

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



**دليل خدمة
المتعاملين بكلية
الصيدلة جامعة
المنوفية**



تحت رعاية

معالي رئيس جامعه المنوفية ا.د أحمد فرج القاصد

عميد كلية الصيدلة ا.د هيثم ميمون عباس

- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب **أ.د داليا ابراهيم حمدان**
- وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث **أ.د احمد عاطف دنيا**
- وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة **أ.م.د شادي نجيب علام**

ميثاق خدمة المتعاملين

إن ميثاق خدمة المتعاملين هو توثيق لمجموعة القيم والأساليب والمبادئ التي تلتزم الكلية بتقديمها من خلال فريق عمل البوابة الإلكترونية وفريق عمل وحدة تطوير النظم ووحدة التعليم الإلكتروني وشبكة المعلومات الذين يقدمون خدمة للمتعاملين عبر وسائل التواصل المختلفة منها:

- موقع الكلية والوحدات والمراكز والمؤتمرات باللغات العربية والانجليزية .
- البريد الإلكتروني و وسائل التواصل الاجتماعي منها الفيس بوك واليوتيوب وتويتر والانستجرام والماسنجر و الواتساب .

أهداف هذا الميثاق

- تعريف المتعاملين بحقوقهم وواجباتهم تجاه الكلية
- تعريف المتعاملين بالوسائل المتاحة لتقديم الشكاوى أو طرح الاستفسارات
- العمل الدائم على تطوير الأساليب والأدوات المستخدمة في خدمة المتعاملين بما يؤهل الموقع ليصبح أكثر جاهزية لتلبية احتياجات المتعاملين وتقديم خدمات مميزة.

الالتزامات أو الخدمات أو المهام المقدمة للمتعاملين

- التميز في خدمة المتعاملين: السعي الدؤوب لتقديم خدمات بمستوى متميز وجودة عالية بما يحقق رضا العملاء ويفوق توقعاتهم.
- الاستجابة لاحتياجات المتعامل بسرعة ومهنية والحرص على سرية ودقة المعلومات.
- خلق بيئة عمل محفزة للأداء الجماعي وتلبية كافة احتياجات المتعامل في الوقت المقرر.
- تشجيع ودعم الفرص المتاحة لتلبية احتياجات المتعامل.
- توجيه المتعامل إلى الموظف المختص لتلبية احتياجاته بشكل مرضي.

- الاستجابة السريعة للطلبات الشفوية والمكالمات الهاتفية وتقليص عدد الإجراءات لتوفير خدمة سريعة وسلسة.
- احترام الوقت والإخلاص في العمل.
- فريق عمل مهني ومتعاون يعمل على الرد على كافة استفسارات المتعاملين والتعامل معها في الوقت المناسب.
- الفهم التام للمعلومات المقدمة للمتعامل بالوثائق الصحيحة والخطوات المطلوبة
- توفير الخدمات في الأوقات والقنوات التي تتناسب مع احتياجات المتعامل قدر الإمكان
- المحافظة على السرية عن أي مشاكل تطرأ على الخدمة المقدمة من قبل فريق خدمة المتعاملين
- اتخاذ الإجراءات بناءً على ملاحظات ومقترحات المتعاملين لتوفير أفضل الخدمات لكم

المتوقع من العاملين:

- تقييم الخدمة
- تزويدنا بمقترحاتكم وملاحظاتكم بشفافية تامة لمساعدتنا على تحسين مستوى خدماتنا والارتقاء بها وتوفيرها لكم على أكمل وجه.

قيم التعامل مع الشكاوى:

- المصداقية: التعامل مع المتعاملين بشفافية وعدل وإنصاف، بدون انحياز.
- المسؤولية: استلام شكاوى المتعاملين والتعامل معها بحرفية وشكل فوري.
- الكفاءة: الاستجابة لكل الحالات الواردة دون تأخير مع بذل أقصى الجهود لحلها في الوقت المناسب.
- الإيجابية: أفكار مبتكرة يمكن تطبيقها لمواجهة التحديات لحل الشكاوى



