



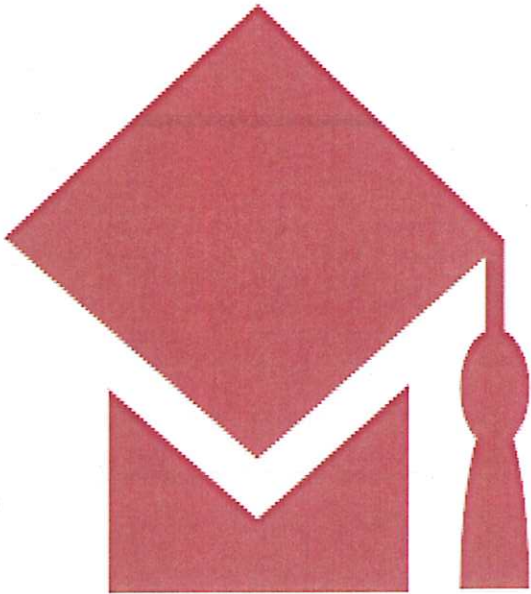
قرار مجلس الكلية  
٢٠٢٤/٥/١٩

الموافقة



# دليل خدمات كلية

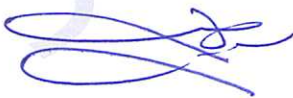
# طب المنصورة



## فهرس

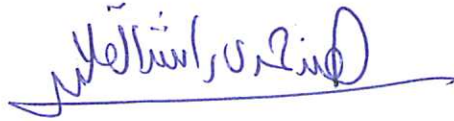
رقم الصفحة	إسم الدليل	مسلسل
٣	دليل خدمات قطاع شئون التعليم و الطلاب	.١
٤	دليل خدمات قطاع الدراسات العليا	.٢
٦	دليل خدمات قطاع العلاقات الثقافية	.٣
٧	دليل خدمات المكتبة	.٤
٨	دليل خدمات قطاع شئون البيئة وخدمة المجتمع	.٥
٩	دليل خدمات قطاع التعليم الإلكتروني	.٦
١٠	دليل خدمات قطاع الإستحقاقات ( كادر عام وكادر خاص)	.٧
١١	دليل خدمات قطاع الحسابات الخاصه	.٨
١٣	دليل خدمات قطاع (إداره المعاشات)	.٩
١٤	دليل خدمات قطاع (إداره المخازن)	.١٠
١٥	دليل خدمات قطاع (إداره التوريدات)	.١١
١٦	دليل خدمات قطاع (الوحدة الحسابية)	.١٢
١٧	دليل خدمات قطاع (الإدارة الهندسية)	.١٣
١٨	دليل خدمات قطاع الأرشيف (القيد والحفظ)	.١٤
١٩	دليل خدمات قطاع الموارد البشرية (كادر خاص-عام)	.١٥

