

دليل الخدمات المقدمة من الإدارات داخل الجامعة

الإدارات والأقسام

- 3 الإدارة العامة لشئون هيئة التدريس
- 4 الإدارة العامة للتنظيم و الإدارة
- 6 الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب
- 9 الإدارة العامة للموازنة والحسابات
- 10 الإدارة العامة لرعاية الشباب
- 10 الإدارة العامة للتوجيه المالى والإدارى
- 11 الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية
- 13 الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث
- 15 الإدارة العامة للشئون الإدارية
- 16 الإدارة العامة للمدن الجامعية
- 17 الإدارة العامة للشئون البيئية
- 18 الإدارة العامة للمشتريات والمخازن
- 18 الإدارة العامة للمكتبات
- 19 الإدارة العامة للمخزون السلعى
- 19 إدارة المعاشات
- 20 قسم الصادر والوارد

1. الإدارة العامة لشئون هيئة التدريس :

- تعيين معيد عن طريق التكليف .
- تعيين معيد عن طريق الإعلان .
- تعيين مدرس مساعد عن طريق الإعلان .
- تعيين مدرس عن طريق الإعلان .
- تعيين أستاذ مساعد عن طريق الإعلان .
- تعيين أستاذ عن طريق الإعلان .
- ترقية من معيد إلى مدرس مساعد .
- ترقية من مدرس مساعد إلى مدرس .
- ترقية من مدرس إلى أستاذ مساعد .
- ترقية من أستاذ مساعد إلى أستاذ .
- أجازة لرعاية الطفل .
- أجازة الوضع .
- أجازة بدون مرتب لظروف خاصة .
- أجازة خاصة لمرافقة الزوجة .
- النقل من جامعة إلى أخرى .
- النقل من كلية إلى كلية داخل الجامعة .
- النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية .
- تسوية مرتب أعضاء هيئة التدريس .
- ضم المدة .
- العلاوات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- إنهاء خدمة لبلوغ سن المعاش .
- إنهاء خدمة للإستقالة .
- إنهاء خدمة للوفاة .
- التجنيد .
- شهادة الخبرة والبيانات .
- التحويل لوظيفة إدارية .

2. الإدارة العامة للتنظيم و الإدارة :

- إعداد الهيكل التنظيمي لجامعة السويس بتقسيماته التنظيمية المختلفة للإدارات العامة والإدارات وذلك بالاطلاع ودراسة الهياكل التنظيمية .
- اعتماد الهيكل التنظيمي بجامعة السويس بقرار 344 لسنة 2014.
- بدء الإجراءات التنفيذية للإختصاصات التفصيلية للهيكل التنظيمي لجميع الإدارات العامة والادارات.
- الاحتفاظ بكافة الوثائق الهامة مثل الخرائط التنظيمية للجامعة وكذلك القرارات الصادرة من رئيس الجامعة وأمين الجامعة وكذلك الدوريات الواردة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- عمل مبررات لاستحداث أو الرفع أو الضم للإدارات التي لم تعتمد في الهيكل.
- إعداد جدول المجموعات النوعية الخاصة بجميع الوظائف بالجامعة.
- إعداد دليل إجراءات مطور يبسط إجراء العمل للعاملين.
- تبسيط بعض النماذج المتعلقة بالعمل .
- إعداد التقارير الدورية بتطورات الموقف التنظيمي .
- إجراء البحوث والدراسات التنظيمية للجامعة وكلياتها لاعداد خطة التطوير .
- وضع خطة لتنمية العاملين بالجامعة وبدء الاجراءات التنفيذية .
- إعداد بطاقات الوصف الخاصة بكل العاملين بالجامعة .
- عمل حصر ودراسة لتحديد احتياجات العاملين بالجامعة وذلك لوضع الخطة التدريبية وما تحتويها من برامج مرتبطة باحتياجاتهم .
- وضع خطة التدريب المقترحة .
- إرسال الخطة المقترحة للجهاز المركزي .
- الإعلان عن البرامج التدريبية الموجودة بالخطة للإدارات والكليات بعد الموافقة عليها من الجهاز المركزي بالطرق التسويقية المختلفة مع متابعة ردود الافعال .
- انجاز كافة الأعمال الادارية المختلفة المتصلة بالتدريب.

