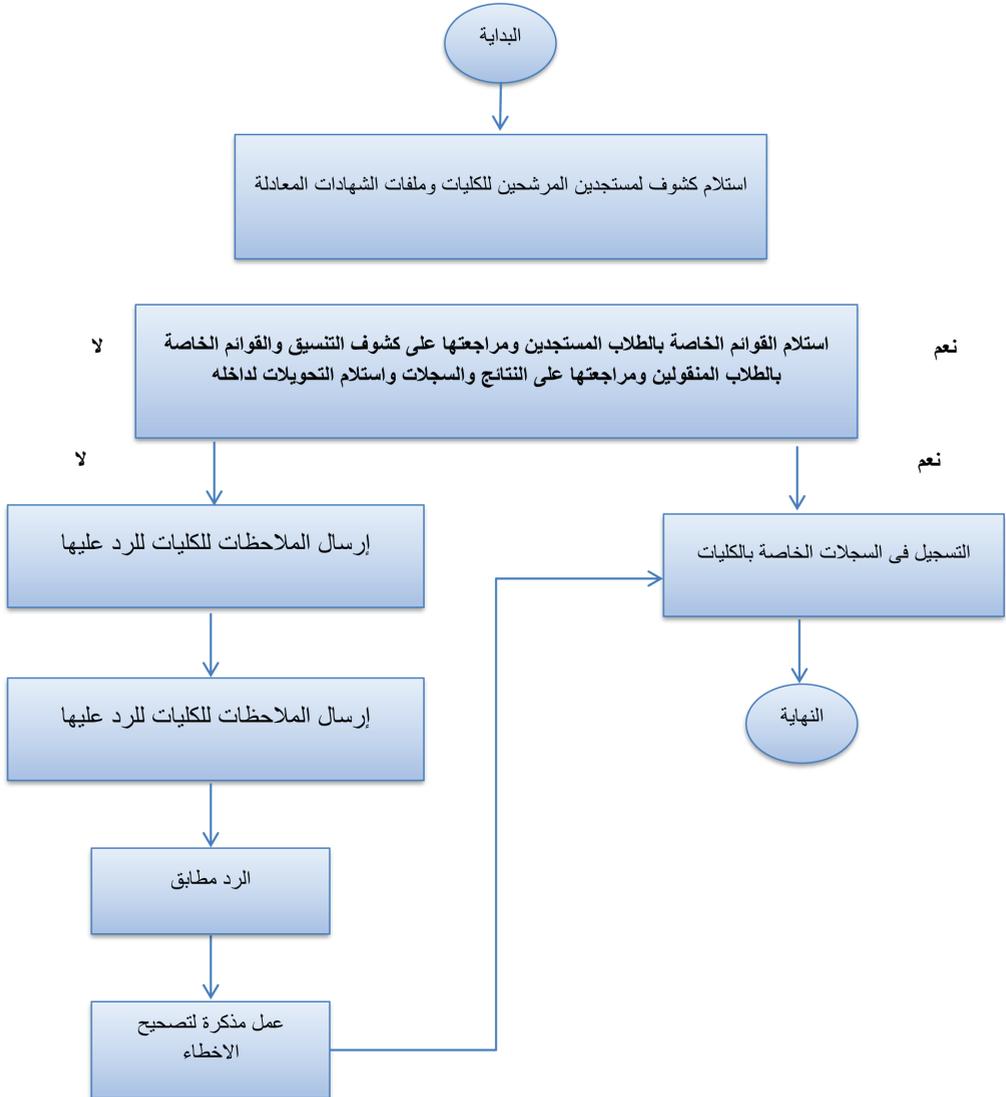
مدير الإدارة

المدير العام  
لشئون التعليم والطلاب  
/1

عملية مراجعة القرارات الوزارية

عملية إحصائيات الخاصة بأعداد الشهادات المحررة

## خريطة التدفق الخاصة بالتسجيل



## إدارة تحرير الشهادات بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

### سياسات عمل الإدارة

- تحرير الشهادات الأصلية لخريجي الجامعة.
- عمل مذكرات (لتصحيح الأسماء - استخراج شهادة بدل فاقد أو تالف) للخريجين.

### إجراءات عمل الإدارة

- تحرير شهادات التخرج:-
  - يقوم الموظف المختص بمراجعة القواعد المنظمة ومجلس الجامعة فى شأن كيفية صرف الشهادات الأصلية وإعدادها وأذون صرف استلامها من المخازن.
  - بعد استلام القرار الوزاري يتم عمل بيان احصائى بأعداد الخريجين كافة .
  - يتم تحرير أذون صرف بإعداد الشهادات الأصلية المطلوب تحريرها .
  - يقوم المختص بتسليم الشهادات الأصلية للخطاطين لتحريرها بناء على القرار الوزاري للخريجين واعتمادها من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ثم الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة .
  - يقوم المختص بتسليم الشهادات الأصلية بدوره إلى أمناء مخازن الكليات لتسليمها للخريجين.
- مذكرة لتصحيح اسم :
  - تطبيقاً للقرارات الصادرة من مجالس الجامعة ومجالس شئون التعليم والطلاب بشأن الموافقة على تصحيح أسماء الخريجين بعد تخرجهم بناء على طلبهم يأتي الخريج للإدارة ومعه طلب تصحيح اسم ويقوم الموظف المختص باستلام شهادة مميكنه حديثة من الخريج مع طلب الاسم الصحيح.
  - يقوم المختص بتحرير إذن دفع للخزينة الرئيسية .
  - يتم اعتماد مذكرة لتصحيح اسم من الإدارة ثم رفعها لمجلس شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الجامعة .
  - بعد الموافقة على المذكرة يتم تحرير شهادة أصلية جديدة بالاسم الصحيح وتبلغ الكليات بهذا الاسم .
  - تسلّم الشهادة لأمين مخزن الكلية لتسليمها للخريج.

- مذكرة لتحريـر شهادة أصلية (بدل فاقد - تالف) :-
- تطبيقا للقرارات الصادرة من مجالس الجامعة ومجالس شئون التعليم والطلاب بشأن الموافقة على استخراج شهادة أصلية بدل فاقد أو تالف بناء على طلبه.
- يأتي الخريج للإدارة ومعه طلب استخراج شهادة أصلية بدل فاقد أو تالف ويقوم الموظف المختص باستلام صورة من محضر الشرطة المحرر بواقعة فقدان .
- يقوم المختص بتحريـر إذن دفع للخزينة الرئيسية.
- يتم اعتماد مذكرة بدل فاقد من الإدارة ثم رفعها لمجلس شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الجامعة بعد الموافقة على المذكرة يتم تحريـر شهادة أصلية جديدة بدل فاقد أو تالف .
- تسلـم الشهادة لامين مخزن الكلية لتسليمها للخريج.

## النماذج المستخدمة لإدارة تحرير الشهادات بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

### مذكرة تصحيح اسم طالب للعرض علي السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

نتشرف بإحاطة سيادتكم بتقديم الخريج/..... خريج كلية  
..... بالإسماعيلية دور ..... عام ..... بطلب يلتمس فيه تصحيح أسمه  
من/ ..... إلى / .....  
وتقدم بالمستندات الآتية :

- 1 . طلب باسم السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
- 2 . صورة من شهادة ميلاد رقم قومي ..... بتاريخ  
...../...../.....
- 3 . إيصال سداد بمبلغ ( ) جنيهاً لحساب صندوق رفع كفاءة النشاط الطلابي برقم  
(.....) بتاريخ.....
- 4 . صدور قرار كلية التجارة بالإسماعيلية دور ..... عام ..... برقم  
(.....) بتاريخ ...../...../..... باسم / .....

لذا نعرض الأمر علي سيادتكم برجاء التكرم بالموافقة علي تعديل أسم الخريج من /  
..... إلى / ..... في السجلات والنتائج  
وقرار التخرج مع تحميل سيادته ( ) جنيهاً لحساب صندوق رفع كفاءة النشاط الطلابي  
وتحرير شهادة أصلية بعد التصحيح وعرض الأمر علي السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة  
للتفضل بالموافقة علي عرض الموضوع علي مجلس الجامعة.

المختص رئيس القسم                      مدير الإدارة                      المدير العام  
لشئون التعليم والطلاب

**مذكرة بدل فاقد لشهادة  
للعرض علي السيد الأستاذ / مدير عام  
شئون التعليم والطلاب**

نتشرف بإحاطة سيادتكم بتقديم الخريج /..... خريج كلية ..... دور  
..... سنة ..... طلب يلتمس فيه استخراج شهادة أصلية بدل فاقد لشهادة البكالوريوس  
وتقدم بالمستندات الآتية:.

1. طلب باسم السيد الأستاذ / مدير عام شئون التعليم والطلاب .
  - 2 . محضر شرطة بفقد الشهادة بتاريخ ...../...../..... .
  3. إيصال سداد بمبلغ ( ) جنيهاً لحساب صندوق رفع كفاءة النشاط الطلابي برقم  
..... بتاريخ ...../...../.....
- هذا وقد وافق مجلس الجامعة بجلسته رقم ( ..... ) بتاريخ ...../...../..... علي  
استخراج شهادة أصلية بدل فاقد بعد تحصيل رسم وقدره ( ) جنيهاً لحساب صندوق رفع  
كفاءة النشاط الطلابي .
- لذا نعرض الأمر علي سيادتكم برجاء التكرم بالموافقة علي استخراج شهادة أصلية بدل فاقد للخريج  
المذكور أعلاه.

مدير الإدارة

رئيس القسم

المختص

## إدارة المتابعة والحاسب الآلي بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

### سياسات عمل الإدارة

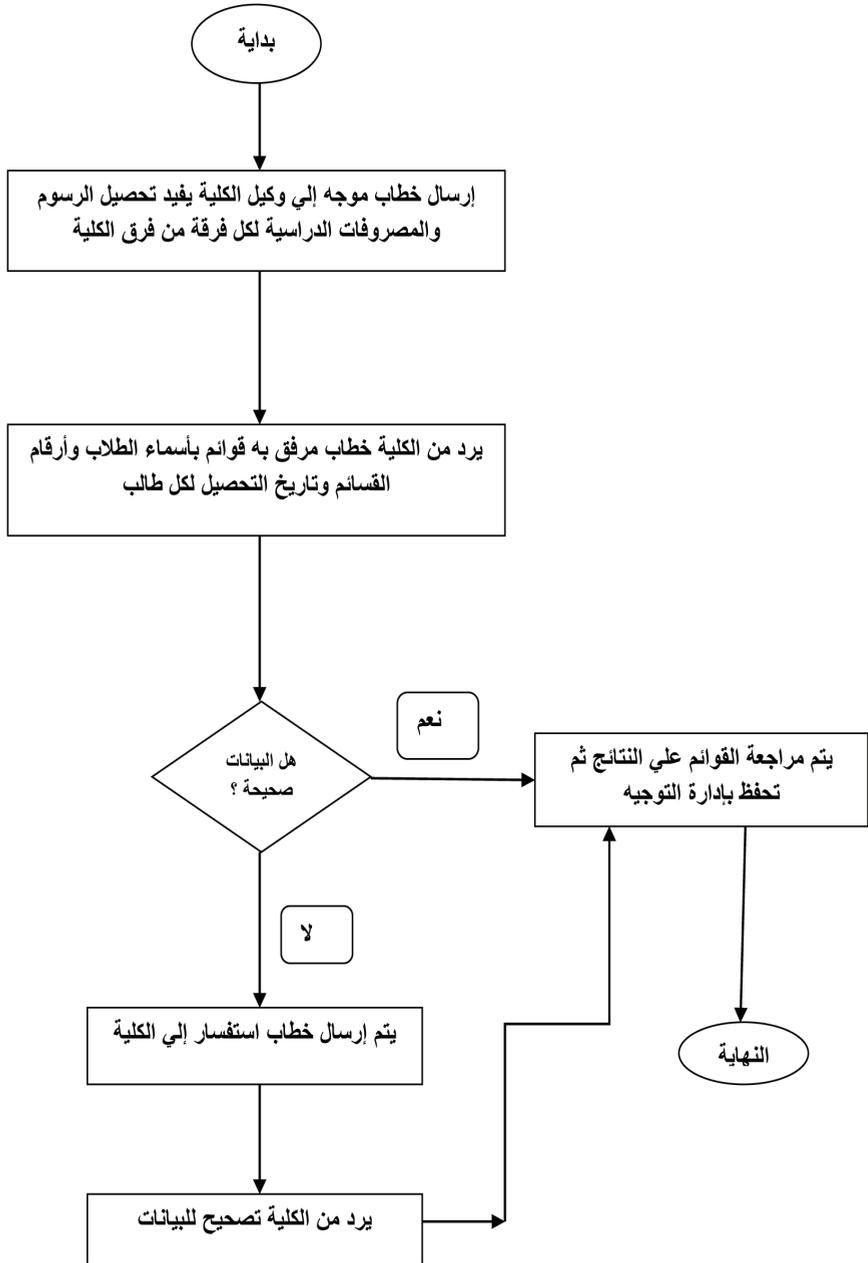
- تقوم إدارة المتابعة والحاسب الآلي بمتابعة جميع الأعمال التي تقوم بها الإدارات التابعة للإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب .

### إجراءات عمل الإدارة

- تتمثل الأعمال التي تقوم بها الإدارة علي النحو التالي :-
- الحضور والإنصراف .
- القيام بكتابة المذكرات علي الكمبيوتر .
- القيام بكتابة الردود علي السفارات بالنسبة للخريجين .
- القيام بمتابعة أعمال مكتب التنسيق وإرسال أسماء الطلاب الواردة أسبوعياً ثم القيام بتوزيعها علي الكليات عن كل تحديث يرد من مكتب التنسيق الرئيسي .
- القيام بمتابعة أعمال القدرات بالكليات التي بها قدرات مثل كلية التربية ( شعبة التربية الفنية - شعبة التربية الموسيقية ) وكلية التربية الرياضية .
- القيام بمتابعة المقابلات الشخصية بالنسبة للكليات التي بها مقابلة شخصية مثل كلية ( التمريض - السياحة والفنادق - المعهد الفني للتمريض ) .
- القيام والإشتراك في أعمال التنسيق بجميع مراحل من الأولى والثانية والثالثة للتنسيق الثانوية العامة والثانوى الفني والشهادات المعادلة .
- القيام بأعمال متابعة ومراجعة مجالس الكليات وذلك للقيام بأعمال اللجنة الفنية وكتابة المحاضرات الخاصة باللجنة .

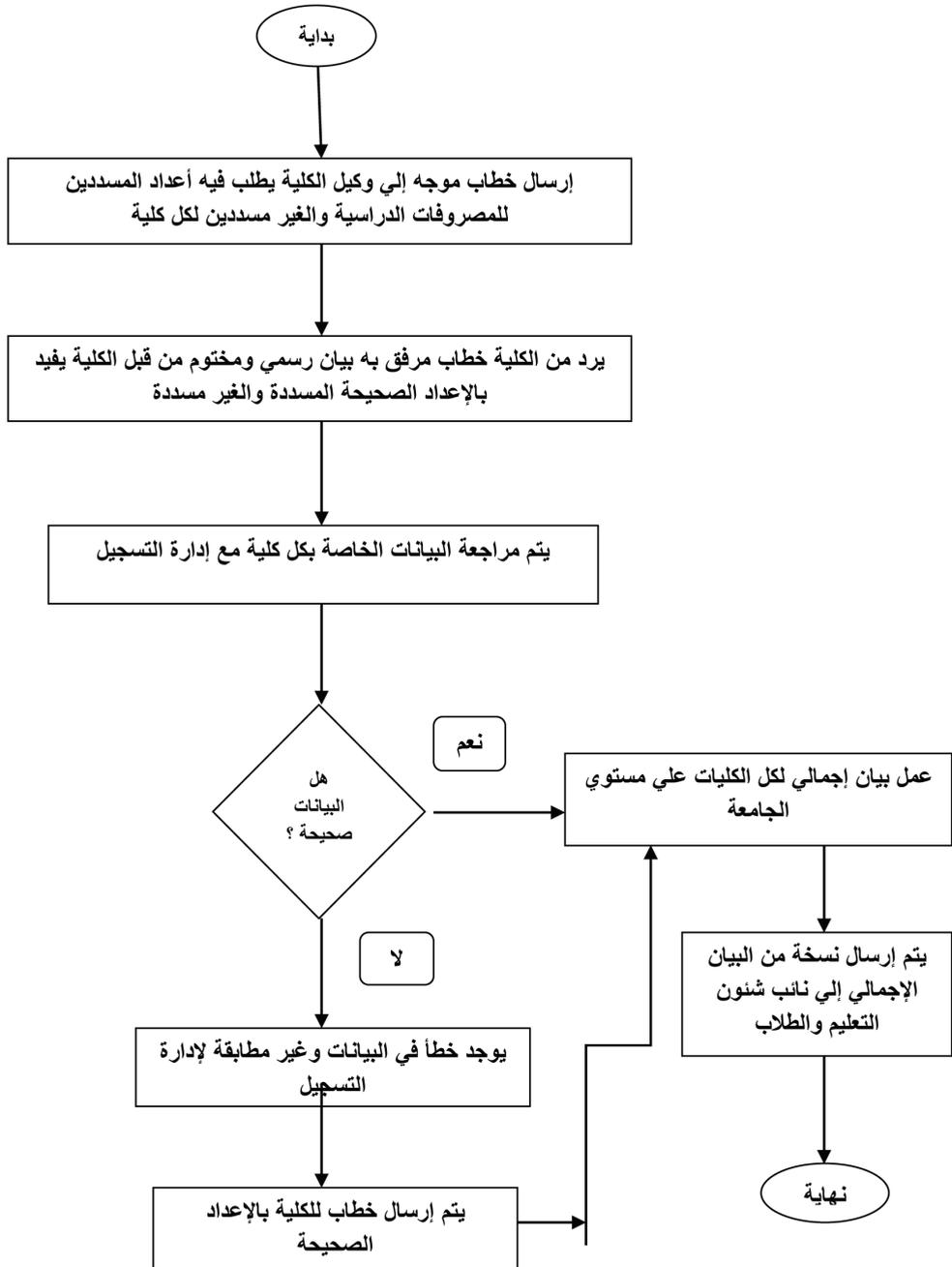
## ١- متابعة تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية للطلاب المستجدين والمقيدين.

## خريطة التدفق



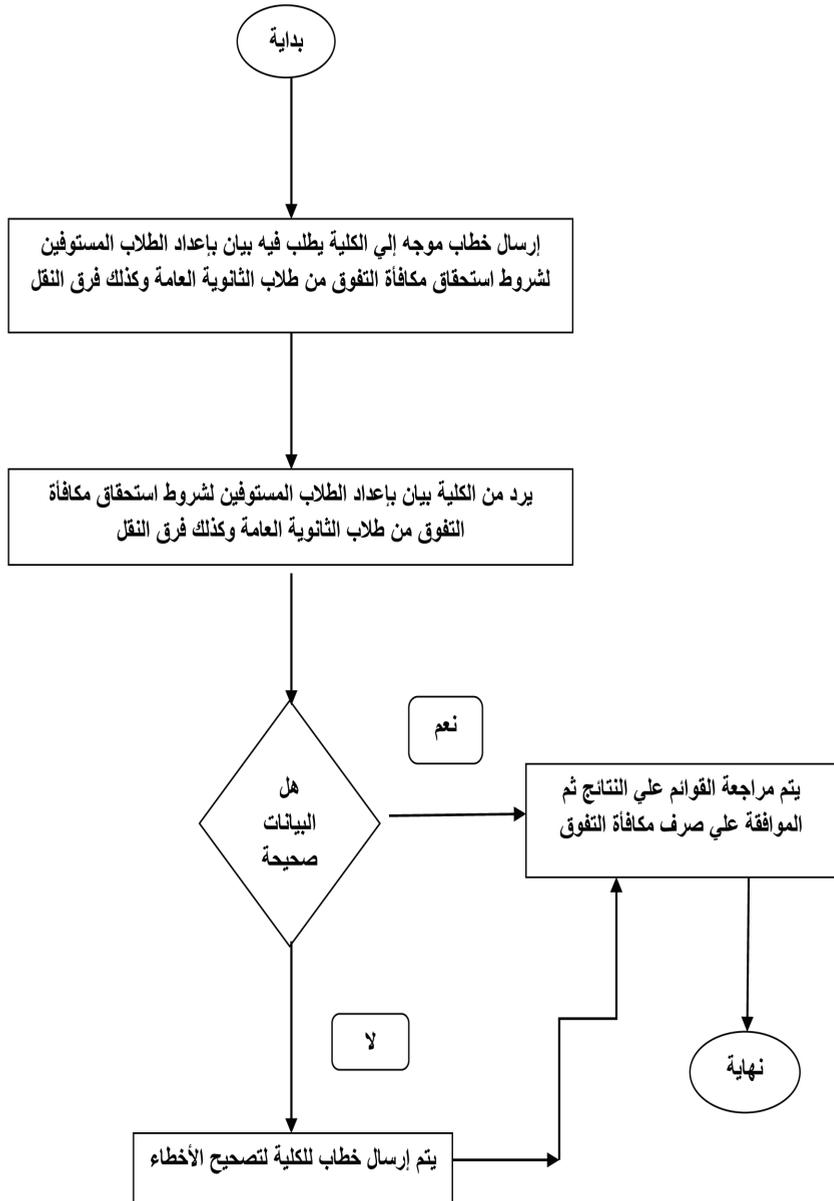
## ٢- إعداد بيان إحصائي بإجمالي الطلاب المسجلين والغير المسجلين لكل كلية.

## خريطة التدفق



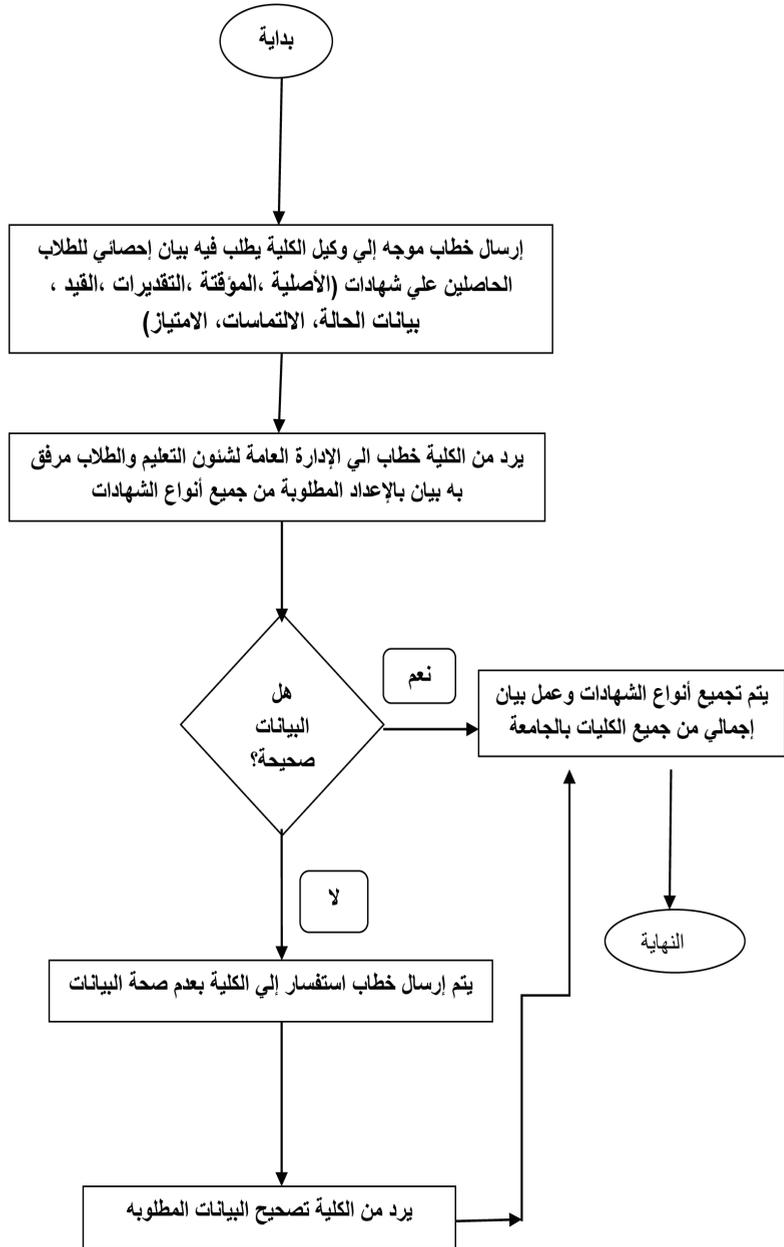
٣- متابعة صرف مكافأة التفوق للطلاب الحاصلين علي ٨٠% فأكثر في الثانوية العامة وكذلك فرق النقل لكل من يحصل علي تقدير عام ممتاز أو جيد جدا .

## خريطة التدفق



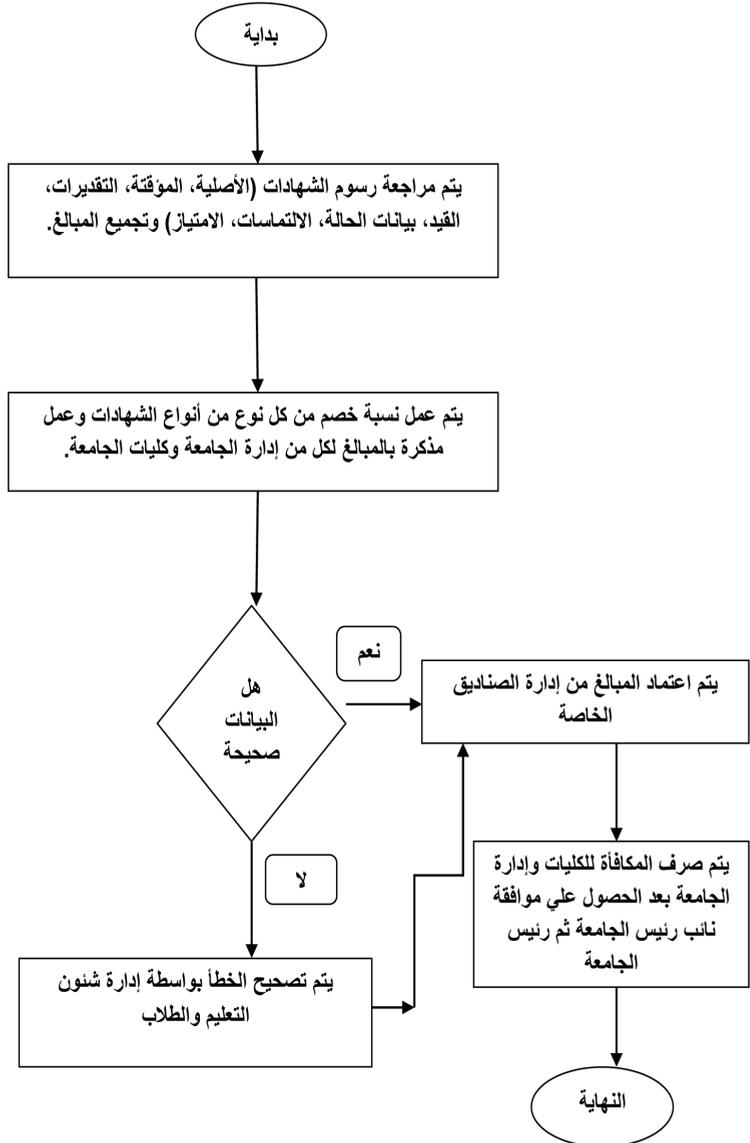
٤- حصر الشهادات ( الأصلية، المؤقتة، التقديرات، القيد، بيانات الحالة، الالتماسات، الامتياز) من كل كلية.

### خريطة التدفق



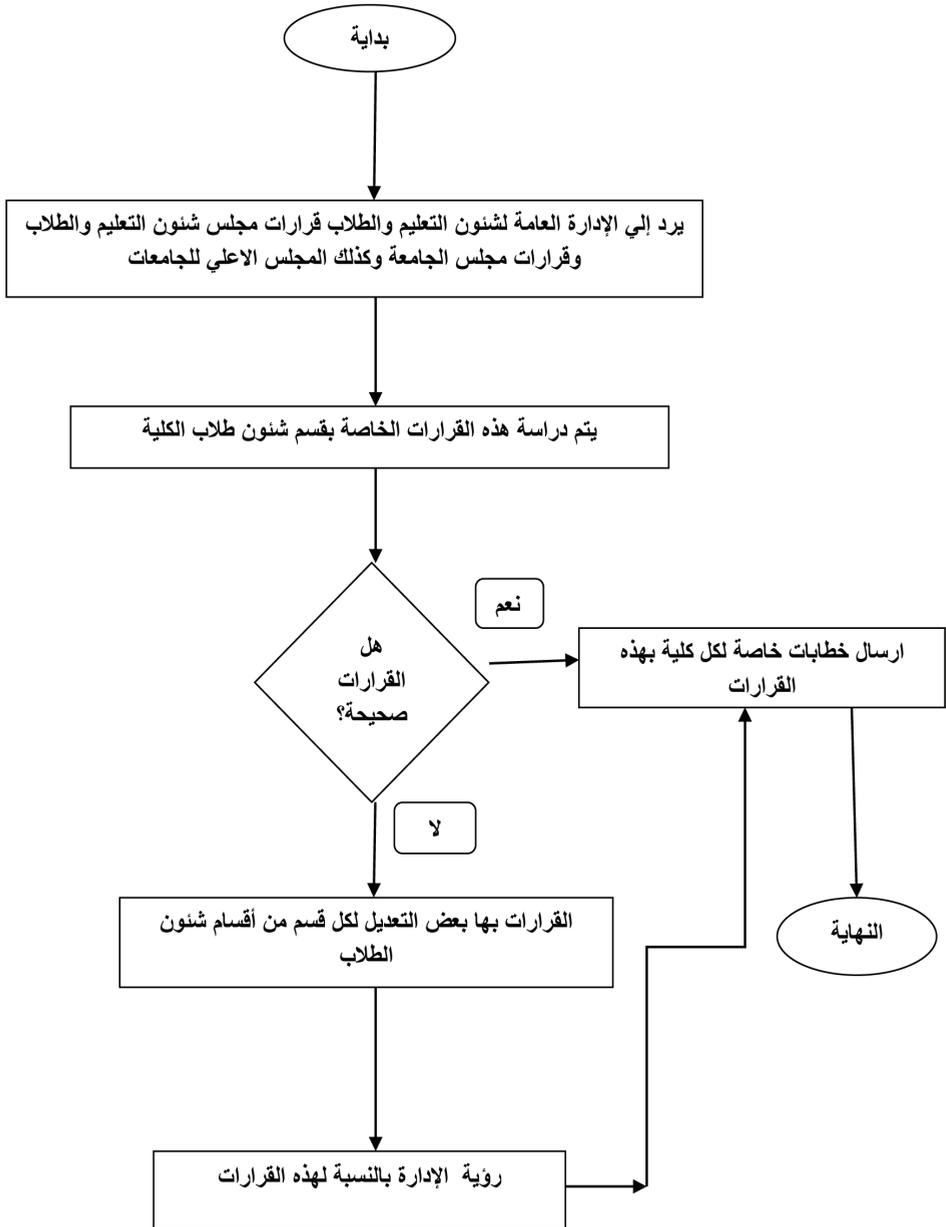
٥- يتم عمل مكافأة للقائمين علي العمل بالكليات وإدارة الجامعة وذلك بمراجعة رسوم الشهادات (الأصلية، المؤقتة، التقديرات، القيد، بيانات الحالة، الالتماسات، الامتياز) وتجميع المبالغ والتأكد من توريدها إلي الصناديق الخاصة ومتابعة الإجراءات حتى صرف المكافأة.

## خريطة التدفق



٦- تبليغ الكليات بكل ما هو جديد من قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب وقرارات مجلس الجامعة وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.

### خريطة التدفق



## إدارة التوجيه الطلابي بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

### سياسات عمل الإدارة:-

- متابعة الإدارة لكل ما يخص الكليات وكذلك تبليغ الكليات بكل ما هو جديد من قرارات مجلس شئون تعليم وطلاب، قرارات مجلس جامعة، قرارات المجلس الاعلي للجامعات.

### إجراءات عمل الإدارة:-

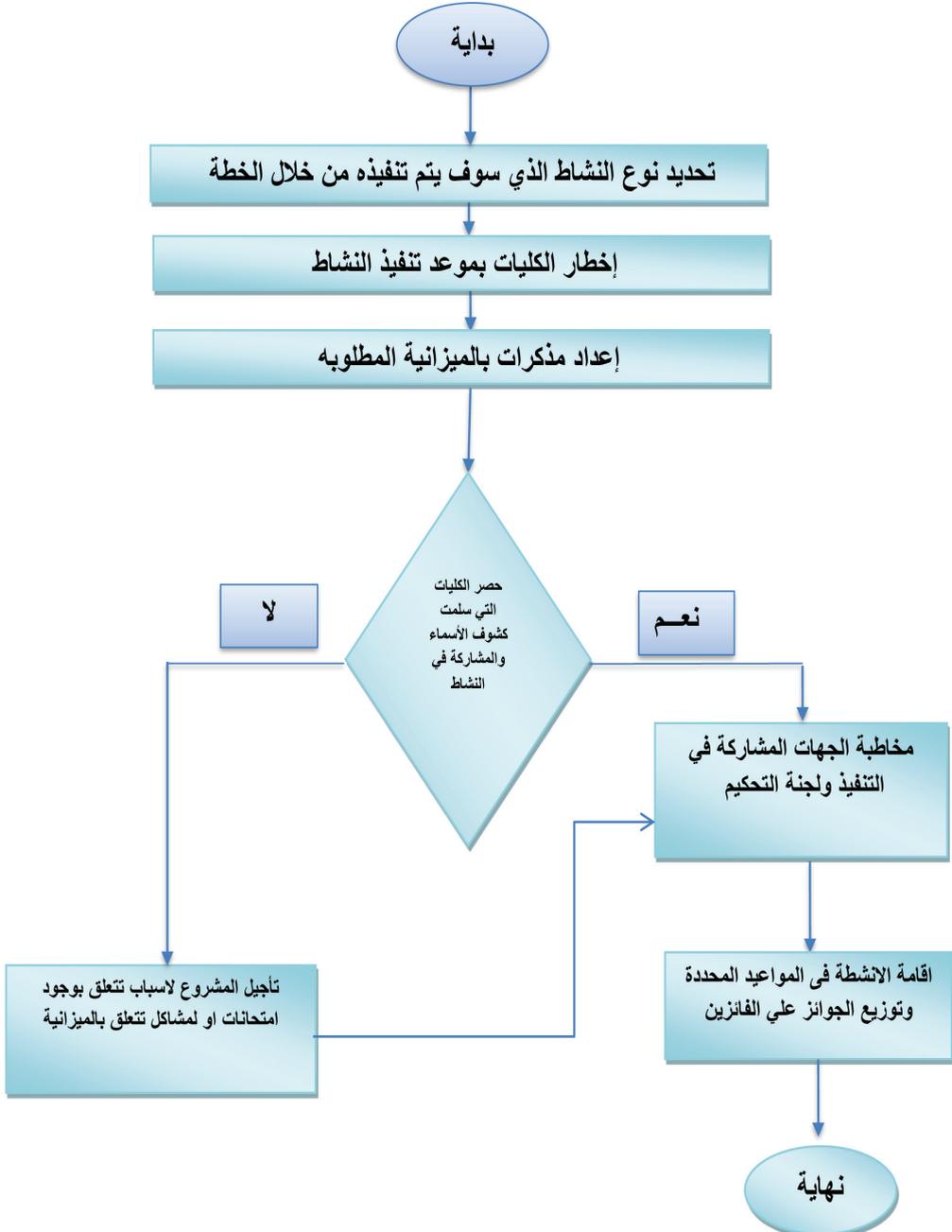
- إعداد بيانات إحصائية
- خاصة بالمصروفات الدراسية لكل كلية بجميع الفرق الدراسية.
- خاصة بمكافأة التفوق لكل كلية بجميع الفرق الدراسية.
- متابعة تحصيل الرسوم الخاصة بالشهادات (الأصلية - المؤقتة - التقديرات (الدرجات) - القيد - الالتماسات - بيانات الحالة - الامتياز).