عميد الكلية



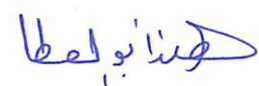
أ.د/ أشرف ممدوح شومة

مدير وحدة ضمان الجودة



أ.م.د/ هند حمدي راشد القلا

رئيس فريق التميز



أ.د/ هند أبو العطا

قرار مجلس الكلية  
٢٠٢٤/٥ / ١٩

الموافق

## ١ . دليل خدمات قطاع شئون التعليم و الطلاب

عدد المعاملات على الانترنت على الخدمة	نوع الخدمة		زمن الخدمة	المسنول	نوع الخدمة	مستسل
	ورقي	إلكتروني				
٢	ورقي		١٥ دقيقة	مسنول شئون الطلاب	استخراج شهادة القيد	١ .
٢	ورقي		١٥ دقيقة	مسنول شئون الطلاب	بيان حاله	٢ .
٣	ورقي		١٥ دقيقة	مسنول شئون الطلاب	إذن دفع رسوم دراسية	٣ .
٢	ورقي		١٥ دقيقة	مسنول وحدة الوافدين	استخراج شهادة القيد	٤ .
٣	ورقي		١٥ دقيقة	مسنول وحدة الوافدين	بيان حاله	٥ .
٣	ورقي		١٥ دقيقة	مسنول وحدة الوافدين	إذن دفع رسوم دراسية	٦ .
٤	ورقي		٤ ايام	مسنول وحدة الخريجين	استخراج شهادة تخرج	٧ .
٤	ورقي		٤ ايام	مسنول وحدة الخريجين	استخراج إفادة للخريج	٨ .
٣	ورقي			مسنول رعاية الشباب	التكافل الاجتماعي	٩ .
٢	ورقي	إلكتروني	١٥ يوم	مسنول الجمعية العلمية	لتبادل الطلابي	١٠ .
١	ورقي		٢١ يوم	مسنول الجمعية العلمية	اعلان أسماء طلاب التبادل	١١ .
١	ورقي		٧ ايام	مسنول الجمعية العلمية	استلام عقد السفر للتبادل	١٢ .
١	ورقي	إلكتروني	٧ ايام	مسنول رعاية الشباب	خدمة الأنشطة الطلابية	١٣ .

## ٢ . دليل خدمات قطاع الدراسات العليا

مستسل	نوع الخدمة	المسئول	زمن الخدمة	نوع الخدمة		عدد المعاملات على الخدمة	عدد المعاملات الإلكترونية
				إلكتروني	ورقي		
١ .	القيد للدبلوم والماجستير والدكتوراة	مسئول بادارة الدراسات العليا	٣٧-٣٠ يوم	إلكتروني	ورقي	٥	٤
٢ .	التسجيل للرسائل	مسئول بادارة الدراسات العليا	ساعة	إلكتروني	ورقي	٤	٣
٣ .	الموضوعات المتنوعة من إيقاف القيد والتسجيل وتعديل الاشراف والعنوان وتجديد لجنة الحكم الغاء القيد وغيرها	مسئول بادارة الدراسات العليا	ساعة	إلكتروني	ورقي	٤	٣
٤ .	تشكيل لجنة الحكم	مسئول بادارة الدراسات العليا	ساعة	إلكتروني	ورقي	٥	٤
٥ .	منح الدرجة	مسئول بادارة الدراسات العليا	ساعة	إلكتروني	ورقي	٤	٣
٦ .	اعداد استماره تشكيل لجنة الحكم	مسئول بادارة الدراسات العليا	١٥ دقيقة		ورقي	٢	
٧ .	استخراج افادات القيد والتسجيل والمقررات	مسئول بادارة الدراسات العليا	ساعة	إلكتروني	ورقي	٢	١
٨ .	قبول الرساله	مسئول بادارة الدراسات العليا	ساعة	إلكتروني	ورقي	٣	١
٩ .	استلام طلبات دخول الامتحان	مسئول بادارة الدراسات العليا	١٥ دقيقة	إلكتروني	ورقي	٣	١
١٠ .	استخراج الاحصائيات الخاصه بالمقيدين	مسئول بادارة الدراسات العليا	١٥ دقيقة	إلكتروني	ورقي	٢	١
١١ .	اصدار شهادات التخرج	مسئول الخريجين بادارة الدراسات العليا	ساعة	إلكتروني	ورقي	٣	١
١٢ .	اصدار الشهادات الخاصه بالسجل الاكاديمي والمقررات للخريجين الجدد او السابقين	مسئول الشهادات الخريجين بادارة الدراسات العليا	١ - ٣ ايام	إلكتروني	ورقي	٢	١
١٣ .	استخراج بيان الاشراف للسادة اعضاء هيئة التدريس	مسئول الشهادات الخريجين بادارة الدراسات العليا	١٥ دقيقة	إلكتروني	ورقي	٢	١

عدد المعاملات الإلكترونية	عدد المعاملات على الخدمة	نوع الخدمة		زمن الخدمة	المسئول	نوع الخدمة	مستسل
		ورقي	إلكتروني				
٢	٤	ورقي	إلكتروني	٣٠-١ يوم	مسئول الشهادات الخريجين بإدارة الدراسات العليا	التقديم على إجازات الساده المشرفين على الرسائل (للسفر او الاجازات الخاصة)	.١٤
١	٣	ورقي	إلكتروني	ساعة	مسئول الشهادات الخريجين بإدارة الدراسات العليا	استخراج الاحصائيات الخاصه بالخريجين	.١٥
	٦	ورقي		٤٠ يوم	مسئول البحوث بإدارة الدراسات العليا	تحديد قوائم الترشيح لحوافز النشر	.١٦