الخدمات داخل الكلية

| الادارة | الخدمات المقدمة | طريقة تقديمها |
|-------------|--|---------------------|
| مكتب العميد | ١. الإشراف على مكتب العميد وتنظيم نشاطه وإجراءاته وتحديث ملفاته | ورقيا والكترونيا |
| | ٢. الإشراف على تنفيذ القرارات والتكليفات الإدارية الصادرة من مكتب العميد. | |
| | ٣. دراسة وعرض الموضوعات التي ترد لمكتب الاستاذ الدكتور العميد ومتابعة تسليم الموضوعات الصادرة منه. | |
| | ٤. عرض الموضوعات السرية وتنفيذ ما يؤثر عليها سواء بالحفظ أو الإحالة إلى الجهة المختصة ومتابعته وتسليمها. | |
| | ٥. القيام بكافة الأعمال التي يطلبها عميد الكلية. | |
| | ٦. متابعة تنفيذ تعليمات وموافقات الأستاذ الدكتور - عميد الكلية والخاصة بالمذكرات والموضوعات التي تعرض على سيادته. | |
| | ٧. متابعة مكاتب السادة الوكلاء لتنظيم الاجتماعات والمقابلات مع السيد الأستاذ الدكتور - عميد الكلية. | |
| | ٨. استقبال السادة الضيوف سواء من داخل الكلية أو خارجها وتوفير سبل الراحة والضيافة لهم لحين مقابلة السيد عميد الكلية. | |
| | ٩. استلام وعرض الموضوعات المطلوب عرضها على عميد الكلية. | |
| | ١٠. اعداد وتجهيز البيانات لنشرها على موقع الكلية على الفيس بوك ومتابعة تحديث الاخبار لحظة بلحظة. | |
| | ١١. الحفظ والنسخ وطبع وتوزيع الأعمال التي تطلب لذلك. | |
| | ١٢. حفظ الوثائق الخاصة بالكلية بملفاتها. | |
| | ١٣. حفظ القرارات الوزارية وقرارات رئيس الجامعة وقرارات المجلس الأعلى للجامعات والكتب الدورية. | |
| | ١٤. تلقى البريد الوارد والمكاتبات الواردة لمكتب الاستاذ الدكتور العميد وتسجيلها بدفتر الوارد. | |
| | ١٥. عمل الاتصالات اللازمة التي يتطلبها العمل بمكتب الاستاذ الدكتور | |

العميد خلال اليوم.

١٦. تنظيم الجدول الزمني الخاص بالمقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالأستاذ الدكتور العميد وعرضه على سيادته.
١٧. استلام البريد الوارد من جهات مختلفة لمكتب السيد عميد الكلية وتسجيله ورقيا وعرضه على السيد عميد الكلية للاطلاع عليه وتوجيهه للإدارات المختلفة بالكلية وذلك بعد تحويل الملفات الورقية الى ملفات الكترونية وحفظ نسخة منها بالأرشفة الالكترونية وإرسال نسخة الكترونية لإدارة المتابعة وتوجيه الملفات الورقية لإدارات الكلية كلا حسب تأشيرة السيد عميد الكلية لعمل ما يلزم.

اولا: - الدراسات العليا

- يقدم قطاع الدراسات العليا الخدمة لطلاب الدراسات العليا من داخل الجامعة وخارجها عن طريق: -
١. وضع مواعيد محددة للقيود للدراسات العليا وذلك طبقا للائحة الداخلية للدراسات العليا بالكلية بنظام الساعات المعتمدة ويتم الاعلان عنه من خلال الموقع الرسمي لجامعة المنوفية عن طريق الادارة العامة لدراسات العليا والبحوث بالجامعة ومن خلال الموقع الرسمي للكلية وصفحة الفيس بوك الخاصة بالكلية مما يسهل على الطالب معرفة المواعيد والاوراق المطلوبة للقيود والمصروفات وغيرها.
 ٢. تفعيل خدمة واتساب لطلاب الدراسات العليا للاستفسار وطلب الخدمة من داخل الجامعة وخارجها
 ٣. امداد الادارة العامة للوافدين بالجامعة بكافة بنود اللائحة وشروطها ووضع رقم واتساب للاستفسار بالنسبة للوافدين
 ٤. اتاحة خدمه التقديم الإلكتروني من خلال سيستم الدراسات العليا والمفعل من قبل الجامعة بالإضافة الى التقديم الورقي وتذليل كافة الصعاب امام الطالب في مرحله التقديم.
 ٥. القطاع في خدمه الطالب في افادات القيد والتسجيل وتسهيل مهمه البحث والاطلاع للمكتبات والمناطق البحثية في كافة انحاء الجمهورية.
 ٦. نتيجة الاختبار للطلاب تقدم من خلال السيستم العام للدراسات العليا بالجامعة مما يسهل على الطالب الحصول على نتيجته في اي مكان.
 ٧. التنسيق مع الاقسام العلمية في تحديد مواعيد السيمينارات العلمية لتسجيل نقاط البحث
 ٨. يقوم القطاع بكافة اجراءات التسجيل للطلاب وصولا الى الادارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة
 ٩. يقوم القطاع بكافة اجراءات تشكيل لجنة الحكم والمناقشة وكافة اجراءات منح الدرجة العلمية وصولا لحصول الطالب على الدرجة العلمية.
 ١٠. استرداد الرسوم الدراسية للسادة اعضاء الهيئة المعاونة المسجلين للدراسات العليا خارج الجامعة.