## تنظيم دورات تدريبية بالإدارة العامة لرعاية الشباب

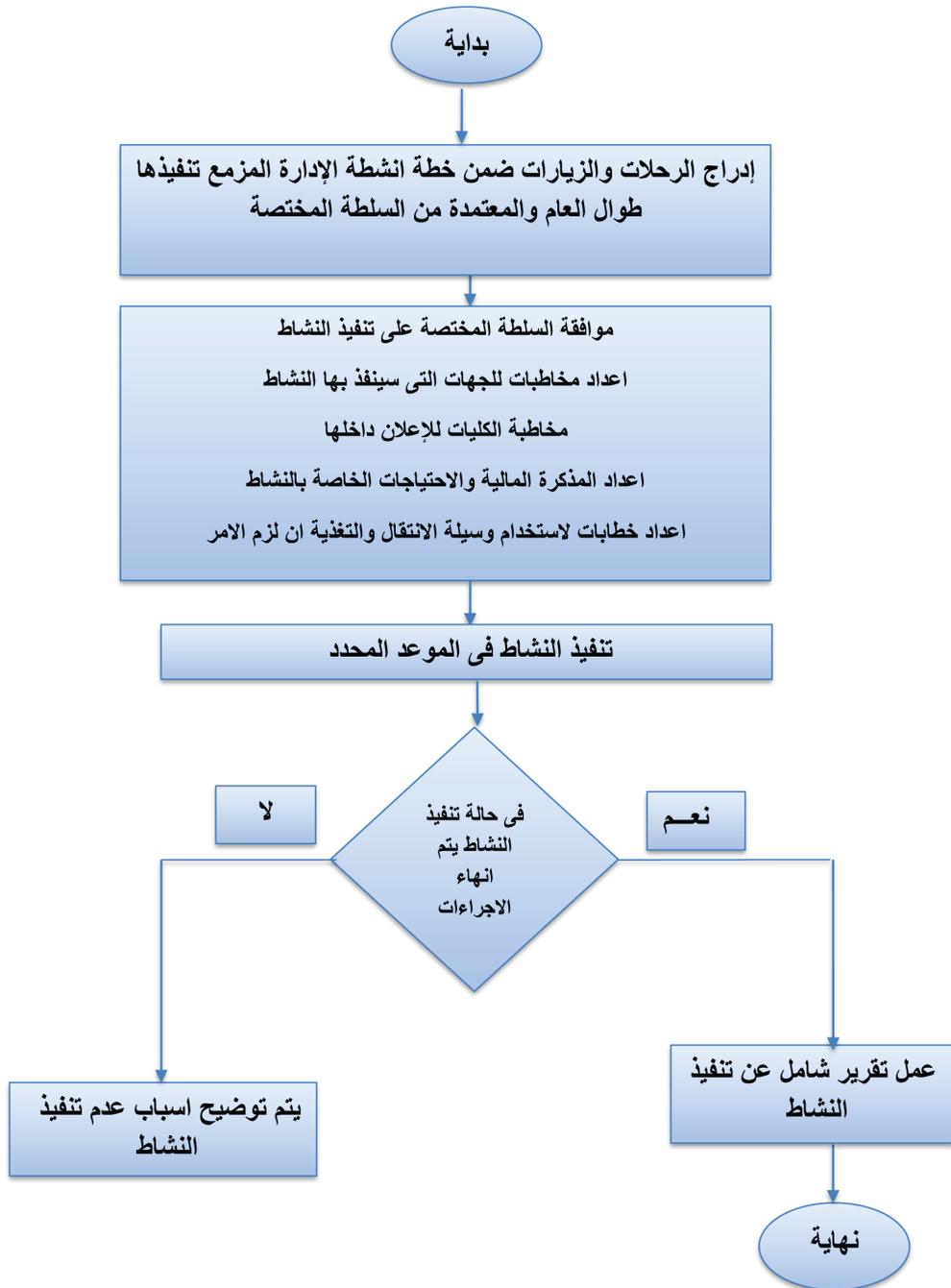


## خريطة التدفق لأنشطة الإدارة العامة لرعاية الشباب

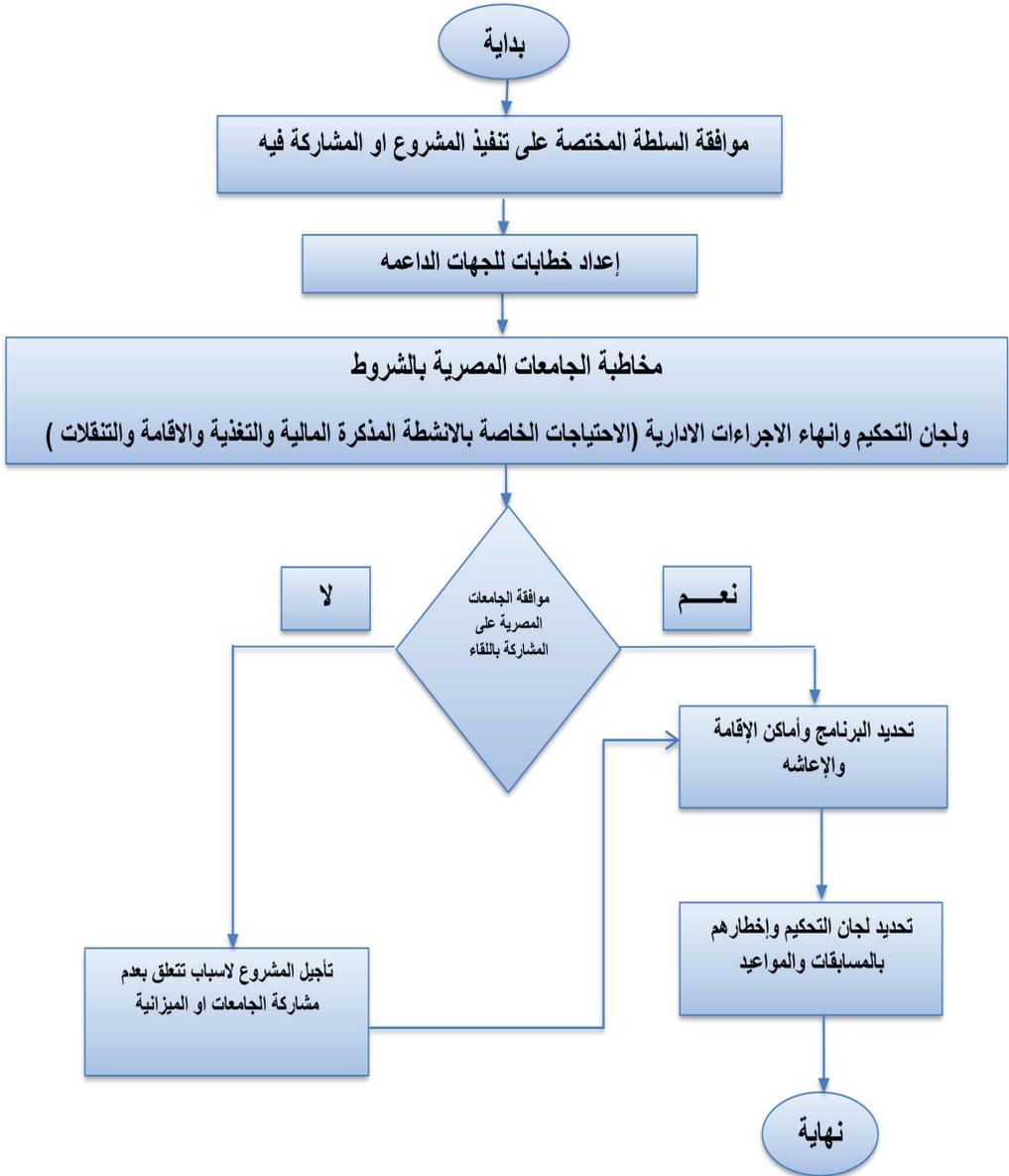
## خريطة تدفق (أنشطة داخلية تنفذ داخل الجامعة)



خريطة التدفق لأنشطة الإدارة العامة لرعاية الشباب  
خريطة تدفق (رحلات يتم تنظيمها خارج الجامعة على مستوى الجمهوريه)



## خريطة تدفق (أنشطة قمية على مستوى الجامعات )



## الإدارة العامة لرعاية الشباب

### سياسات عمل الإدارة

- رفع كفاءة العاملين في المجالات الادارية والمالية .
- تنمية مهارات الطلاب والعاملين في القيادة وتوجيه الطلاب.
- رفع كفاءة الطلاب والعاملين وتنمية مهاراتهم في مجالات التنمية البشرية.
- اكتشاف مواهب جديدة .
- عمل مراكز تدريب لنقل مواهب الطلاب .
- تنفيذ أنشطة داخلية في جميع الأنشطة .
- إعداد طلاب متميزين لتمثيل الجامعة في المسابقات القمية .
- مشاركته الطلاب في الأنشطة المجتمعية .

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم مدير عام الإدارة العامة لرعاية الشباب بمتابعة الأعمال الآتية :-
- وضع الخطة الرئيسية المثالية لعمل جميع الإدارات المختلفة بعد إعتماها من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- متابعة تنظيم المسابقات الرياضية على مستوى الكليات والجامعات .
- متابعة تنفيذ المسابقات الخاصة بالجولة والخدمة العامة .
- متابعة تنفيذ المسابقات الخاصة بالنشاط الفني .
- متابعة تنفيذ المسابقات الخاصة بالنشاط الثقافي .
- متابعة تنفيذ مسابقات النشاط العلمي والتكنولوجي .
- متابعة تنفيذ برنامج الدعم الخاص بالتكافل الإجتماعي .
- متابعة تنظيم المسابقات الخاصة بالأسر الطلابية .
- يقوم كل مدير إدارة بمخاطبة الكليات بعد إعتماها خطاب من مدير عام الإدارة العامة .
- يقوم كل مدير إدارة بالإعلان عن أي نشاط ومخاطبة الكليات بعد موافقة الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب علي تنفيذ النشاط .

## النماذج المستخدمة للإدارة العامة لرعاية الشباب



جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة لرعاية الشباب

### مذكرة للعرض على

السيد الأستاذ الدكتور / .....

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،

نتشرف بالإحاطة أنه بموافقة سيادتكم على خطة النشاط ..... للعام / \_\_\_ م  
والمتضمنة عمل .....

لذا نأمل التكرم بالموافقة على تنفيذ النشاط في الفترة من / / إلى / / 20م  
وذلك ب ( مكان التنفيذ)

والأمر معروض على سيادتكم ،،،

المدير العام

مدير الإدارة

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة لرعاية الشباب

ميزانية تقديرية  
الإعداد والتنفيذ لـ ( ..... )

والأمر معروض على سيادتكم ،،،

م	البند	البيان	المبلغ
١	أدوات كتابية	+ فايل DVD مثل: ورق تصوير + اسطوانات بلاستيك + دوسيه + شهادات تقدير	جنيه
٢	بدل إعداد وتجهيز للسادة القائمين على التنفيذ	قيمة البدل اليومي × عدد المنفذين أفراد × عدد الأيام	جنيه
٣	بدلات للطلاب	قيمة البدل اليومي × عدد الطلاب × عدد الأيام	جنيه
٤	مكافأة تحكيم أو تدريب	عدد جلسات التحكيم أو التدريب × قيمة الجلسة × عدد المحكمين	جنيه
	مطبوعات ودعاية	بئر - مطبوعات إعلانية	جنيه
	إجمالي	فقط ..... جنيه لا غير	جنيه

مديرة الإدارة



جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة لرعاية الشباب

السيد الأستاذ / مدير عام رعاية الشباب

بكلية .....

تحية طيبة وبعد ,, ,

نتشرف بالإحاطة أنه بموافقة السيد أ.د. / ..... نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب  
على خطة النشاط ..... للعام الجامعي \_\_\_\_ / \_\_\_\_ م  
والمتضمنة عمل .....  
لذا نأمل التكرم بالتعاون والإعلان عن هذا .....  
بين أبنائنا طلاب كليتكم الموقرة وتسجيل أسماء الطلاب الراغبين في المشاركة ,  
ونرسل لسيادتكم أسمى آيات الشكر والتقدير للتعاون الصادق معنا.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ,, ,

المدير العام

مدير الإدارة



جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة لرعاية الشباب

## محضر تحكيم

اسم المسابقة .....

تاريخ المسابقة .....

مجال التسابق .....

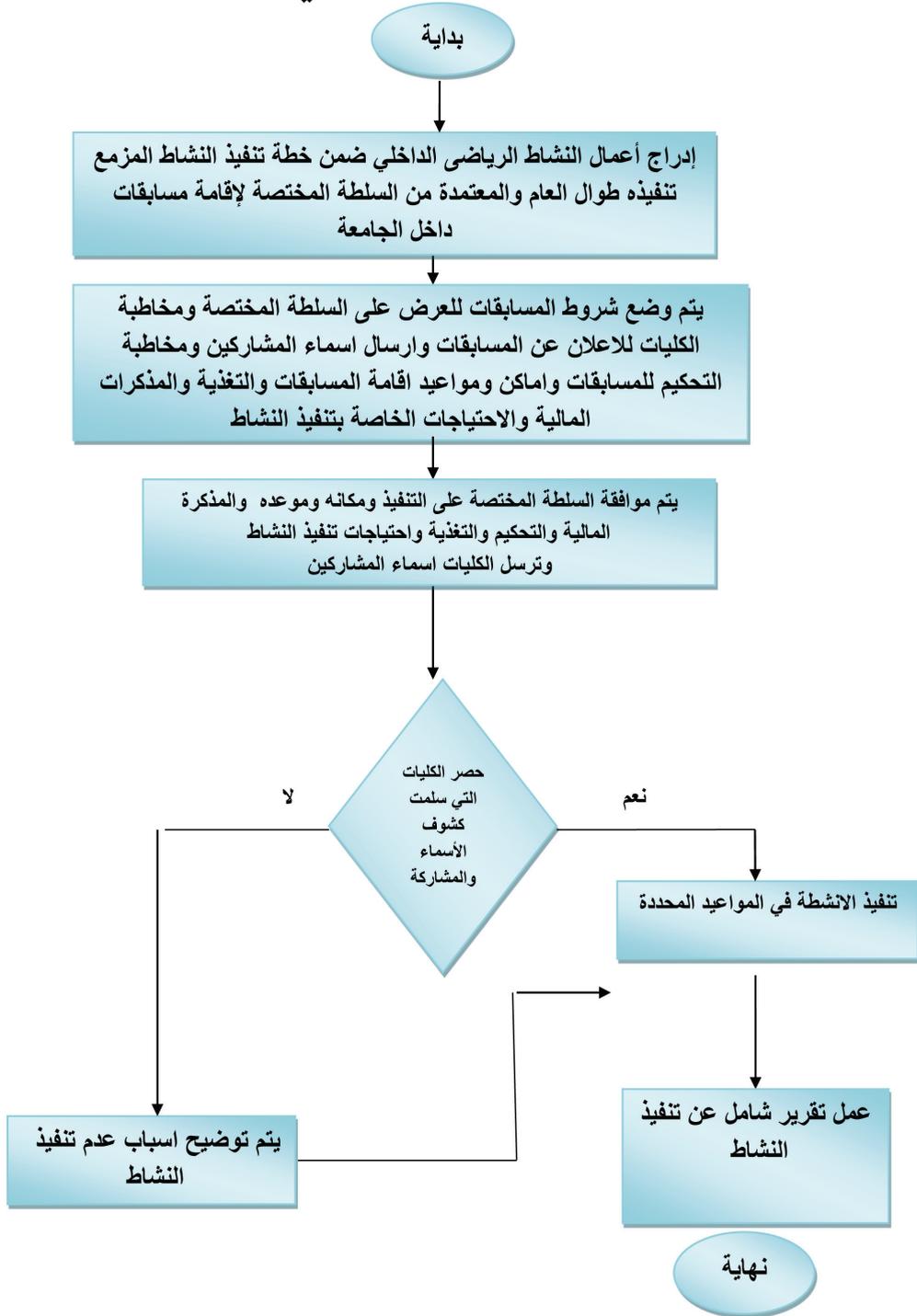
المركز	الدرجة			اسم المتسابق	م
	مجموع	محكم ٣	محكم ٢		
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
					٦
					٧
					٨
					٩
					١٠
					١١
					١٢
					١٣

## لجنة التحكيم

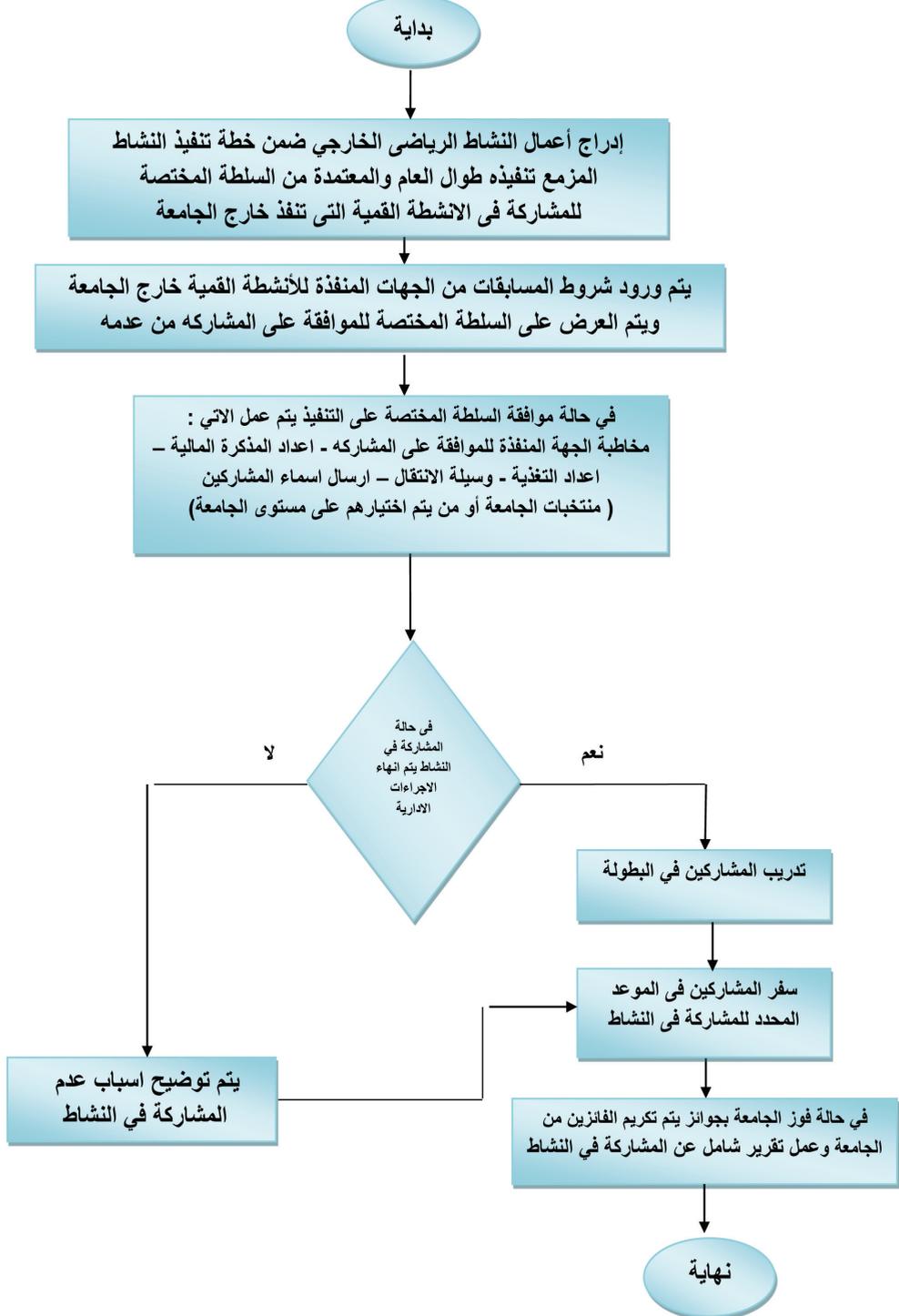
التوقيع	الاسم	م
		١
		٢
		٣

يعتمد  
نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم والطلاب

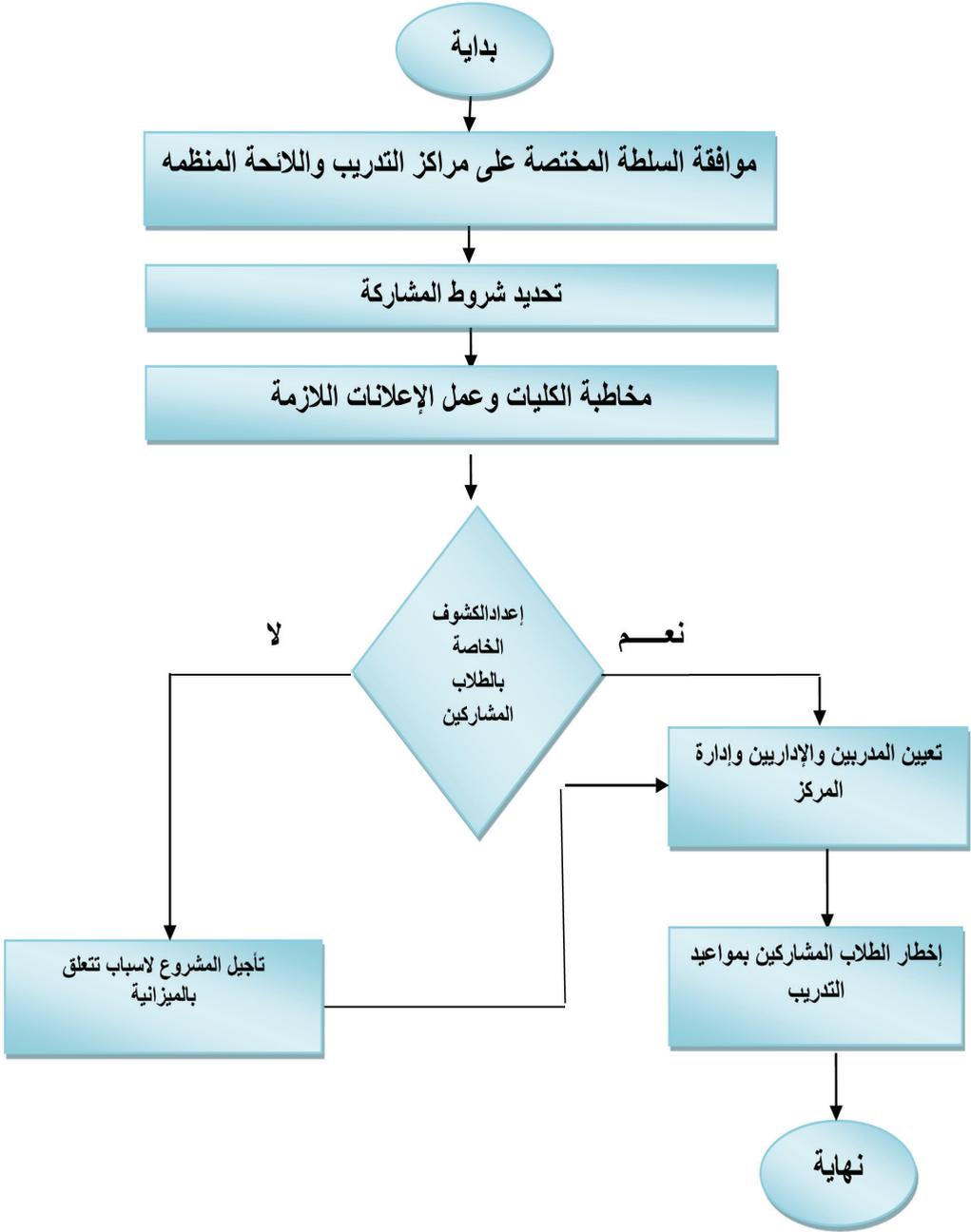
## الأنشطة الداخلية



## الأنشطة الخارجية



## مراكز تدريب



## إدارة النشاط الرياضي بالإدارة العامة لرعاية الشباب

### سياسات عمل الإدارة

- توسيع قاعدة الممارسة الطلابية للأنشطة الرياضية.
- حث الطلاب على التميز الرياضي من خلال المنافسة مع المستويات الأعلى في الرياضة.
- أن يتعلم الطلاب تطوير أنفسهم في الرياضة.
- تحويل الطاقة السلبية لدى الطلاب إلى طاقة إيجابية تهدف لنمو المجتمع.
- اكتشاف المواهب بين الطلاب .

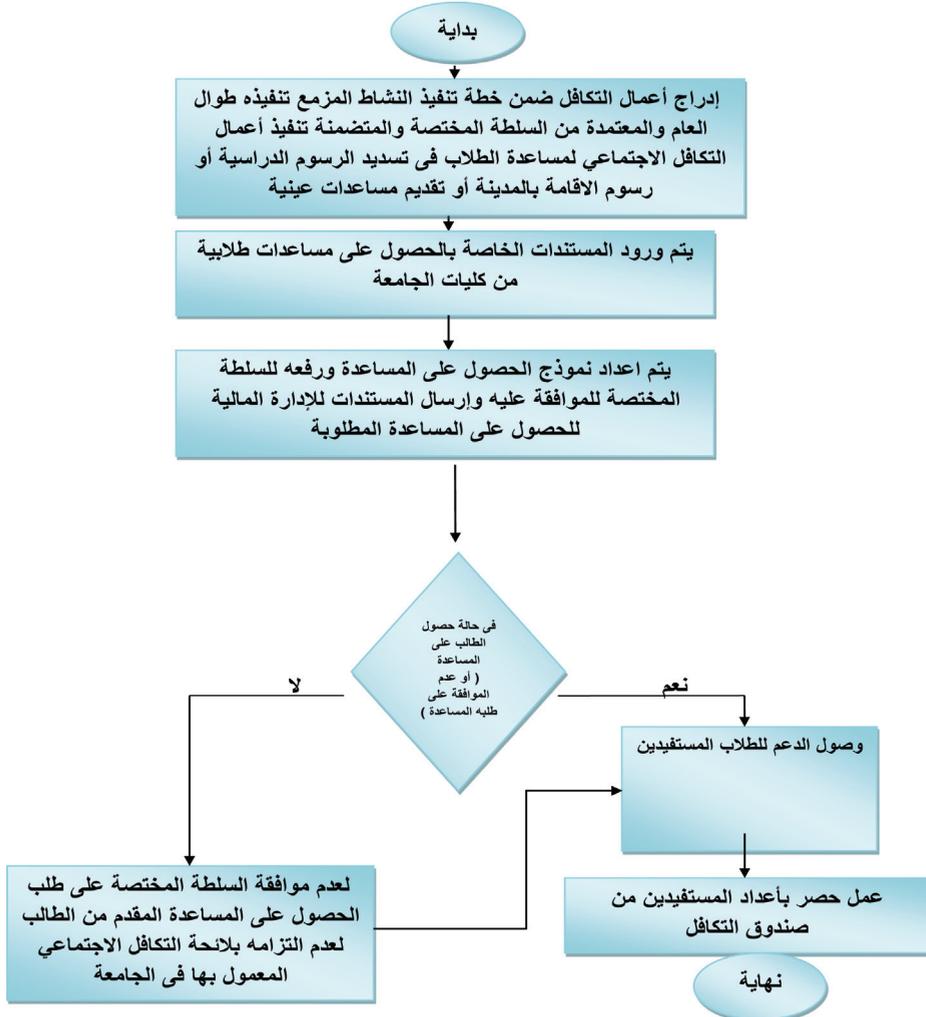
### إجراءات عمل الإدارة

- أولاً: تنظيم المسابقات الرياضية على مستوى كليات الجامعة :
  - وضع شروط المسابقة.
  - الحصول على موافقة الجهة المختصة طبقاً لكود الإدارة العامة .
  - مخاطبة الكليات طبقاً لكود الإدارة العامة ، والإعلان عن المسابقة ورقياً وإلكترونياً.
  - إعداد الميزانية التقديرية .
  - اقتراح المحكمين واعتمادهم من الجهة المختصة.
  - تنفيذ المسابقة.
  - محضر تحكيم المسابقة وإعلان النتائج .
- ثانياً : المشاركة في المسابقات القمية على مستوى الجامعات:
  - تلقي خطاب المشاركة (الدعوة) من الجهة المنظمة.
  - الحصول على موافقة الجهة المختصة .
  - تنفيذ مسابقة داخلية لترشيح طلاب للمشاركة وتصعيد الطلاب المتميزين على مستوى الجامعة (منتخبات الجامعة في الألعاب المختلفة) للمشاركة في المسابقات.
  - إعداد الميزانية التقديرية .
  - عمل مأمورية للإشراف المرافق للطلاب المشاركين.
  - حجز وسيلة النقل.
- ثالثاً: فتح مراكز التدريب للطلاب في الألعاب الفردية والجماعية ( مراكز دائمة للتدريب) :
  - تحديد تخصصات المركز وبرنامج الدورات.
  - الحصول على موافقة الجهة المختصة .
  - مخاطبة الكليات ، والإعلان عن الدورات ورقياً وإلكترونياً.
  - إعداد الميزانية التقديرية .
  - اقتراح المدربين واعتمادهم من الجهة المختصة.
  - تسجيل الراغبين في حضور الدورة.
  - تنفيذ برنامج الدورات عند اكتمال العدد المحدد والإعلان عن الموعد.

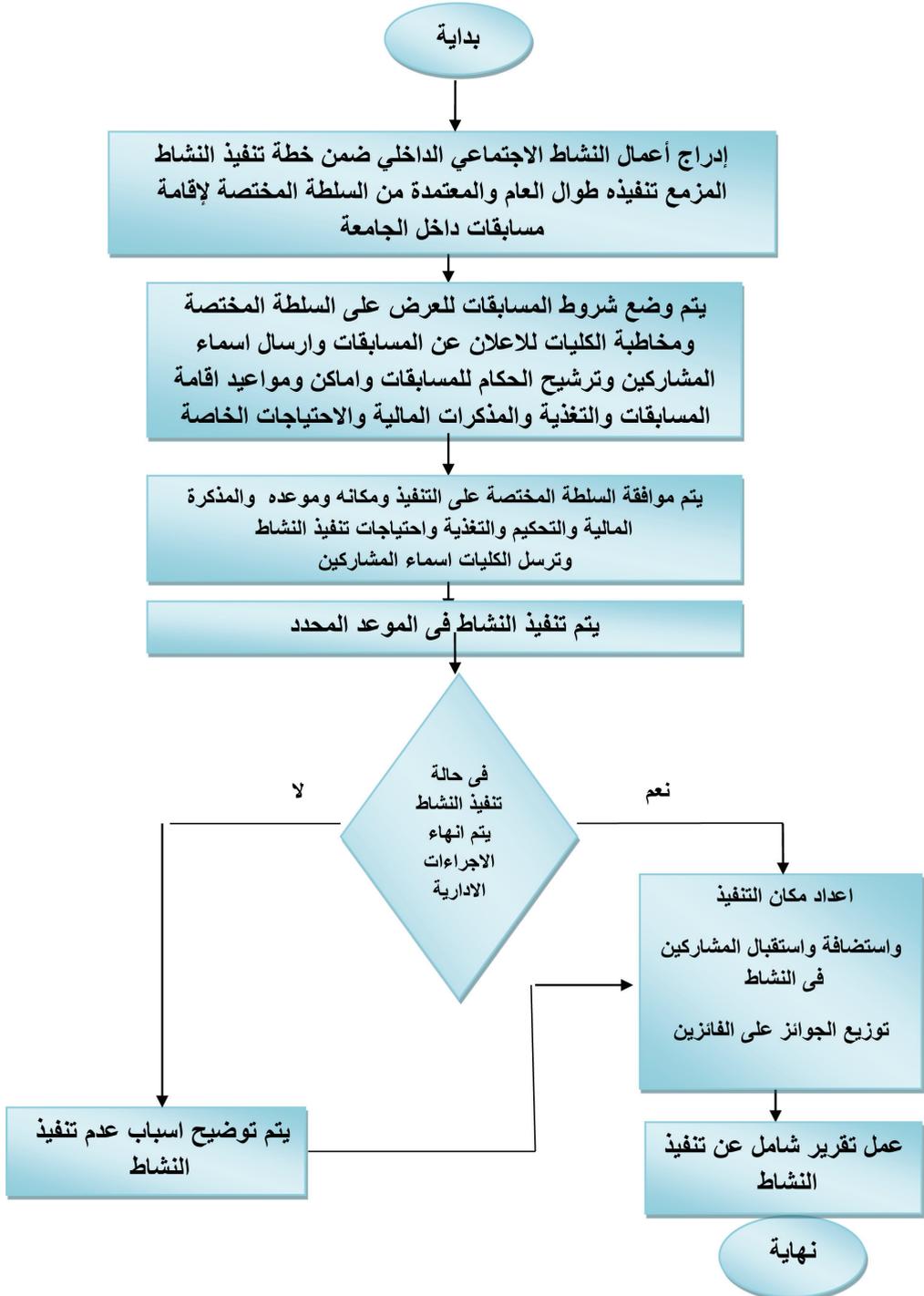
## النماذج المستخدمة فى إدارة النشاط الرياضي بالإدارة العامة لرعاية الشباب

- مذكرة للعرض على الجهة المختصة (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- ميزانية تقديرية (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- خطاب كليات (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- محضر تحكيم وإعلان النتائج (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).