### ٣ . دليل خدمات قطاع العلاقات الثقافية

عدد المعاملات على الخدمة الإلكترونية	عدد المعاملات على الخدمة	نوع الخدمة		زمن الخدمة	المسئول	نوع الخدمة	مستقبل
		ورقي	إلكتروني				
١	٥	ورقي	إلكتروني	١٠ ايام	ادارة العلاقات الثقافية	الترخيص لسفر اعضاء هيئة التدريس للخارج	١ .
٢	٨		إلكتروني	شهر	ادارة العلاقات الثقافية	الترخيص لسفر اعضاء هيئة التدريس لمهام علمية (فترة طويلة)	٢ .
	١	ورقي		١٠ دقائق	ادارة العلاقات الثقافية	صرف المستحقات المالية الخاصة لاعضاء هيئة التدريس	٣ .
٢	٦	ورقي		١٥-١٠ يوم	ادارة العلاقات الثقافية	التصريح بعقد مؤتمرات وورش عمل للاقسام العلمية	٤ .
١	٤		إلكتروني	٣٠ دقيقة	ادارة العلاقات الثقافية	الموافقة على التسجيل بالبورء العربى واعتماد تدريب الاطباء	٥ .
١	٤			٣٠ دقيقة	ادارة العلاقات الثقافية	تسهيل تحديد مواقف التسجيل الخاصة بطلاب دراستهم بالبورء العربى بالقاهرة	٦ .

## ٤ . دليل خدمات المكتبة

مستسل	نوع الخدمة	المستول	زمن الخدمة	نوع الخدمة		عدد المعاملات على الخدمة	عدد المعاملات الإلكترونية على الخدمة
				إلكتروني	ورقي		
١ .	خدمة التصوير	فنى المكتبات	٢٥-١٠ دقيقة		ورقي	٢	
٢ .	خدمة المكتبة الرقمية	فنى المكتبات	٤٥-١٠ دقيقة	إلكتروني		٢	٢
٣ .	خدمة الاطلاع على المراجع والرسائل العلمية	فنى المكتبات	١٥ دقيقة	إلكتروني	ورقي	٢	١
٤ .	خدمة الاستعارة	فنى المكتبات	١٥ دقيقة	إلكتروني	ورقي	٢	١

## ٥ . دليل خدمات قطاع شئون البيئة وخدمة المجتمع

متسلسل	نوع الخدمة	المسئول	زمن الخدمة	نوع الخدمة		عدد المعاملات على الخدمة
				إلكتروني	ورقي	
١ .	قوافل طبية داخل وخارج محافظة الدقهلية	وحدة الدعم الطبي والإنسانى بالتعاون مع الأقسام العلمية والأكاديمية	٢ - ٤٥ يوم	إلكتروني	ورقي	٧
٢ .	حملات توعية داخل الجامعة وخارج الجامعة	وحدة الدعم الطبي والإنسانى بالتعاون مع الأقسام العلمية والأكاديمية	٢ - ٣٠ يوم	إلكتروني	ورقي	٦
٣ .	دورات تدريبية وندوات تثقيفية لرفع كفاءة منسوبي كلية الطب	وحدة تنمية الموارد البشرية	٧ - ١٥ يوم	إلكتروني	ورقي	٥
٤ .	تدريب أطباء الإمتياز وحديثى التخرج	وحدة التعليم الطبي المستمر	٧ - ٣٠ يوم	إلكتروني	ورقي	٤
٥ .	تدريب العاملين والأطقم الطبية على السلامة والصحة المهنية	لجنة السلامة والصحة المهنية	٧ - ٢١ يوم	إلكتروني	ورقي	٥
٦ .	تدريب العاملين والأطقم الطبية على ادارة المخاطر المهنية	وحدة إدارة الأزمات والكوارث	٧ - ٢١ يوم	إلكتروني	ورقي	٥
٧ .	تقديم الدعم الطبي والنفسى والقانونى للمرأة المعنفة	وحدة المرأة الأمانة	١ - ٦ أيام	إلكتروني	ورقي	٦
٨ .	اقامة فعاليات ثقافية ورياضية لخريجي الكلية	لجنة رابطة الخريجين	٧ - ٣٠ يوم	إلكتروني	ورقي	٤
٩ .	تطوير العمليات الإدارية بالمؤسسة	قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١ - ١٢ شهر	إلكتروني	ورقي	٤



