

السيد الأستاذ الدكتور

عميد كلية الصيدلة

ملف الإنجاز للشئون

الإدارية عن الفترة من

٢٠١٩/١١/١ حتى

٢٠٢٠/١/٣٠

أقسام الشؤون الإدارية

١. قسم الملفات

٢. قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

٣. قسم الإجازات

٤. قسم التأمينات والمعاشات

٥. قسم الاستحقاقات

٦. قسم التأمين الصحي

إنجازات إدارة شئون العاملين

بكلية الصيدلة عن الفترة من ٢٠١٨/٧/١ حتى ٢٠١٩/٦/٣٠

أولاً: شئون الأفراد

القيام بتحرير اقرار استلام العمل للسادة الموظفين الجدد
- وتم عمل استلام العمل السيدة / هناء عبد الرحيم ب٠ دراسات عليا ثالث بالدرجة الثالثة
التخصصية بنوعية التعليم من العمل بكلية الآداب بالجامعة للعمل بكلية الصيدلة بالجامعة
اعتبارا ٢٠١٩/٤/١

- القيام بأعمال تجديد الاجازات الخاصة وتجديدها سنويا للسادة الموظفين حيث يتم
تجديد الاجازة الخاصة للسادة الاتي أسماؤهم

١- تجديد الاجازة الخاصة (رعاية طفل) للسيدة / ايمان سرور السيد سرور محاسب
ثان من الدرجة الثانية التخصصية بنوعية التمويل أجازة لمدة عام بدون مرتب اعتبارا
من ٢٠١٩/٦/١ وحتى ٢٠٢٠/٥/٣١

٢- منح الاجازة الخاصة بدون مرتب للسيدة / مرفت توفيق شكري محمد عمر أخصائي
مشتريات من الدرجة الثالثة التخصصية بنوعية التمويل والمحاسبة أجازة بدون مرتب
اعتبارا من ٢٠١٩/٤/١ وحتى ٢٠٢٠/٣/٣١

٣- تجديد الاجازة الخاصة للسيدة / اية سمير محيي الدين أخصائي علاقات عامة ثالث
بالمستشفيات الجامعية ندبا إلى كلية الصيدلة بدون مرتب لرعاية طفل لمدة عام خامس
اعتبارا من ٢٠١٨/١٢/٢٧ حتى ٢٠١٩/١٢/٢٦

- تم تسليم العمل للسيدة /علا عاطف على صقر أخصائي معمل ثالث من

الدرجة الثالثة التخصصية بنوعية العلوم بكلية الهندسة الالكترونية بمنوف والمنتدبة
للعمل بكلية الصيدلة جامعة المنوفية لمدة عام أول حيث أخلت

طرفها من العمل بكلية الهندسة ٢٠١٩/٥/٥ حيث تم تسليم عملها بكلية الصيدلة
٢٠١٩/٥/٥

- تم تسليم العمل أسر الشهداء ومنهم :

- ١ - محمد جمال رايم محمد شلف بوظيفة فنى زراعي رابع بمجموعة الفنية بنوعية الزراعة والتغذية حيث تم تسليم عمله بتاريخ ٢٠١٨/١١/٢١
- ٢ - محمود أنور محمود أنور بوظيفة فنى زراعي رابع بمجموعة الفنية بنوعية الزراعة والتغذية بتاريخ ٢٠١٨/١١/٢٥

- بقسم الملفات الخاصة بكل إدارة من الإدارات الموجودة في الكلية

مثل إدارة شؤون العاملين - إدارة رعاية الشباب - إدارة شؤون الطلاب

- إدارة المشتريات و المخازن- إدارة الصيانة - إدارة العلاقات العامة -

إدارة المكتبة- وكيل الكلية للدراسات العليا - وكيل الكلية لشؤون

الطلاب

وبعد توقيع عميد الكلية وبعد تسليمهم العمل يتم مخاطبة الإدارة العامة وارسال أصل قرار أستلام العمل و عمل ملف خاص به

الرد على جميع المكاتبات الواردة إلينا من الإدارة العامة والجهات الأخرى

- تسجيل بطاقات الاجور المتغيرة عن عام ٢٠١٨
- تسجيل أسماء السادة الموظفين الجدد بدفتر الحضور والانصراف وأضافتهم في سجل الاحوال وسجل الاجازات