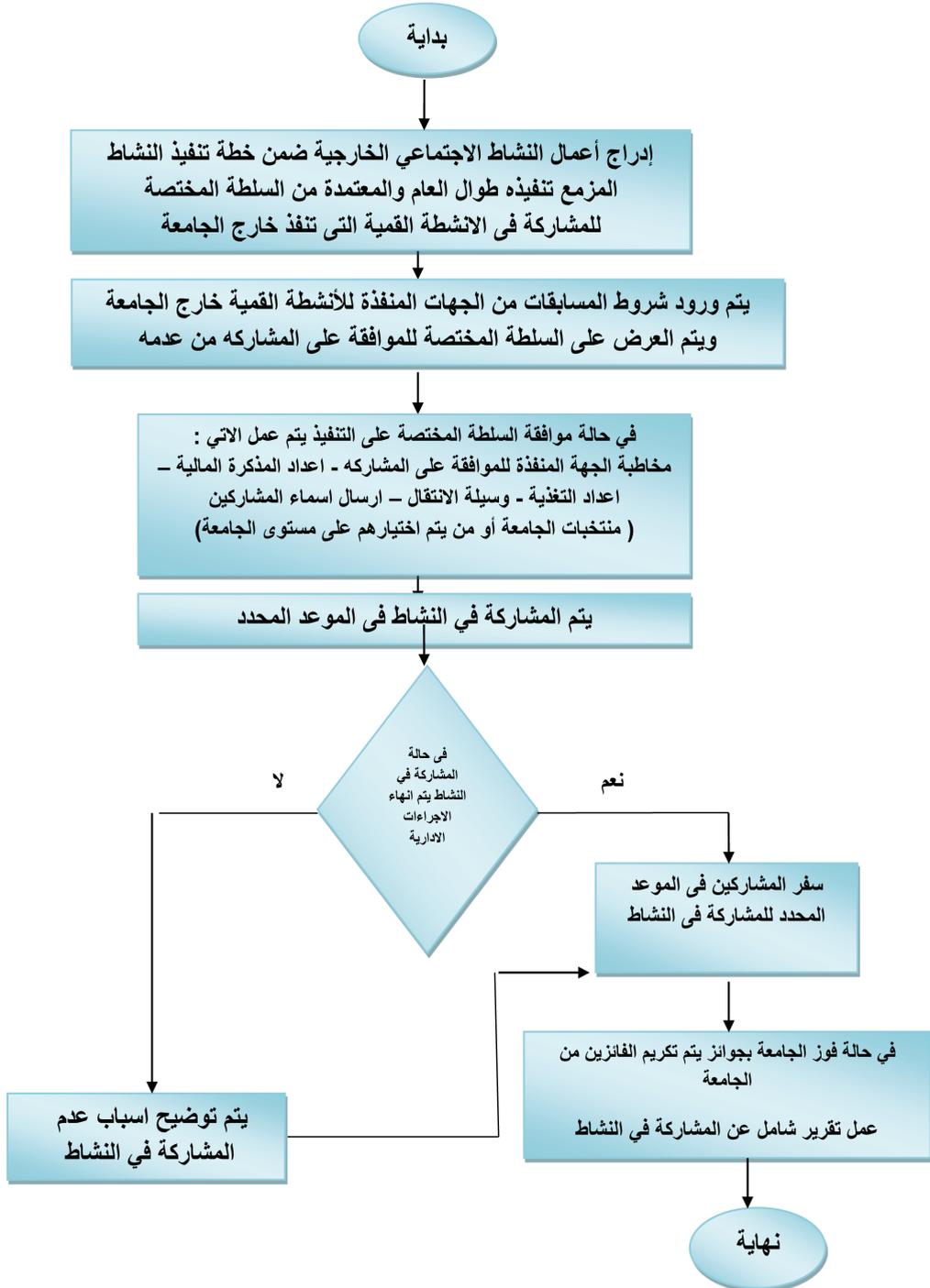
### أعمال التكافل الإجتماعي



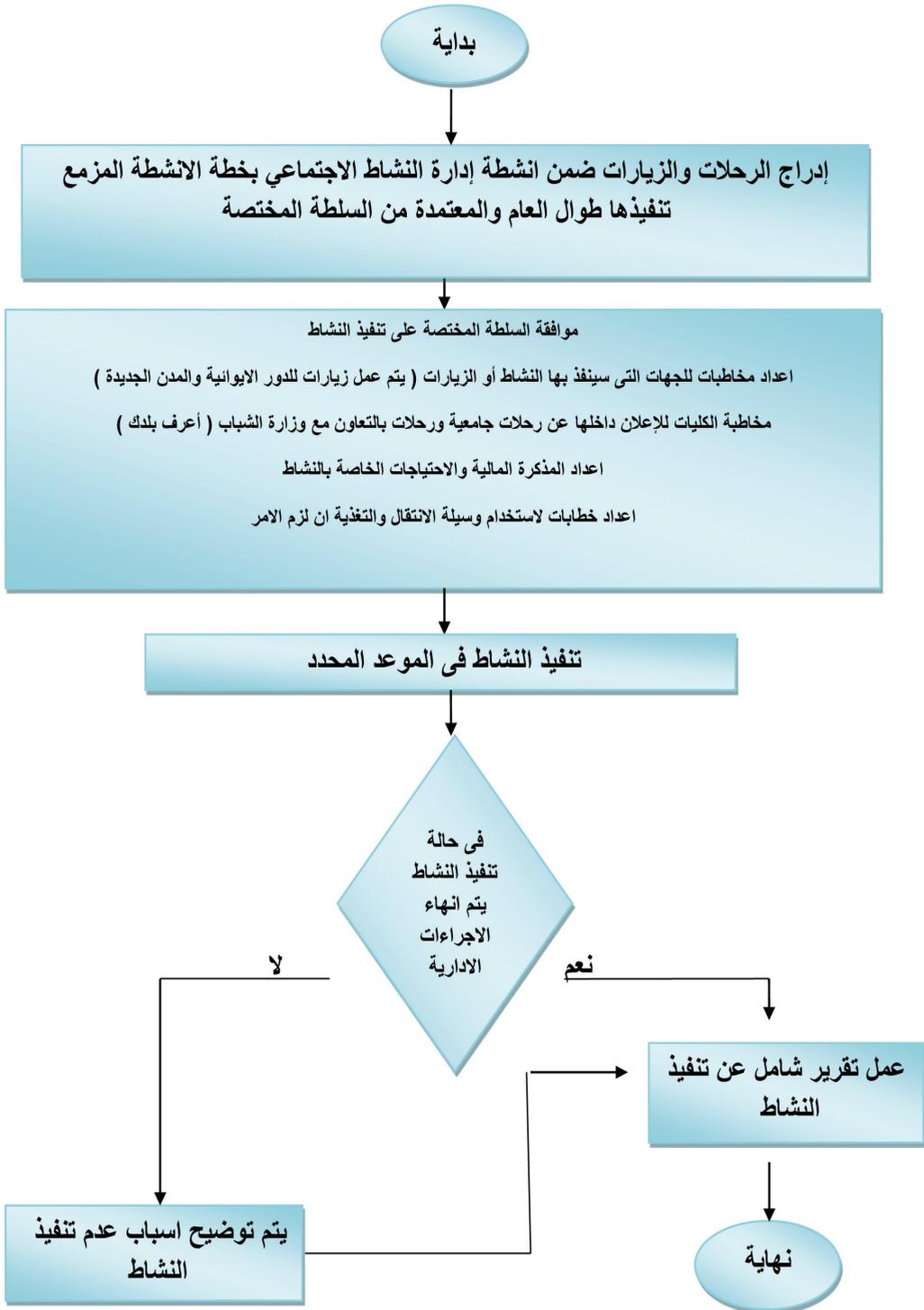
## الأنشطة الداخلية النشاط الإجتماعي



## الأنشطة الخارجية للنشاط الإجتماعي



## الرحلات



## إدارة النشاط الاجتماعي بالإدارة العامة لرعاية الشباب

### سياسات عمل الإدارة

- توصيل المساعدات للطلاب على مستوى الجامعة .
- اعداد طالب قادر على التعامل مع الحياة الخارجية والعملية والخاصة.
- ربط طالب الجامعة بالمجتمع المحيط قضاياها ومناسباته الاقليمية والقومية والاحداث الجارية.
- تأهيل عناصر متميزة من الطلاب والطالبات لتمثيل الجامعة فى المحافل والمسابقات القمية على مستوى الجامعات المصرية .
- التعرف على المعالم الداخلية والمدن الجديدة فى مصر .

### إجراءات عمل الإدارة

- أولاً : أعمال التكافل الاجتماعي :
- تلقي الابحاث المقدمه من الطلاب والمرسلة من الكليات والمدرجة ضمن خطة النشاط الاجتماعي.
- الحصول على موافقة الجهة المختصة.
- إعداد الابحاث الخاصة بالطلاب بعد اعتمادها من السلطة المختصة وارسالها للشئون المالية لإستكمال إجراءات الصرف .

- ثانياً: أنشطة داخلية على مستوى الكليات (مسابقات إجتماعية) :
- تحديد مجال ونوع المسابقة وشروطها المدرجة ضمن خطة النشاط الاجتماعي.
- الحصول على موافقة الجهة المختصة .
- مخاطبة الكليات ، (والإعلان عن المسابقة ورقيا وألكترونيا) .
- إعداد الميزانية التقديرية .
- اقتراح المحكمين واعتمادهم من الجهة المختصة.
- تنفيذ المسابقة .
- محضر تحكيم المسابقة وإعلان النتائج .

- ثالثاً: رحلات للطلاب ( للدور الايوائية - زيارات للمدن الجديدة - رحلات ترفيهية ) :
- تحديد مكان وبرنامج الرحلة والمدرجة ضمن خطة النشاط الاجتماعي.
- الحصول على موافقة الجهة المختصة .
- مخاطبة الكليات ، والإعلان عن المسابقة ورقيا وألكترونيا .
- إعداد الميزانية التقديرية .
- تسجيل الراغبين في الرحلة .
- حجز النقل والإقامة .
- إعلان موعد الرحلة وتنفيذها .

**• رابعاً: المشاركة في المسابقات القمية:**

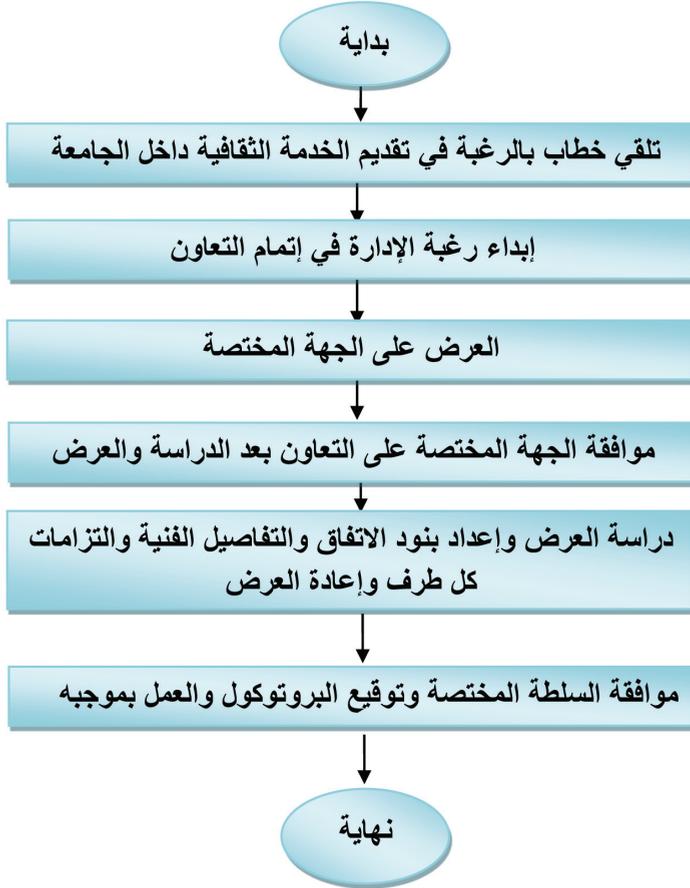
- تلقي خطاب المشاركة (الدعوة) من الجهة المنظمة .
- الحصول على موافقة الجهة المختصة.
- مخاطبة الكليات ، والإعلان عن المسابقة ورقيا وألكترونيا .
- إعداد الميزانية التقديرية .
- تنفيذ مسابقة داخلية لترشيح طلاب للمشاركة .
- عمل مأمورية للإشراف المرافق للطلاب المشاركين.
- حجز وسيلة النقل.

## النماذج المستخدمة في إدارة النشاط الاجتماعي بالإدارة العامة لرعاية الشباب

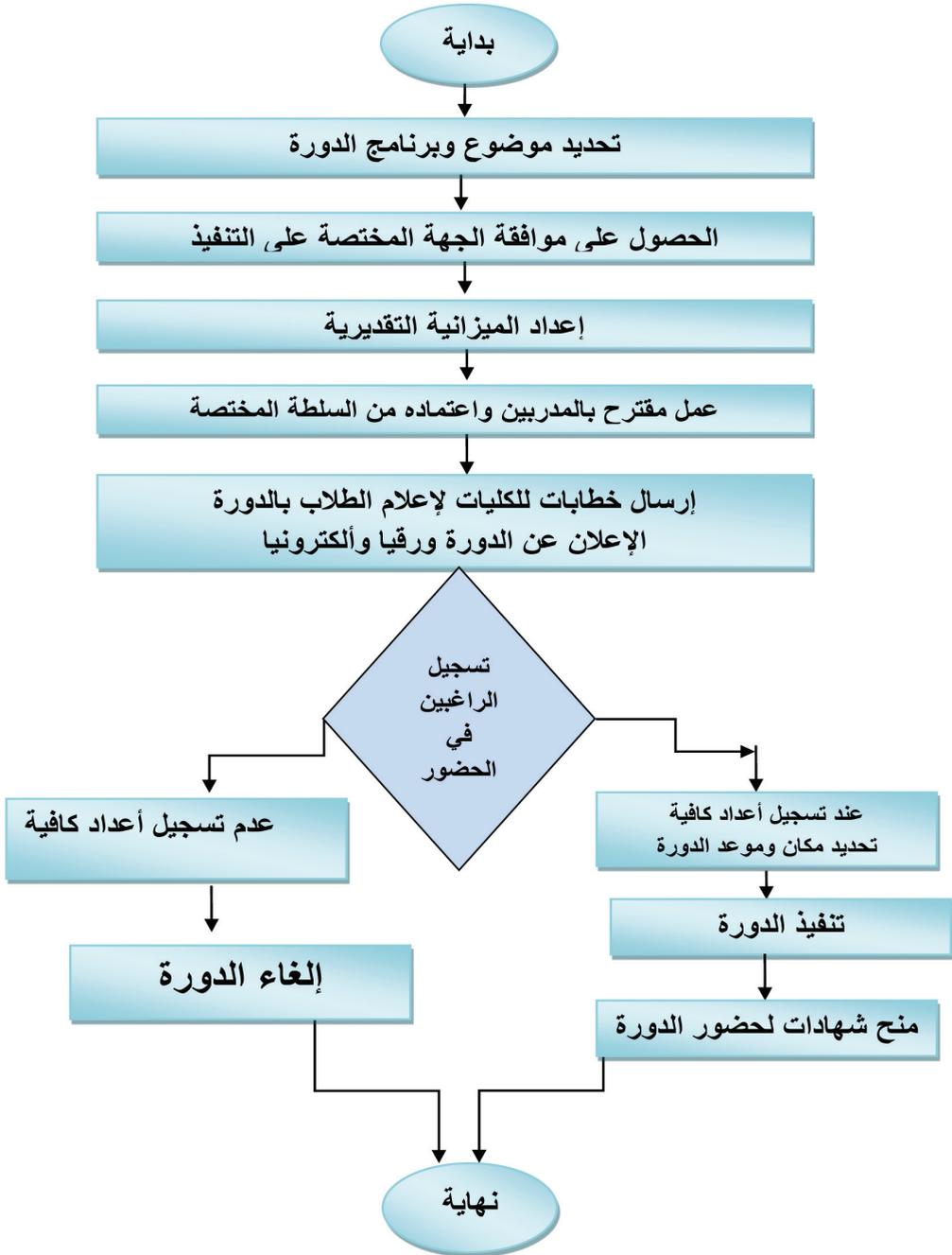
- مذكرة للعرض على الجهة المختصة (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- ميزانية تقديرية (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- خطاب كلييات (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- محضر تحكيم وإعلان النتائج (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).

### التعاون مع جهات ثقافية خارجية

ملاحظة: أنشطة هذا التعاون متنوعة، كل نشاط منها يتم وفق خريطة التدفق الخاصة به  
مؤسسات مجتمع مدني عاملة في مجال الثقافة، وزارات



## تنظيم دورات تدريبية



## تنظيم رحلات ثقافية

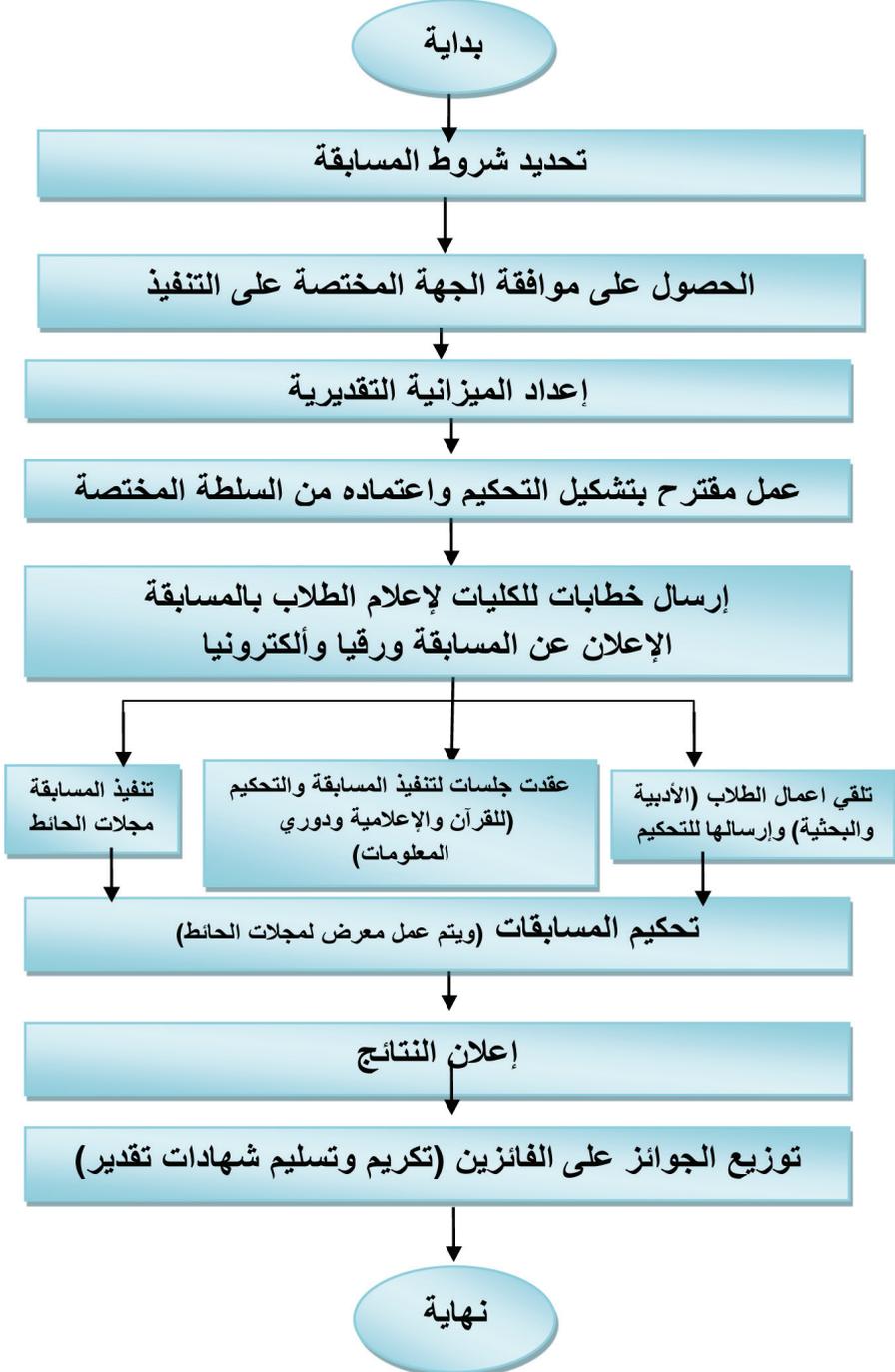


## تنظيم فعاليات احتفالية



## مسابقات

(أدبية - بحثية) (قرآن كريم - دوري معلومات - إعلامية) (مجلات حائط)



## مشاركة في مسابقات قمية

(وزارات: تعليم عالي، الشباب والرياضة - الجامعات)

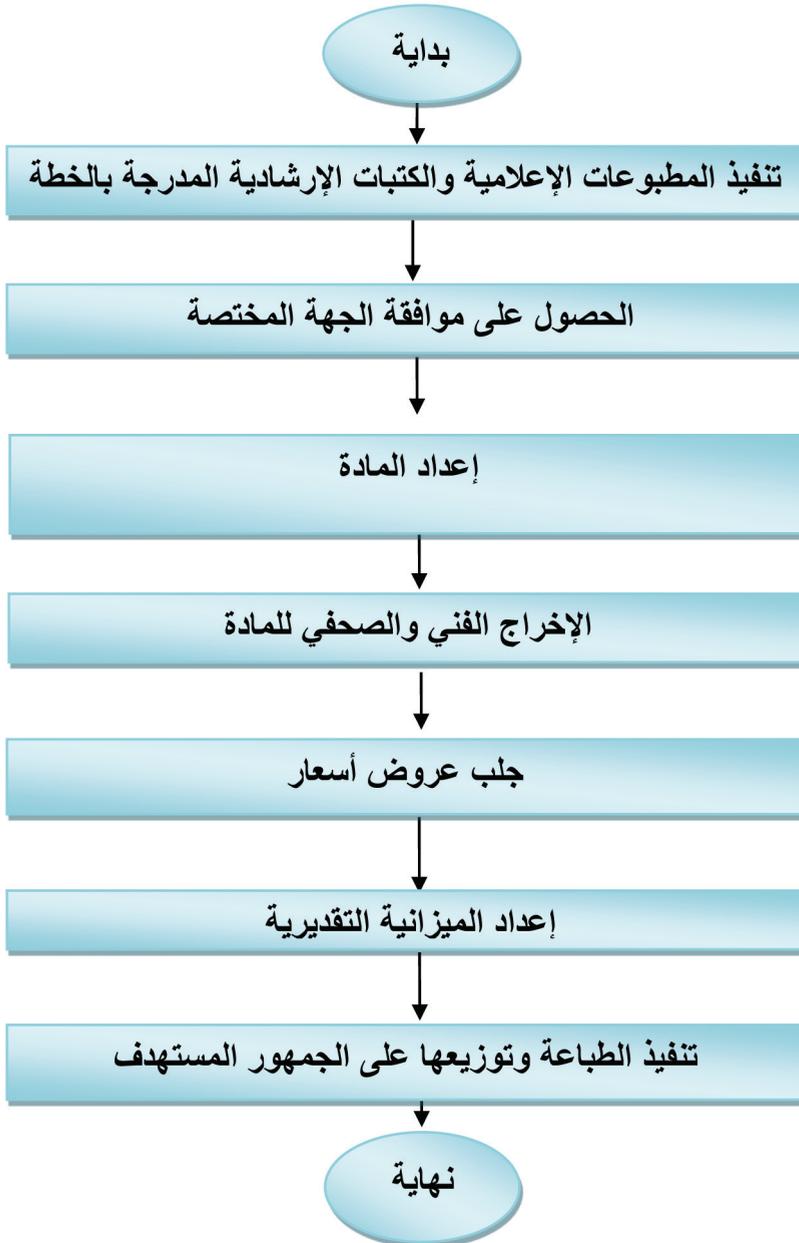
ملحوظة: يتم تنفيذ المسابقة وتحكيمها داخليا للتصعيد للمستوى القمي



## تنظيم ندوات تثقيفية



## تنفيذ مطبوعات إعلامية وكتيبات



## إدارة النشاط الثقافي والإعلامي بالإدارة العامة لرعاية الشباب

### سياسات عمل الإدارة

- تنمية قدرات وصقل مواهب الطلاب الثقافية والأدبية والإعلامية.
- توعية الطلاب وتقوية اهتمامهم بالقضايا الوطنية.
- بناء فكر وسطي قائم على احترام التنوع والحوار وتقبل الآخر.
- دعم الهوية المصرية والعربية والإسلامية.

### إجراءات عمل الإدارة

- أولاً: تنظيم المسابقات: قرآن كريم ، دوري معلومات ، مجلات حائط ، إعلامية ، أدبية وبحثية
  - وضع شروط المسابقة.
  - الحصول على موافقة الجهة المختصة .
  - مخاطبة الكليات ، والإعلان عن المسابقة ورقياً وألكترونياً .
  - إعداد الميزانية التقديرية .
  - اقتراح المحكمين واعتمادهم من الجهة المختصة.
  - تنفيذ المسابقة.
  - محضر تحكيم المسابقة وإعلان النتائج .
- ثانياً: تنظيم دورات تدريبية: تجويد قرآن كريم ، إعلامية ، أدبية ، تنمية بشرية ، لغة إنجليزية
  - تحديد موضوع الدورة وبرنامجها.
  - الحصول على موافقة الجهة المختصة .
  - مخاطبة الكليات ، والإعلان عن المسابقة ورقياً وألكترونياً.
  - إعداد الميزانية التقديرية .
  - اقتراح المدربين واعتمادهم من الجهة المختصة.
  - تسجيل الراغبين في حضور الدورة.
  - تنفيذ المسابقة عند اكتمال العدد المحدد والإعلان عن الموعد.
- ثالثاً: تنظيم ندوات تثقيفية:
  - تحديد موضوع الندوة وضييفها.
  - الحصول على موافقة الجهة المختصة .
  - مخاطبة الكليات ، والإعلان عن المسابقة ورقياً وألكترونياً.
  - إعداد الميزانية التقديرية .
  - حجز المسرح أو القاعة .
  - تنفيذ الندوة .
- ندوة نادي أدباء الجامعة: اجتماع أسبوعي يعقد بمقر الإدارة لمناقشة الأعمال الأدبية للطلاب ويديرها رئيس قسم نادي الأدب وتتم الموافقة عليها ضمن خطة الإدارة.

**• رابعاً: تنظيم فعاليات احتفالية:**

- تحديد واختيار مناسبة للاحتفال بها .
- الحصول على موافقة الجهة المختصة .
- مخاطبة الكليات ، والإعلان عن المسابقة ورقياً وإلكترونياً .
- إعداد الميزانية التقديرية .
- تحديد الموعد و حجز المسرح أو القاعة .
- إرسال خطابات للكليات والإعلان عن الإحتفالية ورقياً وإلكترونياً .
- تدريب وبراءات .
- تنفيذ الفعالية .

**• خامساً: رحلات ثقافية:**

- تحديد مكان وبرنامج الرحلة .
- الحصول على موافقة الجهة المختصة .
- مخاطبة الكليات ، والإعلان عن المسابقة ورقياً وإلكترونياً .
- إعداد الميزانية التقديرية .
- تسجيل الراغبين في الرحلة .
- حجز النقل والإقامة .
- إعلان موعد الرحلة وتنفيذها .

**• سادساً: المشاركة في المسابقات القمية:**

- تلقي خطاب المشاركة (الدعوة) من الجهة المنظمة.
- الحصول على موافقة الجهة المختصة .
- مخاطبة الكليات ، والإعلان عن المسابقة ورقياً وإلكترونياً .
- إعداد الميزانية التقديرية.
- تنفيذ مسابقة داخلية لترشيح طلاب للمشاركة .
- عمل مأمورية للإشراف المرافق للطلاب المشاركين .
- حجز وسيلة النقل .

**• سابعاً: التعاون مع جهات ثقافية خارجية:**

- تلقي طلب الرغبة في التعاون من الجهة الخارجية (مباشر ، أو محول إلينا للدراسة والعرض).
- الدراسة والعرض للحصول على موافقة الجهة المختصة مرفقا به تقرير فني بدراسة الطلب المقدم وبنود الاتفاق المقترحة .
- موافقة الجهة المختصة وتوقيع اتفاق التعاون والعمل بموجبه .

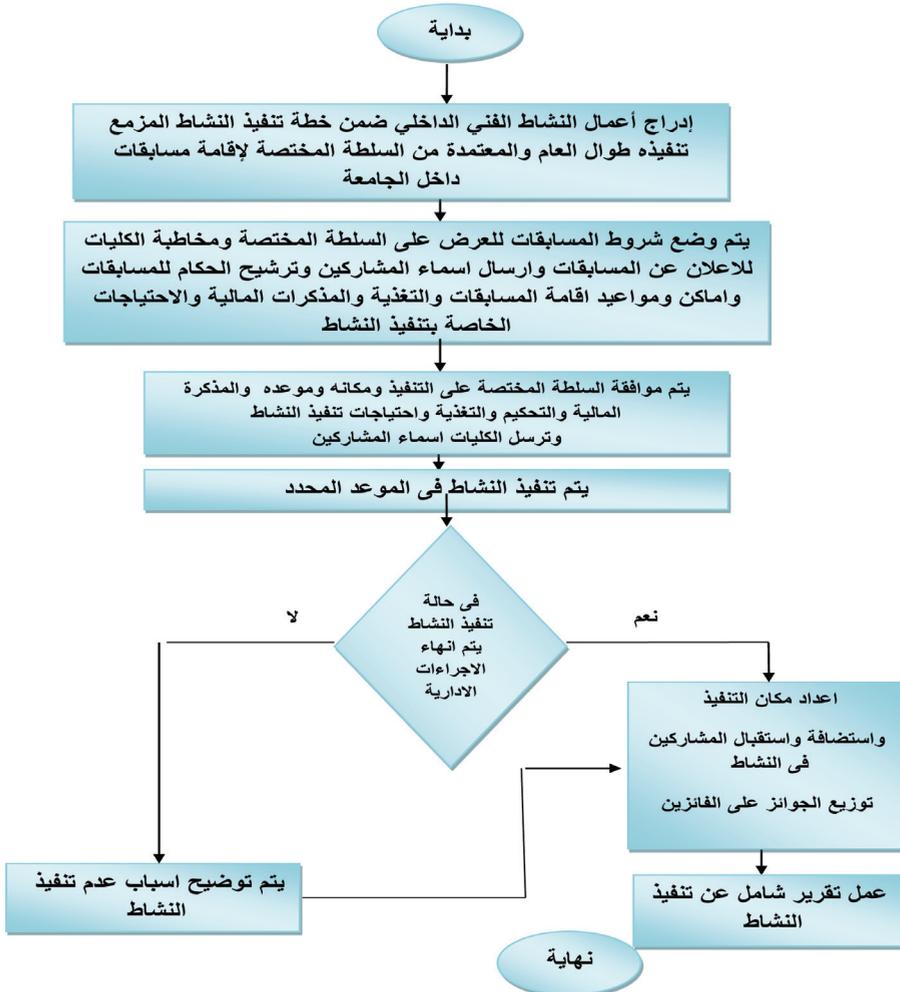
**• ثامناً: تنفيذ مطبوعات إعلامية وإرشادية:**

- حصر الاحتياجات الطباعية وإدراجها في خطة النشاط .
- الحصول على موافقة الجهة المختصة .
- جلب عروض أسعار .
- إعداد الميزانية التقديرية .
- تنفيذ المطبوعات وتوزيعها على الجمهور المستهدف .

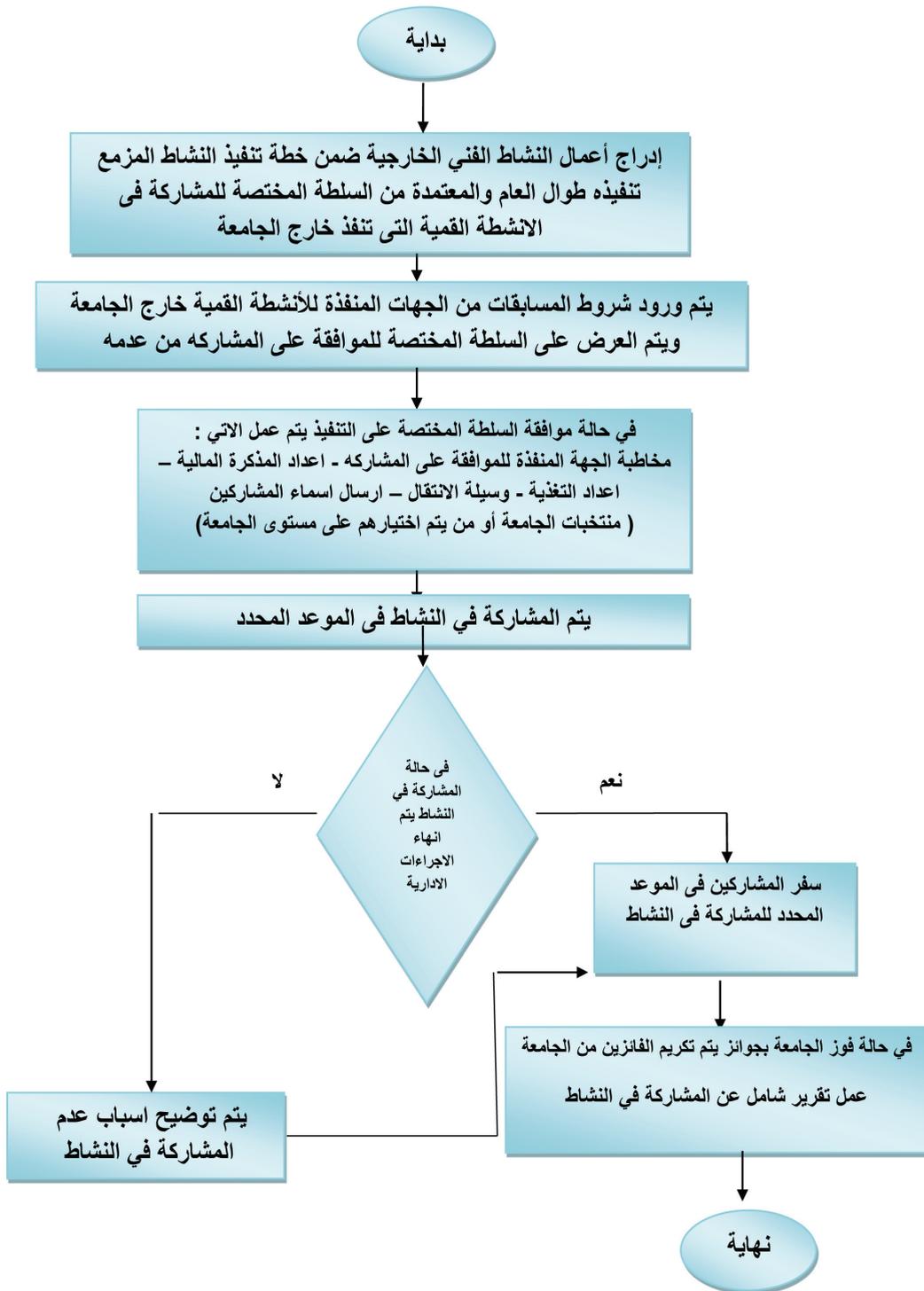
## النماذج المستخدمة في إدارة النشاط الثقافي والإعلامي بالإدارة العامة لرعاية الشباب

- مذكرة للعرض على الجهة المختصة (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- ميزانية تقديرية (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- خطاب كليات (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- محضر تحكيم وإعلان النتائج (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).

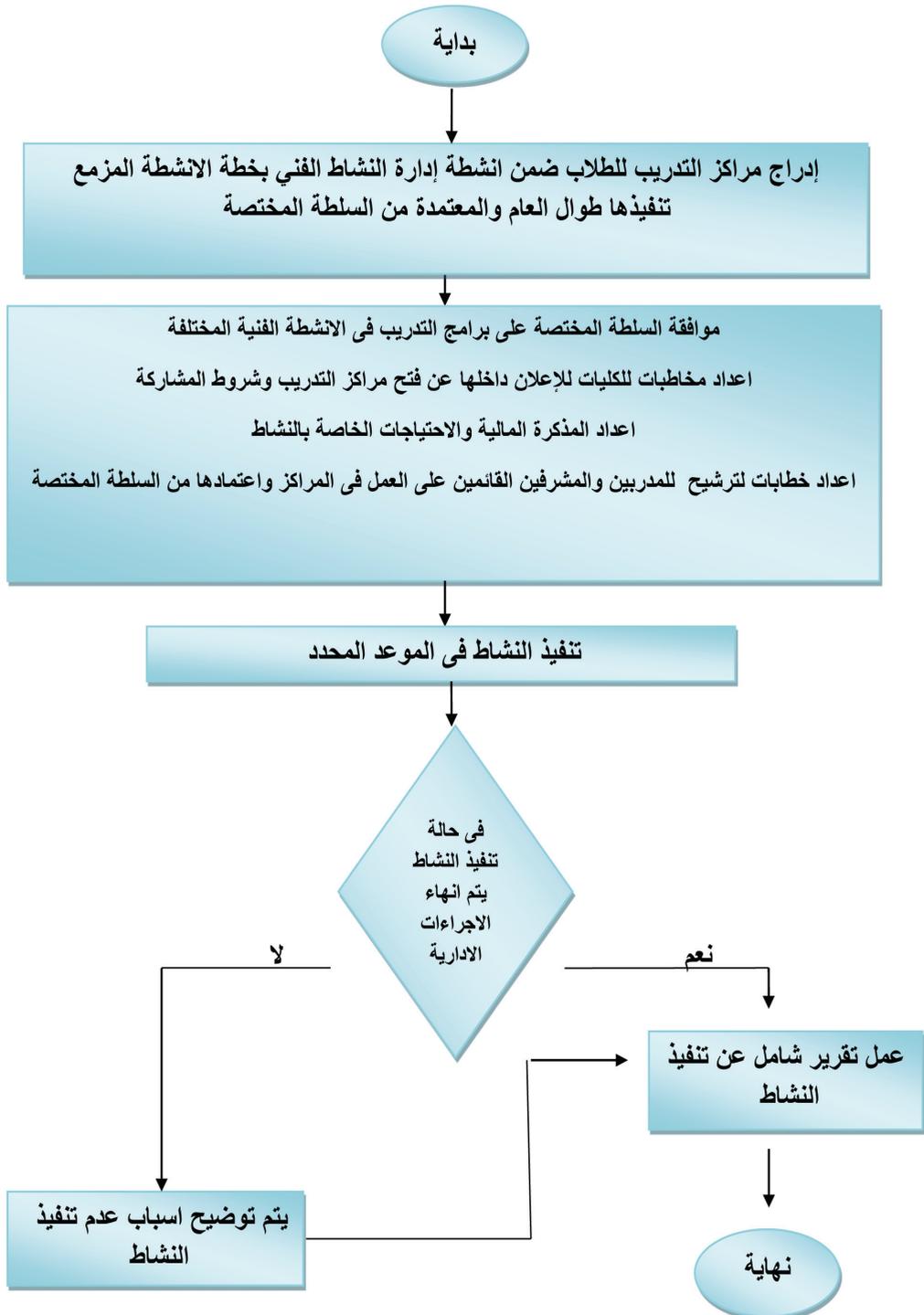
خريطة التدفق النشاط الفني ( الأنشطة الداخلية )



## خريطة التدفق النشاط الفني ( الأنشطة الخارجية )



## فتح مراكز تدريب للطلاب في النشاط الفني



## إدارة النشاط الفني بالإدارة العامة لرعاية الشباب

### سياسات عمل الإدارة

- صقل وتنمية المواهب الفنية فى مجالات الفنون التشكيلية والفنون النسائية والموسيقي.
- والكورال والفنون الشعبية والتمثيل المسرحي .
- اختيار أفضل العناصر لتكوين منتخب الجامعة للمشاركة فى المسابقات .