## ٦ . دليل خدمات قطاع التعليم الإلكتروني

متسلسل	نوع الخدمة	المسئول	زمن الخدمة	نوع الخدمة		عدد المعاملات على الخدمة الإلكترونية
				إلكتروني	ورقي	
١ .	تجهيز المنصة التعليمية لطلبة مرحلة البكالوريوس	الموظف المسنول	يوم	إلكتروني	ورقي	٥
٢ .	إدارة المنصة التعليمية لطلبة مرحلة البكالوريوس	الموظف المسنول	يوم	إلكتروني		✓
٣ .	إدارة المحاضرات التفاعلية على ميكروسوفت تيمز لطلبة مرحلة البكالوريوس	الموظف المسنول	يوم	إلكتروني		✓
٤ .	إدارة الاختبارات الإلكترونية لطلبة البكالوريوس	الموظف المسنول	يوم	إلكتروني		٥
٥ .	إدارة ملف الانجاز الخاص بطلبة الامتياز	الموظف المسنول	٣ أيام	إلكتروني		٤
٦ .	إدارة المنصة التعليمية لطلبة مرحلة الدراسات العليا	الموظف المسنول	يوم	إلكتروني		٤
٧ .	إدارة المحاضرات التفاعلية على ميكروسوفت تيمز لطلبة مرحلة الدراسات العليا	الموظف المسنول	يوم	إلكتروني		٥
٨ .	إدارة الاختبارات الإلكترونية لطلبة مرحلة الدراسات العليا	الموظف المسنول	يوم	إلكتروني		٤
٩ .	تصميم وإدارة موقع الكلية والأقسام العلمية على شبكة الانترنت	الموظف المسنول	١ - ٢ يوم	إلكتروني	ورقي	٤
١٠ .	إدارة مجلة المنصورة الطبية Mansoura medical journal	الموظف المسنول	١ - ١,٥ شهر	إلكتروني		٧
١١ .	تصميم الإعلانات الخاصة بالدورات التدريبية والمؤتمرات	الموظف المسنول	٢ يوم	إلكتروني		٥

## ٧. دليل خدمات قطاع الإستحقاقات ( كادر عام وكادر خاص )

مستسل	نوع الخدمة	المسئول	زمن الخدمة	نوع الخدمة		عدد المعاملات على الخدمة	عدد المعاملات الإلكترونية على الخدمة
				إلكتروني	ورقي		
١.	عمل مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية	الموظف المسئول عن كل درجة علمية	٧ أيام	إلكتروني		٤	٤
٢.	عمل الساعات الزائدة عن النصاب لأعضاء هيئة التدريس	الموظف المسئول عن كل درجة علمية	١٥ يوم	إلكتروني	ورقي	٢	٣
٣.	حصر رصيد الأجازات	الموظف المسئول	يوم	إلكتروني	ورقي	٢	٣
٤.	تنفيذ الأحكام الخاصة بأعضاء هيئة التدريس على صرف البدلات على ٢٠١٦/٦/٣٠	الموظف المسئول	٤ أيام	إلكتروني	ورقي	١	٤
٥.	حصر أجازات رعاية الطفل	الموظف المسئول	٢ يوم	إلكتروني	ورقي	١	٣
٦.	إخلاء الطرف عضو هيئة التدريس والعاملين	الموظف المسئول	يوم		ورقي		٣
٧.	إستخراج وثائق إدارية (مفردات المرتب - تدرج وظيفي- نموذج ضرائب- اساسي ٢٠١٥)	الموظف المسئول	٥ دقائق	إلكتروني		١	١
٨.	إستخراج التدرج الوظيفي	الموظف المسئول	٥ دقائق	إلكتروني		١	١
٩.	إستخراج بطاقات الأجور المتغيرة	الموظف المسئول	يوم	إلكتروني		١	٣
١٠.	عمل المكافآت الإضافية (مكافآت عامة - مانسستر)	الموظف المسئول	٣ أيام	إلكتروني		١	٤
١١.	عمل مرتبات موظفين الأجر اليومي	الموظف المسئول	٢ يوم	إلكتروني	ورقي	١	٣