ثانيا: - البحوث العلمية

١. يقوم القطاع بكافة الاجراءات المطلوبة لعضو هيئة التدريس للتقدم لتسجيل الابحاث والحصول على مكافآت النشر العلمي بالجامعة.
٢. توفير كافة النماذج الخاصة بمكافآت النشر العلمي والجوائز وبراءة الاختراع عن طريق جروب واتساب الكلية والموقع الرسمي للكلية

الدراسات
العليا
والبحوث
والعلاقات
الثقافية

الالكتروني
و ورقيا

٣. يقوم القطاع بالتعاون مع وحدة البحوث العلمية بالجامعة بصرف للسادة اعضاء هيئة التدريس ما تم صرفه من الباب الثاني للموازه بند التجارب والابحاث وذلك لدعم البحث العلمي.
٤. تقديم كافة الاجراءات للسادة اعضاء هيئة التدريس للتقدم للحصول على جوائز الجامعة وجوائز الدولة التقديرية والتشجيعية بالإضافة الى براءة الاختراع
٥. توفير المشاريع البحثية المتاحة من خلال الجامعة وخارجها وعرضها على الاقسام العلمية للاستفادة منها في البحث العلمي ورفع الامر فيها للجامعة.

ثالثاً: - العلاقات الثقافية

١. عرض كل ما يخص البعثات والمهام العلمية وتعميمها على السادة أعضاء هيئة التدريس وعند ترشح أحد من سيادتهم يقوم القطاع بكافة الاجراءات ثم يرفع الامر الى الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة
٢. انتهاء كافة الاجراءات والتواصل مع الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة للسادة اعضاء هيئة التدريس المعارين بالخارج سواء مهمات علمية او اجازة دراسية او بعثات.
٣. تعميم ما يرد للقطاع من المؤتمرات والندوات وورش العمل والمنح من الادارة العامة للعلاقات الثقافية وعند ترشيح أحد من السادة اعضاء هيئة التدريس يتخذ القطاع كافة الاجراءات.
٤. التنظيم والاعداد للمؤتمرات العلمية وورش العمل داخل الكلية وصولاً الى الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة
٥. رفع الامر للجامعة للحصول على الموافقات الأمنية للسادة اعضاء هيئة التدريس للسفر للخارج.
٦. استرداد رسوم الاشتراك في المؤتمرات للسادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية.

١. -استقبال الطلاب الجدد
٢. طلاب الثانوية العامة والشهادات المعادلة والطلاب الوافدين
٣. -استكمال اجراءات القيد
٤. -سداد الرسوم الدراسية للطلاب
٥. -تسجيل المواد طبقاً لنظام الساعات المعتمدة
٦. -اعداد القوائم للمحاضرات النظرية والعملية
٧. -الحذف والاضافة للمواد الدراسية
- الخطة الدراسية
- امتحانات الميّد ترم والعملية
- شهادات القيد والافادات
٨. -التدريب الصيفي بالصيدليات وشركات الادوية
٩. -المنصة الخاصة بالكتاب الجامعي

أعمال الامتحانات

١. جدول الامتحان
٢. تشكيل الكنترولات
٣. توفير الملاحظين والمراقبين
٤. متابعة اعمال الامتحانات
٥. مراجعة النتيجة
٦. اعلان النتائج
٧. فتح باب التظلمات
٨. تصويب النتائج