### إجراءات عمل الإدارة

- أولاً: تنظيم المسابقات الداخلية :
  - وضع شروط المسابقة
  - الحصول على موافقة الجهة المختصة.
  - مخاطبة الكليات ، ( والإعلان عن المسابقة ورقيا وألكترونيا .
  - إعداد الميزانية التقديرية .
  - اقتراح المحكمين واعتمادهم من الجهة المختصة .
  - تنفيذ المسابقة .
  - محضر تحكيم المسابقة وإعلان النتائج .
- ثانياً : فتح مراكز لتدريب الطلاب فى مجالات الفنون ( مراكز دائمة للتدريب ) :
  - تحديد تخصصات المركز وبرنامج الدورات.
  - الحصول على موافقة الجهة المختصة.
  - مخاطبة الكليات ، والإعلان عن الدورات ورقيا وألكترونيا.
  - إعداد الميزانية التقديرية .
  - اقتراح المدربين واعتمادهم من الجهة المختصة .
  - تسجيل الراغبين فى حضور الدورة.
  - تنفيذ المسابقة عند اكتمال العدد المحدد والإعلان عن الموعد .
- ثالثاً : المشاركة فى المسابقات القمية الخارجية :
  - تلقي خطاب المشاركة (الدعوة) من الجهة المنظمة.
  - الحصول على موافقة الجهة المختصة .
  - مخاطبة الكليات ، والإعلان عن المسابقة ورقيا وألكترونيا.
  - إعداد الميزانية التقديرية.
  - تنفيذ مسابقة داخلية لترشيح طلاب للمشاركة.
  - عمل مأمورية للإشراف المرافق للطلاب المشاركين.
  - حجز وسيلة النقل.

## النماذج المستخدمة في إدارة النشاط الفني بالإدارة العامة لرعاية الشباب

- مذكرة للعرض على الجهة المختصة (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- ميزانية تقديرية (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- خطاب كليات (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- محضر تحكيم وإعلان النتائج (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).

## إدارة النشاط العلمي والتكنولوجي بالإدارة العامة لرعاية الشباب

### سياسات عمل الإدارة

- توسيع قاعدة الممارسة الطلابية للنشاط العلمي والتكنولوجي.
- خلق جيل قادر على الابتكار .
- المساهمة فى إيجاد حلول علمية وتقنية للمشكلات التى تواجه الوطن.

### إجراءات عمل الإدارة

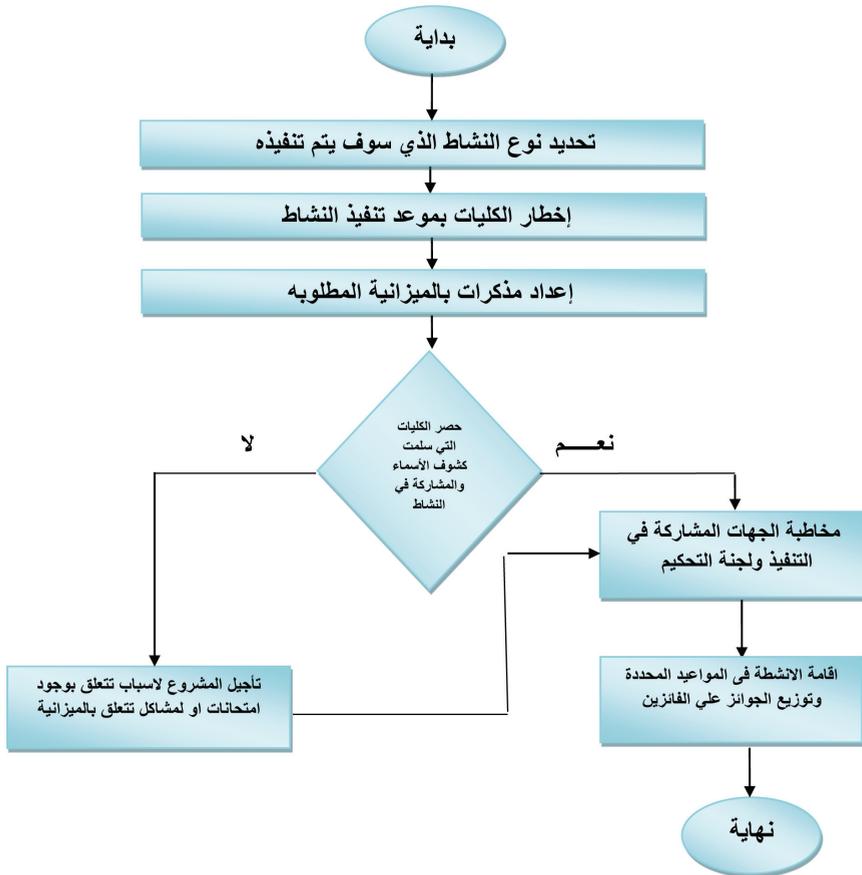
- أولاً: أنشطة يتم تنفيذها داخل الجامعة : (دورات – مسابقات )
- تحديد موضوع الدورة أو المسابقة والبرنامج أو الشروط.
  - الحصول على موافقة الجهة المختصة طبقاً لنموذج الإدارة العامة .
  - مخاطبة الكليات طبقاً لنموذج الإدارة العامة ، والإعلان عن المسابقة أو الدورة ورقياً وإلكترونياً.
  - إعداد الميزانية التقديرية طبقاً لنموذج الإدارة العامة.
  - اقتراح المدربين أو المحكمين واعتمادهم من الجهة المختصة .
  - تسجيل الراغبين فى حضور الدورة أو تلقي أعمال المتسابقين.
  - تنفيذ المسابقة أو الدورة عند اكتمال العدد المحدد والإعلان عن الموعد .
- ثانياً : المشاركة فى المسابقات القمية:

- تلقي خطاب المشاركة (الدعوة) من الجهة المنظمة.
- الحصول على موافقة الجهة المختصة طبقاً لنموذج الإدارة العامة .
- مخاطبة الكليات طبقاً لنموذج الإدارة العامة ، والإعلان عن المسابقة ورقياً وإلكترونياً.
- إعداد الميزانية التقديرية طبقاً لنموذج الإدارة العامة .
- تنفيذ مسابقة داخلية لترشيح طلاب للمشاركة.
- عمل مأمورية للإشراف المرافق للطلاب المشاركين.
- حجز وسيلة النقل

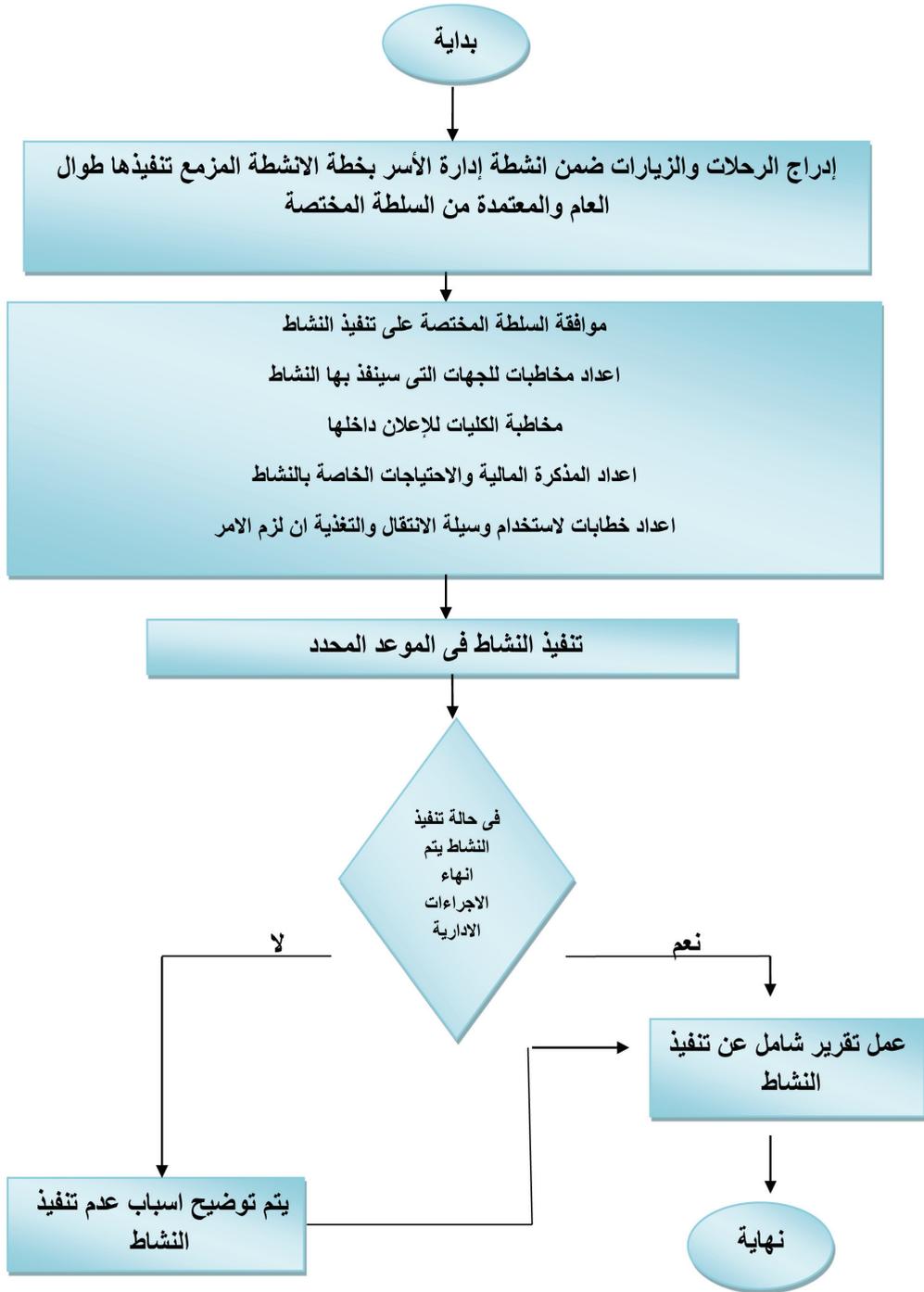
## النماذج المستخدمة في إدارة النشاط العلمي والتكنولوجي بالإدارة العامة لرعاية الشباب

- مذكرة للعرض على الجهة المختصة (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- ميزانية تقديرية (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- خطاب كليات (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- محضر تحكيم وإعلان النتائج (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).

خريطة تدفق الأسر الطلابية (أنشطة داخلية تنفذ داخل الجامعة)

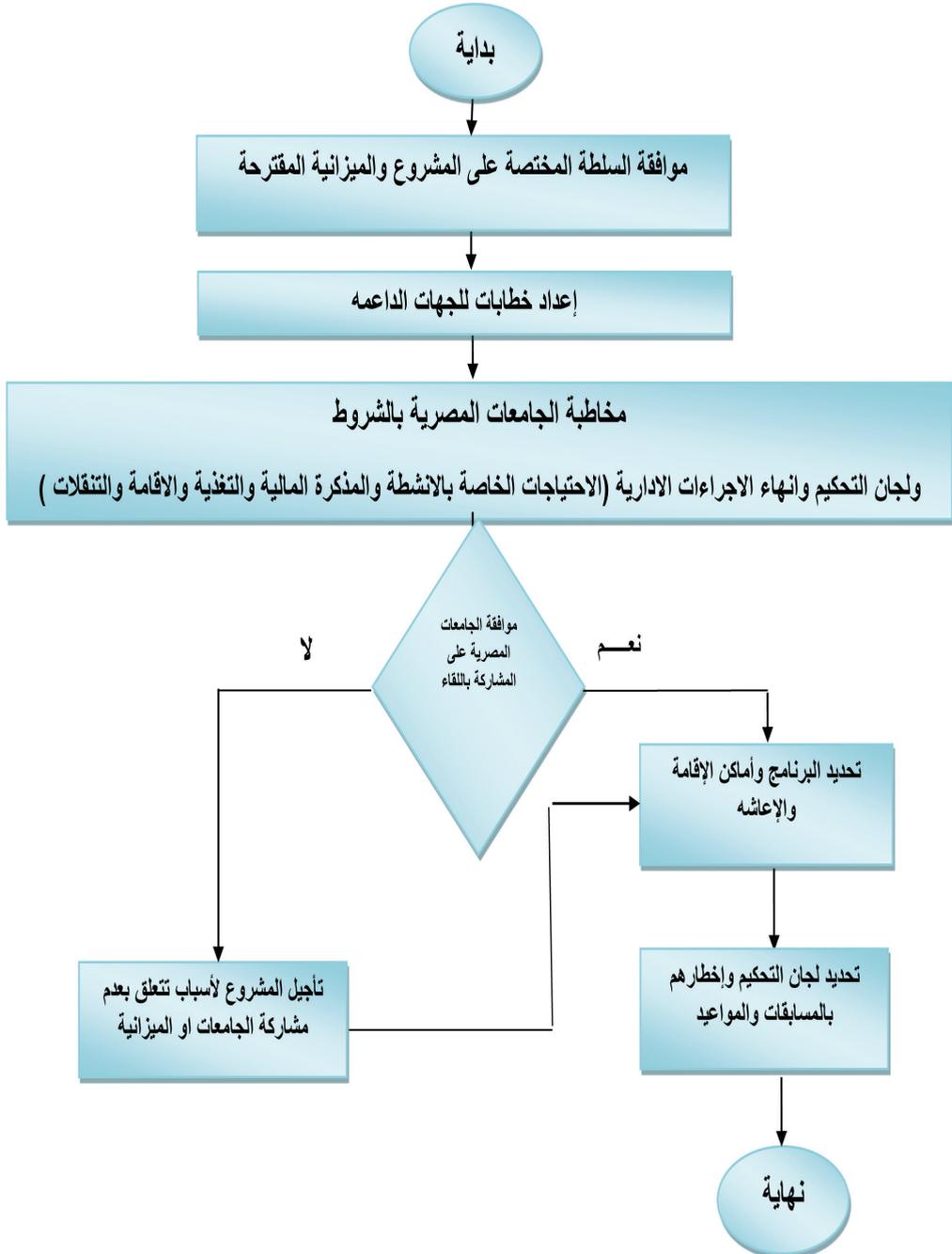


## خريطة تدفق (رحلات يتم تنظيمها خارج الجامعة على مستوى الجمهوريه)



خريطة تدفق (أنشطة فميه على مستوى الجامعات )

المهرجان السنوي للأسر الطلابية للجامعات المصرية



## إدارة الأسر الطلابية بالإدارة العامة لرعاية الشباب

### سياسات عمل الإدارة

- توسيع قاعدة الانشطة الطلابية للأسر الطلابية بكليات الجامعة.
- بث روح التعاون بين طلاب الاسر بالجامعة .
- تنمية مهارات التواصل الاجتماعي والعمل من خلال روح الفريق.
- تنمية ثقافة الاسرة وتعليم الطلاب الثبات على الأصول والاستفادة من ذوى الخبرة.

### إجراءات عمل الإدارة

- يتم العمل بإدارة الأسر من خلال خطة الانشطة التى يتم وضعها فى بداية العام لتنفيذ الانشطة المختلفة طوال العام .
- تحديد مجال ونشاط الاسر بالجامعة وهى تتكون من :
  - الاسر المركزية على مستوى كليات الجامعة :
  - \* تتكون الاسرة المركزية من 120 طالب وطالبة (5 طلبة من 15 كلية والباقي ممثلين للكليات).
  - \* يكون لكل أسرة [ رائد للأسرة ويكون من أعضاء هيئة التدريس - ومن الطلاب مقرر للأسرة ومقرر مساعد ومقرر لكل لجنة ومقرر مساعد لكل لجنة].
  - الاسر الداخلية بالكليات :
  - \* تتكون الاسر الداخلية بالكلية من 60 طالب وطالبة من طلاب الكلية.
  - \* يكون لكل أسرة [ رائد للأسرة ويكون من أعضاء هيئة التدريس - ومن الطلاب مقرر للأسرة ومقرر مساعد ومقرر لكل لجنة ومقرر مساعد لكل لجنة].
  - \* تقوم أسر كليات الجامعة بتنفيذ أنشطتها من خلال الخطة الموضوعة فى بداية العام الجامعى وتقوم إدارة الاسر الطلابية بمتابعة أنشطة الاسر سواء المركزية أو الداخلية .
  - الحصول على موافقة الجهة المختصة على ملفات الاسر وتنفيذ الانشطة .
  - مخاطبة الكليات .
  - اعداد الميزانية التقديرية .
  - محضر تحكيم المسابقة وإعلان النتائج .
  - اعداد تقرير عن تنفيذ النشاط.

**• أنشطة داخلية على مستوى الكليات :**

- تحديد مجال ونوع النشاط من خلال خطة النشاط.
- الحصول على موافقة الجهة المختصة .
- مخاطبة الكليات والإعلان عن المسابقة ورقيا وألكترونيا .
- إعداد الميزانية التقديرية .
- اقتراح المحكمين واعتمادهم من الجهة المختصة
- تنفيذ المسابقة
- محضر تحكيم المسابقة وإعلان النتائج .
- اعداد تقرير عن تنفيذ النشاط .

**• ثانياً: تنظيم فعاليات احتفالية:**

- تحديد واختيار مناسبة للاحتفال بها وادراجها ضمن خطة النشاط.
- الحصول على موافقة الجهة المختصة .
- مخاطبة الكليات والإعلان عن الاحتفالية ورقيا وألكترونيا.
- إعداد الميزانية التقديرية .
- حجز المسرح أو القاعة
- تدريب وبروفات
- تنفيذ الفعالية
- اعداد تقرير عن تنفيذ النشاط.

**ثالثاً: رحلات للطلاب:**

- ادراج الرحلات ضمن خطة الانشطة وتحديد مكان وبرنامج الرحلة.
- الحصول على موافقة الجهة المختصة .
- مخاطبة الكليات والإعلان عن الرحلات ورقيا وألكترونيا.
- إعداد الميزانية التقديرية .
- تسجيل الراغبين في الرحلة
- حجز النقل والإقامة
- إعلان موعد الرحلة وتنفيذها
- اعداد تقرير عن تنفيذ النشاط .

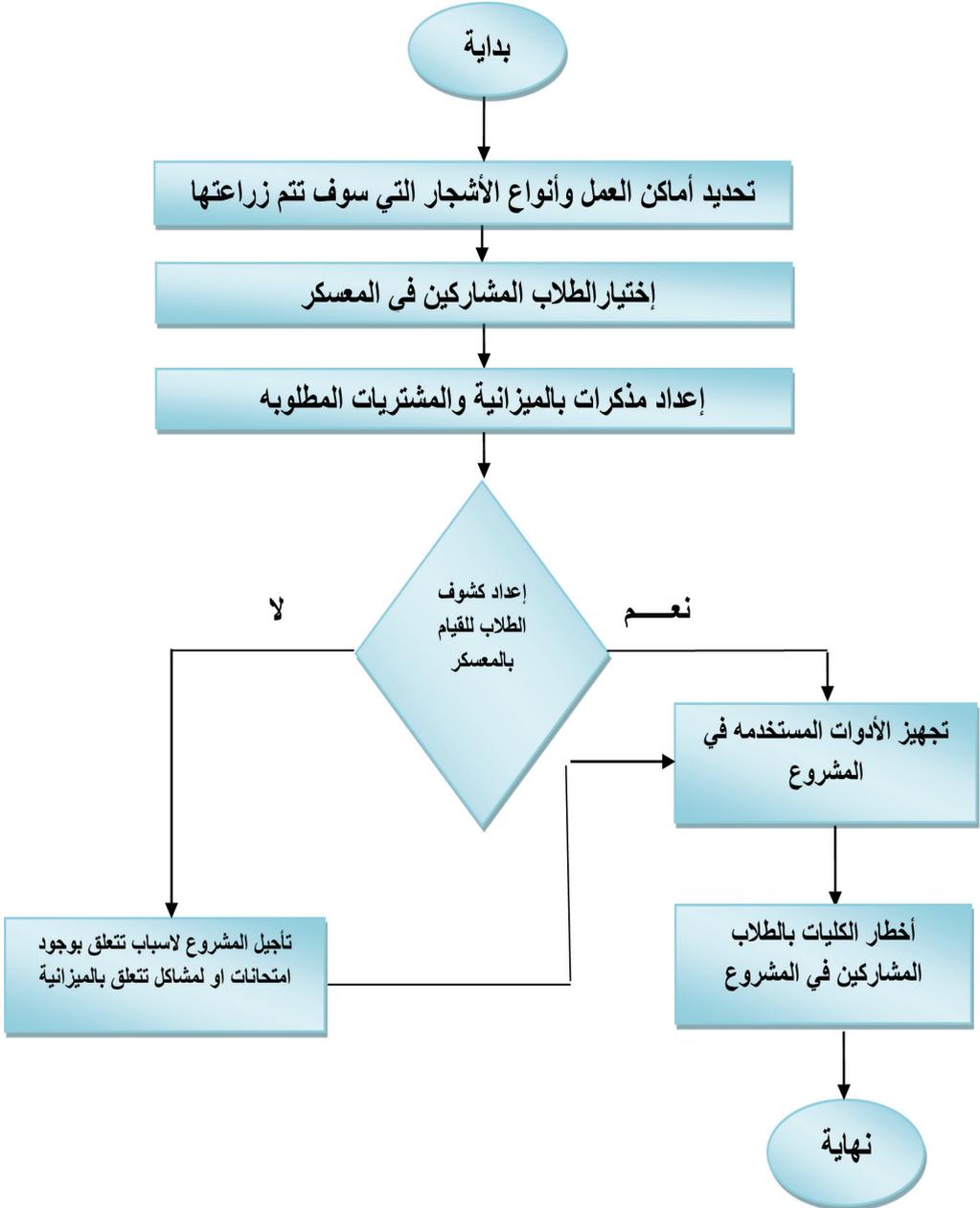
**• رابعاً: المشاركة في المسابقات القمية على مستوى الجامعات:**

- تلقي خطاب المشاركة (الدعوة) من الجهة المنظمة .
- الحصول على موافقة الجهة المختصة .
- مخاطبة الكليات والإعلان عن المسابقة ورقيا وألكترونيا.
- إعداد الميزانية التقديرية .
- تنفيذ مسابقة داخلية لترشيح طلاب للمشاركة .
- عمل مأمورية للإشراف المرافق للطلاب المشاركين .
- حجز وسيلة النقل .
- السفر للمشاركة في النشاط .
- اعداد تقرير عن تنفيذ النشاط.

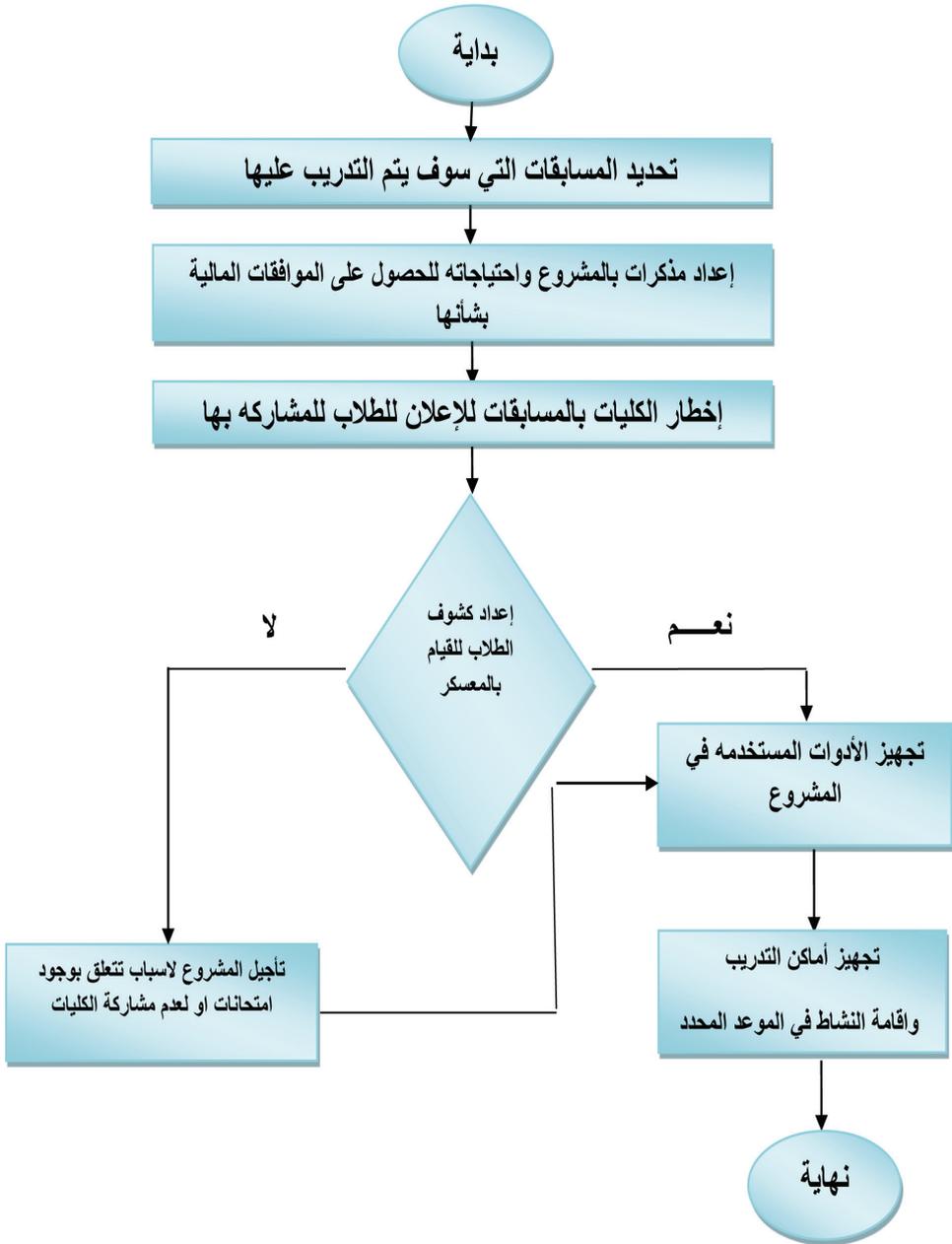
## النماذج المستخدمة في إدارة الأسر الطلابية بالإدارة العامة لرعاية الشباب

- مذكرة للعرض على الجهة المختصة (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- ميزانية تقديرية (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- خطاب كليات (طبقاً لنموذج الإدارة العامة) .
- محضر تحكيم وإعلان النتائج (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).

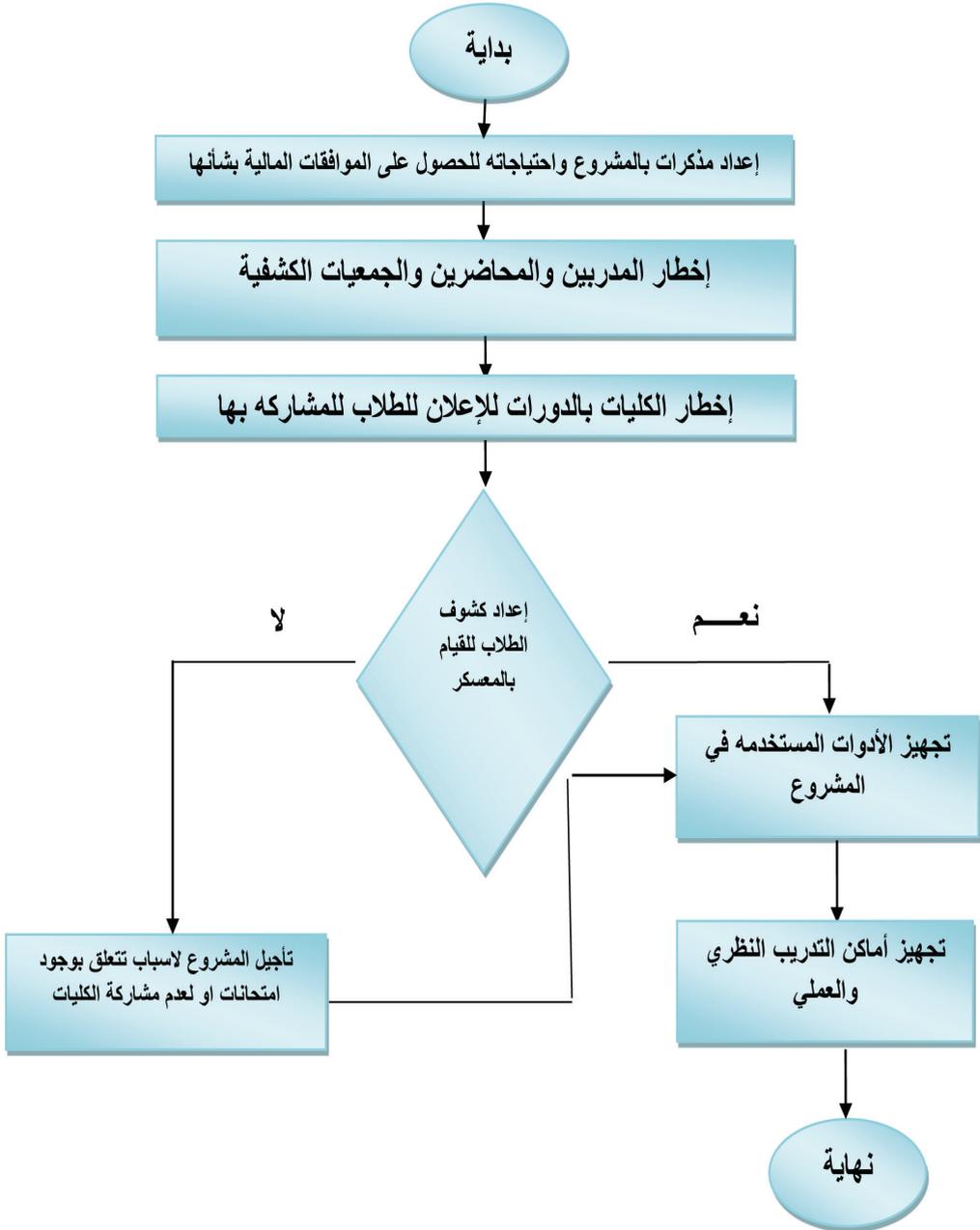
إدارة الجواله والخدمة العامة  
خريطة تدفق (معسكر تشجير وخدمه عامه)



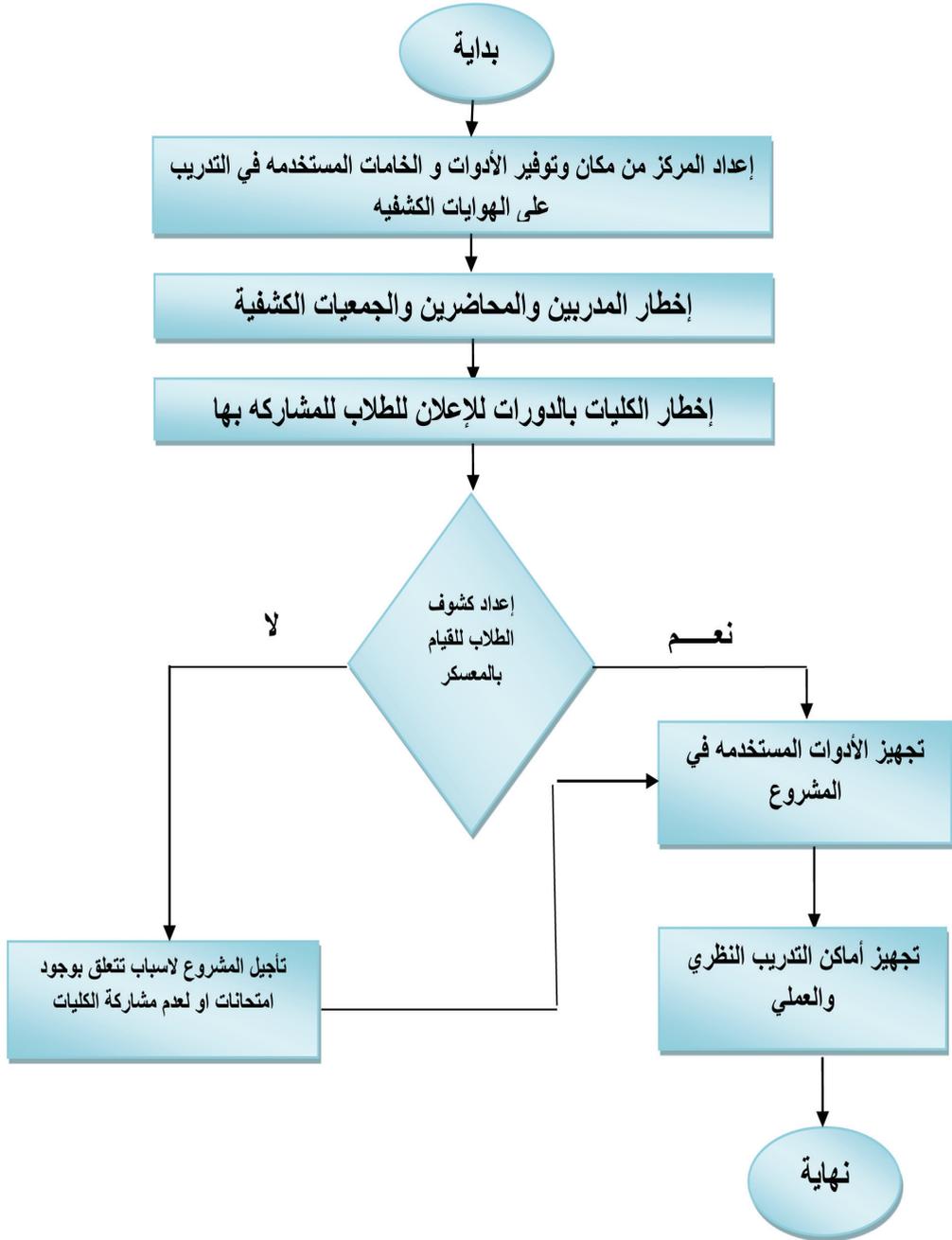
## خريطة تدفق (مسابقات كشفية)



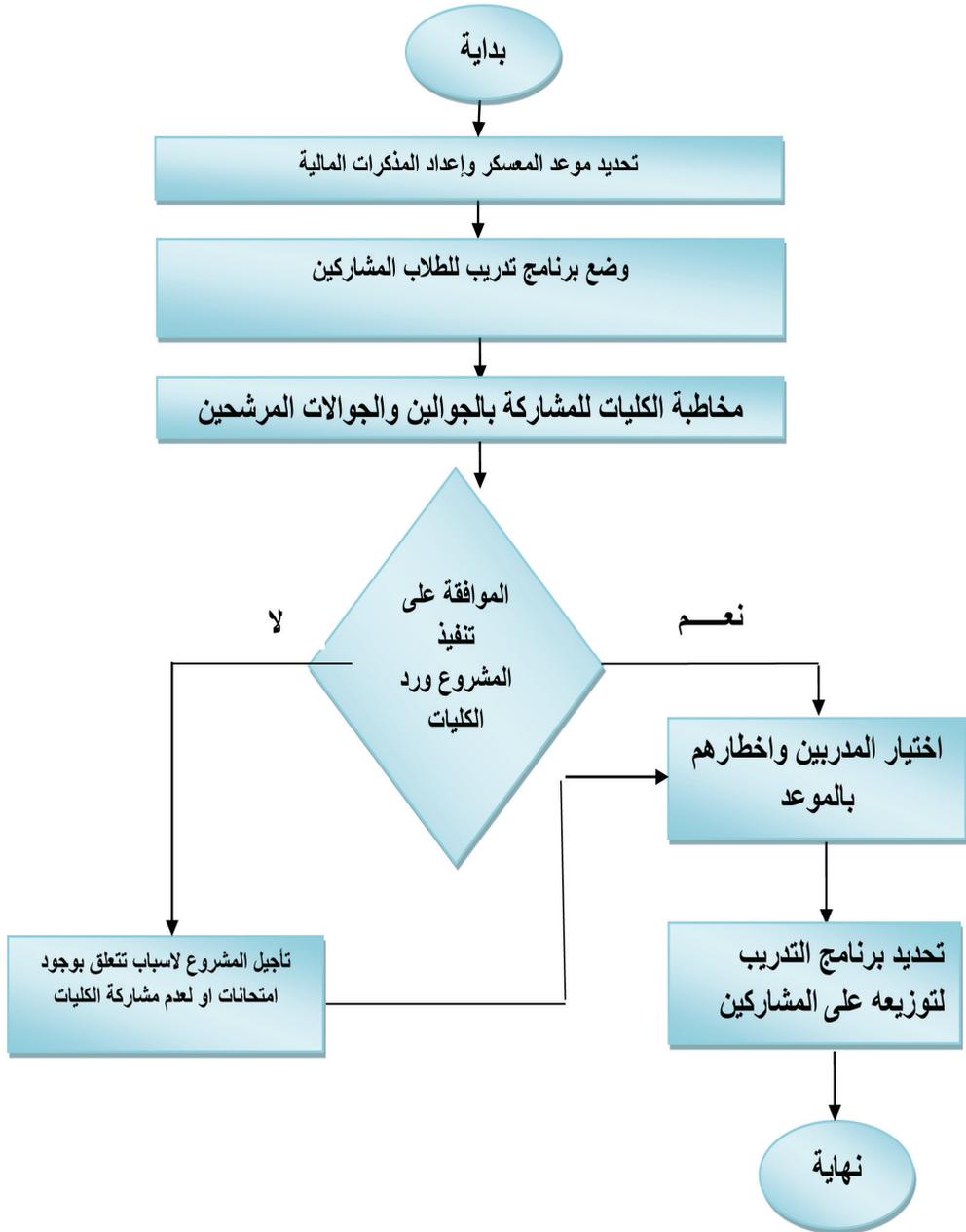
## خريطة تدفق (دورات تأهيلية للجوالين والجوالات الجدد للتعريف بالحركة الكشفية)