- مشروعات تكنولوجيا المعلومات (ICTP).
- القيام بفحص الطلبات المقدمة من العاملين الراغبين في تعديل تسكينهم من مجموعة نوعية الى مجموعة نوعية أخرى بعد جمع المعلومات اللازمة.
- معدلات الأداء للسادة العاملين بناءً على تعليمات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- الاشتراك مع شئون العاملين لدراسة وتوزيع العاملين بالجامعة لوضع الفرد المناسب في المكان المناسب.
- اعداد بطاقات الوصف لكل وظيفة.
- دراسة تحديد العجز والزيادة في اعداد العاملين بالمجموعات النوعية المختلفة.
- اعداد مشروع الموازنة و اقتراح ما يخص من الوظائف من حيث النوع والعدد والفئة.
- متابعة استحداث و تقييم الوظائف.
- اعداد الجدول الرأسي والأفقي لجميع المسميات الوظيفية.
- دراسة واعداد نظام ترتيب الوظائف على اساس واجباتها ومسئولياتها وتحديد المؤهلات اللازمة لشغلها وذلك بمراعاة التعليمات التي يصدرها قطاع ترتيب الوظائف بالجهاز المركز للتنظيم والادارة .
- الاحتفاظ بالبيانات الخاصة للعاملين بالجامعة و كلياتها المختلفة وتحديثها بصفة دورية (عمل جدول إحصائي).
- الاشتراك مع إدارة التدريب في وضع الخطة التدريبية من حيث ارسالهم بالبيانات الخاصة بالعاملين بما يحقق رفع مستوى الكفاءة.

3. الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب :

- إنجاز أعمال التنسيق الإلكتروني و إجراء أعمال التحويلات ،واستلام ملفات الطلاب المرشحين للقبول بكليات الجامعة من الحاصلين علي شهادة الثانوية المعادلة والدبلومات الفنية وذلك من مكتب التنسيق الرئيسي بالقاهرة.
- إعداد البيان الخاص بمواعيد الكشف الطبي للطلاب المرشحين للقبول بكليات جامعة السويس وإنهاء إجراءات القبول .
- إنجاز أعمال اختبارات القدرات للراغبين في الالتحاق بشعبة التربية الفنية بكلية التربية .
- يقوم مكتب التحويلات المركزي بإدارة الجامعة .
- إجراء تحويلات الطلاب من وإلى كليات الجامعة.
- إنجاز أعمال التنسيق الإلكتروني و إجراء أعمال التحويلات ،واستلام ملفات الطلاب المرشحين للقبول بكليات الجامعة من الحاصلين علي شهادة الثانوية المعادلة والدبلومات الفنية وذلك من مكتب التنسيق الرئيسي بالقاهرة.
- وإعداد البيان الخاص بمواعيد الكشف الطبي للطلاب المرشحين للقبول بكليات جامعة السويس وإنهاء إجراءات القبول.
- إنجاز أعمال اختبارات القدرات للراغبين في الالتحاق بشعبة التربية الفنية بكلية التربية.
- يقوم مكتب التحويلات المركزي بإدارة الجامعة
- بأجراء تحويلات الطلاب من وإلى كليات الجامعة.
- متابعة تطبيق القواعد المقررة في شأن تسجيل الطلاب وتحويلهم ونقل وإعادة قيدهم ومراجعة السجلات والبطاقات المستخدمة في ذلك.
- المشاركة في تحضير أعمال مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يتعلق بشئون التسجيل.
- الإحتفاظ بسجلات خاصة بجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بطلاب أقسام الليسانس والكالوريوس المنتظمين والمنتسبين.