- ويتم عمل ملفات على الكمبيوتر خاصة بإحصائيات للموظفين العاملين بالكلية

إنجازات قسم التأمين الصحي من ٢٠١٨/٧/١ حتى
٢٠١٩/٦/٣٠

- تم طباعة بعض الدفاتر التي تخص التأمين الصحي منها - دفتر التأمين الصحي النموذجية - ودفتر عيادة ابو بكر الصديق- دفتر الاجازة المرضى
- عمل التحويلات للتأمين الصحي واللجان الطبية ومتابعتها
- متابعة الدورات المرضية للعاملين
- تحويلات الى التأمين الصحي ويتم اعتماد الطلب من السيد / مدير عام الكلية ويختم وبعدها يتوجه الموظف إلى التأمين الصحي بالخطاب لتوقيع الكشف الطبي عليّة
- تحويل إلى اللجنة الطبية العامة يقوم الموظف بأخطار شئون العاملين بمرضة عن طريق التلغراف والتليفون أو كتابة طلب بأنه مريض وملزم الفراش ومنقطع عن العمل اعتبارا من تاريخ الانقطاع
- تحويلات إلى الادارة الطبية
- عمل تحويلات إلى لجان العجز المرضى ويكون بناء على كتاب اللجنة الطبية العامة نقوم بتقديم المستندات
- اجراءات عمل بطاقات التأمين الصحي
- إجراءات عمل بطاقات تأمين الصحي عند فقده أو تلفها
- متابعة الدورات التدريبية الواردة لنا من مركز الدراسات الاستراتيجية بالجامعة
- القيام بما يسند الينا من أعمال أخرى
- القيام بعمل إجراءات التظلم من قرارات العلاوات التشجيعية والجزاءات للعاملين
- عمل إنهاء الخدمة لمن يبلغ السن القان وني للإحالة للمعاش
- عمل تقارير كفاية الاداء السنوي
- لقيام بعمل تقارير صلاحية لفترة الاختبار ستة أشهر وأرسالها للجامعة
- متابعة يوميات الغياب الواردة من السيد معاون الكلية

إنجازات قسم الاجازات

- أستلام يومية الغياب من الجهة المختصة (المعاون)
- وعند ورود يومية الغياب من السيد / معاون الكلية نقوم بتفريغها في كشف خاص وتخصميها من الرصيد الموظف سواء كانت عارض أو اعتيادي وذلك بعد اعتمادها من رئيسة المباشر
- أستلام الاجازات (عرضة – اعتيادي) وتسجيل بالسجل الخاص بها
- القيام بحصر إجمالي رصيد الاجازات الاعتيادي والسنوات السابقة عند الاخلاء طرف المنتهى انتدابه ونقله إلى مكان آخر
- تسجيل الاجازات الاعتيادي والعارضة والمرضية عند ورودها من الموظف ومطابقتها مع اليومية الغياب التي ترد يوميا من السيد / معاون الكلية وذلك بكتابة الطلب وعرضة على الرئيس المباشر للموافقة ويحدد مدة الاجازة بالطلب وتعرضه بعد ذلك على قسم الاجازات للموافقة على سماح الرصيد بالقيام بالاجازة وتعتمد من السيد أ/ مدير عام الكلية ويتم التسجيل بعدها بالسجلات الخاصة بالإجازات
- القيام بالعمل الحوافز الشهرية والاجور الاضافية
- القيام بأعمال تجديد الاجازات الخاصة وتجديدها سنويا للسادة الموظفين حيث يتم تجديد الاجازة الخاصة للسادة الاتي أسماؤهم
- ١- تجديد الاجازة الخاصة (رعاية طفل) للسيدة / ايمان سرور السيد سرور محاسب ثان من الدرجة الثانية التخصصية بنوعية التمويل أجازة لمدة عام بدون مرتب اعتبارا من ٢٠١٩/٦/١ وحتى ٢٠٢٠/٥/٣١