## ١. دليل خدمات قطاع الحسابات الخاصه

متسلسل	نوع الخدمة	المسئول	زمن الخدمة	نوع الخدمة		عدد المعاملات على الخدمة	عدد المعاملات الإلكترونية على الخدمة
				إلكتروني	ورقي		
١.	تحرير واعتماد صرف مكافآت خدمات تعليمية (داخل الكلية)	الموظف المسئول	٢ يوم	إلكتروني	ورقي	٥	١
٢.	تحرير واعتماد صرف مكافآت خدمات تعليمية (خارج الكلية)	الموظف المسئول	٢ يوم	إلكتروني	ورقي	٥	١
٣.	تحرير واعتماد صرف بند بدلات سفر اعضاء هيئة تدريس والعاملين	الموظف المسئول	يوم		ورقي	٥	
٤.	خصم لصالح صندوق الرعاية الطبية / المركبات	الموظف المسئول	٧ أيام	إلكتروني	ورقي	٥	١
٥.	تحرير واعتماد صرف مكافاه البورد العربي / الدبلومات المهنية	الموظف المسئول	٢ يوم	إلكتروني	ورقي	٥	١
٦.	تحرير واعتماد صرف مكافاه المشروعات (المقالات)	الموظف المسئول	٢ يوم	إلكتروني	ورقي	٥	١
٧.	تحرير واعتماد صرف مكافاه الطب الشرعي والاستشارات	الموظف المسئول	يوم	إلكتروني	ورقي	٣	١
٨.	تحرير واعتماد صرف مكافاه الشهادات المؤقتة المؤمنة	الموظف المسئول	يوم	إلكتروني	ورقي	٧	٢
٩.	تحرير واعتماد صرف مكافاه اتحاد طلاب لرعايه الشباب	الموظف المسئول	يوم	إلكتروني	ورقي	٣	١
١٠.	تحرير واعتماد صرف المكافاه المستحقة لاعضاء هيئة التدريس	الموظف المسئول	اسبوع	إلكتروني	ورقي	٧	٢

مستسل	نوع الخدمة	المسئول	زمن الخدمة	نوع الخدمة		عدد المعاملات على الخدمة	عدد المعاملات على الخدمة الإلكترونية
				إلكتروني	ورقي		
١١.	تحرير واعتماد صرف مكافاه قضائيه لاعضاء اللجنة القانونيه	الموظف المسئول	٢ يوم	إلكتروني	ورقي	٥	١
١٢.	تحرير واعتماد مكافاه اخرى (مجلس الكلية واخرى)	الموظف المسئول	٢ يوم	إلكتروني	ورقي	٥	١
١٣.	تحرير مكافاه الكادر العام	الموظف المسئول	٢ يوم	إلكتروني	ورقي	٤	١
١٤.	مبالغ معلاه بالداينه	الموظف المسئول	يوم	إلكتروني	ورقي	٤	١
١٥.	تخصيص اوامر الدفع	الموظف المسئول	يوم	إلكتروني	ورقي	٣	١
١٦.	تحرير مكافاه الدورات التدريبيه بالصحه العامه	الموظف المسئول	٢ يوم	إلكتروني		٤	