- الإحتفاظ ببطاقات أحوال الطلاب الواردة من الكليات وترقيمها أجبدياً.
- تنظيم إجراءات قبول الطلاب في مرحلة البكالوريوس والليسانس وتحديد أعدادهم.
- بحث موضوعات صرف تأمينات الحوادث بكليات الجامعة.
- المساهمة في إعداد تقويم الجامعة وإمداده بالبيانات الخاصة بطلاب مرحلة البكالوريوس والليسانس.
- معاونة مكتب التجنيد بالجامعة في مراقبة وتنفيذ قانون التجنيد.
- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية ومصروفات الدراسة لجميع الطلاب.
- تلقي مقترحات مجالس الكليات الخاصة بنقل قيد الطلاب أو تحويلهم أو إعادة قيدهم ومطابقتها للقواعد وإستصدار القرارات اللازمة بشأنها.
- فحص الموضوعات الخاصة بالرسوم الجامعية.
- بحث وعرض الموضوعات الخاصة بالحوافز والمنح والمكافآت الدراسية ومكافآت التفوق والإحتفاظ بالسجلات المتعلقة بذلك والخاصة بكل كلية.
- فحص مقترحات الكليات بشأن إعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية.
- إعداد إحصائيات بأعداد الطلاب المقيدين بكليات الجامعة.
- تلقي مقترحات الكليات بشأن اللوائح الداخلية وعرضها علي السلطات المختصة.
- مراجعة الخطط الدراسية لجميع كليات الجامعة و مطابقتها للوائح المعتمدة وذلك للفصلين الدراسيين الأول والثانى واعتمادها من قبل السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة.
- مراجعة قرارات الأنتدابات للسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من خارج الجامعة ومن داخلها واعتمادها من الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .
- مراجعة كشوف التصحيح للسادة أعضاء هيئة التدريس بجميع الكليات للفصل الدراسي الأول واعتمادها من الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة.
- اعداد كشوف تميز كمنترول لجميع كليات الجامعة ومطابقتها للقواعد التى اقرها مجلس الجامعة واعتمادها من الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .
- اعتماد خطط التدريب الميدانى لطلاب كلية التربية والتعليم الصناعى للفصلين الدراسيين الأول والثانى.

- تصميم نظام متكامل لشئون تسجيل الطلاب الوافدين والنماذج اللازمة لذلك والإشراف على تطبيقها.
- متابعة تحصيل المصروفات الدراسية والرسوم والتأمينات الاجتماعية للطلاب الوافدين وقيدها بالسجلات وبحث اقتراح حالات الإعفاء منها وعرضها على السلطات الجامعية المختصة.
- الرد على استفسارات الكليات والطلاب بشأن مستويات معادلة الدرجات العلمية.
- الإعداد والإحتفاظ بسجلات للإجراءات الخاصة بصرف المنح والإعانات للطلاب الوافدين.
- فحص حالات إعفاء الطلاب الوافدين من بعض المقررات الدراسية ومن أعمال الإمتحانات وإعداد المذكرات اللازمة في هذا الشأن وعرضها.
- متابعة إجراءات نقل القيد والتحويل وإعادة قيد الطلاب الوافدين وإعداد المذكرات في هذا الشأن.
- يتم مراجعة نتائج جميع الكليات في الفصلين الدراسيين الأول والثاني ورفع تقرير بالمواد التي تدنى فيها نسبة النجاح عن 50%.
- يتم مراجعة مشروعات قرارات منح الدرجات العلمية واعتمادها من السلطة المختصة للطلاب خريجي دور مايو و سبتمبر و دور يناير.
- يتم إعداد بيانات بمجموع الطلاب في الفرق الأربعة تمهيدا لإعداد متوسطات الأربعة سنوات والتي يتم على أساسها إعداد قرار منح الدرجة العلمية من مجلس الجامعة
- المشاركة في تحضير أعمال مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يتعلق بشئون الامتحانات.
- مراجعة جداول الامتحانات للفصلين الدراسيين بكليات الجامعة .
- إمداد كليات الجامعة باحتياجاتها من الملاحظين والمراقبين لإمتحانات الفصل الدراسي الأول والثاني عن طريق التنسيق مع الكليات والإدارات العامة.
- بحث المسائل المتعلقة بالإمتحانات وتحديد مواعيدها وقواعد مكافاتها.