٢- منح الاجازة الخاصة بدون مرتب للسيدة / مرفت توفيق شكري محمد عمر
أخصائي مشتريات من الدرجة الثالثة التخصصية بنوعية التمويل والمحاسبة أجازته
بدون مرتب اعتبارا من ٢٠١٩/٤/١ وحتى ٢٠٢٠/٣/٣١

٣- تجديد الاجازة الخاصة للسيدة / اية سمير محيي الدين أخصائي علاقات عامة
ثالث بالمستشفيات الجامعية ندبا إلى كلية الصيدلة بدون مرتب لرعاية طفل لمدة عام
خامس اعتبارا من ٢٠١٨/١٢/٢٧ حتى ٢٠١٩/١٢/٢٦

- متابعة الاجازات بالتامين الصحي والقيام بعمل بطاقات التامين الصحي
- واذا تغيب الموظف ولم يكن له رصيد عارضة واعتيادي ويتم تقديم طلب للادارة
- عند عمل الحوافز المتغيرة الشهرية
- القيام بأعداد سجلات الاجازات السنوية
- نقوم بكتابة أسماء العاملين بالسجل ونقوم بتدوين رصيد الاعوام السابقة وتحديد
الرصيد المستحق كالاتي:

١٥ يوم بعد مضي ستة أشهر (فترة الاختبار) في العام الاول
٢١ يوم لمن أمضى سنة كاملة بالخدمة
٣٠ يوم لمن أمضى عشرة سنوات
٤٥ يوم لمن تجاوز سن ٥٠ سنة

- واذا كان العامل يحصل على ترخيص العمل نصف الوقت نقوم بتنسيب الاجازات
له طبقا الاتي :

الذين يعملون ثلاثة أيام أسبوعيا

- عند طلب أجازته الوضع :

تمنح العاملة أجازته وضع لمدة أربعة أشهر كاملة في الثلاثة مرات من الاولاد وبعد
ذلك تكون على حسابها وعند عودتها تقوم بكتابة طلب لمنح سيادتها ساعة
رضاعة لمدة عامين (صباحي - مسائي)

- عند طلب أجازته الحج

يمنح العامل أجازته لاداء فريضة الحج مرة واحدة خلال حياته الوظيفة بأجر كامل لمدة شهر ويتقدم بطلب مرفقا به صورة من تأشيرة السفر للحج ونقوم بأعداد إقرار قيام بالإجازة وعند عودته من الاجازة



إنجازات المتابعة

من الفترة ٢٠١٩/٤/١ حتى ٢٠١٩/٦/٣٠

تم إستلام المتابعة من ١ من طرفكم ٢٠١٩/٤/٢٠ يتم استلام بعض الوارد من السكرتيرة التي تحتاج الى المتابعة

١. الوارد من الإدارة العامة والجهات الأخرى من خارج الكلية وتحتاج الى الرد عليها وتصديرها برقم صادر وتاريخ الى الجهة المذكورة في الوارد الى كافة إدارات الكلية كل على حده في المتابعة والرد
 ٢. داخل الكلية لا تحتاج الى تصديرها ويتم المتابعة داخل الكلية ومتابعة سير المطلوب داخل المذكرة لحين الانتهاء من المطلوب
 ٣. أيضا وارد من خارج الكلية او مذكوره من الداخـل وتحتاج للتعميم على الادارات داخل الكلية
- ويتم المتابعة لحين الوصول الى الاجراء المطلوب وتقديمه في صورة تقارير للعرض على سيادتكم تم عمل ملف خاص بالمذكرات من داخل الكلية وملف خاص بالواد من خارج الكلية وملف خاص بالروء خارج الكلية برقم الصادر وبتاريخه التقرير الاول عن الفترة من ٢٠١٩/٤/٢ حتى ٢٠١٩/٤/١٤



انجازات قسم التأمينات والمعاشات كلية الصيدلة جامعة المنوفية عن الفترة من ٢٠١٨/٧/١ حتى ٢٠١٩/٦/٣٠

□ تم تدريب كل من العاملين الآتي اسمائهم للعمل بالمعاشات وهم
الاستاذ /كريم لطفى الحفناوي بكلية الهندسة ، الاستاذ /احمد حسب الله الإدارة العامة
بالجامعة وذلك لإنجاز الاعمال الموكلة لهم بفاعلية وكفاءة وهي عمل سجل اليوميات
كل يومية منفصلة عن الاخرى وهي عبارة عن الاشتراكات والاقساط المستقطعة
للهيئة العامة للتأمين والمعاشات