- (١) -ادخال بيانات الطلاب الاساسية
- (٢) -سداد الرسوم وتسجيلها على منصة ابن الهيثم

تقدم هذه الخدمات الكترونياً

شئون الطلاب

| | | |
|-------|---|---|
| | <p>٣- بيان حالة دراسية ٤- التسجيل الأكاديمي ٥- الاشراف الأكاديمي ٦- عمل الجدول الدراسي ٧- الخطة الدراسية ٨- الكنترولات من حيث اعمال الرصد و اعلان النتائج ٩- توزيع المراقبين والملاحظين ١٠- اعمال الامتحانات و عمل اللجان وتوزيع الطلاب على اللجان ١١- التراكمي جزء يدوي بمراجعة الإلكتروني على النتائج الورقية ١٢- طباعة الشهادات والافادات ١٣- سحب صور الخريجين ١٤- الاستجابة لشكاوى الطلاب على صفحة الشئون والصفحات الشخصية ١٥- الامتحانات الالكترونية</p> | |
| ورقيا | <p>١- حصر الغياب بلجان الامتحانات ٢- استخراج امر دفع لسداد الرسوم ٣- شهادة قيد خطاب ادارة طبية</p> | |
| | <p>يقدم خدمات هامة للمجتمع المدني والحكومي منها: ١- المشاركة في القوافل الطبية وتقديم الدواء بالمجان ٢- عقد قوافل توعوية سواء داخل الكلية او المدارس او القرى الاكثر احتياجا ويوجد بها قلة توعية ٣- تنظيم ندوات وورش عمل تساعد تزويد مهارات الجهاز الإداري او نشر الوعي بين المواطنين وتزويدهم بالمعلومات الصحيحة ٤- كما يتبع له بعض الوحدات مثل مركز الخدمة العامة والذي يقوم بدوره بتنظيم ورش عمل وندوات وتدريب للصيادلة داخل المستشفيات يتبع أيضا وحدة الأزمات والكوارث والتي لها دور مهم في وجود حلول جذرية لحد من الأزمات والكوارث</p> | قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة |
| ورقيا | <p>١- اعداد التراكمي ٢- نموذج ١ للطلاب الخريجين ٣- اخلاء الطرف ومراجعة بيانات الخريجين لطباعتها بالمجمع الثبوتي ٤- طباعة الافادات والشهادات الموجهة ٥- تقدير خمس سنوات ٦- شهادات مترجمة ٧- محضر جرد الشهادات ٨- التربية العسكرية ووجوب الحصول عليها لاستلام شهادات التخرج ٩- ارسال اخلاءات الطرف لإدارة التربية العسكرية لاعتمادها.</p> | شئون الخريجين |

| | | |
|---------------------------|--|-----------------------|
| | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> ١ . الاطلاع الداخلي. ٢ . الإرشاد والتوجيه. ٣ . الخدمة المرجعية والرد على الاستفسارات. ٤ . الاطلاع الداخلي. ٥ . خدمة التصوير والاستنساخ. ٦ . الاستعارة الخارجية الآلية. ٧ . الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات. | |
| <p>الالكترونيا</p> | <ol style="list-style-type: none"> ١ . التسجيل على برنامج المستقبل للمكتبات FLS والبحث من خلاله في كافة فهارس الجامعات المصرية www.eulc.edu.eg ٢ . التسجيل على بنك المعرفة والبحث علي كل ما يحتويه من قواعد البيانات العالمية www.ekb.eg ٣ . تقدم المكتبة خدمة مميزة وهي خدمة الوصول السريع باستخدام تقنية الـ QR ويمكن استخدامه للتواصل  <ol style="list-style-type: none"> ٤ . جروب المكتبة على الفيس بوك https://www.facebook.com/groups/1446372502327922 ٥ . صفحة المكتبة على الفيس بوك (١) Faculty of Pharmacy Library Facebook ٦ . تفعيل الميل الأكاديمي للمكتبة ٧ . pharmacy_library@phrm.menofia.edu.eg | <p>المكتبة</p> |
| <p>ورقيا</p> | <ol style="list-style-type: none"> ١ . مهام الفريق الاداري الجودة ٢ . عمل اجتماعات المراجعة ما تم في المعايير ٣ . عمل كتيبات خاصة بالجودة مثل الارشاد الأكاديمي ٤ . عمل معايير تتطابق مع متطلبات الجودة منها لاختيار الموظف المثالي | <p>الجودة</p> |