- القيام بمراجعة الشهادات (الاصلية –المؤقتة-بيان تقديرات) لجميع الكليات والتصديق عليها.
- التواصل مع السفارات وذلك فى حالة ارسالها شهادات لاي كلية من كليات الجامعة للتأكد من صحة بيانات الطالب والتأكد من صحة توقيع الموظفين الموجودة عليها وذلك بسبب وجود حالات تزوير من قبل بعض الطلاب .
- عمل كشوفات بمصروفات التوثيق ويذكر فيها اسم الطالب ورقم القسيمة وتاريخ التوريد والمبلغ المحصل من الطلاب.
- استلام بطاقات دخول الامتحان للطلاب الناجحين ومراجعتها من خلال نموذج (11) والقرار الوزاري للطلاب الناجحين لجميع كليات الجامعة .
- تسجيل البطاقات في سجلات تكون مرجع للقسم وتتكون من (اسم الطالب – تاريخ الميلاد – الجنسية – رقم القرار – مجلس الجامعة – مجلس الكلية – عنوان الطالب – رقم التليفون) .
- استلام كشوف من الكليات الخاصة باستخراج الطلاب الشهادات بجميع انواعها ومدرج في هذا الكشوف (اسم الطالب – رقم القسيمة – تاريخ اصدار الشهادة – عدد الشهادات).
- عمل الحسابات الخاصة بمكافأة الشهادات وذلك للإدارة والكليات والكشوف الخاصة بكل قسم.

4. الإدارة العامة للموازنة والحسابات:

- عمل الإرتباطات للباب الأول والثانى والرابع والخامس لعدد 7 كليات .
- الإرتباط بالمصروفات المركزية .
- الإرتباطات للصيانة .
- السحب والتعزيز .

- تسميح إستثمارات الباب السادس .
- إعداد البرنامج الزمني على نماذج 101-102 طبقاً للخطة الإستثمارية .
- مراجعة بيان المنصرف الشهري .
- المشاركة في إعداد الختامي في نهاية العام المالي .
- فتح الختامي وعمل التسويات التعديلية طبقاً لمناقضة الجهاز المركزي للمحاسبات ووزارة المالية.
- إمساك دفاتر الارتباطات الخاصة بإدارة الجامعة .
- التسميح على الإستثمارات .
- إمساك دفاتر وحسابات الخزانة الموحد لجامعة السويس .
- حوافظ البنك .
- إعداد الختامي في نهاية العام المالي .

5. الإدارة العامة لرعاية الشباب:

- التقدم للإشتراك في معسكرات إعداد القادة للطلاب .
- التقدم للإشتراك في الأنشطة الطلابية المختلفة .
- التقدم للإشتراك في دورات تدريبية في الحاسب الآلي وتنمية قدرات الطلاب .
- التقدم للإشتراك في الرحلات .

6. الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري :

- الشئون الادارية بادارة الجامعة والكليات والمدن الجامعية والادارة الطبية ويتم المراجعة كل ستة اشهر تبدا من 1/1 حتى 30/6 ثم 1/7 حتى 31/12 من كل عام نظرا لقلّة عدد العاملين بالادارة .
- الحملة الميكانيكية بالادارة والكليات .
- المعاشات بالكليات .
- شئون الطلاب بالكليات .
- اعداد حسب التغذية بالجامعة .
- المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات .
- تعقيب الجهاز المركزي للمحاسبات .
- جرد العهد وذلك لتكنيها او اعادة تسليمها .
- الاشتراك فى تسليم عهد .
- اعدام الشيكات .
- رصيد الاجازات الاعتيادية .
- السلف المؤقتة .
- بونات البنزين .

7. الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية :

- اعداد المذكرات الخاصة للموافقة على إيفاد بعض اعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية .
- اعداد المذكرات الخاصة للموافقة على مد المهمة العلمية لاعضاء هيئة التدريس .
- اعداد المذكرات الخاصة للموافقة على سفر بعض اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لحضور مؤتمرات اوندوات او دورات تدريبية او ورش عمل(خارجية).