- تم طباعة كافة الدفاتر والسجلات الخاصة بالتأمينات والمعاشات وهي
- دفاتر تسجيل اليوميات الواردة من الوحدة الحسابية بكلية الهندسة
 - دفتر التغيرات التى تطرأ على الأقساط
 - دفتر رعاية الطفل
 - دفتر إستمارة (٥٠)
 - دفتر إستمارة (٣)

□ تم سحب الموظفين المختصين الذى تم تدريبهم بالأماكن المختصة إلى
كلية الصيدلة للقيام بأعمالهم وهي:-

- يتم إستلام اليوميات من الوحدة الحسابية
- يتم تفرغها فى دفتر اليوميات وتجميعها فى نهاية كل شهر وذلك بعد
تنسيبها إلى متغيرة وأساسية
وتنقسم الى جزئين:-

الجزء الاول:-

- الأساسي ويشمل إجمالى المبلغ مع ١٥% مع ١٠% مع ١% اصابة العمل
 - ١٥% حصة الحكومة ١٠% حصة الفرد ١% اصابة العمل ٢% حصة الحكومة
 - ٣% حصة الفرد ٣% تأمين اجتماعي ١% تأمين اجتماعي
- الجزء الثانى

١ - المتغير ويتم الخصم من كل استمارة منفصلة عن الاخرى سواء استمارة حوافز ، إضافي ، جودة ، مكافاة ، رعاية طفل، أي استمارة تخرج من الاستحقاقات ونقوم بعمل يومية شهريا ويتم تسليمها الى النهايات الطرفية كل شهر ومراجعتها مع الحسابات الخاصة بالكلية مع قسم التأمينات والمعاشات بحسابات كلية الهندسة عن الاجر المتغير ١٥% ١٠% ١% ٣% ١% - مدة سابقة ومدة اعادة واستبدال نقدي.

- ويتم تجميع كل اليوميات على مدار الشهر بمبلغ إجمالي شهريا ويتم استخراج مبلغ بأمر دفع يحول إلى الهيئة العامة للتأمينات و المعاشات.
- أما عن اجازة رعاية الطفل تمنح للمرأة فقط بحد اقصى ٣ اطفال تأخذ فيهم اجازة رعاية طفل بعد الولادة ولمدة عام وتدفع فيهم المرأة التأمينات الخاصة بها مدة الاجازة وهي عبارة عن الأساسي ويتم خصم ١٥% حصة الحكومة و ٢% حصة الحكومة و ١% حصة التأمين الصحي
- المتغير ١٥% حصة الحكومة ١٠% حصة الفرد و ٣% التأمين الصحي للحكومة
- ولا يتم خصم اصابة العمل في حالة اجازة رعاية الطفل وكذلك يتم عمل يوميات شهرية برعاية الطفل ويتم تسليمها الى النهايات الطرفية بالتأمينات والمعاشات بإدارة الجامعة وتم طبع دفاتر خاصة برعاية الطفل ودخلوها الى المخازن.

أولا يتم عمل رعاية الطفل للسادة أعضاء هيئة التدريس وهم :-

- الدكتورة/ نيرة مدحت محمود عبد العزيز سيد _ م.م قسم الميكروبيولوجي

- الدكتورة/ هبة عبد الفتاح محمد عبد الفتاح عارف - المعيدة بقسم الكيمياء الصيدلانية .

ثانياً يتم عمل رعاية الطفل للموظفين وهم:-

السيدة/ ميرفت توفيق شكرى - محاسب بقسم المشتريات

السيدة/ إيمان سرور السيد سرور - محاسب بقسم المشتريات

السيدة/ آيه سمير محي الدين - أخصائي علاقات عامة

وكذلك يتم عمل استمارة رعاية الطفل شهرياً بهم جميعاً ويتم تسليمها إلى النهايات الطرفية والمعاشات بالإدارة العامة بالجامعة .