الالكترونيا

١. جاري حاليا عمل كتاب خاص بالإمكانيات المادية للكلية
٢. عمل استبيانات لكل امتحان للمواد الدراسية
٣. عمل استبيانات لورش العمل

١. استقبال كافة الموضوعات الواردة لمكتب سيادة العميد ومدير عام الكلية ومتابعتها.
٢. إعداد التقارير الدورية بنتائج المتابعة وعرضها على السيد العميد ومدير عام الكلية.
٣. تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تحسين وتطوير الأداء.
٤. تحويل العمل من العمل الورقي إلى العمل الإلكتروني عن طريق تسطيب برنامج خاص بإدارة المتابعة يشتمل على (ادخال جميع الجوابات الواردة للكلية والصادرة منها وطرق التعامل معها وتسجيل الجهات الواردة منها والمحولة إليها وتسجيل كيفية التعامل مع تلك الجوابات حتى يتم إنجازها على الوجه الأكمل)
٥. تسجيل جميع الخطابات الواردة ورقيا على البرنامج لكي تتم متابعتها إلكترونيا ليتماشى العمل بالإدارة مع خطة الجامعة واستراتيجية الدولة ٢٠٣٠
٦. تلقى وتسجيل قرارات المجلس الأعلى للجامعات والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة والسادة النواب ومعالي الأمين العام ومجالس الجامعات الأخرى وجميع الجهات الخارجية بسجلات المتابعة ومتابعة تنفيذها مع الجهات المعنية.
٧. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من عميد الكلية والمدير العام.
٨. تقديم تقرير يومي لسيادة العميد والمدير العام عن الجوابات التي لم تنجز بعد
٩. تقديم تقرير أسبوعي عن جميع الجوابات التي وردت للكلية.
١٠. تقديم تقرير شهري مفصل عن جميع الجوابات والقرارات الواردة وما تم بها من إجراءات
١١. إجراء الاتصالات اللازمة للتحقق من إنجاز الأعمال للموضوعات المحالة لوحدات الجامعة المختلفة
١٢. الانتقال إلى التعامل الإلكتروني في جميع خدمات الإدارة سواء مع مكتب سيادة العميد أو الإدارات الأخرى وذلك في ٢٠٢٢
١٣. إنشاء أرشيف إلكتروني لحفظ جميع الجوابات الواردة للكلية ٢٠٢٣
١٤. تطوير البرنامج الخاص بإدارة المتابعة حيث يتم ربط الجواب بصورة إلكترونية منه يتم طباعتها أو الاطلاع عليها مباشرة ٢٠٢٣
١٥. اعداد تقارير مفصلة ومختلفة عن جميع الجوابات الخاصة بإدارة المتابعة بعدة طرق مختلفة حسب الغاية من إعدادها