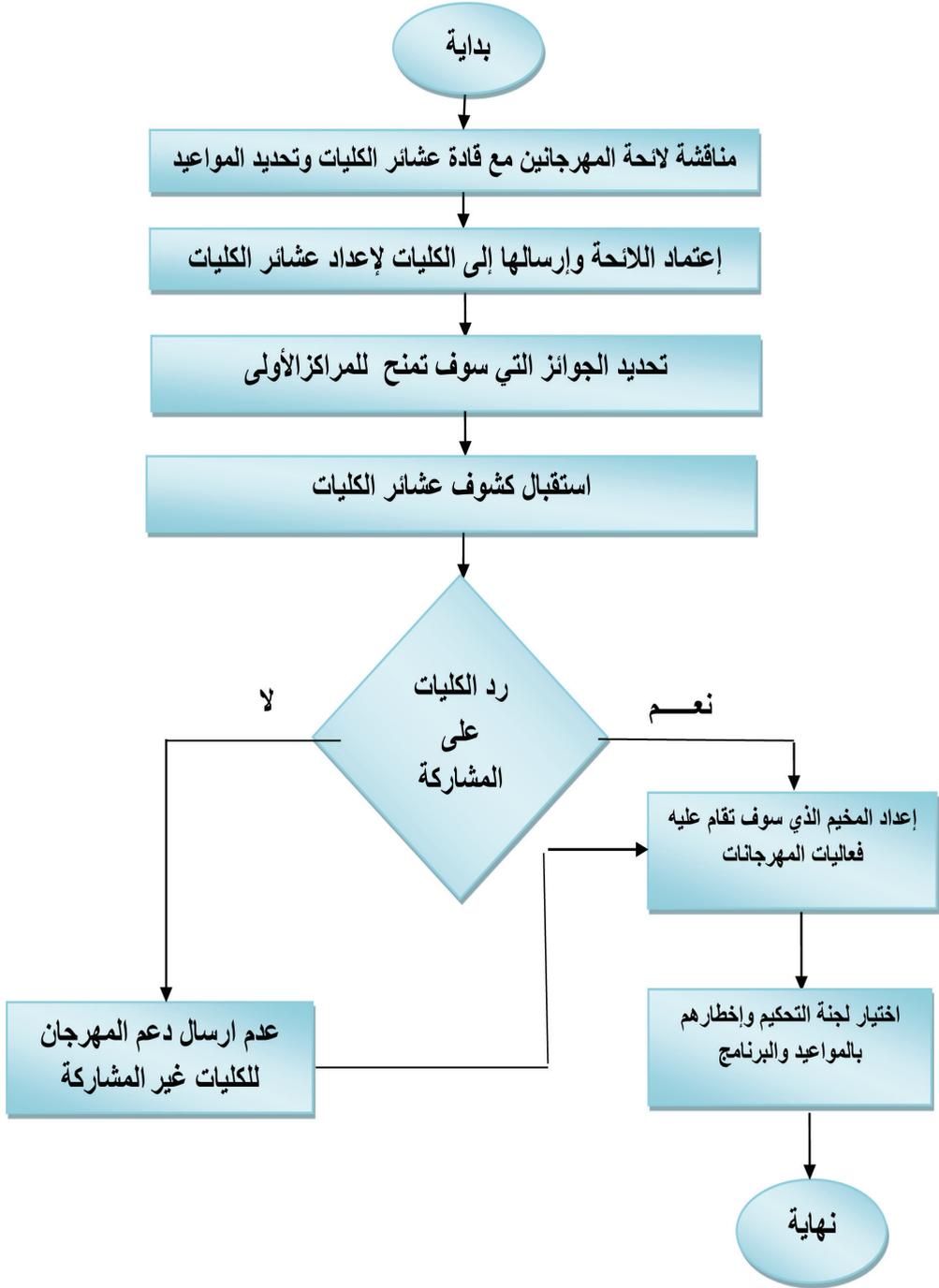
## خريطة تدفق (مركز الهوايات الكشفيه)



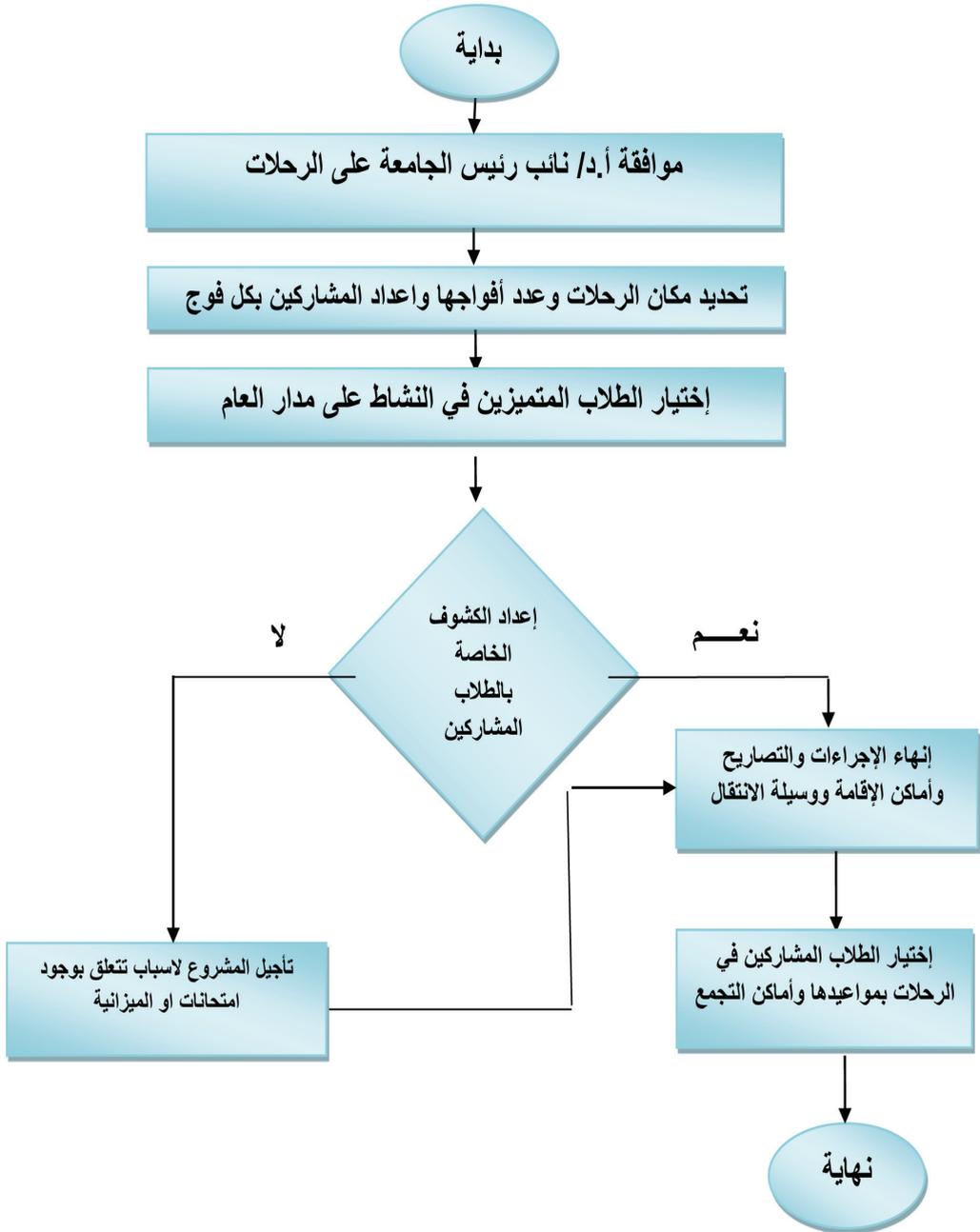
## خريطة تدفق (معسكر اختيار عشيرة جواله وجوات الجامعة)



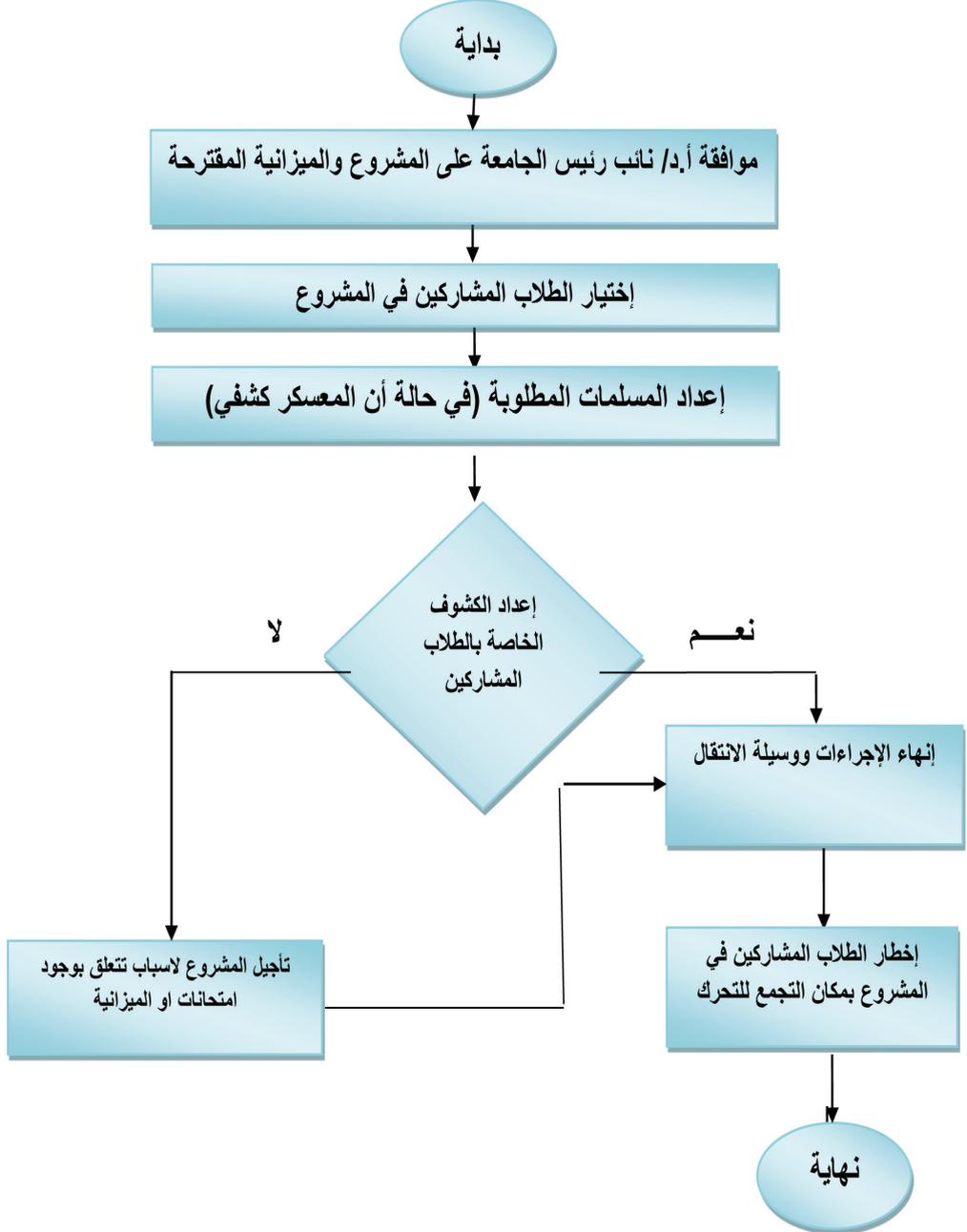
## خريطة تدفق المهرجانيين ( الإرشادي لجوالات الجامعة والكشفي لجوالي الجامعة)



## خريطة تدفق (رحلات متميزين نشاط الجواله والخدمة العامة)



خريطة تدفق (الأنشطة القمية التي تنظمها الجامعات  
أو مشروع تطوير الأنشطة الطلابية أو وزارة الشباب والرياضة)



## إدارة الجواله بالإدارة العامة لرعاية الشباب

### سياسات عمل الإدارة

- توسيع قاعدة الممارسة الطلابية لنشاط الجواله والخدمة العامة.
- بث روح التعاون بين طلاب النشاط .
- أن يتعلم الطلاب الإعتماد على النفس.
- إحترام علم الدولة وتشجيع الإنتماء لدى الطلاب.
- خلق جيل من الطلاب واعٍ يتمكن من مواجهة المشكلات المحيطة.
- تحويل الطاقة السلبية لدى الطلاب إلى طاقة إيجابية تهدف لنمو المجتمع.
- إكتساب المهارات يمكن الطلاب من خلق مجالات عمل لأنفسهم لمواجهة تحديات المجتمع.

### إجراءات عمل الإدارة

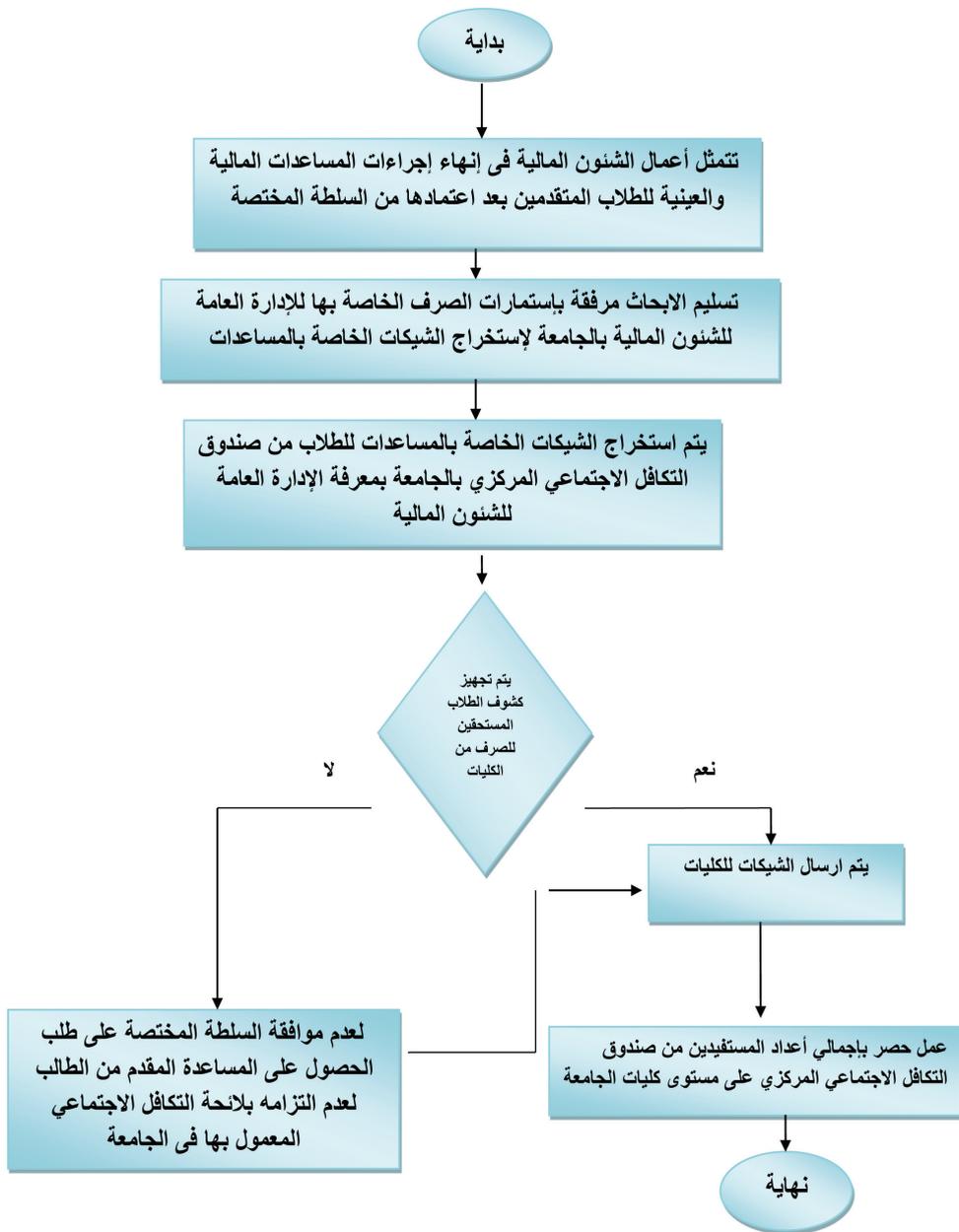
- إعداد مذكرات العرض على الجهة المختصة للحصول على موافقة تنفيذ النشاط .
- إعداد توصيف بالمشروع يضم أهدافه والقائمين عليه والميزانية التقديرية المقترحة التي تعرض .
- الإعلان على الطلاب عن طريق مخاطبة الكليات والموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الإجتماعي.
- إعداد كشوف الطلاب المشاركين لانتهاء التصاريح المطلوبة.
- طباعة شهادات تقدير للطلاب.
- عمل ميزانية بالمكافآت المادية للطلاب.
- عمل ميزانية للدروع والزي والأدوات المستخدمة.
- صرف الأصناف المستخدمة في المشروعات على أن يتم ارجاع ما لم يستخدم إلى المخازن بعد انتهاء المشروعات.

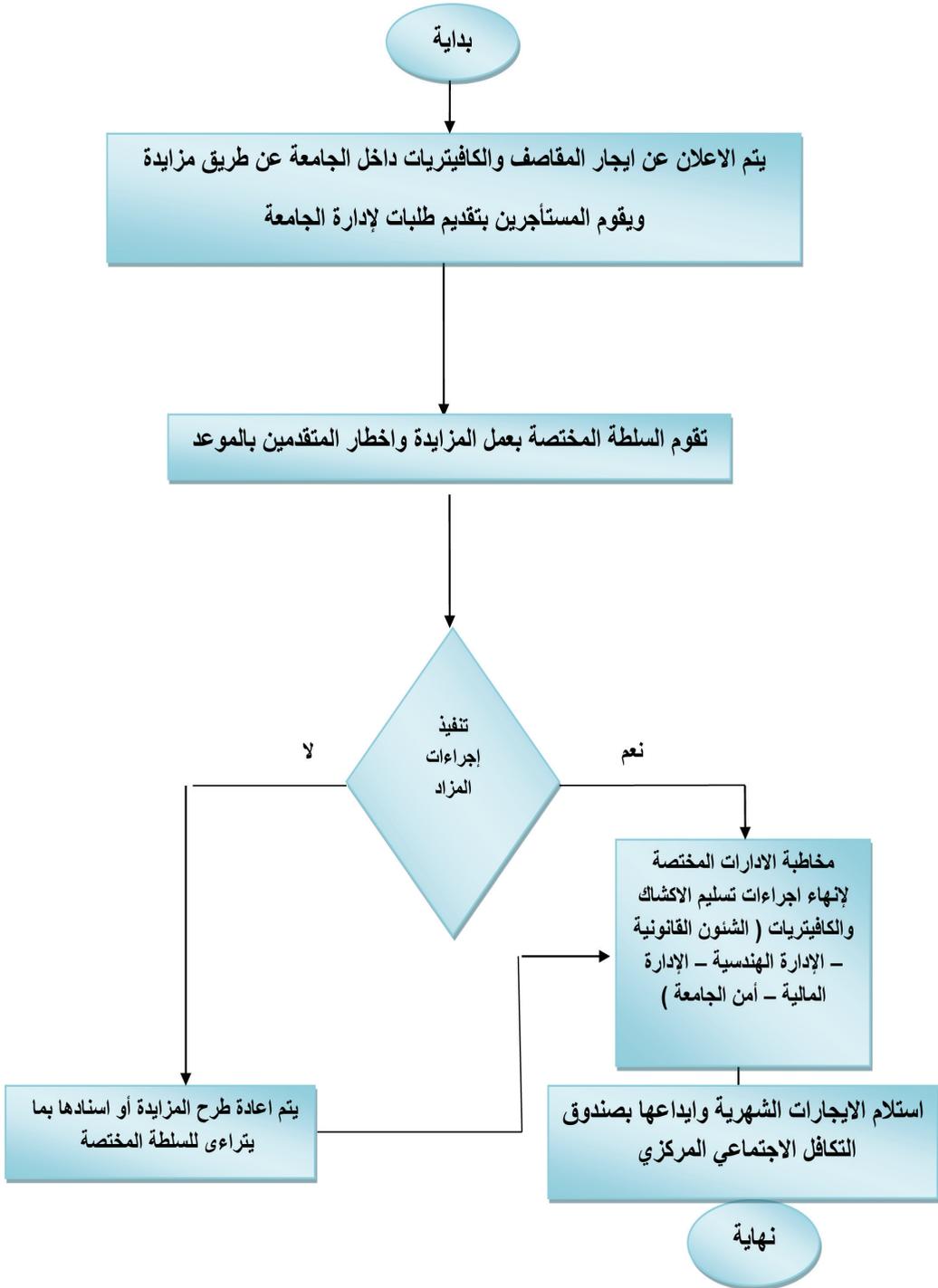
## النماذج المستخدمة في إدارة الجواله بالإدارة العامة لرعاية الشباب

- مذكرة للعرض على الجهة المختصة (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- ميزانية تقديرية (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).
- خطاب كليات (طبقاً لنموذج الإدارة العامة) .
- محضر تحكيم وإعلان النتائج (طبقاً لنموذج الإدارة العامة).

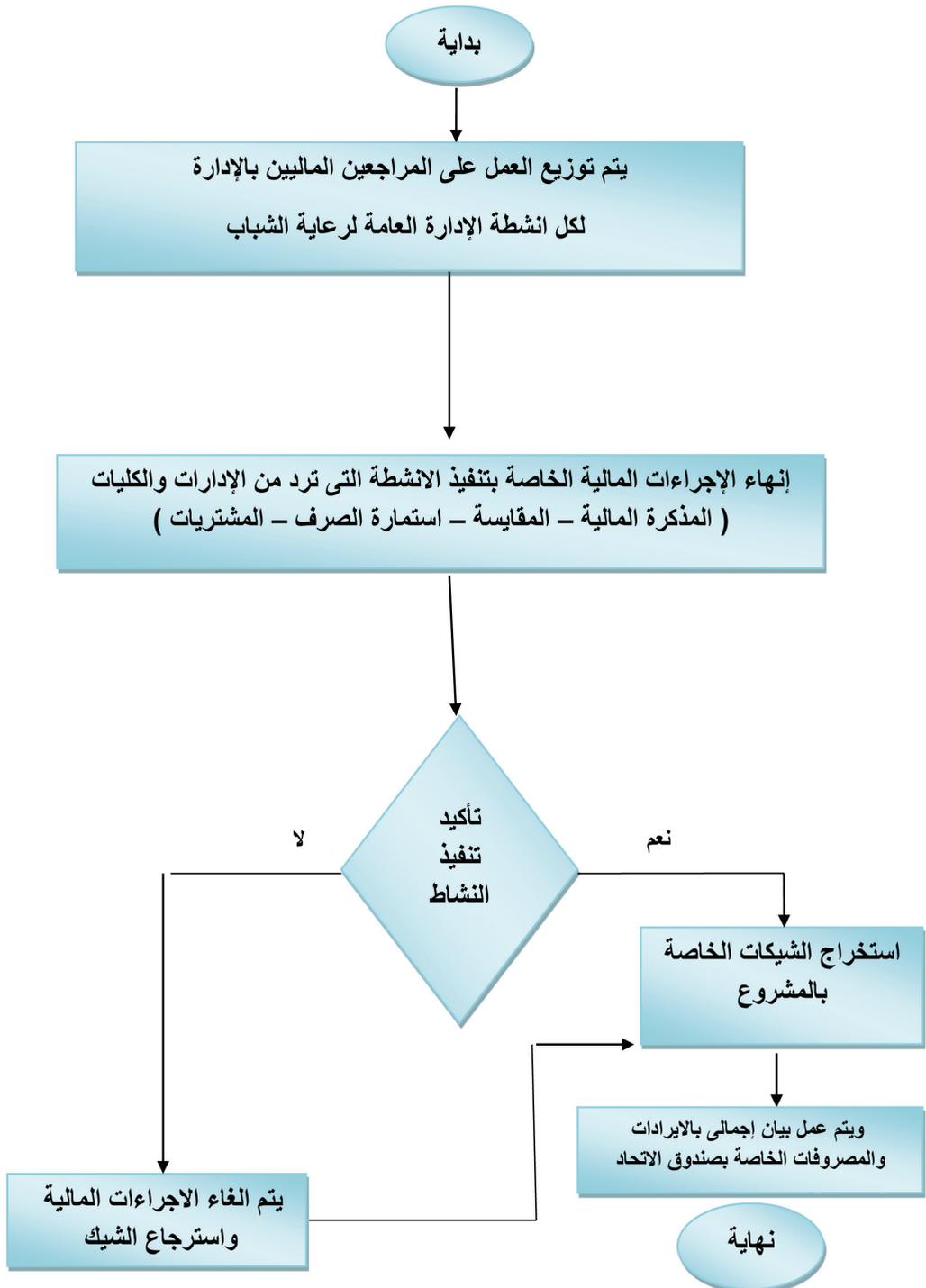
## خريطة تدفق إدارة الشئون المالية للإدارة العامة لرعاية الشباب

## أعمال المساعدات الطلابية

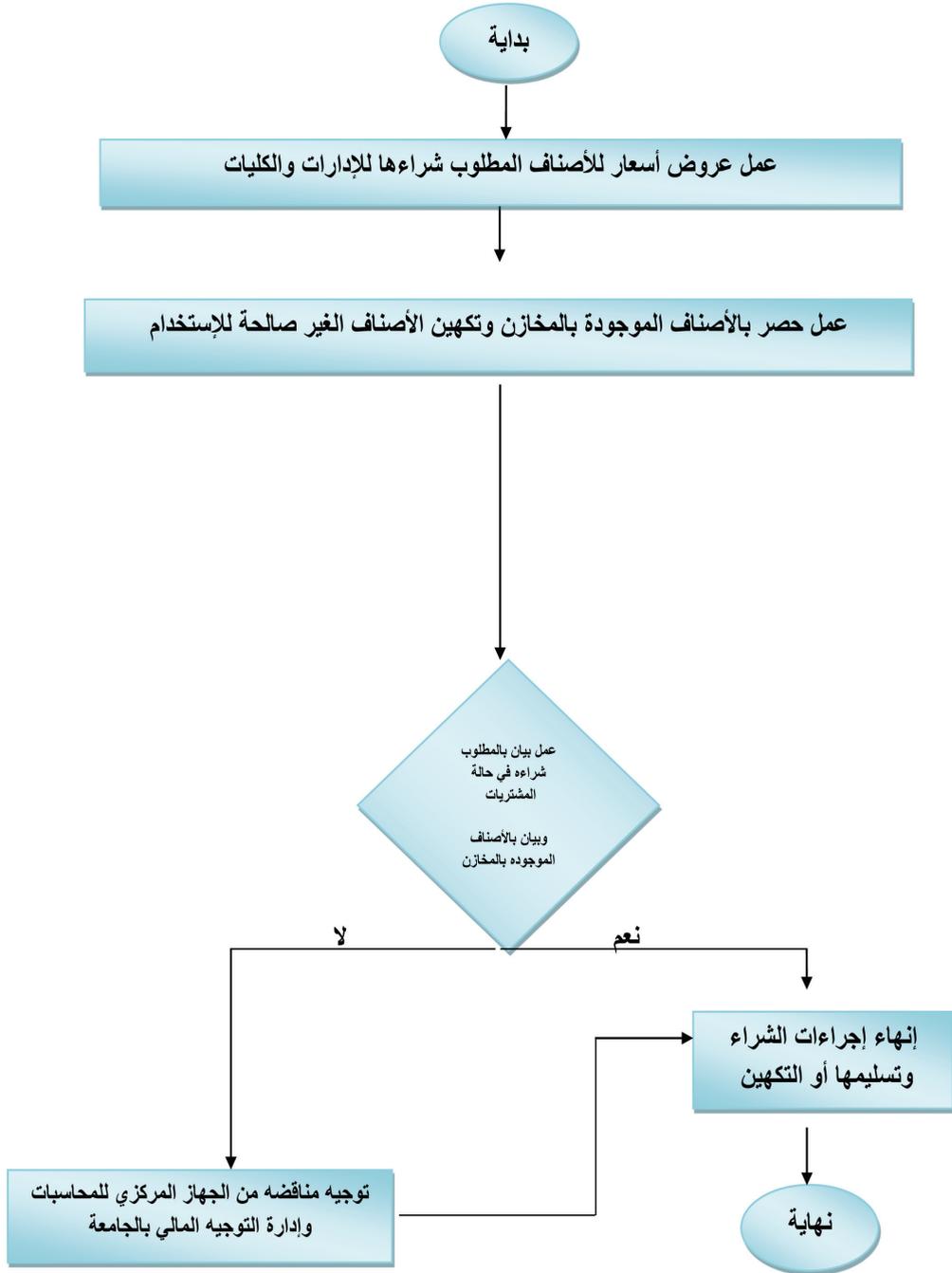




## الأعمال الخاصة بصندوق إتحاد طلاب الجامعة بإدارة الشئون المالية



## الأعمال الخاصة بالمشتريات والمخازن بإدارة الشؤون المالية بإدارة رعاية الشباب



## إدارة الشؤون المالية بالإدارة العامة لرعاية الشباب

### سياسات عمل الإدارة

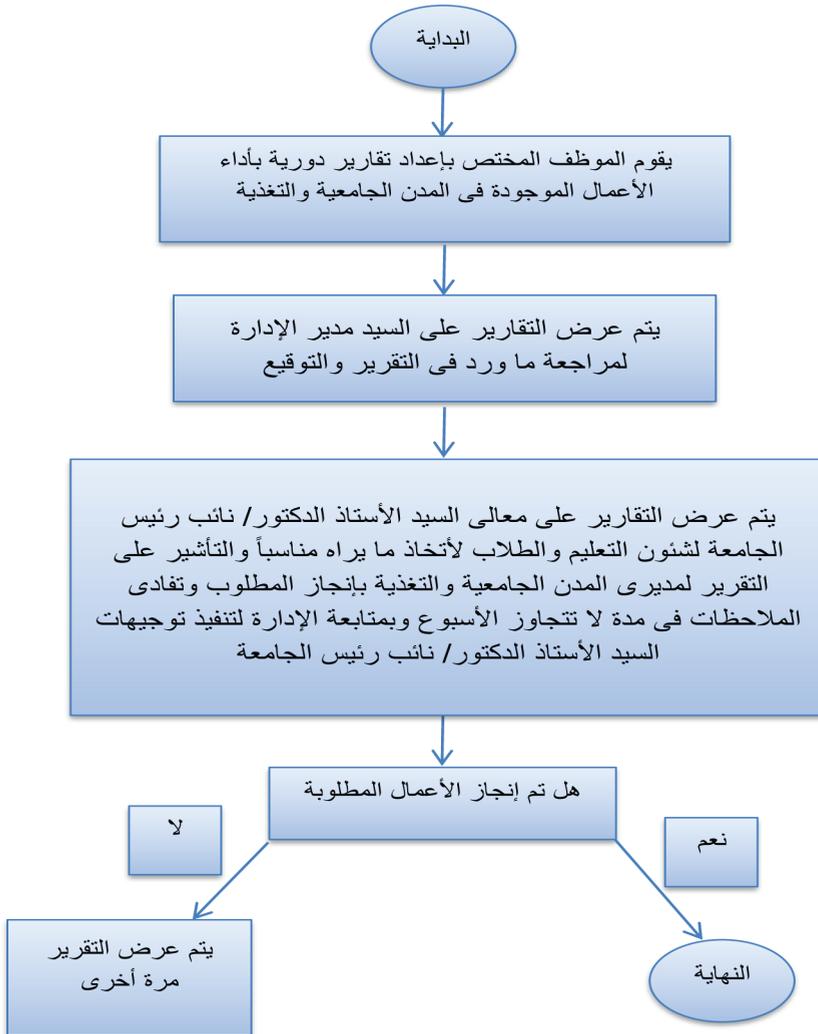
- توفير الدعم المالي اللازم لخدمة وتنفيذ النشاط الطلابي
- السرعة في حصر الاحتياجات المطلوبة
- التنسيق بين إدارات رعاية الشباب لتعظيم الاستفادة من الموارد المالية المتاحة
- ترشيد النفقات بشكل متوازى بين المطلوب والممكن أو المتاح

### إجراءات عمل الإدارة

- أعمال المساعدات الطلابية:
  - تلقي الابحاث بعد استيفائها من إدارة النشاط الاجتماعي.
  - مراجعة الابحاث مالياً وارسالها للإدارة العامة للشئون المالية بالجامعة .
  - استخراج الشيكات الخاصة بالمساعدات.
- ايجار كافيتريات الجامعة والمقاصف:
  - الاعلان عن ايجار الكافيتريات والمقاصف.
  - يقوم الراغبين فى الايجار بتقديم العروض للايجار.
  - يتم تشكيل لجنة من السلطة المختصة لدراسة العروض.
  - يتم الترسية على المستأجرين اصحاب العروض المطابقة .
  - مخاطبة الشئون القانونية لعمل عقود الايجار.
  - مخاطبة الشئون الهندسية لتحديد مساحة وتصميم الاكشاك .
  - مخاطبة الامن الجامعي لتأمين دخول وخروج مستلزمات الكافيتريات والاكشاك.
- الاعمال الخاصة بصندوق اتحاد طلاب الجامعة :
  - ورود المذكرات الخاصة من الادارات والكليات للحصول على التمويل.
  - العرض على السلطة المختصة.
  - اعداد الموازنات والمقاييسات المالية وتحديد الاطار القانوني.
  - عرض المقاييسات والموازنات للحصول على الموافقة .
  - اعداد استمارات الصرف ( نموذج 50 ع.ج).
  - استخراج الشيك .
  - متابعة الصرف وتسوية السلف .

- الاعمال الخاصة بالمخازن والمشتريات :
- حصر الاصناف الموجودة بالمخازن فى بداية العام.
- تحديد الاحتياجات المقدمة من الادارات والكليات.
- العرض على السلطة المختصة لصرف الاصناف الموجودة بالمخازن أو شراء الاحتياجات والادوات الغير موجودة بالمخازن.
- الصرف للجهات المتقدمة بالطلبات .

حصر العمليات الرئيسية لإدارة متابعة المدن والتغذية



## إدارة متابعة التغذية والمدن الجامعية

### سياسات عمل الإدارة

- إعداد وتنفيذ برامج المتابعة والأعمال اليومية والدورية على إدارتي المدن الجامعية والتغذية وتقسيماتها المختلفة والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد .
- وضع برامج زمنية للإجراءات المتابعة والقيام بعمليات فحص مفاجئة على المدن والتغذية .
- إعداد نماذج لمتابعة ما تم في الموضوعات المحالة إلى التغذية والمدن الجامعية تبين تاريخ ورود وتاريخ الإنجاز وأسباب التأخر عن المواعيد .
- مراجعة نتائج المتابعة على المدن والتغذية وإبداء الرأي فيها وتحليل أسباب التأخر عن المواعيد المحددة إن وجدت .
- إعداد التقارير الدورية بنتائج التابعة والكشف عن أوجه الخلل والقصور في إدارتي التغذية والمدن ورفعها إلى السلطة المختصة .
- القيام بعمليات التقييم والتقويم لقطاعي المدن والتغذية .

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم الموظف المختص بإعداد تقارير دورية بأداء الأعمال المختلفة في المدن الجامعية من خلال تقرير متابعة أسبوعي للمدن الجامعية {طلبة ، طالبات} ومتابعة التغذية من خلال تقرير متابعة اسبوعي للتغذية .
- يتم عرض التقارير على السيد مدير الإدارة لمراجعة ما ورد في التقرير والتوقيع عليه .
- يتم عرض التقارير على معالي السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ ما يراه مناسباً والتأشير على التقارير لمديري المدن الجامعية والتغذية بانجاز المطلوب وتفادي الملاحظات في مدة لا تتجاوز الأسبوع وبمتابعة الإدارة لتنفيذ توجيهات الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة .
- متابعة ما ورد في التقرير وماتم انجازه وما لم يتم انجازه في المدة المحددة وأسباب عدم انجاز الأعمال المطلوبة وذكر المعوقات إن وجدت .