- اعداد المذكرات الخاصة للموافقة على حضور بعض بعض اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مؤتمرات او ندوات او دورات تدريبية او ورش عمل (داخلية) .
- اعداد المذكرات الخاصة للموافقة على سفر بعض اعضاء الهيئة المعاونة للخارج الحاصلين على منحة أو اجازة دراسية أو بعثة خارجية أو بعثة قنوات اشراف مشترك (شخصية - حكومية) وذلك للحصول على درجة الماجستير - الدكتوراه - أو الاثنين معاً .
- اعداد المذكرات الخاصة للموافقة على مد الاجازة الدراسية أو البعثة خارجية أو بعثة قنوات اشراف مشترك للسادة اعضاء الهيئة المعاونة .
- عرض مقترحات الكليات بشأن إقامة مؤتمرات أو ورش عمل .
- اعداد المذكرات الخاصة بالموافقة علي منح بعض اعضاء هيئة التدريس إعارات (خارجية ،داخلية) الإعارة من العام الاول .
- اعداد المذكرات الخاصة بالموافقة علي تجديد الإعارة من العام الثاني حتي العام الرابع .
- اعداد المذكرات الخاصة بالموافقة علي تجديد الإعارة من العام الخامس حتي العام العاشر.
- اعداد الخطابات لبعض اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة الذين تم الموافقة لهم علي السفر أو حضور مؤتمرات والذين تقدموا بطلب منحهم خطاب لمساهمة اكااديمية البحث العلمي في نفقات اكااديمية البحث العلمي .
- اعداد الخطابات لبعض اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة الذين تقدموا بطلب لاستخراج جواز سفر من إدارة المراسم بوزارة الخارجية .
- تطبيق نظم وشروط إعارة اعضاء هيئة التدريس للجامعات العربية والاجنبية .
- تلقي وفحص طلبات إعارة اعضاء هيئة التدريس والتأكد من صحة العقد وتوثيقه .

- تلقي قرارات مجالس الكليات في شأن الإعارات والسفريات العلمية القصيرة والمهام العلمية .
- إنهاء الإعارات أو المهام العلمية بناء على استلام عضو هيئة التدريس العمل بالكلية أو انتهاء المدة المقررة للإعارة والمهمة العلمية .
- الإحتفاظ بسجلات ومعلومات كاملة عن اعضاء هيئة التدريس المعارين بالداخل أو بالخارج " طول فترة الإعارة " وعند اهاء الاعارة يتم تسليم الملف كامل الي إدارة الشؤون الادارية بالجامعة .
- تنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالإعارات والاجازات العلمية القصيرة والمهام العلمية لاعضاء هيئة التدريس .
- عمل احصائيات سنوية للإعارات لكل كلية ومصنفة حسب الدرجة العلمية ومقسمة (إناث – ذكور) .

8. الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث :

- اعتماد قيد طلاب مرحلة الدراسات العليا " دبلوم – ماجستير – دكتوراه " بكليات الجامعة.
- اعتماد تسجيل الطلاب لدرجتى الماجستير والدكتوراه بكليات الجامعة .
- اعتماد مد فترة تسجيل الطلاب المسجلين لدرجتى الماجستير والدكتوراه بكليات الجامعة.
- اعتماد تعديل لجنة الاشراف للطلاب المسجلين لدرجتى الماجستير والدكتوراه بكليات الجامعة.
- اعتماد تعديل / عنوان الرسالة " جوهرى – غير جوهرى " للطلاب المسجلين لدرجتى الماجستير والدكتوراه .
- اعتماد إلغاء قيد وتسجيل الطلاب المقيدين والمسجلين لدرجتى الماجستير والدكتوراه.

- اعتماد اعتذار طلاب عن عدم دخول بعض أو كل امتحانات الفصلين الدراسيين الأول والثاني بمرحلة الدراسات العليا .
- الاحاطة بجداول الامتحانات لكل من الفصلين الدراسيين الأول والثاني لطلاب الدراسات العليا " دبلوم – ماجستير – دكتوراة" بكليات الجامعة .
- فتح باب القيد لمرحلة الدراسات العليا بكليات الجامعة .
- مقترحات الكليات بشأن تطوير العمل بقطاع الدراسات العليا والبحوث .
- اعتماد الخطط الدراسية والأعباء التدريسية للفصلين الدراسيين الأول والثاني بكليات الجامعة.
- اعتماد الموافقة علي انتداب أعضاء هيئة تدريس من داخل وخارج الجامعة للتدريس لطلاب مرحلة الدراسات العليا بكليات الجامعة.
- اعتماد تشكيل لجنة المناقشة والحكم للطلاب المسجلين لدرجتي الماجستير والدكتوراه بكليات الجامعة.
- عرض الأمور العاجلة المتعلقة بمجلس الدراسات العليا والبحوث علي أ.د/ نائب رئيس الجامعة للبت فيها وعرضها علي مجلس الدراسات والبحوث للإحاطه طبقا لتفويض أعضاء مجلس الدراسات العليا والبحوث لسيادته.
- مراجعة نتائج مرحلة الدراسات العليا للفصلين الدراسيين الأول والثاني واعتمادها من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وأ.د/ رئيس الجامعة.
- اعتماد منح دبلوم الدراسات العليا بتخصصاته المختلفة ودرجتي الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا بكليات الجامعة .
- اعتماد الموافقة علي استرداد المصروفات الدراسية للطلاب المقيدين بدبلوم الدراسات العليا ودرجتي الماجستير والدكتوراه بكليات الجامعة وأعضاء الهيئة المعاونة المسجلين بالجامعات الأخرى .