رعاية الشباب

| | | |
|-------|--|----------------------------|
| ورقيا | <p>١. تكوين الأسر:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يستلم الطالب عدد ٤ نماذج لتسجيل الاسرة - ويتم اعتمادها من الدكتور رائد الاسرة ثم مدير رعاية الطلاب بالكلية - ثم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - ثم عميد الكلية - ويتم اشهار الاسرة بتسليم نسخة من اوراقها للإدارة العامة لرعاية الطلاب بالجامعة <p>٢. تنظيم ايفنت للأسرة:</p> <p>من خلال طلب نشاط من ادارة رعاية الطلاب بالكلية ويتم تحديد موعد النشاط ومكانه بعلم الدكتور رائد الاسرة والطلاب مقرر الاسرة ورئيس الاتحاد ومسئول لجنة الاسر بالكلية ومدير الادارة ووكيل الكلية</p> | |
| ورقيا | <p>٣. التكافل الاجتماعي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتسلم الطالب استمارة مكوّدة من ادارة رعاية الطلاب بالكلية - ويقوم بملئها واعتمادها من الوحدة الاجتماعية والجمعية الزراعية التابعة لبلدته - ويعاد تسليمها مرة اخرى ليبدأ بإدارة رعاية الطلاب بالكلية - فرز وترتيب الاستمارات - وتحديد مدى احقية الطالب للمساعدة. | |
| ورقيا | <p>٤. بالإضافة لما يلي :-</p> <p>خطة نشاط مقترحة وينفذ منها المستطاع في جميع اللجان:</p> <ol style="list-style-type: none"> (١) فنية (رسم بأنواعه - مسرح - معارض فنية-...) (٢) علمية (مجلات حائط - دوري معلومات - مسابقات اون لاين.) (٣) ثقافية (دوري العباقرة - ندوات او لقاءات توعوية مسابقات القرآن الكريم...) (٤) رياضة (تنس طاولة - قدم - كرة طائرة - يد - يوم ترفيهي رياضي...) (٥) جولة (معسكرات تدريب جولة ومعارض كشافة وتجميل الكلية..) (٦) اجتماعي (مسابقات الطالب والطالبة المثالية - الشطرنج- مسابقات الابحاث الاجتماعية -القوافل الطبية-زيارات المدارس والملاجئ والمستشفيات...) (٧) الأسر (المسابقات المختلفة بين الاسر الطلابية في كل المجالات والإفتتاح المنسقة لإشهار الاسر الطلابية.) (٨) بالإضافة لتنفيذ خطط الادارة العامة لرعاية الشباب في ذات نفس المجالات مع باقي كليات الجامعة | |
| ورقيا | <ol style="list-style-type: none"> ١. تطبيق اللوائح والقوانين والقرارات التي تختص النواحي المالية. ٢. الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الكلية. ٣. تنفيذ عقود الصيانة المبرمة مع الشركات المتخصصة في صيانة الأجهزة المختلفة وعمل اللازم نحو صرف مستحقات تلك الشركات في المواعيد المحددة بعقد كل منها. ٤. تفرغ المتحصلات النقدية الموردة بمعرفة الصراف ومراجعتها مراجعة مبدئية قبل إرسالها للوحدة الحسابية. ٥. امسك دفاتر الارتباطات التابع لإدارة الشؤون المالية واتخاذ اللازم نحو تسميح استمارات الصرف وتعزيز البنود اللازمة في حالة | إدارة الشؤون المالية |

| | | |
|-------------|--|-------------------------------|
| | <p>الاحتياج لذلك.</p> <p>٦. الاشراف على جميع الأعمال مندوب الصرف بالكلية.</p> <p>٧. مراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة للتأكد من استيفاء جميع المستندات المؤدية للصرف بالتوقيع على استمارة ٥٠٠ ع ح حتى يتم المراجعة عليها وذلك قبل إحالته للوحدة الحسابية لمراجعتها نهائياً واتخاذ إجراءات الصرف.</p> <p>٨. متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها وفتح سجلات الارتباطات.</p> <p>٩. إجراء عملية الجرد على الخزينة بشكل دوري ومفاجئ كما نصت على ذلك اللوائح المالية.</p> | |
| الالكترونيا | <p>١٠. الاشتراك مع الوحدة الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية.</p> <p>١١. تحصيل المصروفات الدراسية والكتب الالكترونية عن طريق ماكينة التحصيل الإلكتروني وهذه العملية لا تستغرق أكثر من ثلاث دقائق</p> | |
| ورقيا | <p>١. تأمين احتياجات جميع إدارات ومعامل الكلية وفق اللوائح والقرارات المالية المنظمة لعملية الشراء وذلك وفق الخطط والاهداف المحددة من قبل الادارة العليا بالكلية، وذلك لتأمين الأجهزة والكيماويات والزجاجيات ومستلزمات التشغيل والمستهلكات التي تحتاجها إدارات الكلية بأقل الاسعار وأفضل جودة ممكنة ووفق المواصفات المحددة والموضوعة من قبل تلك الادارات والاقسام.</p> <p>٢. تهدف الي تأمين كافة الاحتياجات الخاصة بإدارات الكلية وأقسامها من المواد والألات والأجهزة والمعدات والخدمات بالكميات والنوعيات المطلوبة وفي الوقت المحدد وبالسعر المناسب</p> <p>٣. حسب الأنظمة واللوائح الخاصة بنظام المشتريات وكذا أعمال المخازن من بيع ومزادات</p> <p>٤. التخلص من كل ما هو تالف وصرف الاحتياجات الخاصة لجميع أقسام الكلية وذلك وفق البنود المالية المتاحة والأولويات</p> <p>٥. القيام بأعمال الشراء علي أكمل وجه لخدمة العملية التعليمية.</p> | إدارة المشتريات والمخازن |
| ورقيا | <p>١. التواصل مع مكاتب التمثيل الثقافي للدول المختلفة في مصر لمتابعة الطلاب الوافدين وحل مشاكلهم</p> <p>٢. الاتصال بكافة الادارات المعنية داخل الجامعة وإدارة الوافدين بالقاهرة لتسهيل وتوجيه اجراءات وتلقى أوراق الطلاب الوافدين.</p> <p>٣. تجميع التقارير الدورية عن الموقف الدراسي للطلاب الوافدين.</p> <p>٤. متابعة الطلاب وكذلك متابعة نتيجة الطالب في المقررات الدراسية في كل فصل دراسي.</p> <p>٥. التواصل مع إدارات الكليات المختلفة ومتابعة كل ما يخص الطالب الوافد من أجل حل كافة المشكلات التي تواجهه.</p> <p>٦. تنظيم دورات تدريبية للطلاب الوافدين في مجالات مثل الحاسب الآلي واللغات وغيرها.</p> <p>٧. تقديم الارشادات الخاصة بالخدمات المختلفة "علاجية ثقافية- ترفيهية" المتاحة للطلاب داخل الجامعة.</p> <p>٨. عقد لقاء شهري مع الطلبة في وجود منسق الوافدين بكل كلية لمتابعة تقدمهم الدراسي والمشاكل التي تواجههم.</p> <p>٩. عقد لقاء شهري مع الطلبة في وجود منسق الوافدين بكل كلية لمتابعة تقدمهم الدراسي والمشاكل التي تواجههم.</p> | الوافدين |
| | <p>القسم الأول شئون اعضاء هيئه التدريس:</p> <p>١. عمل قاعده بيانات لأعضاء هيئه التدريس والهيئة المعاونه عن طريق ادخال البيانات على برنامج شئون اعضاء هيئه التدريس واستخراج بيانات حاله لهم (الالكترونى) وبيان بأقدميه الدرجات لهم وكذلك اعدادهم لكل قسم على حدى وإعدادهم على مستوى الكليه</p> | إدارة الشئون الإدارية أقسامها |