## النماذج المستخدمة لإدارة متابعة التغذية والمدن الجامعية

جامعة قناة السويس  
إدارة متابعة المدن والتغذية

### تقرير متابعة أسبوعي عن مدينة الطلبة والطالبات للعرض على

معالي الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب  
إنه في يوم الموافق / / تم المرور على مدينة الطلبة والطالبات وتم ملاحظة  
الآتي :-

- الحالة العامة للنظافة داخل وخارج المباني بالمدينة الجامعية.
- الحالة العامة للمساحات الخضراء بالمدينة الجامعية .
- الحالة العامة للصيانة داخل المباني وباقي المرافق بالمدينة الجامعية.
- الحالة العامة للملاعب وصلالات (النت - الرياضية - الثقافية - الوحدة الطبية).
- تقييم الأداء للعاملين بالمدينة الجامعية ومدى استجابتهم لتقديم الخدمة للطلاب وأداء الأعمال الموكلة إليهم.

إدارة المتابعة

جامعة قناة السويس  
إدارة متابعة المدن والتغذية

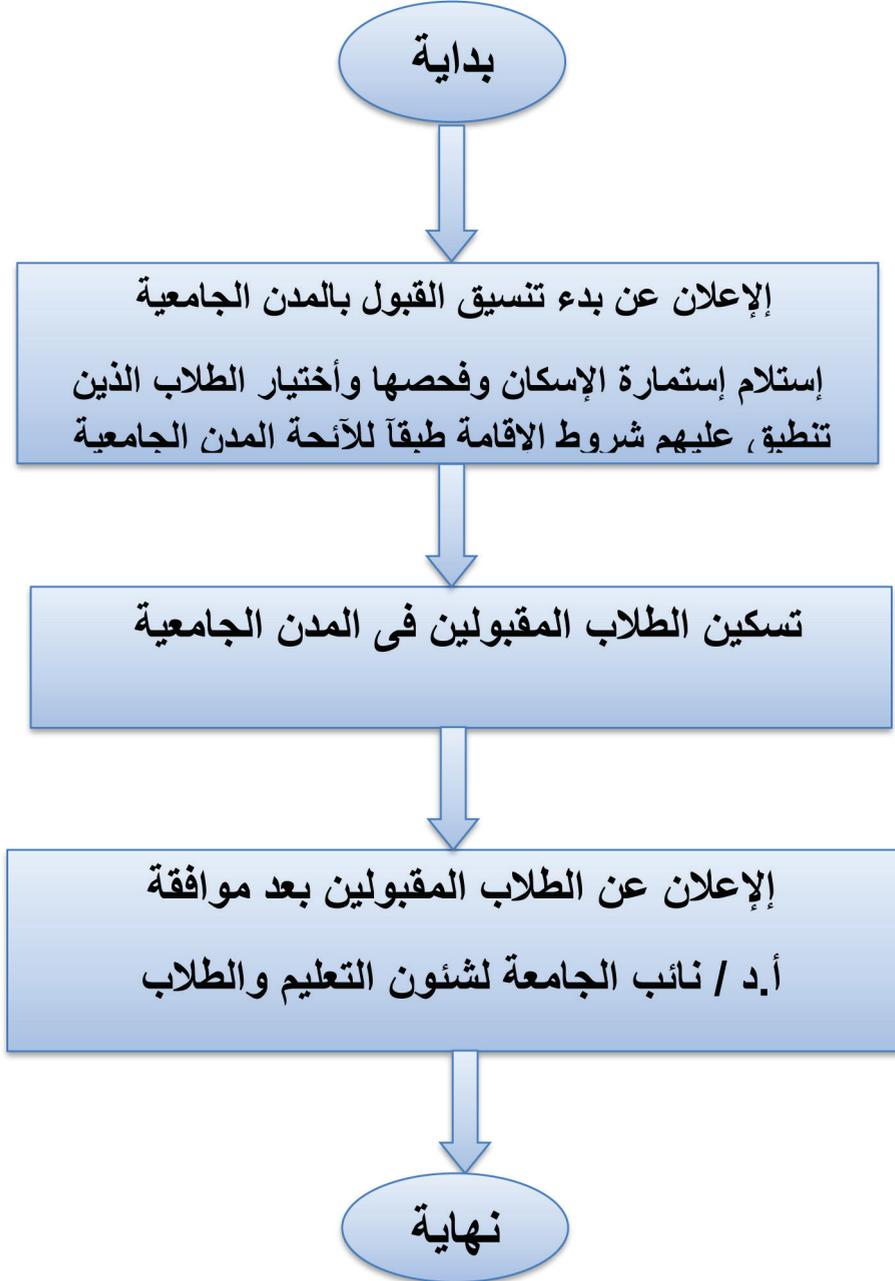
## تقرير متابعة اسبوعي للتغذية للعرض على

معالي الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب  
إنه في يوم الموافق / / تم المرور على مطعمي مدينة الجامعة (نموذج تغذية)  
وتم ملاحظة الأتي :-

- متابعة أعداد وتجهيز وتقديم الوجبات الغذائية للطلاب والتأكد من مطابقة جودة ونوعية وكمية الوجبات المقدمة إلى الطلاب للمواصفات القياسية.
- متابعة الحالة العامة للنظافة والإشترطات الصحية والبيئية بالمطعم على مدار ساعات العمل.
- التأكد من وجود ما يثبت السلامة الصحية للعاملين بالمطاعم وكذلك حسن مظهر العاملين بالمطاعم.
- متابعة الكميات الغذائية الواردة للمطاعم والمنصرفه للطلاب والتأكد من مطابقتها للمواصفات القياسية والصحية.
- تقييم الأداء للعاملين بالتغذية ومطابقتها للقواعد العامة للأداء الوظيفي.
- التأكد من جودة الخدمة المقدمة للطلاب والمساعدة لحل اي مشاكل تعوق ذلك.

إدارة المتابعة

## عملية تسكين الطلاب المقبولين في المدينة الجامعية



## الإدارة العامة للمدن الجامعية

### سياسات عمل الإدارة

- توفير إقامة متكاملة للطلاب المغتربين طوال فترة الدراسة. مع تلقي طلبات الإقامة وبحثها وتطبيق القواعد المقررة. واستغلال أوقات الفراغ بالمشاركة في الأنشطة الرياضية .
- تناول الوجبات الغذائية على مدار اليوم.
- متابعة أحوال الطلاب المقيمين والعمل على حل مشكلاتهم وتنظيم شغل أوقات الفراغ.
- توفير وسائل الراحة والشروط الصحية بأماكن الإقامة وصلات الطعام والمرافق العامة بالمدينة
- التواصل مع الكليات وعمال الأبحاث العلمية من خلال صالات الانترنت .

### إجراءات عمل الإدارة

- يقوم رئيس قسم الحاسب الآلي بالإعلان على موقع المدينة موقع الجامعة وعلى موقع الزهراء للمدن الجامعية عن بدء قبول الطلاب بالمدن الجامعية بناء على تعليمات معالي أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ثم تبدأ مواعيد بيع أستمارة الإسكان إعتباراً من 1/8 من كل عام حتى 31/8 بالنسبة للطلاب القدامى أما بالنسبة للطلاب المستجدين تستمر حتى 15/9 أو حسب تعليمات أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وتدون على الموقع مواعيد التقدم وشروط القبول والمستندات المطلوبة أحضارها من الطالب وأنهااء إجراءات شهادة ضمان الرسوم المستحقة قبل حصوله على إستمارة التقدم بعد طباعتها من على موقع الزهراء للمدن الجامعية .
- ثم يقوم الطالب بالتسجيل على موقع الزهراء للمدن الجامعية .
- يقوم قسم شئون الطلاب بالمدينة بتسليم الطلاب استمارة الإسكان من قسم شئون الطلاب بالمدينة الجامعية بعد سداد قيمة استمارة الإسكان إلى الخزينة وتسلم إذن الدفع إلى الخزينة وإعطاء الطالب إيصال الحكومي 33 ع . ح .
- يقوم الطالب باستيفاء إستمارة الإسكان باعتمادها وختمها من شئون طلاب الكلية بحصول على التقدير وأنه مقيد بالكلية .
- يتوجه الطالب إلى الإدارة العامة للخدمات الطبية لإجراء الكشف الطبي عليه وختم الإستمارة من الإدارة الطبية بالجامعة .
- يقوم الطالب باستيفاء الأوراق المطلوبة في إستمارة التقدم للمدن وتقدمها إلى مكتب شئون طلاب المدينة

**• المستندات المطلوبة:-**

- ملف الإلتحاق معبأ به كل البيانات المطلوبة .
- صورة من بطاقة ” الرقم القومي ” سارية للطلاب.
- صورة من بطاقة ” الرقم القومي سارية للوالد أو ولى الأمر.
- أصل إيصال فاتورة كهرباء أو تليفون أو غاز بتاريخ حديث على أن تكون بأسم والد الطالب أو ولى أمره .
- صورة بطاقة الترشيح للكلية بالنسبة للطلاب المستجدين بالجامعة .
- عدد [ 8 ] صورة شخصية حديثة للطلاب مقاس 4x 6
- يقوم قسم شئون الطلاب بالمدينة باستلام الاستمارة الإسكان من الطالب بعد استيفائها ومراجعتها والتأكد من أن الاستمارة كاملة .
- يقوم قسم شئون الطلاب بالمدينة بتسجيل جميع بيانات الطلاب على أجهزة الحاسب الآلي .
- يقوم قسم شئون الطلاب بالمدينة بمراجعة طلبات الطلاب التي تنطبق عليهم شروط الإقامة حسب اللائحة الداخلية للمدن الجامعية .
- يقوم قسم شئون الطلاب بالمدينة بإعداد كشوف بأسماء الطلاب المقبولين بالمدن الجامعية للطلاب القدامى والمستجدين والذين تنطبق عليهم شروط الإقامة ويتم اعتمادها من معالي أ.د. / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويتم الإعلان على الطلاب المقبولين والذين تنطبق عليهم الشروط حسب لائحة المدن الجامعية .
- يقوم قسم شئون الطلاب بالمدينة بعمل إذن دفع رسوم دراسية بالخرزينة حسب اللائحة التنفيذية للمدن الجامعية للطلاب المقبولين بالمدن .
- يقوم قسم الخزينة بتحصيل رسوم الإقامة واستلام إذن الدفع من الطلاب وإعطائه إيصال خزينة 33 ع.ح .
- يقوم قسم شئون الطلاب بالمدينة بعمل كارنية الإقامة الطلاب المقيمين بالمدينة .
- يقوم رئيس المبنى بتسكين الطلاب بالحجرات وتدوّن أسماء الطلاب المقيمين في بيان التسكين للطلاب المقيمين وخريطة التسكين ودفاتر التمام اليومي لكل مبنى .
- يقوم مسئول العهدة بكل مبنى بتسليم الطلاب المقيمين العهدة وتوقيعهم على إقرار استلام العهدة الخاصة بالمدينة وتدوينهم بدفاتر العهدة بكل مبنى وتسليم للطلاب صورة من أقرار استلام العهدة
- يقوم إشراف الإقامة بالمدينة بعمل إجازة للطلاب المقيمين بالمبنى بعد تقديم طلب تصريح غياب عن المدينة ومعرفة سبب الغياب .

- يقوم إشراف الإقامة بالمباني بالمدينة بحصر جميع الطلاب المقيمين يوميا ومعرفة العدد الفعلي بجميع المباني واستيفاء النموذج استمارة الإسكان رقم ( 13 ) وعمل إخطار تغذية داخلي بأعداد الطلاب المتواجدين بالعدد الفعلي المراد تغذيتهم وإرساله للمطعم تمهيدا لتجهيز الوجبات بأعداد الطلاب المقيمين فعلا .
- يقوم إشراف الإقامة بالنووتجية بحصر مشاكل الصيانة اليومية وإبلاغ الصيانة لإصلاحها .
- يقوم إشراف الإقامة بالمدينة بحصر غياب الطلاب المقيمين المتصل أو المنفصل بإستخدام .
- ويقوم قسم شئون الطلاب بمتابعة الطلاب الغير مسددين للمصروفات حسب المدة المحددة حسب لائحة المدن الجامعية وعمل إخلاء إداري للطلاب بعد تنزيل عهده من الحجرة وفقاً للجنة المشكلة من المشرف وطالب من الحجرة وعامل من المبنى ويسلم الإخلاء إلى قسم شئون الطلاب بعد توقيعه من رئيس المبنى.
- يقوم رئيس المبنى في حالة قيام الطالب بعمل إخلاء عادي من المدينة بتوجيه الطالب لتسليم عهده الشخصية إلى مسئول العهدة بالمبنى ويقوم رئيس المبنى باستيفاء طلب الإخلاء العادي للطالب و إرساله إلى قسم شئون الطلاب لسداد جميع المستحقات المالية من خلال إذن دفع ويسدده الطالب بالخرزينة في حالة وجود مستحقات مالية عليه ويتم توقيع على طلب الإخلاء العادي من رئيس المبنى ومن مسئول الصيانة وتوقيع الطالب عليه القائم بالإخلاء العادي ويسلم الإخلاء إلى قسم شئون الطلاب بالمدينة .
- في حالة عودة الطلاب المفصولين إلى المدينة بعد عمل إخلاء إداري له في حالة عدم سداد رسوم الإقامة الشهرية حسب المواعيد المقررة رسميا باللائحة المدن الجامعية أو الغياب المتصل أو المنفصل يتوجه الطالب إلى رئيس قسم شئون الطلاب بطلب لإعادة قيده بالمدينة الجامعية فيتم سداد الطالب رسوم إعادة القيد بإذن دفع من قسم شئون الطلاب ويسدد المستحقات المالية المتأخرة إلى الخزينة ثم يعود الطالب إلى رئيس المبنى .
- في حالة إنهاء الطالب الإقامة بالمدينة نهائيا يتقدم الطلب إلى قسم شئون الطلاب واستيفاء طلب استرداد التأمين بعد إنهاء إجراءات الإخلاء العادي في السنة النهائية ويرسل له عن طريق البريد من خلال فيزا بريدية للطالب .

## إدارة شئون المدن الجامعية (طلبة) بالإدارة العامة للمدن الجامعية

### سياسات عمل الإدارة

- تهيئة المباني السكنية ومرافقها العامة ومطعم ومطبخ المدينة بما يكفل راحة الطلاب واستقرارهم وتيسير حصولهم على الخدمات المختلفة .
- متابعة أحوال الطلاب بالمدينة وحل مشاكلهم وتنظيم وشغل أوقات فراغهم ومتابعة تطبيق لوائح المدن وعدم مخالفتها .
- إعداد سجلات للطلاب تدون بها بيانات القيد وسداد الرسوم ومدد الغياب .
- تلقي طلبات الراغبين في الإقامة بالمدينة وإعداد كشوف بذلك وتحضير إخطارات التسكين وإبلاغها للطلاب .
- إستيفاء الإستمارات التي تفيد استمرار الطلاب بالدراسة كل عام .
- إبلاغ أولياء الأمور بالمخالفات التي يرتكبها الطلاب أثناء إقامتهم بالمدينة .
- إجراء حصر يومي لمعرفة حركة الطلاب ( المسافرين - المتخلفين - المستبعدين ) والتأكد من عدم وجود أشخاص ليس لديهم الحق فى الإقامة بالمدينة .
- إتخاذ إجراءات تكفل محافظة الطلاب على أثاث ومرافق المدينة .
- متابعة إجراءات اعداد وتقديم وجبات التغذية للطلاب بالتنسيق مع الإدارة العامة للتغذية .

## إدارة شئون المدن الجامعية (طالبات) بالإدارة العامة للمدن الجامعية

### سياسات عمل الإدارة

- تهيئة المباني السكنية ومرافقها العامة ومطعم ومطبخ المدينة بما يكفل راحة الطالبات واستقرارهن وتيسير حصولهن على الخدمات المختلفة.
- متابعة أحوال الطالبات والعمل على حل ما قد يواجههن من مشاكل أو صعوبات ومتابعة تطبيق لوائح المدن وعدم مخالفتها .
- تلقي طلبات الراغبات فى الإقامة بالمدينة وإعداد كشوف بذلك وتحرير إخطارات التسكين وإبلاغها للطالبات
- استيفاء الاستمارات والشهادات التي تفيد استمرار الطالبات بالدراسة كل عام .
- إبلاغ أولياء الأمور بالمخالفات التي ترتكبها الطالبات أثناء إقامتهن بالمدينة .
- إجراء حصر يومي لمعرفة حركة الطالبات ( المسافرات - المتخلفات - المستبعدات ) والتأكد من عدم وجود أشخاص ليس لديهم الحق فى الإقامة بالمدينة .
- إمساك سجلات حضور وغياب الطالبات وإبلاغ شئون الطلاب والتغذية بالموقف .
- إجراء التمام اليومي على الطالبات .
- التنسيق والاتصال المستمر عن طريق الإدارة لوقوف أولياء أمر الطالبات على أحوالهن داخل المدينة وخارجها .

## إدارة الإسكان الخارجي بالإدارة العامة للمدن الجامعية

### سياسات عمل الإدارة :-

- يتكون الإسكان الخارجي من عمارة المعيدين وعمارة المعيدات وأي عمارات أو مباني يتم شراؤها أو إستئجارها لإقامة الهيئة المعاونة أو الطلاب والطالبات وشروط الإقامة كالتالي :-
- 1- أن يكون من أعضاء الهيئة المعاونة من المكلفين أو المعنيين بالجامعة ( معيد - مدرس مساعد ) أو طلاب الدراسات العليا المسجلين بالجامعة أو طلاب وطالبات الجامعة في حالة توافر أماكن .
  - 2- أن يكون حسن السيرة محمود السلوك ولم توقع عليه أي عقوبة تأديبية أو عقوبة مخلة بالشرف أو عقوبة جنائية .
  - 3- تنطبق على جميع المقيمين بالإسكان الخارجي كل القواعد المنظمة للإقامة بالمدن الجامعية وفقاً للائحة الإقامة للسادة المعيدين أو السادة المعيدات ( .
  - 4- يقدم السادة أعضاء الهيئة المعاونة طلب الإقامة أو الإستضافة بالإسكان الخارجي مرفقاً ببيان حاله من الكلية للسيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للبت في الموافقة على التسكين .
  - 5- يقدم الطلاب طلب الالتحاق بالإسكان الخارجي بمكتب تنسيق القبول بالمدن الجامعية مرفقاً بكراسة القبول .
  - 6- تكون الأولوية في قبول الطلاب في حالة توافر أماكن وحسب لائحة المدن الجامعية على النحو التالي :-

- 1- التقدير الأعلى
- 2- المحافظة الأبعد
- 3- الكليات العملية
- 4- المستجدين
- 5- سابقة الإقامة

### إجراءات عمل الإدارة

- إعداد اللوائح الخاصة بتنظيم عمليات الإسكان الخارجي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والعاملين .
- الإشراف على المساكن الخارجية ومتابعة تطبيق لوائح الجامعة ونظمها على المقيمين في هذه المساكن .
- استلام المساكن الخارجية وإمساك سجلات العهد الخاصة بها .
- متابعة أعمال الصيانة والنظافة بالمساكن الخارجية .
- متابعة تحصيل الرسوم المقررة للإقامة بالمساكن الخارجية .

- إمساك السجلات اللازمة لذلك .
- أعداد وتقديم البيانات والتقارير عن شئون الإسكان الخارجي .
- المستندات المطلوبة لتسكين المعيد والمعيدات بمدينة الإسكان الخارجي مبنى ( المعيد والمعيدات ) :-
- موافقة من الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
- صورة من قرار تعيين المعيد أو المعيدة .
- صورة من إقرار إستلام العمل .
- عدد ( 2 ) صورة شخصية 4 x6 .
- إيصال سداد مصروفات والمصروفات تحدد حسب اللائحة المالية التي يقرها مجلس الجامعة .
- التسكين بالحجرة .

## إدارة الشؤون المالية والإدارية بالإدارة العامة للمدن الجامعية

### إجراءات عمل الإدارة

- إعداد مشروع الموازنة للإدارة العامة للمدن الجامعية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها .
- إمساك سجل الارتباطات لجميع بنود الإعتماد .
- مراجعة استثمارات ومستحقات الطلاب والرسوم الإضافية ومصروفات النشاط .
- مراجعة قسائم التحصيلات ومراقبة تسديد أرصدة الحسابات النقدية .
- تحرير الأضابير ومطابقتها على الحساب الشهري .
- إمساك دفاتر الشطب الصادر والوارد والحفظ .
- إتخاذ إجراءات تكهين الأصناف المستغنى عنها والإشراك في اللجان الخاصة بذلك .
- القيام بأعمال الصرف من السلفة المستديمة وإستعاضتها .
- بيع الأوراق المدفوعة وتوريد قيمتها .
- إمساك سجل يومية الخزينة والقيود فيها .
- تحرير كشوف المرتبات والأجور والمكافآت .
- إتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تسوية الإجازات بأنواعها .
- تنظيم وحفظ السجلات اللازمة لحسن سير العمل .
- إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بالمدينة .
- القيام بأعمال النسخ والتحريرات والطبع .
- صرف إستحقاقات العاملين بالمدينة .
- إعداد كشوف بإحتياجات المدن الجامعية من خامات ( سباكة ، نجارة ، كهرباء ، الدهانات ، أدوات نظافة ، أثاث ، أجهزة كهربائية ) ورفعها إلى الإدارة العامة للمشتريات .

## النماذج المستخدمة للإدارة العامة للمدن الجامعية

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للمدن الجامعية  
إدارة المدن  
المدينة الجامعية مدينة الطلبة ك 4,5

### نموذج استمارة إسكان رقم (1)

إسم الكلية : .....

مسلسل : .....

رقم الكود : .....

اسم الطالب : .....

الكلية : .....

الفرقة : .....

التقدير : .....

العام الجامعي : ..... / .....

رقم التليفون : .....

عنوان الطالب : .....





جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للمدن الجامعية  
إدارة المدن

**طلب كارنيه الإقامة بالمدينة الجامعية**

..... : الاسم  
..... : الكلية  
..... : الفرقة  
..... : المبنى  
..... : رقم الحجرة  
...../..... : العام الجامعي

مدير الإدارة

رئيس المدينة

رئيس المبنى

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للمدن الجامعية  
مدينة: .....

## إذن دفع رسوم دراسية "بالخزينة "

البيان	المبلغ	
	جنية	قرش
رسم إقامة بالمدينة عن شهر: .....		
رسم تأمين إقامة		
دمغة		
رسم صيانة		
رسم نشاط رياضي واجتماعي		
رسم استهلاك		
رسم تكافل اجتماعي		
رسم تحسين وخدمة مدن		
نظافة وسباكة		
ترميم مباني		
كارنية أو فأقد كارنية		
رسم إقامة طالب وافد		
إعادة قيد		
تلفيات		
خدمة صيفية		
الجملة ( فقط		
.....، لأغير		
(		

أرجو قبول المبلغ بعالية من الطالب/.....  
 رقم التسجيل ( )  
 كلية/.....  
 الفرقة/.....  
 مع وافر التحية ،،،  
 تحريراً في / / ٢٠  
 الموظف المختص / .....  
 بيانات تملا بعرفة أمين الخزينة

توقيع الصراف

.....

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للمدن الجامعية  
إدارة المدن  
المدينة الجامعية مدينة الطلبة ك ٥، ٤

الطلاب المقيمين بمبني [ بيان تسكين  
[ عن يوم الموافق / / ٢٠

م	إسم الطالب	الكلية	الفرقة	رقم القسيمة	الرقم القومي	رقم القسيمة	الحالة	المحافظة	رقم الحجرة
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									
١٦									
١٧									
١٨									
١٩									
٢٠									
٢١									
٢٢									
٢٣									
٢٤									
٢٥									
٢٦									
٢٧									
٢٨									
٢٩									
٣٠									
٣١									
٣٢									
٣٣									
٣٤									
٣٥									

رئيس المدني

الموظف المختص





## إقرار إستلام عهدة للطلاب

العدد		الأدوات	العدد		الأدوات
غرفة رقم	الغرفة المنقول اليها		غرفة رقم	الغرفة المنقول اليها	
		مكتب			كرسى
		سرير			ملاية سرير
		رف مكتب			كيس مخدة
		زجاج باب			كوفرتة
		زجاج شبك			بطانية
		مفتاح كهرباء			إدوات كهربائية بالغرفة
		كالون يد			مرآة
		مخدة قطن			كليم
		مروحة سقف			سلة مهملات
		مخدة فيبر			مفتاح باب الغرفة
					مفتاح دولاب
					مفتاح مكتب
					دولاب

أستلمت أنا الطالب /

بكلية .....

الأدوات المبينة بعالية وأصبحت فى عهدتى وأتعهد بالمحافظة عليها وتسليمها لصاحب العهدة عند تركى المدينة بالحالة التى تسلمتها بها وفى حالة ضياع أو تلف بعض هذه الأدوات أكون مسئولا عن دفع قيمة المفقودات أو التلفيات حسب تقدير إدارة المدينة ودون أدنى معارضة منى مع الحفاظ على الثوابت بالغرفة .

تحريراً فى / / ٢٠

توقيع الطالب

.....



جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للمدن الجامعية  
إدارة المدن  
المدينة الجامعية مدينة الطلبة ك ٥، ٤

إخطار تغذية داخلي  
الوجبات المطلوب إعدادها ليوم : .....  
الموافق : / / ٢٠

إجمالي	عمال	إشراف	طلبة	الوجبة
				غذاء
				عشاء
				إفطار

السيد الأستاذ/ رئيس قسم التغذية

.....  
.....

بعد التحية :

الموضح بأعلاه بيان الوجبات الغذائية اللازم إعدادها  
ليوم ( ..... )

عدد وجبات الصيام المسيحي ( ..... ) وجبة من  
إجمالي جملة الإخطار .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الإحترام

تحرير فى : / / ٢٠

رئيس قسم الإسكان

الموظف المختص

.....

## تصريح بالغياب للطلاب للحصول على أجازة للطلاب

إسم الطالب : .....

الكلية : .....

المبني:.....

الحجرة : .....

الفرقة : .....

مدة التصريح المطلوبة : ..... يوم

من صباح يوم : .....

الموافق / / 200

حتى الساعة : ..... من مساء يوم:.....الموافق / /

200

سبب التصريح بالغياب .....

العنوان:.....

رقم التليفون : .....

السيد الفاضل / رئيس المدينة  
بعد التحية،،،  
برجاء التفضل بالتصريح بغيابى عن المدينة حسب ماهو موضح اعلاه ومرفق طيه بونات  
التغذية عن نفس الفترة مع خالص شكري .

مقدمه

رأى الإشراف : .....

التصريح فى حدود موافقة ولى الأمر ولامانع وسجلت بدفاتر التمام .

علماً بأنة التصريح رقم : .....

خلال شهر : .....

الإشراف

مدير الإدارة

يعتمد،،،،،

مبنى ( )



جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للمدن الجامعية  
إدارة المدن  
المدينة الجامعية مدينة الطلبة ك 4,5

### محضر إخلاء إدارى للطلاب المتغيبين متصل أو منفصل وعدم سداد رسوم الإقامة

أنه في يوم ..... الموافق / / 20 . تشكلت لجنة من السادة الآتى أسمائهم  
بعد وذلك  
لإخلاء طرف الطالب / ..... كلية / ..... الفرقة / .....  
حجرة رقم / ..... إخلاء إدارياً وذلك بسبب : .....  
.....

م	إسم الصنف	العدد	الحالة	ملاحظات
١	كرسي خشب			
٢	بطانية صوف			
٣	مخدة قطن			
٤	مرتبة قطن			
٥	ترابيزة ايديال			
٦	كارنية مدينة			
٧	بونات تغذية			

واقفل المحضر ساعة وتاريخه ووقعت اللجنة المشكلة على ماجاء به .

( اللجنة المشكلة )

م	الإسم	الوظيفة	التوقيع
١		رئيس الإشراف	
٢		مشرف الدور	
٣		عامل الدور	
٤		طالب زميل بالحجرة	
٥		الخزينة	
٦		أمين العهدة	

**طلب إعادة قيد لطالب مفصول من المدينة الجامعية  
والطلاب المتأخرين عن سداد الرسوم الإقامة  
في المواعيد المقررة باللائحة**

السيد الأستاذ/ رئيس قسم شئون الطلاب

تحية طيبة وبعد ....

مقدمة لسيادتكم الطالب /  
الفرقة /  
والمقيم بمبني  
من المدينة  
وذلك يوم  
أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعادة قبدي بالمدينة وأنا على إستعداد لدفع الرسوم  
المقررة .

كلية /  
غرفة رقم /  
حيث أنه قد تم إخلائي إدارياً

الموافق / / 20 وذلك بسبب:-

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الإحترام،،

مقدمة لسيادتكم

الطالب/  
الكلية /  
الفرقة /

- الطالب إخلاء إداري إعتباراً من / / 20.

ومستحق عليه المبالغ الأتية :-

غرامة الفصل الإداري + متأخرات الإقامة

= ( + )

الموظف المختص

لامانع من إعادة قيد الطالب بعد سداد المستحقات المقررة طبقاً لللائحة .

رئيس قسم شئون الطلاب

دمغة

٣٥٠ مليون

## طلب إخلاء عادي للطلاب من الإقامة بالمدينة عقب انتهاء فترة الدراسة

السيد / مدير المدينة الجامعية

بعد التحية ،،

أتشرف بأن أوضح لسيادتكم بأني أعزم ترك المدينة الجامعية إعتباراً من يوم .....الموافق  
/ / 20 م . والمرجو التفضل بالتنبيه إلى إخلاء طرفي .  
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام

تحريراً في / / 20

توقيع الطالب

.....

السيد / رئيس مكتب التسجيل وشئون الطلاب

بعد التحية،، الطالب:.....بكلية.....  
المقيم:.....

بالغرفة رقم:.....قد تم إخلاء طرفه من المسكن يوم:.....  
الموافق / / 20, وتبين أن الأدوات السابقة تسليمها كاملة أو تنقص الآتى:

ملاحظات	قيمة التالف أو الفاقد		العدد	المنف	قيمة التالف أو الفاقد		العدد	المنف
	جنية	مليم			جنية	مليم		

رئيس قسم  
الأشراف والإسكان

مشرف المبني

عهدة المبني

توقيع الطالب

.....

.....

تحريراً في / / 20  
(مراجعة إدارة المدينة )

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للمدن الجامعية  
مدينة : .....

طلب استرداد/ صرف تأمين للطالب بعد انتهاء فترة دراسته  
وإقامته في المدينة الجامعية في السنوات الأخيرة

السيد / مدير المدينة الجامعية

بمناسبة انتهاء إقامتي بالمدينة الجامعية بتاريخ / / 20

أرجو عمل اللازم نحو تسوية حسابي وصرف المستحق لي مع التأمين .  
ومرفق الايصال الدال على سداد التأمين . فقد الايصال وإذا ظهر يعتبر لاغياً

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،،

اسم الطالب:..... الكلية :..... التسجيل:..... التوقيع:.....

مليم جنيه .....  
قيمة التأمين المسدد بالقسيمة ..... في / / 20  
والمستحق للطالب ، يخصم منه : .....

مليم جنيه .....  
رسم إقامة عن المدة من / / 20 : / / 20  
رسم إضافي عن شهر 20 .....  
إتلافات خاصة بما في ذلك المصاريف الإدارية .....  
إتلافات عامة على طلاب المبنى .....  
دمغة على طلب الصرف .....  
-----

جملة ما يخصم من مستحقات الطالب

الصافي المستحق للطالب

وقد حفظت تذاكر أغذية باقي الشهر وسداد ما عليه من مستحقات وخالي الطرف وجاري التسوية  
وصورة أصلية لم يسبق الصرف / / 20

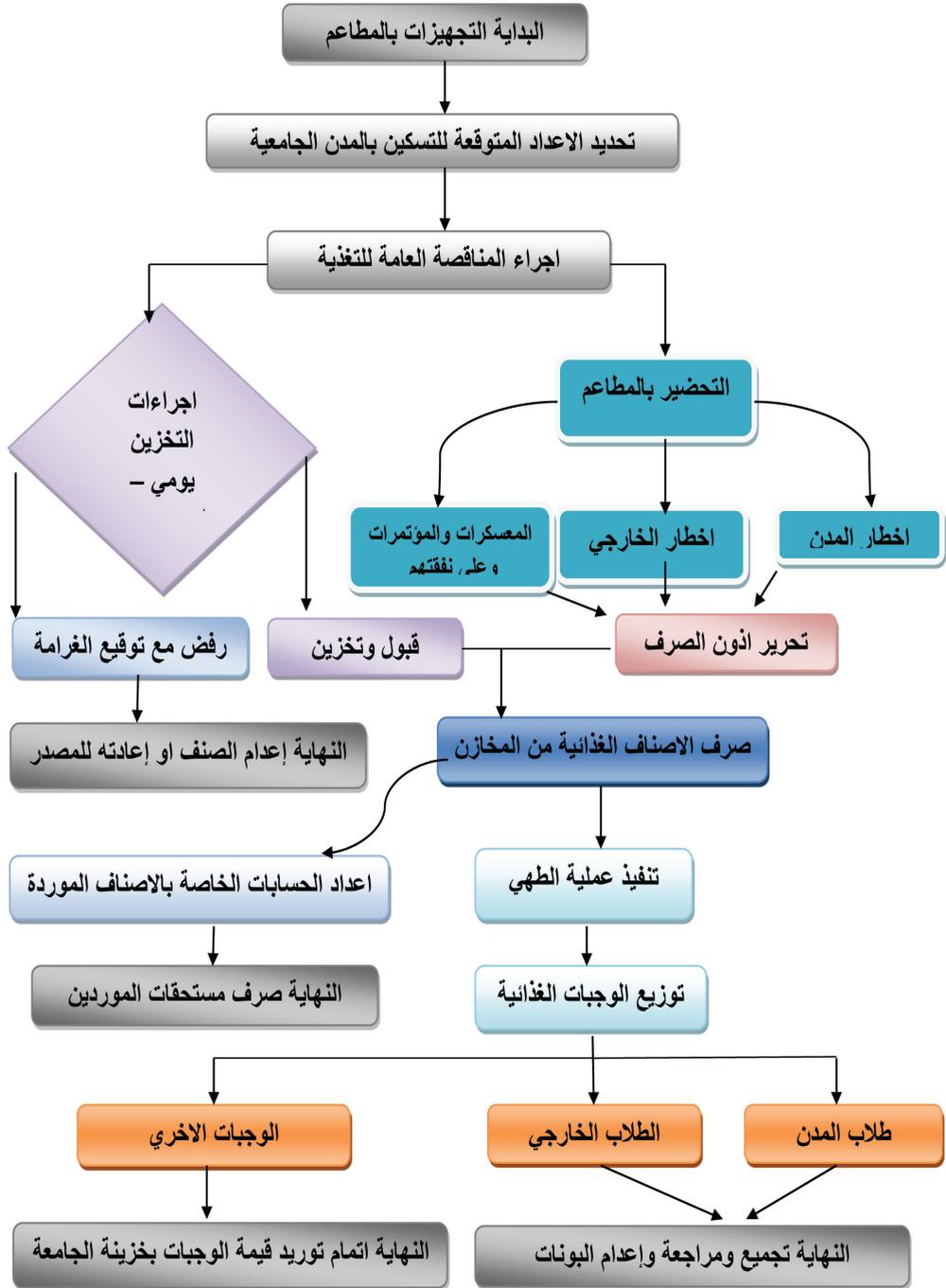
مدير عام المدن الجامعية

مدير الإدارة

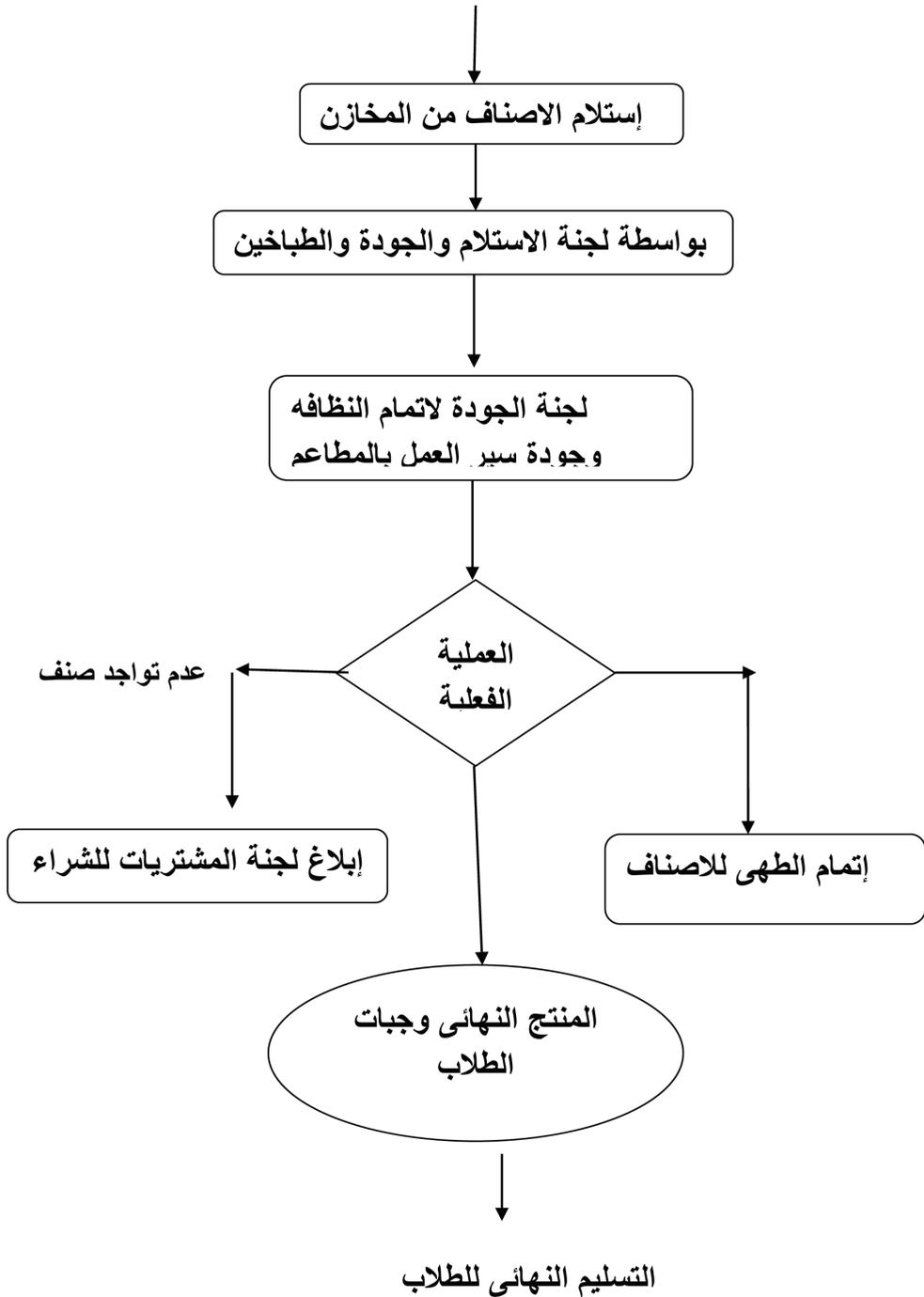
رئيس القسم

الموظف المختص

## خريطة تدفق العمليات بإدارة التغذية



## إخطار التغذية من المدن الجامعية



## إدارة التغذية

### سياسات عمل الإدارة

- تقديم الوجبات للطلاب المقيمين وغير المقيمين (الخارجي) والوفود الخارجة والمؤتمرات والمعسكرات التي تعقد وتنفذ برحاب الجامعة .