## ٩ . دليل خدمات قطاع (إدارة المعاشات)

متسلسل	نوع الخدمة	المسئول	زمن الخدمة	نوع الخدمة		عدد المعاملات على الخدمة	عدد المعاملات الإلكترونية على الخدمة
				إلكتروني	ورقي		
١ .	حساب تامينات مبالغ اعضاء هيئة التدريس / الادريين على قوى العمل	الموظف المسنول	٣ ايام	إلكتروني	ورقي	٦	١
٢ .	حساب تامينات مبالغ اعضاء هيئة التدريس / الادريين على غير قوى العمل	الموظف المسنول	١٥ يوم	إلكتروني	ورقي	٧	١
٣ .	حساب تامينات مبالغ اعضاء هيئة التدريس / الادريين معاشات	الموظف المسنول	٧ ايام	إلكتروني	ورقي	٥	١
٤ .	حساب تامينات مبالغ اعضاء هيئة التدريس / الادريين وفيات	الموظف المسنول	٧ ايام	إلكتروني	ورقي	٥	١
٥ .	ارسال ملفات العوده لحفظها في ملفات الاداره العامه	الموظف المسنول	٢-٣ ايام	إلكتروني	ورقي	٧	١
٦ .	التسجيل في دفتر (١٠٥)	الموظف المسنول	٥ دقائق		ورقي	٣	
٧ .	التسجيل في دفتر الاقساط الخاصه	الموظف المسنول	يوم		ورقي	٥	

## ١٠. دليل خدمات قطاع (إدارة المخازن)

مسائل	نوع الخدمة	المسئول	زمن الخدمة	نوع الخدمة		عدد المعاملات على الخدمة	عدد المعاملات الإلكترونية على الخدمة
				إلكتروني	ورقي		
١.	صرف متطلبات الحركة والنقل	الموظف المسئول	ساعة		ورقي	٧	
٢.	تسوية مستهلك الحركة والنقل	الموظف المسئول	ساعة		ورقي	٤	
٣.	تسجيل مخزن الكهنة / المستعمل	الموظف المسئول	٢ ساعة	إلكتروني	ورقي	٩	١
٤.	مراقبة / مراجعة مخازن الأقسام العلمية	الموظف المسئول	٢ ساعة	إلكتروني	ورقي	٢	١
٥.	مراقب عهد شخصية	الموظف المسئول	ساعة	إلكتروني	ورقي	٤	٢
٦.	مخزن العام	الموظف المسئول	١٥ يوم	إلكتروني	ورقي	٧	٢

## ١١. دليل خدمات قطاع (إدارة التوريدات)

عدد المعاملات على الخدمة الإلكترونية	عدد المعاملات على الخدمة	نوع الخدمة		زمن الخدمة	المسئول	نوع الخدمة	مستلزمات
		ورقي	إلكتروني				
١	٦	ورقي	إلكتروني	٣-٣٠ يوم	الموظف المسئول	شراء احتياجات الكلية بالامر المباشر	١.
١	٣	ورقي	إلكتروني	١٥ يوم	الموظف المسئول	شراء احتياجات الكلية مركزيا	٢.
٢	٤	ورقي	إلكتروني	١٥ يوم ويمتد	الموظف المسئول	اتمام عمليات الشراء الموحد	٣.
١	٦	ورقي	إلكتروني	١٥ يوم	الموظف المسئول	ابحاث وتجارب بند ١/٩	٤.
١	٨	ورقي	إلكتروني	١٥-٣٠ يوم	الموظف المسئول	مناقصات لشراء أجهزة المعامل	٥.
١	٦	ورقي	إلكتروني	٣-٣٠ يوم	الموظف المسئول	تسوية السلف	٦.