هذه
الخدمات
تقدم
إلكترونياً

٢. استيفاء مصوغات التعيين للمعيدين الجدد (موقف التجنيد - اشتراك النقابة - ترخيص مزوله المهنة) واستلامهم العمل
٣. استفتاء المستندات والإجراءات الخاصة بجميع الإجازات الوجوبية بمرتب وبغير مرتب والغير وجوبية مثل
٤. استمارة الاستطلاع الامنى لو للسفر للخارج اشتراك التامينات الاجتماعية والمعاشات وصندوق الرعاية الصحية وموافقه السلطه المختصه

القسم الثانى شئون العاملين:

١. عمل قاعده بيانات للكادر العام عن طريق ادخال البيانات على برنامج شئون العاملين وذلك لاستخراج بيان بالاعداد والمجموعه النوعيه والمسمي الوظيفى
٢. عمل تقرير كفاءه الاداء للكادر العام مرتين سنويا
٣. استفتاء المستندات الخاصه بجميع الإجازات للموظفين سواء كانت بمرتب وغير مرتب
٤. استفتاء ملفات اقرارات الذمة المالية ومراجعتها بوزارة العدل سنويا

القسم الثالث الإجازات

١. متابعه الحضور والانصراف للموظفين عن طريق التوقيع بالبصمة واستخراج التقارير الكترونيا
٢. عمل يومية غياب ومتابعه رصيد الإجازات للموظفين

القسم الرابع الاستحقاقات

١. عمل المرتبات شهريا لأعضاء هيئة التدريس والهيئة العامة والكادر العام الكترونيا عن طريق منظومه بيرول
٢. وكذلك عمل الحوافز والمكافآت لجميع العاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

القسم الخامس الخدمات

- المعاونه الاشراف على الشركه الخاصه بالنظافه ومتابعتها والمرور عليها يوميا لمتابعه الاعداد والمهام المكلفه بها وتسجيل المخالفات إن وجدت وذلك لتوقيع الغرامه المناسبه طبقا لكراسه الشروط

القسم السادس الارشيف

- ١-متابعه الصادر والوارد الخاص بالكلية لجميع الإدارات المختلفه والمكاتب الرئيسيه