### إجراءات عمل الإدارة

- يتم عمل محضر تخزين لأصناف غذائية شهرية ونصف شهرية طبقاً للأعداد التي يتم تسكينها بالمدينة ويتم تسكينها بواسطة لجنة الاستلام المشكلة من اخصائيين تغذية وطبيب بيطري .
- يتم الاستلام اليومي للأصناف الغذائية طبقاً لإخطار التغذية المقدم من إسكان المدينة بإعداد الطلاب المقيمين الفعلي .
- يتم استلام اصناف تغذية يومية مثل الخضر والفاكهة وذلك بواسطة لجنة تغذية مشكلة من رئيس المطعم واخصائي التغذية والمشرفين .
- يتم رفض اي صنف من اصناف التغذية لم يستوفي الشروط والمواصفات القياسية المرفقة بكراسة الشروط وعلي المتعهد استبعاده وتوريد اصناف غذائية غيرها مطابقة للشروط .
- يتم تكليف قسم المشتريات بالإدارة بالشراء المباشر في حالة عدم توافر اي صنف لم يورد من المتعهد .
- المتعهد مسئول عن الوجبة الغذائية مسئولية كاملة حتي تمام تسليم الوجبات للطلاب ويسأل عن اي مشكلة تحدث حتي بعد تمام الطهي والتسليم للطلاب .
- يتم التفتيش الدوري من قبل إدارة الطب الوقائي التابعة لمديرية الشئون الصحية والمراقبة الطبية بالجامعة وكذلك مصلحة الطب البيطري بالإسماعيلية .
- مهام قسم الجودة كل ماسبق يتابع من الالف الي الياء من قبل قسم الجودة حتي نهاية التسليم للطلاب وحل المشكلات إن وجدت .
- بالإضافة الي المرور علي جميع ادوات الطهي قبل الاستخدام والتأكد من النظافة الكاملة لجميع خطوط الانتاج من تجهيز وتقشير والتأكد من اذابة الثلج من الدجاج المجمد مثلاً قبل الطبخ والتأكد من المواد المضافة المكملة لإعطاء الوجبة النكهات مثل التوابل وغيرها .
- اي متابعة جميع خطوط الإعداد من الاستلام حتي التوزيع وحل اي مشكلة للطلاب اثناء تناول الوجبات بداخل صالة الطعام بالإضافة الي العمل الدوري بالمطاعم مثل التأكد من الشهادات الصحية وأرتداء الجونتيات لجميع العاملين بالمطاعم من رئيس المطعم وحتى العمال وكل من له علاقة بالوجبات لابد من شهادة صحية له من مديرية الصحة بالإسماعيلية .

## النماذج المستخدمة في إدارة التغذية طلب تخزين الأصناف

جامعة قناة السويس  
إدارة التغذية

السيد / متعهد التوريد لمجموعة البقالة والمعلبات والألبان وخلافه  
بعد التحية ،،،

رجاء من سيادتكم التكرم بتخزين الأصناف الآتية لتخزين عن شهر خلال المدة من / / ٢٠ الي / /

م	اسم الصنف	الكمية		م	اسم الصنف	الكمية	
		ك	جم			ك	جم
١	ارز ابيض فاخر عريض خالي من الكسور (شعيب سوبر)			١٤	مربي معبأة ٣٠ جم (اوسكار)		
٢	شعيرة محلي عبوات ١ : ١٠ كيلو الملكة			١٥	حلاوة طحينية ٤٠ جم (البوادي)		
٣	مكرونة ( الملكة)			١٦	لبن معبأ (جرين لاند)		
٤	فاصوليا جافة بيضاء			١٧	جبين نستو ( بريزيدون)		
٥	لوبيا جافة			١٨	تونة سهل الفتح ١٦٥ جم ( صن شاين)		
٦	زيت طعام سندباد الاتحاد			١٩	شيبسي كبير زنة ( ١٥ - ١٨ ) شيبسي		
٧	سمن صناعي من اجود الأنواع الهام			٢٠	عصير معبأ ٢٠٠ ملي (دومتي)		
٨	فلفل اسود صحيح وجاف			٢١	عسل معبأ مبرو		
٩	كمون بلدي اخضر صحيح			٢٢	خل طبيعي خالي من المواد الغريبة المهندس - كومي		
١٠	عدس محلي خالي من الحشرات ( بجة)			٢٣	طحينة بيضاء سمبكة القوام البوادي		
١١	فول بلدي صحيح			٢٤	جبين ابيض تصبيرة من اجود الأنواع قطع عبوة ٦٥ جم جرين لاند		
١٢	ملح طعام نوع جيد ( النصر للملاحات)						
١٣	صلصة طماطم) فرجيلو						

وذلك وفقا للشروط والمواصفات بالباب الرابع من كراسة الشروط وكذلك ما تطلبه الوحدة وتوافق عليه .

**وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ...**

مدير الإدارة

المدير الاداره الفني

رئيس القسم

أمين المخازن

جدول العشاء والافطار للعام ٢٠٠ / ٢٠ م

الافطار					اليوم
كيس شيبسي	عبوة عسل	جن ابيض	فول	٣ خبز فينو	السبت
عبوة مري	كيس شيبسي	جن ابيض	فول	٣ خبز فينو	الأحد
قطعة حلاوة	كيس شيبسي	جن ابيض	فول	٣ خبز فينو	الاثنين
كيس شيبسي	قطعة حلاوة	جن ابيض	فول	٣ خبز فينو	الثلاثاء
قطعة حلاوة	كيس شيبسي	جن ابيض	فول	٣ خبز فينو	الأربعاء
كيس شيبسي	قطعة حلاوة	جن ابيض	فول	٣ خبز فينو	الخميس
عبوة عسل	كيس شيبسي	جن ابيض	فول	٣ خبز فينو	الجمعة

العشاء					اليوم
قطعة حلاوة	عبوة لبن	٢ نستو	١ بيضة	٢ خبز فينو	السبت
عبوة عسل	كوب زبادي	٢ نستو	١ بيضة	٢ خبز فينو	الأحد
عبوة مري	كوب زبادي	٢ نستو	١ بيضة	٢ خبز فينو	الاثنين
عبوة مري	عبوة لبن	٢ نستو	١ بيضة	٢ خبز فينو	الثلاثاء
عبوة مري	كوب زبادي	٢ نستو	١ بيضة	٢ خبز فينو	الأربعاء
عبوة عسل	كوب زبادي	٢ نستو	١ بيضة	٢ خبز فينو	الخميس
عبوة مري	عبوة لبن	٢ نستو	١ بيضة	٢ خبز فينو	الجمعة

- يتم صرف ٤٠ جم فول + ٤ جم طحينة + ٤ جم زيت + ٢ جم ملح مع وجبة الفول .
- يتم صرف ١ جم مسحوق غسيل مع وجبة العشاء .
- يتم صرف ١ جم ملح طعام مع صنف البيض .
- يتم صرف ٣ جم صابون سائل مع وجبة الافطار .
- يصرف كيس بلاستيك لتعبئة الوجبة .
- يحق للوحدة استبدال صنف الشيبسي بصنف كيك او كرواسون في وجبة الافطار .

يعتمد ،

مدير الإدارة



معاً ضد الفساد



جامعة قناة السويس  
إدارة التغذية



## جدول وجبة الغذاء ٢٠

الايام	المقرر
السبت	ارز - بطاطس - بانيه شاورما - فاكهة - خبز بلدي - طرشي
الاحد	مكرونه - بانيه - شيبسي - طحينه - عصير - خبز بلدي
الاثنين	ارز - خضر جاف - بانيه شاورما - فاكهة - خبز بلدي - طرشي
الثلاثاء	ارز - خضر جاف - كفتة - خبز بلدي - فاكهة - زيتون
الاربعاء	مكرونه - بانيه - شيبسي - طحينه - عصير - خبز بلدي
الخميس	كشري او عدس اصفر - ٢ بيض - خبز بلدي - فاكهة - طرشي
الجمعه	تونه - كاتشب - ٢ خبز بلدي - ٢ شيبسي - عصير

- يجوز استبدال اي صنف حسب رغبة الوحدة .
- الأصناف اعلاه يتم صرفها بالإضافة إلي مشتملاتها .

مدير الإدارة



معاً ضد الفساد



جامعة قناة السويس  
إدارة التغذية



## ٢٠ جدول وجبة الإفطار لشهر رمضان

اليوم	الوجبة
السبت	كفتة - أرز - خضر طهي ٢٠٠ جم خيار - خبز بلدي - عصير - بلح - فاكهة
الأحد	بانية تحمير - مكرونة - بطاطس مهروسة + ٢ كاتشب - ٢٠٠ جم خيار - خبز بلدي - عصير - بلح - فاكهة
الاثنين	دجاج - أرز - خضر جاف أو طهي ٢٠٠ جم خيار - خبز بلدي - عصير - بلح - حلويات شرقية
الثلاثاء	بانية شاورمة - أرز - خضر جاف أو طهي ٢٠٠ جم خيار - خبز بلدي - عصير - بلح - فاكهة
الأربعاء	بانية تحمير - مكرونة - بطاطس مهروسة + ٢ كاتشب - ٢٠٠ جم خيار - خبز بلدي - عصير - بلح - فاكهة
الخميس	لحم - أرز - بطاطس - ٢٠٠ جم خيار - خبز بلدي - عصير - بلح - حلويات شرقية
الجمعة	بانية شاورمة - أرز - خضر جاف أو طهي ٢٠٠ جم خيار - خبز بلدي - عصير - بلح - فاكهة

- يجب مراعاة التنوع في عمل الأرز .
- يجوز إستبدال صنف الخيار بالطرشي أو الزيتون .

مدير الإدارة

يعتمد،،



جامعة قناة السويس  
إدارة التغذية



## ٢٠ جدول وجبة السحور لشهر رمضان

اليوم	الوجبة
السبت	٢ خبز بلدي - ٢ خبز فينو - فول - زبادي - جبن إبيض - مربى - بيض
الأحد	٢ خبز بلدي - ٢ خبز فينو - فول - زبادي - جبن إبيض - عسل - بيض
الاثنين	٢ خبز بلدي - ٢ خبز فينو - فول - زبادي - جبن إبيض - مربى - بيض
الثلاثاء	٢ خبز بلدي - ٢ خبز فينو - فول - زبادي - جبن إبيض - عسل - بيض
الأربعاء	٢ خبز بلدي - ٢ خبز فينو - فول - زبادي - جبن إبيض - مربى - بيض
الخميس	٢ خبز بلدي - ٢ خبز فينو - فول - زبادي - جبن إبيض - عسل - بيض
الجمعة	٢ خبز بلدي - ٢ خبز فينو - فول - زبادي - جبن إبيض - مربى - بيض

- يجوز إستبدال صنف الجبن الأبيض بالجبن النستو حسب رغبة الطلاب .
  - فى حالة عدم توافر صنف الزبادي بالوحده لأي سبب يتم إستبدال الزبادي باللبن .
- مدير الإدارة

يعتمد،،

جامعة قناة السويس

إدارة التغذية

السيد الأستاذ / مدير عام الوحدة الحسابية بالإسماعيلية

تحية طيبة.... وبعد ،،

مرسل لسيادتكم الحسابات الخاصة بالفترة من / / 20 إلى / / 20م

أصناف بالطلاب والعاملين وبياناتها كالاتي :-

(1) إستمارة 9 تغذية .

(2) إذن صرف من إستمارة 2

(3) نموذج 1 مخازن حكومة .

(4) إستمارة 50 ع . ح وبياناتها كالاتي :-

مليم جنية

من بند 1/1 خامات رئيسية

من بند 1م/1 عاملين

(5) فواتير خاصة بالفترة من / / 20م إلي / / 20م

(6) ملخص غرامات .

(7)

(8)

(9)

(10)

فالرجاء من سيادتكم إتخاذ ماترونه مناسباً نحو الصرف .

علي العنوان التالي

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام والتقدير ،،

مدير إدارة التغذية

محاسبة



جمهورية مصر العربية  
استمارة لاعتماد الصرف

( ١ )

رقم الختم ذو التاريخ

كتب المراجعة

رئيس القسم

٢٠٠

مصلحة

تسم

المبلغ المستحق إلى

الطلبات طيه ، أو :

بموجب

صار مراجعته ووجد على صحة ومقدم لاعتماده إداريا وصرف القيمة بواسطة

إذن صرف على

شيك على البنك المركزي في

شيك على الخارج } صاحب الحق أو :

يسحب باسم

ويرسل إليه بالعنوان الآتي :

الجملة

رقم الختم ذو التاريخ

رئيس المصلحة

تقييد في السجل برقم

الاعتماد الإداري ونوع الخصم

بيانات

تسرع الخصم

قرش جنبه

تسم

قرع

نعل

بند

إجمالي الأهل

قرش جنبه

بيانات الاستقطاعات

عادي

إضافي

دمغة توقيع

قرش جنبه

قرش جنبه

قرش جنبه

رسم الدمغة

صافي القيمة المطلوب صرفها

علامة

في سنة ٢٠٠

(١) إقرار كاتب سجل الحجزات والتنازلات :

(٢) إقرار بأن القيمة مرتبط بها على الاعتماد المخصص وأن البند المختص يسمح ولم يسبق الصرف :

(أو) بأن المبلغ مضاف بحساب : الإيرادات

بتاريخ

الإمضاء

الهيئة العامة لشئون بطون الأمانة

رقم الختم ذو التاريخ

(ج) قيد في سجل رقم ٥٥ ح ع برقم

توقيع الكاتب المنوط بالسجل

روجع في سنة ٢٠٠

علامات المراجع ورئيس المصلحة

شيك

إذن صرف

يعتمد سحب

مدير أو رئيس الحسابات

وكيل الحسابات

في سنة ٢٠٠ بمبلغ

(١) رقم الاستند ( وهو رقم القيد في الدفتر رقم ٢٢٤ ح ع )

(٢) قيد في دفاتر الحسابات المختصة

إمضاءات موظفي الشطب

رقم الختم ذو التاريخ

(٣) سحب

شيك

إذن صرف

رقم الختم ذو التاريخ

(٤) قيد في سجل

الشيكات

النسوبات

تحت رقم

إمضاء الكاتب المنوط :

(٥) أدرج في كشف

الشيكات

النسوبات

رقم الختم ذو التاريخ

(٦) استلمت

شيك

إذن صرف

إمضاء طالب أو كاتب التصدير

في سنة ٢٠٠

( استمارة رقم ٤ - تغذية )

عدد الطلبة الشهر عنهم } داخلي  
خارجي  
عدد الطلبة القيديين } داخلي  
خارجي

وحدة : .....

محضر تخزين / رفض الأصناف الغذائية لشهر ..... سنة ٢٠٠٠

بناء على البند الخامس والعشرون من شروط توريد الأغذية قد اجتمعت اللجنة المشكلة من السيد / ..... رئيساً للجنة  
وعضوية كل من السادة .....  
في الساعة : ..... من صباح يوم : ..... سنة ٢٠٠٠ لفحص وتسليم أصناف التخزين لمدة : .....  
من : ..... سنة ٢٠٠٠ إلى : ..... سنة ٢٠٠٠ .  
وقد حضر اجتماع اللجنة المتعهد أو مندوبه وفيما يلي نتيجة الفحص :

ملاحظات	إجمالي الموجود بالمخزن		الرصيد الموجود بالمخزن من الشهر الماضي بحالة جيدة		الكمية المتبقية والتي لم يتم تخزينها		المقدار الوارد والذي تم قبوله وتخزينه		الكمية اللازم توريدها		الصف
	ك	جم	ك	جم	ك	جم	ك	جم	ك	جم	
أرز											
حب أبيض											
حضر جافة (فاصوليا .لوبيا)											
حل											
زيت فرنساوى											
زيتون أخضر											
زيتون اسود											
سكر ناعم											
سمن صناعى											
شاي											
صابون ابيض											
طحينة بيضاء											
تجوة											
عدس محروش											
عسل أبيض											
فلفل أسود											
فول ناشف											
كسمون											
بربرى											
مكروننة											
ملح ناعم											
منظف صناعى											

وقد تمت اللجنة المذكورة عملها في الساعة : ..... من نفس اليوم وأقل المحضر ووقع عليه السادة رئيس وأعضاء اللجنة ،

المتعهد أو مندوبه      معاون التغذية      أعضاء اللجنة      رئيس اللجنة      يعتمد ،،  
مدير الإدارة





## إدارة التغذية

مطعم : .....

## مجموعة البقالة والمعلبات والالبان

م	الصف	المقرر	الكمية المنصرفة	م	الصف	المقرر	الكمية المنصرفة	م	الصف	المقرر	الكمية المنصرفة
١	ارز			٢٧	خضر مجعد						
٢	شعيرية محلى			٢٨	دقيق						
٣	فلفل اسود / كمون			٢٩	بقسماط						
٤	خ. جاف (لوبيا - فاصوليا)			٣٠	كيك						
٥	خل طبيعي			٣١	كرواسون						
٦	سمن طبيعي			٣٢	مرقة نجاج						
٧	سمن صناعي			٣٣	حمص						
٨	عس			٣٤	ورق الومنيوم						
٩	مكرونة			٣٥	جوانتي لأكس						
١٠	زيت طعام			٣٦	كيس بلاستيك						
١١	ملح طعام			٣٧	علبة بلاستيك						
١٢	صابون سائل			٣٨	شطة						
١٣	فول صحيح محلى / مستورد			٣٩	بهارات						
١٤	طحينة بيضاء معبأة			٤٠	كركم						
١٥	شيبسى			٤١	كاري						
١٦	جين البيض			٤٢	كسيرة ناشفة						
١٧	لين			٤٣	حبهان						
١٨	نسنتو			٤٤	ورق لوري						
١٩	سكر			٤٥	قرفة						
٢٠	مربي معبأة			٤٦	بايركا						
٢١	عسل معبأ			٤٧	روزماري						
٢٢	طرشى			٤٨	صابون تواليت						
٢٣	زيتون اخضر			٤٩	زعر						
٢٤	تونة ١٨٥ جم			٥٠	ككتشب						
٢٥	عصير			٥١	مستردة						
٢٦	صلصة طماطم			٥٢	كيس بلاستيك احجام مختلفة						

مدير إدارة التغذية

رئيس مطعم

طبيب بيطري

اللجنة

معاون التغذية

مندوب المتعهد







عن يوم: ..... الموافق: / / ٢٠م

إدارة التغذية  
المطعم: .....

م	الصف	المقرر	الكمية المنصرفة	ملاحظات
١	دجاج مجمد			
٢	بيض			
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				

مدير إدارة التغذية

رئيس مطعم

طبيب بيطري

اللجنة

معاون التغذية

مندوب المتعهد

إن صرف ومحضر فحص عن يوم: ..... الموافق: / / ٢٠م  
مجموعة (الدجاج والبيض)

جامعة قناة السويس

إدارة التغذية



امر توريد لمجموعة ( الخضار والفاكهة )  
عن يوم : ..... الموافق : / / ٢٠٢٠ م

جامعة قناة السويس  
إدارة التغذية  
المطعم : .....

م	الصف	المقرر	الكمية المنصرفة	ملاحظات
١	خضار طهي			
٢	فاكهة			
٣	بصل			
٤	سلطة خضراء			
٥	ليمون			
٦	طماطم			
٧	ثوم			
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				

مدير إدارة التغذية

رئيس مطعم  
طبيب بيطري

اللجنة

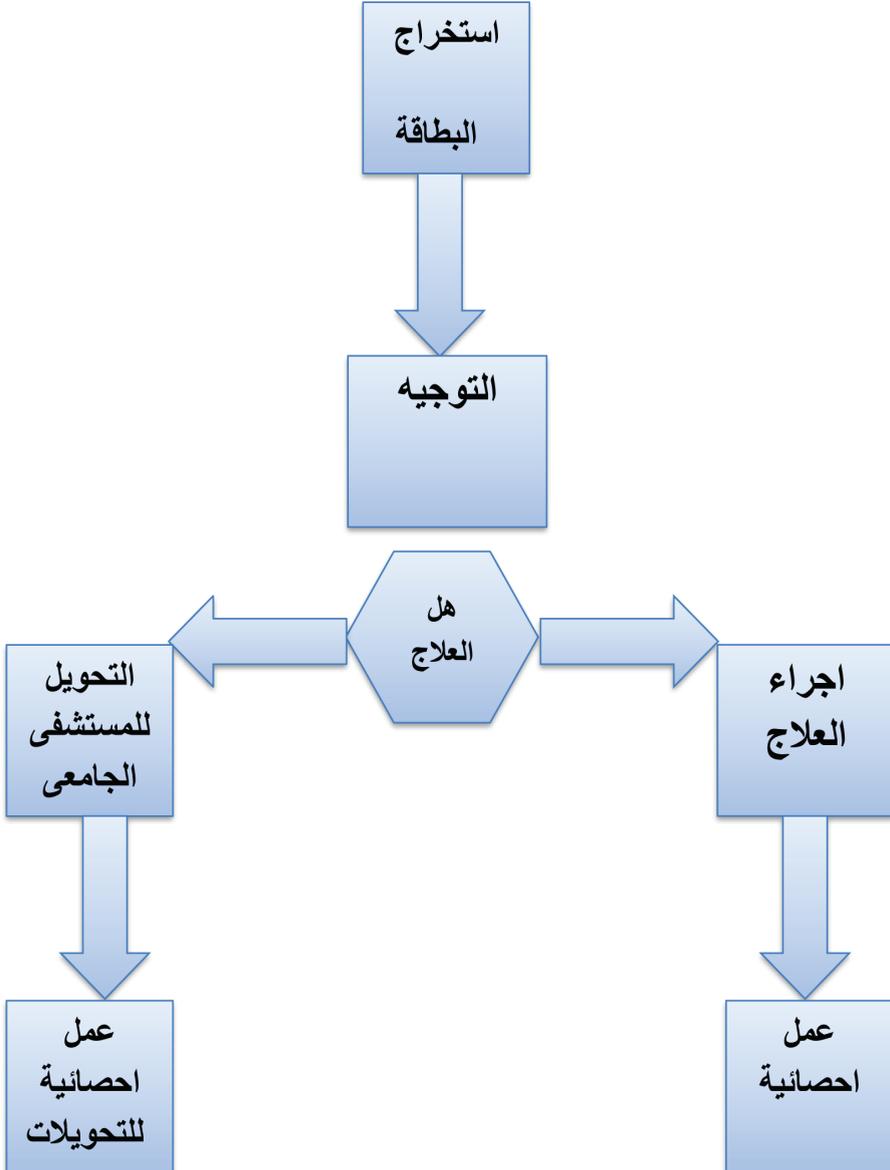
معاون التغذية

مندوب المعهد



## خريطة التدفق علاج الطلاب العملية الاولى علاج الطلاب

### البداية



## إدارة الطب العلاجي بالإدارة العامة للخدمات الطبية

### سياسات عمل الإدارة

- الكشف و العلاج على الطلاب بالكليات بجامعة قناة السويس

### إجراءات عمل الإدارة

- يتم الكشف الطبى على الطلاب الجدد ( باطنة - رمد . جراحة عظام ) باستخدام نموذج كشف طبى
- يتم الكشف الطبى العادى على الطالب او الموظف فى العيادات التخصصية ( باطنة - أنف وأذن - رمد - جلدية . عظام - طوارئ).
- يتم صرف العلاج من الصيدلية باستخدام الروشنة العلاجية .
- يقوم الطبيب بتحويل الطالب الى المستشفى الجامعى اذا احتاجت حالته الصحية الى ذلك .
- فى الحالات الطارئة يتم استخدام اجهزة الطوارئ ( 5-2 ECG - ( 5-1 NEUBILIZER ) - التنفس الصناعى (3-5).
- اذا احتاج الطالب لاجازة مرضية بسبب مرضه يتم عمل اجازة مرضية من خلال لجنة طبية .
- يتم عمل احصائية شهرية باجمالى عدد الحالات و انواعها والاطباء الذين قاموا بالكشف والعلاج .

## النماذج المستخدمة في إدارة الطب العلاجي بالإدارة العامة للخدمات الطبية



جامعة قناة السويس

للإدارة العامة للخدمات الطبية

كلية

### استمارة الكشف الطبي

مسلسل رقم ( ) :  
 الأسم :  
 الكلية :  
 التاريخ :  
 العنوان :  
 رقم التليفون :  
 ( المختص )

ملاحظات	توقيع الطبيب	النتيجة	نوع الفحص
		عين يمين ..... بنظارة عين يسرى ..... بدون نظارة بنظارة ..... بدون نظارة .....	السرمد:
			الباطنة:
			الجلدية:
			أشعة الصدر
			العاهات:
			الأسنان:
			التهابات لثة: <input type="checkbox"/> تقويم: <input type="checkbox"/> التوقيع: .....
			النتيجة العامة

يعتمده

كبير الأطباء

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للخدمات الطبية  
بالإسماعيلية

إسم الطالب :  
الكلية :  
السنة الدراسية :

روشتة طبية

R/

توقيع الطبيب

توقيع الطالب بإستلام الأدوية

توقيع الصيدلى

## التحويل إلى المستشفى الجامعي

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للخدمات الطبية

السيد الأستاذ الدكتور/مدير المستشفى الجامعي التعليمي بالإسماعيلية

تحية طيبة وبعد .....

برجاء التنبيه بتوقيع الكشف على الطالب المذكور أدناه

الأسم : ..... الكلية : .....  
الفرقة:.....  
بقسم : ..... رقم الملف الصحي بالمستشفى / بالإدارة :  
.....

برجاء اتخاذ الإجراءات اللازمة والإفادة .

التشخيص المبدئي :

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

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

طبيب الإدارة ...../د  
مدير الإدارة ...../د  
المدير العام ...../د

## جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

بالإسماعيلية

السيد الأستاذ / أمين الكلية

تحية طبية وبعد،،

نشرف بالإحاطة إنه تم توقيع الكشف الطبى على

..... الطالب /

..... كلية / ..... الفرقة / ..... الشعبة/

..... ووجد عنده /

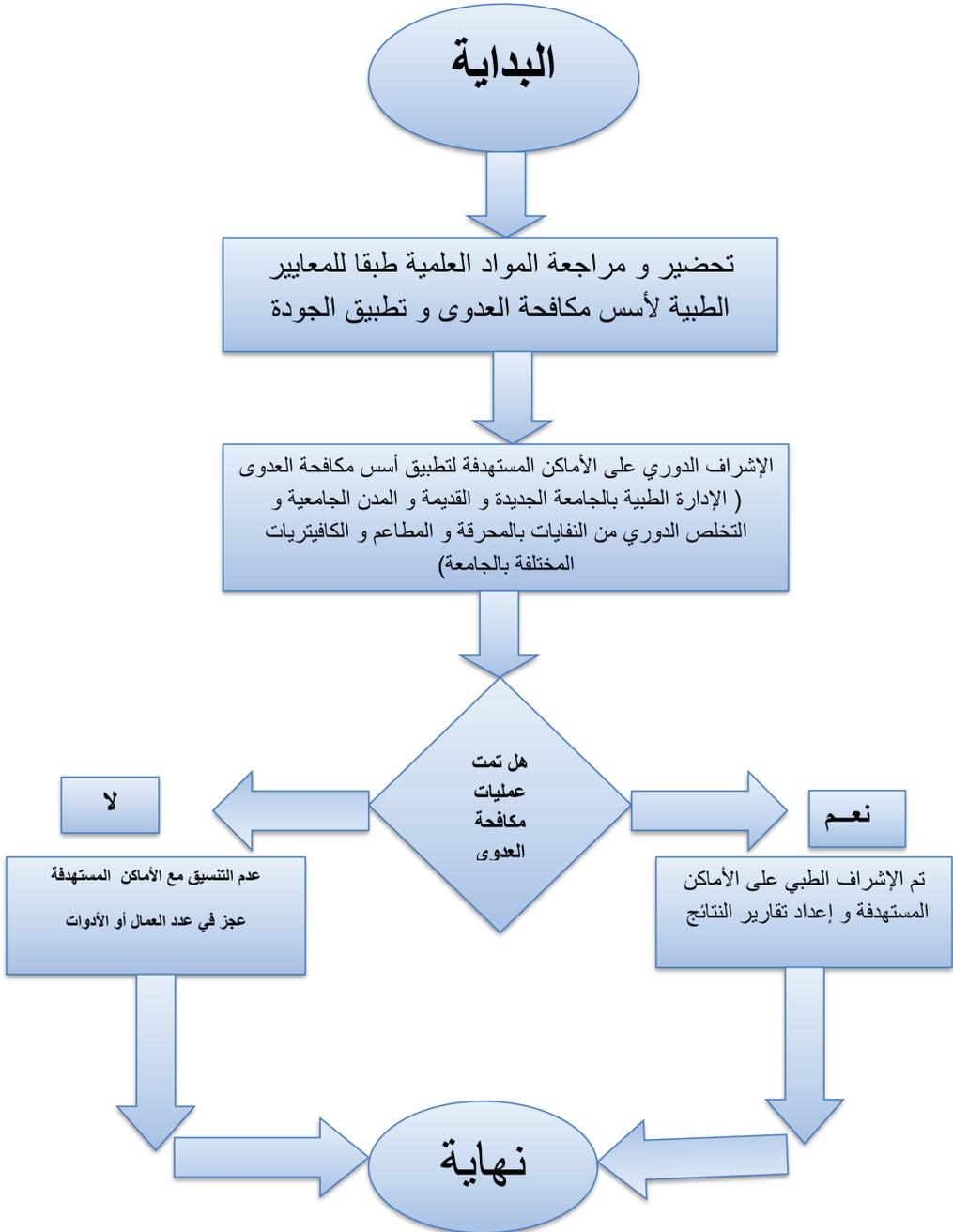
..... ويحتاج لراحة لمدة /

..... إبتداء من /

طبيب الإدارة الطبية

توقيع

## خريطة التدفق الخاصة بالعمليات المختلفة بإدارة الطب الوقائي



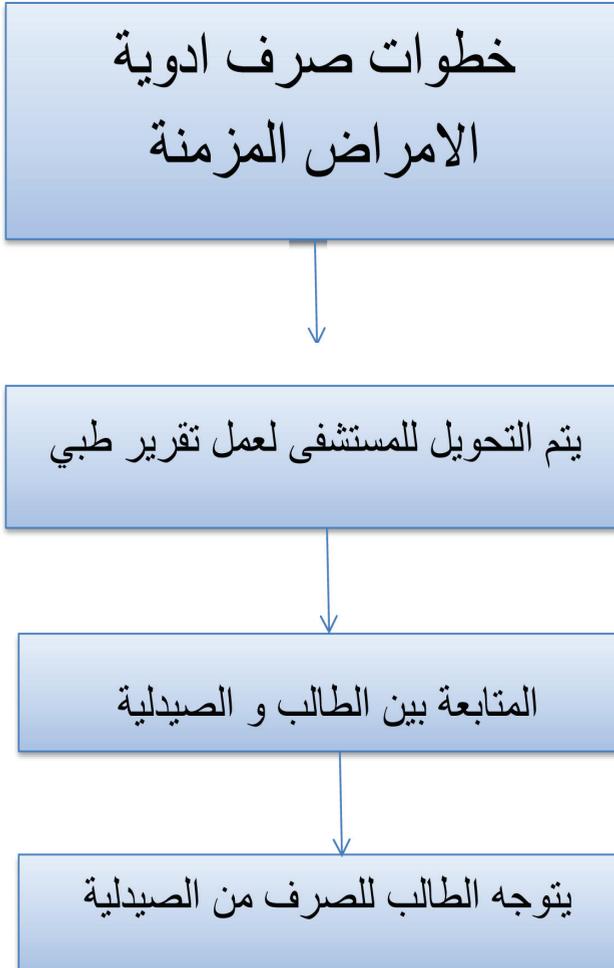
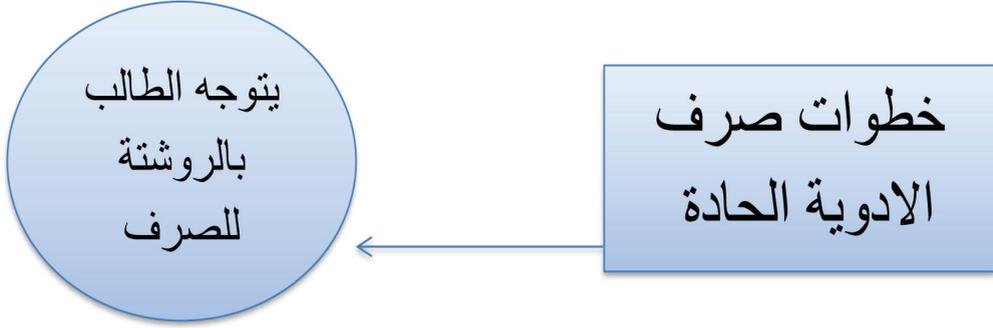
## إدارة الطب الوقائي بالإدارة العامة للخدمات الطبية

### سياسات عمل الإدارة

- تطبيق أسس مكافحة العدوى بجامعة قناة السويس.

### إجراءات عمل الإدارة

- يتم إعداد استمارات التقييم طبقاً لأسس مكافحة العدوى بالتوافق مع اللوائح المطابق للمكان اللازم تقييمه .
- يتم التنسيق مع الفئات المستهدفة ( الإدارة الطبية بالجامعة الجديدة والقديمة - المدن الجامعية - الكليات المختلفة) لتحديد مواعيد و أهداف التقييم .
- المتابعة الدورية من قسم الطب الوقائي على الفئات المستهدفة المختلفة.