## ١٢. دليل خدمات قطاع (الوحدة الحسابية)

مسائل	نوع الخدمة	المسئول	زمن الخدمة	نوع الخدمة		عدد المعاملات على الخدمة	عدد المعاملات الإلكترونية على الخدمة
				إلكتروني	ورقي		
١.	مراجعة المرتبات الشهرية / المكافآت (عجز موازنة - صناديق خاصة)	موظفوا الوحدة الحسابية	يوم	إلكتروني	ورقي	١٠	١٠
٢.	تعزيز الموازنة المالية من الجامعة	موظفوا الوحدة الحسابية	١٤ يوم	إلكتروني	ورقي	٢	١
٣.	التسجيل في دفتر ١٢٩	موظفوا الوحدة الحسابية	يوم	إلكتروني	ورقي	٢	١
٤.	مراجعة مستخلصات المقاولين	موظفوا الوحدة الحسابية	٧ أيام	إلكتروني	ورقي	١٥	١٢
٥.	مراجعة استثمارات الموردين من شراء سلع أو تقديم خدمات	موظفوا الوحدة الحسابية	يوم	إلكتروني	ورقي	١٥	١٢
٦.	مراجعة استثمارات مصاريف الجنازة وترخيص السيارات	موظفوا الوحدة الحسابية	يوم	إلكتروني	ورقي	١٥	١٢
٧.	مراجعة النقدية الواردة من الخزينه يوميا	موظفوا الوحدة الحسابية	يوم	إلكتروني	ورقي	٨	٢
٨.	عمل تسويات الوحدة الحسابية المركزيه والبنك المركزي.	موظفوا الوحدة الحسابية	٥ أيام	إلكتروني	ورقي	٤	٣
٩.	سداد جميع الاستقطاعات والمعاشات والضرائب وحصص وزارة المالية شهريا	موظفوا الوحدة الحسابية	٢ يوم	إلكتروني	ورقي	٨	١
١٠.	ضبط الموقف المالي مع استمارة ٧٥ في نهاية كل مدة	موظفوا الوحدة الحسابية	يوم	إلكتروني	ورقي	٣	٣
١١.	الرد على تقرير الجهاز المركزي وتفتيش المديرية المالية.	موظفوا الوحدة الحسابية	٧ أيام		ورقي	٦	
١٢.	عمل الختامي في نهاية العام المالي وتقديمه للسلطات المختصة والمصادقة مع الجهاز المركزي للمحاسبات	موظفوا الوحدة الحسابية	٢ شهر		ورقي	٢٠	



## ١٣. دليل خدمات قطاع (الإدارة الهندسية)

مسئله	نوع الخدمة	المسئول	زمن الخدمة	نوع الخدمة		عدد المعاملات على الخدمة	عدد المعاملات الإلكترونية على الخدمة
				إلكتروني	ورقي		
١.	صيانة المباني (مباني - انشاءات)	موظفوا الادارة الهندسية	٣ شهور	إلكتروني	ورقي	١٠	١
٢.	صيانة الخدمات (كهرباء - دورات المياه- اثاث )	موظفوا الادارة الهندسية	٢ يوم		ورقي	٧	
٣.	صيانة الخدمات ( مساعد - الخزانات )	موظفوا الادارة الهندسية	يوم		ورقي	٣	
٤.	صيانة الخدمات ( تكيفات )	موظفوا الادارة الهندسية	شهر		ورقي	٣	
٥.	شراء خدمات البنية الاساسية بالكلية	موظفوا الادارة الهندسية	٧ يوم		ورقي	٩	
٦.	الاشراف على اعمال المقاولات	موظفوا الادارة الهندسية	طوال مدة تنفيذ المشروع		ورقي		
٧.	تنفيذ متطلبات اجراءات السلامة والصحة المهنية	موظفوا الادارة الهندسية	شهر		ورقي	١١	
٨.	تكهين (ثوابت المبني- العهد)	موظفوا الادارة الهندسية	٣ ايام		ورقي	٣	
٩.	إضافة العهد	موظفوا الادارة الهندسية	يوم		ورقي	٣	
١٠.	صيانة خطوط الصرف وشبكات التغذية	موظفوا الادارة الهندسية	١-٢ يوم		ورقي	٤	
١١.	إدارة شبكات الكهرباء والطوارئ	موظفوا الادارة الهندسية	يوم		ورقي	٤	