□ التغييرات التي تطرأ (المدة السابقة ، إعاة ، إستبدال)

• دفتر الاقساط الشهرية مدة سابقة وإعارة واستبدال ويتم فيه دفع الاقساط

الشهرية المستقطعة ممن يشملهم دفع قسط التأمينات والمعاشات حتى بلوغ سن

المعاش سواء اذا كانت مدة سابقة او قسط اعارة او قسط استبدال

• استمارة رقم ٣ تامين ومعاشات وهي خاصة بالتجميع النهائي الشهري

لإجمالي الأجر الاساسية والمتغيرة وأجرور رعاية الطفل وأقساط الإستبدال، الإعارة

،المدة السابقة وتسلم الى الوحدة الحسابية وإستخراج أمر دفع بالمبلغ المذكور بها
وتسليمه مع إستمارة التغيرات التى تطراً على

- قد تم اخطارنا من النهايات الطرفية بتاريخ ٢٠١٩/١/١٦ بوجود عام
كامل متأخر لدى التأمينات والمعاشات بكلية الهندسة بتأخير اعمال كلية الصيدلة لديهم
وعدم عملها فكان ولا بد ان نقوم بعمل اعمالنا المتأخرة فقمنا بعمل استمارة ٣
واستمارة رعاية الطفل واستمارة ٥٠ كل شهر على حدة فقمنا بعمل ١٢ شهر بهذه
الاستمارات وتم عمل ١٢ شهر من الاستمارات المتأخرة عن عام كامل اعتباراً من
٢٠١٨/١/١ حتى ٢٠١٩/١/١ وتم تسليمه الى النهايات الطرفية
وبعد ذلك يتم عملها وتسليمها شهرياً مع باقى أعمال التأمينات والمعاشات.

□ بيان بإجمالي اليوميات عن المدة ٢٠١٨/٧/١ حتى ٢٠١٩/٦/٣٠ خاص
بالتأمينات والمعاشات للسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

م	الشهر	الجملة
١	اكتوبر ٢٠١٨	٨٦٠٩٣,٣٢
٢	نوفمبر ٢٠١٨	٨٤٧٦٦,٩٦
٣	ديسمبر ٢٠١٨	٨٥٠٥٨,٧١
٤	يناير ٢٠١٩	٨١٨١٩,٦٧
٥	فبراير ٢٠١٩	٨٣٩٠٠,٩٤
٦	مارس ٢٠١٩	٨٤٢٩١,٠٢
٧	إبريل ٢٠١٩	٨٤٤١٠,٧٠
٨	مايو ٢٠١٩	٩٤٩٢٤,٧٥
٩	يونيو ٢٠١٩	١٠٩٠٧٥,٠٩

وذلك بإجمالي مبلغ وقدرة (٧٩٤٣٤١,١٨)



إنجازات قسم الاستحقاقات عن المدة من ٢٠١٨/٧/١ حتى

٢٠١٩/٦/٣٠

■ يتم متابعة برنامج المرتبات من قبل الإدارة العامة للبرمجة بإدارة الجامعة للوصول إلى آخر التطورات والمستجدات بها وتنفيذها ويتم عمل المرتبات إلى شقين على البرنامج

■ أولاً:- السادة أعضاء هيئة التدريس وهو الكادر الخاص

■ ويتم عمل المرتبات والحوافز والمكافآت الخاصة بهم والتي تتمثل في

١. عدد الساعات التدريسية الزائدة

٢. مكافآت جلسات الشفوي والعملي والتي تتم داخل الكلية بواسطة السادة

أعضاء هيئة التدريس من ذات الكلية وكذلك الجلسات الخارجية والتي تتم

بإنتداب السادة أعضاء هيئة التدريس من كليات أخرى كلاً في إستمارة على حدا

وكذلك يرجى إضافة السادة أعضاء هيئة التدريس الجدد إلى البرنامج .