## إدارة الصيدلة بالإدارة العامة للخدمات الطبية

### سياسات عمل الإدارة

- توفير العلاج اللازم و صرفه إلى الطلبة اصحاب الأمراض الحادة أو المزمنة.
- توفير الأدوية و المستلزمات اللازمة إلى الإدارات الأخرى داخل الإدارة الطبية و خارجها.

### إجراءات عمل الإدارة

#### • الصيدلية الرئيسية

- يقوم الصيدلي المسئول بتحديد وحصر احتياجات كل من إدارة الطب العلاجي وإدارة طب الأسنان و إدارة المعامل من الأدوية والمستلزمات الطبية اللازمة لعلاج الطلبة.
- يقوم الصيدلي المسئول بعمل مناقصة بالأدوية و المستلزمات وتقديمها إلى إدارة المشتريات.
- بعد اتمام اجراءات المناقصة السنوية يتم كتابة الأدوية التي تم الترسية عليها وكمياتها وقيمتها المالية في أمر التوريد في إدارة المشتريات يتم إرسال أمر التوريد للشركة لتوريد الأصناف خلال 15 يوم و تقوم الشركة بتوريد الأصناف مرفق معها الفاتورة مطابقة لأمر التوريد من حيث اسم الصنف والوحدة والكمية وسعر الوحدة والسعر الإجمالي.
- بعد وصول الأصناف الواردة إلى الصيدلية الرئيسية تختص لجنة الفحص المكونة من رئيس لجنة الفحص و أربعة من الصيادلة بعد الأصناف و فحصها فنياً طبقاً للمواصفات الفنية المنصوص عليها في كراسة الشروط و العقد المبرم مع المورد تقوم لجنة الفحص بعمل محضر الفحص (نموذج 12 نماذج حكومة) و تقر اللجنة بالنسبة المنوية من القبول أو الرفض والأسباب المبينة قرين كل صنف وذلك على مقتضى أمر التوريد.
- يتم تسليم فاتورة الأصناف و أمر التوريد إلى كاتب الشطب بعد استلام الأصناف في الصيدلية الرئيسية والتأكد أن الكمية صحيحة وسعر الوحدة صحيح و مطابق لأمر التوريد ، يقوم كاتب الشطب بمطابقة سعر الوحدة و السعر الإجمالي والكمية المثبتة في الفاتورة مع المثبت في أمر التوريد وفي حالة وجود أي اختلاف في الفاتورة عن أمر التوريد يتم تسوية الفاتورة في الحسابات بناء على أمر التوريد وليس الفاتورة و يتم إضافة الفاتورة في دفتر الإضافة بالشهادة الإدارية.

- بعد استلام الأصناف الموردة إلى الصيدلية الرئيسية وفحصها يتم تسليم فاتورة التوريد و محضر الفحص وأمر التوريد لكاتب الشطب يقوم كاتب الشطب بإضافة الأصناف بإذن الإضافة (نموذج 1 مخازن حكومة) وفي دفتر الشطب يتم إرسال الإضافة إلى الصيدلية لمراجعة الإضافة والتوقيع بالمراجعة من الصيدلي المسئول ثم إضافة الأصناف إلى دفتر العهدة ترسل الورقة الحمراء للحسابات لتسوية الفاتورة ترسل الورقة الصفراء للصيدلية للاحتفاظ بها وكتابة الصيدلي المسئول لرقم إضافة الأصناف في الصفحة المخصصة لكل صنف في دفتر العهدة.
- الأصناف التي لم يتم الترسية على أي من الشركات يتم توفيرها بإحدى الطريقتين :-
- عن طريق الأماكن المتعاقدة معها الجامعة.
- عن طريق السلفة المؤقتة وذلك بتحديد تلك الأصناف وكمياتها في أمر شراء معتمد.
- يقوم الصيدلي المسئول بإدراج الأصناف المراد صرفها من الصيدلية الرئيسية إلى الجهات المختلفة داخل الإدارة الطبية أو خارجها في إذن صرف (نموذج 2 مخازن حكومة) يقوم الصيدلي بتخصيم الأصناف المنصرفة من دفتر عهدة الصيدلية الرئيسية.
- يقوم الصيدلي بجرد جميع الأصناف المقيمة في دفتر العهدة ويتم حصر الأصناف ذات الأرصدة القليلة بدون الصيدلي هذه الأصناف في المستند الخاص بنموذج نواقص الأدوية والمستلزمات لتوفيرها من مخازن مستشفى الجامعة.
- يدون الصيدلي المسئول بيانات كل صنف في نموذج متابعة أدوية الصيدلية الرئيسية وتحديد الأصناف ذات الرصيد القليل لتوفيرها وتحديد الأصناف ذات تاريخ انتهاء الصلاحية القريب للاسراع بصرفها قبل انتهاء صلاحيتها وسرعة الجرد الشهري للأصناف.
- يقوم الصيدلي المسئول بعمل احصائية واثبات جميع عمليات الصرف للأصناف من الصيدلية الرئيسية خلال الشهر واثبات عدد هذه الأذون وتحديد جهات الصرف (ادارات داخل الإدارة الطبية - ادارات خارج الإدارة الطبية - صيدليات فرعية داخل الإدارة او خارجها).
- يقوم الصيدلي باثبات جميع الاصناف بالتسلسل كما هو مثبت في دفاتر الصيدلي الرئيسي في محضر الجرد السنوي مع كتابة الارصدة امام كل صنف وسعر الوحدة و السعر الاجمالي.
- تتولى لجنة الجرد المشكلة من عضو من المخازن الرئيسية والمخزون السلعي عد جميع الاصناف الموجودة بالصيدلية فعليا ومطابقتها بما هو مثبت في محضر الجرد وفي دفتر العهدة. تحدد اللجنة العجز والزيادة واعتماد دفاتر العهدة. يقوم الصيدلي باستلام صورة من محضر الجرد من إدارة المخازن وفتح دفتر عهدة جديد ثم يدون في الدفتر جميع ارصدة الاصناف التي تم جردها وعدد كل صنف في صفحة منفصلة.

### • صيدلية الأمراض المزمنة

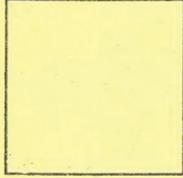
- يقوم الصيدلى المسئول بتجميع حالات طلبية العلاج المزمّن. ويتم حصر الاصناف المراد توفيرها للطلبة يقوم الصيدلى المسئول بتدوين هذه الاصناف فى النموذج الخاص بالنواقص الادوية و المستلزمات لتوفيرها من مخازن المستشفى الجامعى.
- يقوم الصيدلى المسئول بادراج الاصناف المراد توريدها من مخازن المستشفى الجامعى فى طلب اذن وصرف (نموذج 2 مخازن حكومية) ثم يتم اعتماد الاذن من المدير العام.
- بعد وصول الاصناف الواردة الى صيدلية العلاج المزمّن تختص لجنة الفحص المكونة من رئيس اللجنة و اربعة صيادلة بمراجعة كميات الاصناف و فحصها فنيا طبقا للمواصفات الفنية المنصوص عليها فى كراسة الشروط و العقد المبرم مع المورد تكتب لجنة الفحص محضر الفحص (نموذج 12 مخازن حكومية) و تقر اللجنة بالنسبة المئويه من القبول او الرفض و الاسباب المبينه بخصوص كل صنف وذلك على مقتضى الفاتوره.
- بعد استلام الصيدلى للاصناف المورده الى صيدلية العلاج المزمّن و فحصها يتم تسليم فاتورة التوريد و محضر الفحص و امر التوريد لكاتب الشطب. يقوم كاتب الشطب باضافة الأصناف باذن الاضافه (نموذج 1 مخازن حكومية) وفى دفتر الشطب يتم إرسال الإضافة الى الصيدليه لمراجعة الإضافة و التوقيع بالمراجعة من قبل الصيدلى المسئول ثم اضافة الاصناف الى دفتر العهدة. ترسل الورقه الحمراء للحسابات لتسوية الفاتورة ترسل الورقة الصفراء للصيدليه للاحتفاظ بها وكتابة رقم اضافة الأصناف فى الصفحة المخصصة لكل صنف.
- يقوم الصيدلي بادراج جميع الأصناف الواردة فى دفتر العهدة من واقع أذون الصرف أو الفواتير الواردة.
- عندما يحضر الطالب لأخذ علاجه الشهري يتوجه الطالب إلى صيدلية الأمراض المزمنة لاحتضار تذكرة العلاج الخاصة به و المرفق بها التقرير الطبي بتشخيص الحالة الصحية و العلاج الشهري و الجرعة الخاصة به.
- يتوجه الطالب بعد ذلك للطبيب المختص لكتابة العلاج فى روشته طبيه او تحويل الى صيدلية الشركة المصرية فى حالة عدم توافر العلاج فى صيدلية الامراض المزمنة بالإدارة الطبية. ثم يتوجه الطالب الى صيدلية الامراض المزمنة لصرف العلاج.
- يقوم الصيدلى المسئول بتسجيل جميع بيانات صرف العلاج للطالب و بداية الصرف و سنة التحاقه بالكلية و تاريخ انتهاء التقرير و تسجيل تاريخ موافقة اللجنة الطبيه و تنبيه الطالب بموعد تجديدها فى نموذج متابعة حالات الامراض المزمنة .

- يقوم الصيدلى بحصر عدد الطلبة وجهات صرف الادويه شهريا لعمل احصائية شهرية .
- يقوم الصيدلى المسئول بعمل جرد فى نهاية كل شهر بالاصناف التى تم صرفها و كتابته فى اذن صرف (نموذج 2مخازن حكومة) وتخصيم الاصناف من دفتر عهدة العلاج المزمّن.
- يقوم الصيدلى باثبات جميع الاصناف بالتسلسل كما هو فى دفتر عهدة العلاج المزمّن فى محضر الجرد السنوى مع كتابة الارصدة امام كل صنف وسعر الوحدة والسعر الاجمالى تتولى لجنة الجرد المشكّلة من عضو من المخازن الرئيسية و المخزون السلعى بعد جميع الاصناف الموجودة بالصيدلية فعليا و مطابقتها بما هو مثبت فى محضر الجرد وفى دفاتر العهدة.تحدد اللجنة العجز و الزيادة و اعتماد دفاتر العهدة. يقوم الصيدلى باستلام صورة من محضر الجرد من إدارة المخازن و فتح دفتر عهدة جديد ثم يدون فى الدفتر جميع ارصدة الاصناف التى تم جردها و عددها كما هو مكتوب فى محضر الجرد كل صنف فى صفحة منفصلة.

#### • الصيدلية الفرعية

- يتوجه الطالب الى الموظف المختص لاستخراج تذكرة علاج يتوجه الطالب الى الطبيب المعالج ومعه تذكرة العلاج ويتم تشخيص الحالة المرضية للطالب وكتابة الاصناف فى روثشة طبية ثم يتوجه الطالب لصرف العلاج من الصيدليه الفرعية.
- يقوم الصيدلى المسئول بصرف العلاج الخاص كما هو مدون بالروثشته واستلام الطالب للعلاج بعد توقيعه على الروثشته و توقيع الصيدلي.
- يقوم الصيدلى المسئول بتسجيل البيانات الخاصة بالطالب وكمية العلاج كما هو مدون فى الروثشة العلاجية وتدوين بيانات كل صنف فى الصيدليه الفرعية بنموذج متابعة ادوية الصيدلية الفرعية يقوم الصيدلى بحصر الاصناف ذات الرصيد القليل لتوفيرها والوقوف على الاصناف ذات تاريخ انتهاء الصلاحيه القريب للاسراع بصرفها قبل انتهاء صلاحيتها.
- يقوم الصيدلى بترقيم الروثشات المنصرفة بالتسلسل طوال الشهر ويقوم الصيدلى بعمل احصائية شهرية بعدد الروثشات المنصرفة .
- يقوم الصيدلى بحصر الكمية المنصرفة لكل صنف شهريا وكتابتها فى طلب واذن صرف (نموذج 2 مخازن حكومة) وتخصيم الكمية المنصرفة لكل صنف بدفتر العهدة الخاصة بالصيدلية الفرعية.
- يقوم الصيدلى المسئول بحصر نواقص الادويه فى الصيدليه الفرعية وكتابة طلب اذن صرف (نموذج 2 مخازن حكومة) بالادوية اللازمة وكمياتها وتقديمه لصيادلة الصيدلية الرئيسية لصرفها يقوم الصيدلى باضافة الاصناف الوارده فى دفتر عهدة الصيدليه الفرعية.

- تقوم مديرة إدارة الصيدلة بعمل احصائية مجمعة لصيدليات إدارة الصيدلة بالإدارة العامة للخدمات الطبية فى نهاية كل شهر لتقييم العمل فى إدارة الصيدلة.



## تذكرة علاج

رقم مسلسل .....

اسم الطالب : .....

الكلية : ..... السنة الدراسية : .....

العنوان : .....

التاريخ : ..... سنة ٢٠ .....

رقم السداد : ..... تاريخه : .....

توقيع مستخرج التذكرة : .....

مراجعة

..... / اسم الطالب /

..... / الكلية /

..... / السنة الدراسية /

جامعة قناة السويس

المركز الطبي بكلية التجارة

بالإسكندرية

رؤشة طبية

R/

توقيع الطبيب

توقيع الطالب باستلام الأدوية

توقيع الصيدلي

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

إدارة الصيدلة

## نموذج متابعة ادوية الصيدلية الرئيسية

رقم الصفحة	التاريخ	اسم الصنف	تاريخ الصلاحية	وارد من	منصرف الى	سعر الوحدة	الرصيد	رقم الأذن	السعر الاجمالي

مدير ادارة الصيدلة

رئيس القسم

الصيدلي المسئول

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

إدارة الصيدلة

## نموذج متابعة حالات الأمراض المزمنة

م	تاريخ الصرف	اسم الطالب	الكلية/الفرقة تاريخ الالتحاق	تاريخ موافقة اللجنة	تاريخ انتهاء التقرير	نوع المرض	العلاج	السعر	جهة الصرف

مدير إدارة الصيدلة

رئيس القسم

الصيدلي المسؤول

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

إدارة الصيدلة

## نموذج متابعة أدوية الصيدلي الفرعية

ملاحظات	الكمية	الدواء المنصرف	الصيدلي	الطبيب المعالج	الفرقة	الكلية	اسم الطالب	مسلسل

مدير إدارة الصيدلة

رئيس القسم

الصيدلي المسؤول

جامعة قناة السويس

الادارة العامة للخدمات الطبية

ادارة الصيدلة

احصائية شهر ..... لعام .....

(الصيدلية الرئيسية)

عدد الاذون	جهة الصرف

مدير ادارة الصيدلة

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

إدارة الصيدلة

إحصائية شهر ..... لعام .....(صيدلية العلاج المزمن)

عدد الطلبة	الجهة

مدير إدارة الصيدلة

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

إدارة الصيدلة

احصائية شهر ..... لعام .....

(الصيدلية الفرعية)

• تم صرف عدد ..... روشتة طبية

مدير ادارة الصيدلة

جامعة قناة السويس

الادارة العامة للخدمات الطبية

ادارة الصيدلة

انجازات ادارة الصيدلة عن شهر .....  
لعام .....

مدير ادارة الصيدلة

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

إدارة الصيدلة

## نواقص الدوية و مستلزمات

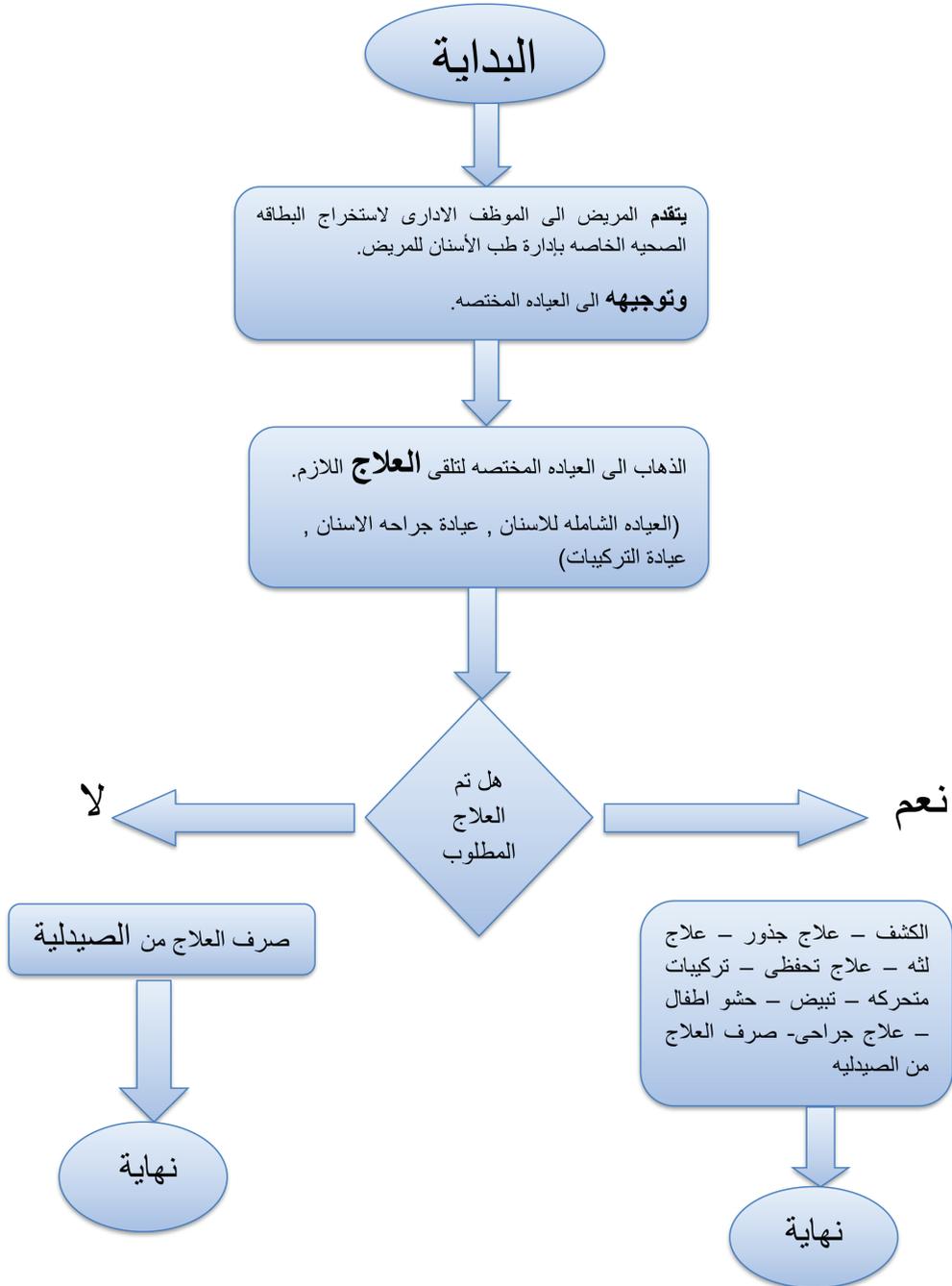
ملاحظات	الكمية المطلوبة	الوحدة	الصف	مسلسل

المدير العام

مدير ادارة الصيدلة

رئيس القسم

## خريطة التدفق الخاصة بالعمليات المختلفة في إدارة طب الأسنان



## إدارة طب الأسنان بالإدارة العامة للخدمات الطبية

### سياسات عمل الإدارة

- توقيع الكشف الطبي على الطلاب المستجدين.
- تسجيل بيانات الطالب والعلاج ومتابعة الحالة الصحية.
- كتابة العلاج الدوائي للطالب.
- اخطار الكلية بإجازة مرضية.
- تسجيل الحالات المترددة على عيادات طب الأسنان.
- حصر شهري لعدد الطلاب المترددين لكل كلية على عيادات الأسنان.
- تقييم وحصر وعمل إحصائية لعمل أطباء الأسنان شهرياً.

### إجراءات عمل الإدارة

- يتقدم الطالب المستجد إلى الموظف المختص ببطاقته الشخصية و بطاقة الترشيح الخاصة به لسحب استمارة الكشف الطبي ثم يتوجه بعد ذلك إلى طبيب الأسنان.
- يقوم طبيب الأسنان المسئول بتوقيع الكشف الطبي على فم و أسنان الطالب وتسجيل الحالة الصحية له نموذج استمارة الكشف الطبي.
- يتقدم الطالب بنفسه إلى الموظف المختص لاستخراج بطاقة العلاج والمتابعة بواسطة كارنيه الكلية لتسجيل بياناته الشخصية (الاسم- الكلية- الفرقة- السنة الدراسية- العنوان- رقم الهاتف- فصيلة الدم- تاريخ استخراج البطاقة- الحالة الصحية).
- يتوجه الطالب بعد ذلك إلى عيادة الأسنان .
- يقوم طبيب الأسنان المسئول بتوقيع الكشف الطبي على الطالب وعلاج الحالة وكتابة العلاج اللازم له في رويشة طبية ثم يتوجه بها الطالب إلى الصيدلية لصرف العلاج ، أو يتم اخطار الكلية بالحالة الصحية للطالب عن طريق نموذج أجازة مرضية مدون فيها الحالة الصحية للطالب و مدة الأجازة اللازمة.
- يقوم طبيب الأسنان بتسجيل بيانات الطلاب المترددين على عيادات الأسنان (الاسم- الكلية- السنة الدراسية- التشخيص- الخدمة العلاجية المقدمة للطالب) في دفتر تسجيل الحالات.
- يقوم طبيب الأسنان بتسجيل وحصر أعداد الطلاب المترددين على عيادات الأسنان وعمل إحصائية شهرية وسنوية من واقع دفتر تسجيل الحالات المترددة على العيادات.

- يقوم الإداري المسئول بعد انتهاء الشهر بحصر وتجميع عدد الحالات العلاجية للطلاب التي يقوم بها كل طبيب أسنان على حده من واقع دفتر سجل المترددين من الطلاب وذلك لتقييم أداء أطباء الأسنان بالإدارة وتسجيلها في نموذج احصائية لتقييم أعمال أطباء الأسنان.
- تقوم إدارة طب الأسنان بتقديم خدمة طبية للعاملين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة مقابل تحصيل مبلغ من المال طبقاً للائحة المعتمدة من مجلس الجامعة .
- تقوم الممرضة بعد الانتهاء من أعمال العيادات اليومية بالبدء في خطوات تعقيم الأدوات من غسل الآلات ووضعها داخل جهاز التعقيم (الاتوكلاف) بعد تغير مياه الاتوكلاف وتدوين الخطوات والتاريخ والتوقيع.

#### • خطوات تطبيق طلب مستلزمات طب الأسنان.

- يقوم طبيب الأسنان بحصر احتياجات إدارة طب الأسنان من الأدوات الطبية أو الأجهزة الطبية أو المستلزمات الطبية سواء كانت مستديمة أو مستهلكة.
- يقوم طبيب الأسنان بكتابة نواقص إدارة طب الأسنان في طلب وإذن صرف (مخازن حكومة) وتحديد الكمية لكل صنف و تقديمها للصيدلية الرئيسية بالإدارة العامة للخدمات الطبية لتوفيرها وتسليمها للممرض المختص.
- عمل مناقصة بهذه الاحتياجات وتقديمها لإدارة المشتريات وبعد توريد الأصناف التي تم الترسية عليها في المناقصة يقوم مدير إدارة طب الأسنان بتشكيل لجنة فحص مكونة من رئيس لجنة الفحص واربعة أعضاء من أطباء الأسنان وذلك لفحص الأصناف ومطابقتها للمواصفات القياسية ومراجعتها من حيث العدد والمقدار وقبولها أو رفضها مع تحديد الأسباب.
- تقوم لجنة الفحص بكتابة محضرها في (نموذج 12 مخازن حكومة) محضر لجنة فحص.
- فى حين عدم الحاجة إلى أي من الأدوات والمستلزمات أو الأجهزة الطبية يتقدم صاحب العهدة (الممرض المسئول) بكتابة طلب ارتجاع أصناف (نموذج 8 مخازن حكومة) لارتجاع الأصناف إلى المخزن مع تحديد اسم الصنف و الوحدة والكمية و حالة الصنف ، يتم ذلك من خلال لجنة فحص تتكون من رئيس اللجنة وعضوين يكون احدهم طبيب أسنان على الأقل .

## النماذج المستخدمة في إدارة طب الأسنان بالإدارة العامة للخدمات الطبية



جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

كلية

### أستمارة الكشف الطبي

مسلسل رقم ( ) :

الأسم :

الكلية :

التاريخ :

العنوان :

رقم التليفون :

(المختص)

ملاحظات	توقيع الطبيب	النتيجة	نوع الفحص
		عين يمين ..... بنظارة بدون نظارة ..... عين يسرى ..... بنظارة بدون نظارة .....	الرمد:
			الباطنة:
			الجلدية:
			أشعة الصدر
			العاهات:
			الأسنان:
			التهابات لثة: <input type="checkbox"/> تقويم: <input type="checkbox"/> التوقيع: .....
			النتيجة العامة

بمته

كبير الأطباء

صورة  
الطالب



جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للخدمات الطبية  
إدارة طبج الدم والأسنان

تذكرة علاج ومتابعة

..... : إسم الطالب

..... : الكلية : ..... : الفرقة : ..... : السنة الدراسية :

..... : العنوان :

..... : رقم الهاتف : ..... : فصيلة الدم :

..... : تاريخ استخراج التذكرة : ..... / ..... / ٢٠١٠ م .

..... : رقم السداد : ..... : تاريخ السداد :

..... : في حالة الطوارئ يرجى الاتصال بـ ..... : رقم هاتفه :

..... : الحالة الصحية :  سكر  ضغط  قلب أخرى :

توقيع مستخرج التذكرة

-----

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للخدمات الطبية  
بالإسماعيلية

إسم الطالب :  
الكلية :  
السنة الدراسية :

روشنة طبية

R/

توقيع الطبيب

توقيع الطالب بإستلام الأدوية

توقيع الصيدلى

**جامعة قناة السويس**

الإدارة العامة للخدمات الطبية

بالإسماعيلية

السيد الأستاذ / أمين الكلية

تحية طبية وبعد،،

نتشرف بالإحاطة إنه تم توقيع الكشف الطبى على

الطالب / .....

كلية / ..... الفرقة / ..... الشعبة / .....

ووجد عنده / .....

ويحتاج لراحة لمدة / .....

إبتداء من / .....

طبيب الإدارة الطبية

توقيع



جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للخدمات الطبية  
إدارة طب الأسنان

حصر حالات الطلاب المترددین علی عيادة ( )

عن شهر ..... ٢٠م

المجموع	حالات أخرى	حشو عصب	حشو			عمليات	خلع	علاج لثة	الكلية
			ضوئي	مملغم	مؤقت				
									طب بشري
									طب الأسنان
									طب بيطري
									الصيدله
									سياحة وفنادق
									علوم
									تجارة
									زراعة
									تربية
									حاسبات ومعلومات
									هندسة
									آداب
									تمريض
									طوارئ
									المجموع

المدير العام

مدير إدارة طب الاسنان



رقم ١٧٠٥١٠

جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للخدمات الطبية  
بالإسماعيلية

إيصال استلام نقدي

استلمت أنا / ..... المسئول المالي بالإدارة

مبلغ وقدره: [REDACTED] فقط: .....

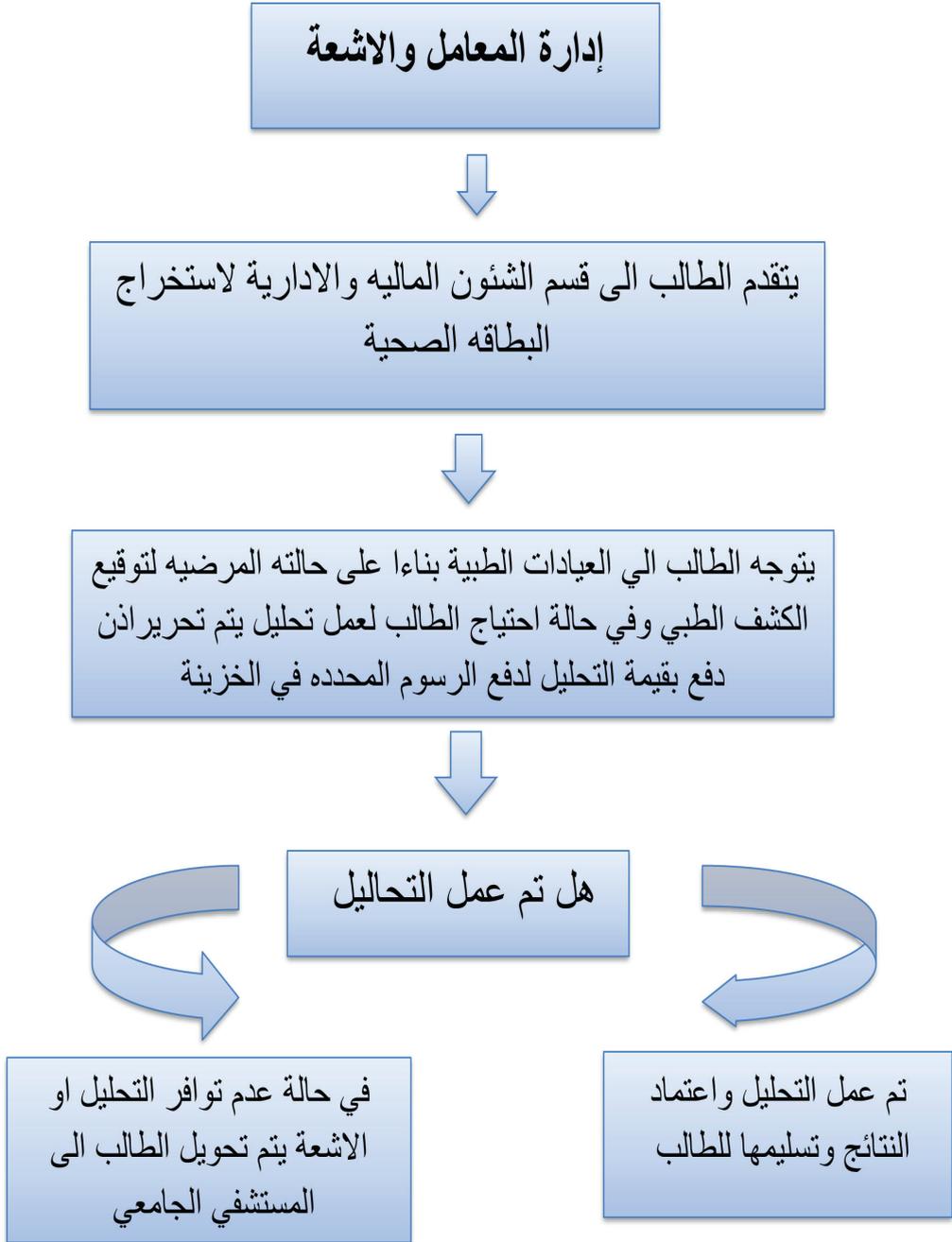
قيمة ( كشف - صيدلية - معمل - أسنان ) .

من الطالب / .....

كلية / ..... بالفرقة / ..... قسم / .....

المستلم

تحريراً فى / /



## إدارة المعامل والأشعة بالإدارة العامة للخدمات الطبية

### سياسات عمل الإدارة

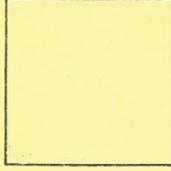
- الإدارة العامة للخدمات الطبية.

### إجراءات عمل الإدارة

- إرشادات الطالب للذهاب إلى استخراج البطاقة الطبية ثم الذهاب إلى العيادات ثم إلى المعمل.
- تحرير إذن الدفع بقيمة (التحليل/الأشعة) .
- يسدد الطالب قيمة إذن الدفع ثم يتم أخذ العينة/أشعة سونار من الطالب ويتم عمل التحاليل المطلوبة بدقة عالية .
- يتم كتابة تقارير المعمل بالتحاليل المطلوبة للطالب ويتم تسليم التحليل إلى الطالب.
- في حالة عدم وجود التحاليل بالمعمل:-
- يتم تحرير إذن دفع بقيمة التحليل في المستشفى الجامعي .
- يسدد الطالب قيمة التحليل.
- يتم عمل تحويل إلى المستشفى الجامعي .
- يتم امضاء مدير المعامل و المدير العام على التحويل.
- يتم تسليم التحويل إلى الطالب بعد الانتهاء من إجراءات التحويل.
- يتوجه الطالب إلى مستشفى الجامعة.
- يتم عمل احصائية كل شهر حصر شامل بأنواع التحاليل والأشعة المقدمة للطلبة والعاملين بالجامعة

## النماذج المستخدمة إدارة المعامل والأشعة بالإدارة العامة للخدمات الطبية

### البطاقة الطبية (تذكرة علاج)



### تذكرة علاج

رقم مسلسل .....

اسم الطالب : .....

الكلية : ..... السنة الدراسية : .....

العنوان : .....

التاريخ : ..... سنة ٢٠ .....

رقم السداد : ..... تاريخه : .....

توقيع مستخرج التذكرة : .....

## إنذار دفع

السيد الدكتور/مدير عام الإدارة العامة للخدمات الطبية

برجاء الموافقة على تحصيل مبلغ/.....

قيمة تقديم خدمة .....

للسيد/.....

مدير الإدارة

الطبيب المختص

## التحاليل المطلوبة

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

معمل التحاليل الطبية

Name : .....

Referred by : .....

Date : .....

Lab No. : .....

## التحاليل المطلوبة

1	Blood Glu Cose Level	
2	Liver Function Tests	
3	Erythrocyte Sedimentation Rate	
4	Kidney Function Tests	
5	Urine Analysis	
6	Stool Analysis	

## التقارير



جامعة قناة السويس  
الإدارة العامة للخدمات الطبية  
معمل التحاليل الطبية

MEDICAL LABORATORY

إسم الطالب: \_\_\_\_\_

الكلية: \_\_\_\_\_

السنة الدراسية: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_

---

### Immunological Report

Test	Result	Unit	Normal Range
- Anti Streptolysin O Titre (A.S.O.T)		IU/ml	( Up To - 200 )
- C Reactive Protein (CRP)		mg/dl	( Up To - 6 )
- Rheumatoid Factor (R.F)		IU/ml	( Up To - 8 )
- Widal Test	O H Para A Para B		( Up To - 1/40 )

Signature \_\_\_\_\_

## التحويل إلى المستشفى الجامعي

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

معمل التحاليل الطبية

السيد الأستاذ الدكتور/ مدير المستشفى الجامعي التعليمي بالإسماعيلية

تحية طبية وبعد .....

برجاء التنبيه بتوقيع الكشف على الطالب المذكور أدناه

الأسم : ..... الكلية : ..... الفرقة : .....  
 بقسم : ..... رقم الملف الصحي بالمستشفى /الإدارة : .....

برجاء اتخاذ الإجراءات اللازمة والإفادة .

التشخيص المبني :

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

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

المدير العام

...../د

مدير الإدارة

...../د

طبيب الإدارة

...../د

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

معمل التحاليل الطبية

## إحصائيات التحليل

أعداد الطلاب المترددين على معمل الإدارة الطبية  
للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠ م

العدد النسبي	العدد الرقمي	Blood Sugar	E.S.R	C.B.C	Stool	Urine	التحليل الكلية
							العلوم
							التربية
							الزراعة
							الطب
							الطب البيطري
							الصيدلة
							طب الأسنان
							التجارة
							السياحة
							والفنادق
							الحاسبات
							الهندسة
							الآداب
							التمريض
							الإجمالي

مدير إدارة المعامل والأشعة

## إدارة الشؤون المالية والإدارية بالإدارة العامة للخدمات الطبية

### سياسات عمل الإدارة

- اجراء عمليات التسويات الخاصه و المراجعة .
- امساك السجلات و الدفاتر الحسابيه و استيفاء القيد بها .
- مباشرة السلطات المالية فى حدود القرارات المنظمة لذلك .
- اعتماد اوامر الاجازات و تقارير الاحاله للكشف الطبى .
- استيفاء سجلات العاملين بالإدارة العامة للخدمات الطبية .
- مراجعة تطبيق القوانين و اللوائح .

### إجراءات عمل الإدارة

- حضور الطالب ومعه كارنيه الكلية يتم تحديد قيمة الإيصال على حسب نوع الخدمة المطلوبة وفى حالة العذر المرضى يتقدم الطالب بتقرير طبي معتمد من المستشفى الجامعى وتحصيل مبلغ (حسب اللائحه)... جنيه قيمة الخدمة .
- بالنسبة للمطالبات : يتم الكشف على الطالب بالمستشفى الجامعى فى جميع التخصصات وأرسال المطالبة لنا
- بالنسبة للمخازن : يتم طلب إحتياجات الإدارة بإذن صرف من المخازن الرئيسية ومخازن المستشفى الجامعى