## ١٤. دليل خدمات قطاع الأرشيف (القيود والحفظ)

مسئله	نوع الخدمة	المسئول	زمن الخدمة	نوع الخدمة		عدد المعاملات على الخدمة	عدد المعاملات الإلكترونية على الخدمة
				إلكتروني	ورقي		
١.	استلام اذون الدفع الإلكتروني من الوحدة الحسابية للتسجيل والحفظ والتوزيع	الموظف المسنول	٢-٣ يوم		ورقي	٢	
٢.	استلام البوسطة الواردة من الجامعة للتسجيل والعرض والتوزيع	الموظف المسنول	٢ يوم		ورقي	٢	
٣.	استلام البوسطة الصادرة للجامعة / مكاتب البريد للتسجيل والعرض والتوزيع	الموظف المسنول	٢ يوم		ورقي	٢	
٤.	استلام البوسطة الخاصة بإدارة الكلية	الموظف المسنول	٢ يوم		ورقي	٢	
٥.	استلام اللجان الطبية الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس	الموظف المسنول	٢ يوم		ورقي	٢	
٦.	استلام البوسطة الواردة من البريد للتسجيل والعرض والتوزيع	الموظف المسنول	٢ يوم		ورقي	٢	
٧.	استلام البوسطة الخاصة بالوحدة الحسابية للتسجيل والعرض والتوزيع	الموظف المسنول	٢ يوم		ورقي	٢	

## ١٥. دليل خدمات قطاع الموارد البشرية (كادر خاص-عام)

مسئله	نوع الخدمة	المسئول	زمن الخدمة	نوع الخدمة		عدد المعاملات على الخدمة	عدد المعاملات الالكترونية على الخدمة
				إلكتروني	ورقي		
١.	خطة عمل المعيدين	الموظف المسئول كادر خاص	٦ شهور		✓	٥	
٢.	تعيينات المعيدين	الموظف المسئول كادر خاص	شهر	إلكتروني	ورقي	٨	١
٣.	تعيينات الاداريين	الموظف المسئول كادر عام	٢ يوم	إلكتروني	ورقي	٥	١
٤.	الترقيات	الموظف المسئول كادر خاص	شهر	إلكتروني	ورقي	٧	١
٥.	اقرارات العلاوات	الموظف المسئول كادر خاص	٣-٣٠ يوم	إلكتروني	ورقي	١٠	٣
٦.	الجزاء و مجلس التأديب	الموظف المسئول كادر خاص	١-٢ يوم	إلكتروني	ورقي	٥	١
٧.	الانتدابات للكادر الادراى	الموظف المسئول كادر عام	١٥-٢٠ يوم	إلكتروني	ورقي	٦	١
٨.	الانتدابات اعضاء هيئة التدريس	الموظف المسئول كادر خاص	١٥-٢٠ يوم	إلكتروني	ورقي	٦	١
٩.	الاجازات القصيرة اعضاء هيئة التدريس	الموظف المسئول كادر خاص	١٥ يوم	إلكتروني	ورقي	٧	١
١٠.	الاجازات الخاصة اعضاء هيئة التدريس	الموظف المسئول كادر خاص	٣٠ يوم	إلكتروني	ورقي	١٠	١
١١.	الاجازات الخاصة بالكادر الادارى	الموظف المسئول كادر عام	يوم	إلكتروني	ورقي	٤	١
١٢.	التقارير السرية انتهاء الخدمة اقرارات الزمة المالية	الموظف المسئول كادر عام	٣٠ يوم	إلكتروني	ورقي	١٠	١
١٣.	العلاوة التشجيعية	الموظف المسئول كادر عام	١٥-٣٠ يوم	إلكتروني	ورقي	٧	١
١٤.	تظلمات الكادر الادراى	الموظف المسئول كادر عام	٣٠-٤٥ يوم	إلكتروني	ورقي	١٤	١
١٥.	توثيق البيانات الخاص بالعاملين على النظام الالكترونى	الموظف المسئول	١٥ دقيقة	إلكتروني	ورقي	٢	١

عدد المعاملات على الخدمة	نوع الخدمة	زمن الخدمة	المستول	نوع الخدمة	مسلسل
٤	ورقي	٥ ايام	الموظف المسنول	ردود الجهاز المركزي للمحاسبات / المحاكم	.١٦
٧	ورقي	١٥ يوم	الموظف المسنول	إنهاء خدمة للسادة اعضاء هيئة التدريس / الادرايين	.١٧