❖ الاستقطاعات الخاصة السادة أعضاء هيئة التدريس

- يتم عمل الإستقطاعات الخاصة مثل إستراكات الأتوبيس الخاص بالجامعة ، اشتراكات النقابات ، صندوق الرعاية الصحية ، الإستقطاعات الخاصة بالأجازات الخاصة بأنواعها .
- يتم عمل فروق الدرجة لساده أعضاء هيئة التدريس اللذين تم ترقيةهم أو اللذين تم توليهم مناصب إدارية جديده
- يتم عمل إستمارة إعداد الترم - إستمارة الكنترول لكل ترم ثانيا :- الكادر العام وهو خاص بالساده الموظفين
- يتم عمل إستمارة المرتبات ، الحوافز ، حافز الإضافي ، حافز الجودة ، ٢٥% للساده الموظفين بالمخازن وحفظ الملفات
- يتم عمل اللجان العلمية الشهرية لكلاً من لجنة مكنتبات ، لجنة علاقات ثقافيه ، لجنة شئون تعليم، لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- وأيضاً يتم عمل حافز الحفاظ على السيارة للسائقين ومسئول الإدارة الهندسية.
- يتم عمل إستمارة فروق الدرجة الخاصة الخاصة بالموظفين اللذين تم ترقيةهم
- يتم عمل إستمارة العلاوات التشجيعية للموظفين .
- يتم عمل إستمارة اللجان والمراقبه لكل ترم من داخل الكليه وخارجها.

- يتم عمل إستمارة بدل التنقلات للسادة اللذين يتطلب عملهم إلى تنقلات خاصة بعملهم .
- يتم عمل إستمارة أجر بدل يوم الخاصه بعمال المزرعة .
- يتم عمل إستمارة الإعداد للموظفين فى شئون تعليم .
- يتم عمل إستمارة بدل اللجان الخاصة بالمخازن والمشتريات والمكتبات.
- يتم عمل إستمارة مكافآت للسادة الموظفين التميزين فى العمل.
- يتم عمل إستمارة ختامي للسنة المالية للسادة المستحقين لها من الموظفين بناءً على قرار من الإدارة العامة للشئون المالية بالجامعة.
- يتم عمل إضافة على البرنامج للموظفين الجدد.
- يتم حذف الموظفين اللذين يتم نقلهم من الكلية.

❖ الاستقطاعات الخاصة بالموظفين

١. إستقطاعات شهرية خاصة بالبنوك للموظفين اللذين لهم قروض .
٢. إستقطاعات إشتراكات أتوبيس الجامعه .
٣. إستقطاعات خاصة بالرعاية الصحية .
٤. إستقطاعات إشتراكات النقابات .
٥. إستقطاعات الأجازات الخاصة من رعاية طفل ومرافقة زوج.

▪ لكل إستمارة من الكادر العام والكادر الخاص يتم عمل مرفق لها من إستمارة تأمينات ومعاشات .

ثالثاً :- بطاقات الأجور المتغيرة

▪ يتم عمل بطاقة أجور لكلاً من السادة أعضاء هيئة التدريس والموظفين

حيث يتم تسجيل كافة الأجور المتغيرة شهرياً

▪ يتم مخاطبة الجهات التي تم نقل لكلاً من السادة أعضاء هيئة التدريس

والموظفين الجدد بإرسال البطاقات الخاصه بهم من هذه الجهات

▪ يتم إرسال البطاقات لكلاً من السادة أعضاء هيئة التدريس والموظفين

إلى الجهة التي تم نقلهم إليها وذلك بعد تجميعها وإرسالها إلى النهايات

الطرفية الخاصة بإدارة الجامعة.

السيد الأستاذ الدكتور

عميد كلية الصيدلة

ملف الإنجاز للشئون

الإدارية عن الفترة من

٢٠٢٠/٢/١ حتى

٢٠٢٠/٦/١

أقسام الشؤون الإدارية

٧. قسم الملفات

٨. قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

٩. قسم الإجازات

١٠. قسم التأمينات والمعاشات

١١. قسم الاستحقاقات

١٢. قسم التأمين الصحي

إنجازات إدارة شؤون العاملين

بكلية الصيدلة عن الفترة ٢٠٢٠/٢/١ حتى ٢٠٢٠/٦/١

أولاً: شؤون الافراد

القيام بتحرير اقرار استلام العمل للسادة الموظفين الجدد
- وتم عمل استلام العمل للسيد/ نبيل عبد السميع محمود سليمة المنتدب بوظيفة فنى
صيانة وتشغيل من الدرجة الرابعة بنوعية الفنية الهندسية المساعدة بكلية الصيدلة
بالجامعة اعتبارا ٢٠٢٠/٣/١١
- القيام بأعمال تجديد الاجازات الخاصة وتجديدها سنويا للسادة الموظفين حيث يتم
تجديد الاجازة الخاصة للسادة الاتي أسماؤهم