- اعتماد الموافقة علي استرداد مصروفات شهادة إتقان اللغة الأجنبية "Toefl".
- اعتماد صرف تميز كمنترول مرحلة الدراسات العليا لأعضاء كمنترول الدراسات العليا وللإدارة العمداء ووكلاء الكليات .
- اعتماد صرف مكافأة الإعداد لامتحانات مرحلة الدراسات العليا .
- اعتماد صرف دعم البحوث للطلاب المسجلين لدرجتي الماجستير والدكتوراه.
- اعتماد صرف مكافأة الإشراف للإدارة وللإدارة العمداء ووكلاء الكليات للدراسات العليا والبحوث بكليات الجامعة .
- إنجاز مهام مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- توثيق الشهادات الجامعية لخريجي الدراسات العليا " دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه " بكليات الجامعة .
- توثيق بيان بالمقررات الدراسية لخريجي الدراسات العليا بكليات الجامعة
- اعداد الاحصائيات الخاصة بالدراسات العليا .
- مراجعة نتائج مرحلة الدراسات العليا دبلوم – ماجستير – دكتوراه- جميع كليات الجامعة .

9. الإدارة العامة للشئون الإدارية :

- مرتبات أعضاء هيئة التدريس ومراتب المنتدبين .
- مرتبات البنوك ومراتب الخزنة.
- التربيه العسكريه بالنسبة للموظفين والظباط .
- سداد معاشات رعايه الطفل .
- سداد أقساط الموظفين .
- صندوق الزماله .

- المحالين للمعاش .
- مجالس تأديب الطلاب .
- مجلس تأديب العاملين .
- مجلس تأديب أعضاء هيئه التدريس .
- مفردات المرتب .
- التنقلات والانتدابات الداخلية والخارجية.
- أجازة رعاية طفل .
- أجازة مرافقة الزوج / الزوجة .
- أجازة رعاية الاسرة .
- الترخيص بالعمل جزء من الوقت .
- مذكرات منح العاملين بالكليات و ادارات الجامعه اجازات اعتياديه من رصيد الاعوام السابقه
و الحج و العمره .
- الاعارات الداخلية والخارجية .
- اللجنة الطبية .
- تسوية الحاصلين علي مؤهلات عليا أثناء الخدمة بالمادة (25 ج مكرر) .
- مشروع موازنة الجامعة سنويا واستمارة الوظائف نموذج رقم (5) الخاص باستمارة
مسميات الوظائف والدرجات السنوية .
- صرف الحافز المادي للحاصلين علي درجة الماجستير والدكتوراة .
- الحاصلين علي مؤهلات أعلي أثناء الخدمة (الدراسات العليا) .
- ضم مده خدمه العسكريه والخدمة العامة .
- الترقيات والعلاوات الدورية .
- العلاوات التشجيعية و التعيينات .

- التعيين والتجديد للوظائف القيادية العليا .