١- تجديد الاجازة الخاصة (رعاية طفل) للسيدة / ايمان سرور السيد سرور محاسب
ثان من الدرجة الثانية التخصصية بنوعية التمويل أجازة لمدة عام بدون مرتب اعتبارا
من ٢٠٢٠/٥/٣١ وحتى ٢٠٢١/٥/٣٠

٣- منح الاجازة الخاصة بدون مرتب للسيدة / مرفت توفيق شكري محمد عمر أخصائي
مشتريات من الدرجة الثالثة التخصصية بنوعية التمويل والمحاسبة أجازة بدون مرتب
اعتبارا من ٢٠١٩/٤/١ وحتى ٢٠٢٠/٣/٣١ تم العودة إلى العمل بكلية الصيدلة بتاريخ
٢٠٢٠/٤/١

٤ - تجديد الاجازة الخاصة للسيدة / اية سمير محيي الدين أخصائي علاقات عامة ثالث
بالمستشفيات الجامعية ندبا إلى كلية الصيدلة بدون مرتب لرعاية طفل لمدة عام خامس
اعتبارا من ٢٠١٩/١٢/٢٧ حتى ٢٠٢٠/١٢/٢٦

٥- منح أجازة للسيدة / سهام صبحي شبل بوظيفة كاتب للعمل بالخارج والتي كانت
بدايتها ٢٠٢٠/٢/٦ ونهايتها ٢٠٢٠/٣/٢٢ حيث تم قطع الاجازة الممنوحة والعودة من
الاجازة بتاريخ استلام العمل بكلية الصيدلة ٢٠٢٠/٣/٢٢

١

وبعد تسليمهم العمل توقيع عميد الكلية يتم مخاطبة الادارة العامة وارسال أصل قرار
استلام العمل و عمل ملف خاص به

- تقسيم الملفات الخاصة بكل إدارة من الادارات الموجودة في الكلية

مثل إدارة شئون العاملين – إدارة رعاية الشباب – إدارة شئون الطلاب

- إدارة المشتريات و المخازن- إدارة الصيانة – إدارة العلاقات العامة -

إدارة المكتبة- وكيل الكلية للدراسات العليا – وكيل الكلية لشئون

الطلاب

الرد على جميع المكاتبات الواردة اليها من الادارة العامة والجهات الأخرى

- تسجيل بطاقات الاجور المتغيرة عن عام ٢٠٢٠
- تسجيل أسماء السادة الموظفين الجدد بدفتر الحضور والانصراف وأضافتهم في سجل الاحوال وسجل الاجازات

- ويتم عمل ملفات على الكمبيوتر خاصة بإحصائيات للموظفين العاملين بالكلية

- والبرنامج الخاص بشئون العاملين ويتم تسجيل كل بياناتهم الخاصة بالموظفين

- وتم عمل لقاء تعريفى بجائزة مصر للتميز الحكومي بجامعة المنوفية و المؤتمرات بمركز المعلومات يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٠/٣/٢

- عدد الموظفين الحاصلين على دورات تدريبه ٢٠٢٠

- ١- برنامج التسوية النقدية ثلاثة أشخاص
- ٢- مركز الدراسات الاستراتيجية وأعداد القادة خمسة أشخاص
- ٣- مركز الخدمة العامة واحد

٢

(نسبة مشاركة المرأة)

$$\text{عدد الستات} = ٣٨$$
$$\text{عدد الرجال} = ٢٧$$
$$\text{عدد الكلية} = \frac{٣٨}{٢٧} = ٥٨\%$$

(عدد الموظفين الحاصلين على دورات تدريبه ٢٠٢٠)
٤- برنامج التسوية النقدية لثلاثة أشخاص
٥- مركز الدراسات الاستراتيجية وأعداد القادة خمسة أشخاص
٦- مركز الخدمة العامة واحد
أجمالي عدد الموظفين الحاصلين على دورات تدريبه تسعة أشخاص
- (معدل الاجازة المرضية ٢٠٢٠) لا يوجد

(الاجازات الخاصة)

تجديد الاجازة الخاصة (رعاية طفل) للسيدة / ايمان سرور السيد سرور محاسب ثان من
الدرجة الثانية التخصصية بنوعية التمويل أجازته لمدة عام بدون مرتب اعتبارا
من ٢٠٢٠/٥/٣١ وحتى ٢٠٢١/٥/٣٠

٤- منح الاجازة الخاصة بدون مرتب للسيدة / مرفت توفيق شكري محمد عمر أخصائي
مشتريات من الدرجة الثالثة التخصصية بنوعية التمويل والمحاسبة أجازته بدون مرتب
اعتبارا من ٢٠١٩/٤/١ وحتى ٢٠٢٠/٣/٣١ تم العودة إلى العمل بكلية الصيدلة بتاريخ
٢٠٢٠/٤/١

٥ - تجديد الاجازة الخاصة للسيدة / اية سمير محيي الدين أخصائي علاقات عامة ثالث
بالمستشفيات الجامعية ندبا إلى كلية الصيدلة بدون مرتب لرعاية طفل لمدة عام خامس
اعتبارا من ٢٠١٩/١٢/٢٧ حتى ٢٠٢٠/١٢/٢٦

٦- منح أجازته للعمل بالخارج والتي كانت بدايتها ٢٠٢٠/٢/٦ ونهايتها ٢٠٢٠/٣/٢٢
حيث تم قطع الاجازة الممنوحة والعودة من الاجازة بتاريخ أستلام العمل بكلية الصيدلة
٢٠٢٠/٣/٢٢

أصابه العمل ٢٠٢٠ لا توجد أصابه عمل

إنجازات قسم التامين الصحي من ٢٠١٨/٧/١ حتى

(عدد الموظفين الحاصلين على دورات تدريبيه ٢٠٢٠)
- عدد الموظفين الحاصلين على دورات تدريبيه ٢٠١٧

ستة أشخاص في (TCDI-حاسب ألي - برنامج المرتبات - برنامج تنمية المهارات)

- عدد الموظفين الحاصلين على دورات تدريبيه ٢٠١٨

اثنان أشخاص (برنامج الجداول الالكترونية)

اثنان أشخاص (برنامج تنمية المهارات – برنامج المراتبات)

عدد واحد شخص (برنامج تأهلي ICDL)

سبعة أشخاص (دورات المحادثة لغة انجليزية)

أربعة أشخاص (برنامج المراتبات –حاسب إلى- برنامج معالجة الصور)

سته عشر شخص الحاصلين على دورات تدريبه ٢٠١٨

- عدد الموظفين الحاصلين على دورات تدريبه ٢٠١٩

سته أشخاص (برنامج تأهلي ICDL)- ثلاثة عشر أشخاص (الحاسب الألى)

خمسة أشخاص (الحاسب الألى)- ثمانية أشخاص (الحاسب الألى)

اثنان وعشرون شخص الحاصلين على دورات تدريبه ٢٠١٩

- (عدد الموظفين الحاصلين على دورات تدريبه ٢٠٢٠)

٧- برنامج التسوية النقدية ثلاثة أشخاص

٨- مركز الدراسات الاستراتيجية وأعداد القادة خمسة أشخاص

٩- مركز الخدمة العامة واحد

أجمالي عدد الموظفين الحاصلين على دورات تدريبه تسعة أشخاص

أمين الكلية

الباحث

- عدد الموظفين الحاصلين على دورات تدريبه ٢٠١٧

- سته أشخاص الحاصلين على دورات تدريبه ٢٠١٧

- عدد الموظفين الحاصلين على دورات تدريبه ٢٠١٨

- ستة عشر شخص الحاصلين على دورات تدريبه ٢٠١٨

- عدد الموظفين الحاصلين على دورات تدريبه ٢٠١٩

اثنان وعشرون شخص الحاصلين على دورات تدريبه ٢٠١٩

- (عدد الموظفين الحاصلين على دورات تدريبه ٢٠٢٠

تسعة أشخاص الحاصلين على دورات تدريبه ٢٠٢٠