10. الإدارة العامة للمدن الجامعية :

- عمل سجلات مطابقة لسجلات جميع المدن الجامعية وتسجيل قسائم سداد رسوم الطلبة الشهرية ومطابقتها شهريا .
- تسجيل التلفيات الخاصة بجميع الطلاب ومطابقتها بسجلات المدن .
- عمل إخلاء طرف للطلاب المقيمين وكذلك الغير مقيمين بالمدينة .
- عمل الكارنيهات الخاصة بالطلاب عند القبول بالمدينة .
- عمل أذون صرف بالخامات المراد صرفها .
- إستلام أذون الدفع من الصراف وتسجيل قسائم الدفع .
- إعطاء الطالب إذن دفع بالرسوم الشهرية المقررة .
- تسجيل أرقام قسائم الدفع للطلاب في سجلات خاصة بالسداد .
- عمل استخراج كارنية بدل فاقد للطلبة .
- عمل استمارة استرداد التأمين للطلبة ويتم الصرف من إدارة الجامعة .
- المراجعة بالوحدة الحسابية بالجامعة .
- توريد المبالغ المحصلة للبنك .
- إرسال أذون الدفع وإيصال البنك إلي 7 تعليم عالي .
- صرف المرتبات من كل شهر وأرجاع كشوف المرتبات للوحدة الحسابية .
- إرجاع دفتر 33 ع . ح إلي المخازن .
- تسجيل الطلاب بدفاتر التمام الليلي .
- عمل إخطار التغذية بأعداد الطلاب المتواجدين بالمدينة وتسليمه لإدارة التغذية حتي الساعة الثانية صباحاً .

- عمل مأموريات وإخطار الغياب للعاملين وإرسال إخطارات الغياب لإدارة شؤون العاملين بالجامعة .

11. الإدارة العامة للشئون البيئية :

- الأعداد لإجتماع مجلس شؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة و كتابة المذكرات و جدول الأعمال و المحضر الخاص بالمجلس 0
- تنفيذ و متابعة القرارات و التوصيات التي يقرها مجلس شؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- وضع البرامج اللازمة لتحقيق خطط الجامعة لتنمية البيئة في المجالات المختلفة
- متابعة الندوات التي تعقد في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة بجميع الكليات و إعداد التقارير الخاصة بها.
- متابعة شؤون التدريب بالجامعة التي تعقد في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة و العمل علي تطوير برامجه.
- تنظيم و تنفيذ و عقد اللقاءات بين الإدارة بالجامعة و بين المراكز البحثية الجهات الخارجية و المتخصصين في مجال البيئة و المجتمع.
- حضور الندوات و ورش العمل الخاصة بمجال البيئة عند تلقي دعوات من الجهات الخارجية داخل المحافظة.
- تدوين التوصيات و الأفكار و الإقتراحات التي تصدر من الندوات او المؤتمرات التي تعقد بالجامعة في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة و نشرها على الجهات المعنية.

- الإتصال بالجهات المختصة بالبيئة بهدف إعلامهم بمجالات التدريب والأستشارات العلمية التي تقدمها الجامعة داخلها وخارجها وتلقى مقترحاتهم.
- الإشراف علي إعداد لوائح الوحدات ذات الطابع الخاص عن طريق مجلس شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ثم عرضها على مجلس الجامعة 0

12. الإدارة العامة للمشتريات والمخازن :

- مشتريات مباشرة .
- مناقصات عامه .
- مناقصات محدوده .

13. الإدارة العامة للمكتبات :

- استلام الرسائل العلمية من جملة الماجستير والدكتوراه وتسجيلها في سجلات .
- استلام الرسائل غير المجلدة وتسجيلها وارجاعها لكل بمكتبة كليتها .
- متابعة اعمال الجرد السنوي بمكتبات الكليات .
- التعرف علي احتياجات مكتبات الكليات ومتابعة توفيرها .

14. الإدارة العامة للمخزون السلعي :

- مراجعة الاذون الواردة من الكليات .
- التفقيش المفاجي علي مخازن الكليات .
- التفقيش السنوي علي مخازن الكليات .
- مطابقة دفتر 3 مخازن مع 4 مخازن مع كشف الجرد .

- حصر الاصناف الراكدة علي مستوي الكليات وارسالها مرة اخري الي من والي الكليات .
- حصر الاصناف الراكدة علي مستوي الجامعة وارسالها الي الجهات المختلفة داخل المحافظة .
- - التسجيل في السجلات المستديم - استهلاكي - مالي لجميع الكليات .

15. إدارة المعاشات :

- التعينات الحديثة .
- الاعارات الخارجية و الداخلية .
- الاستبدالات .
- المنتدبين من الداخل و الخارج .
- تسوية ملفات بلوغ السن القانونى للمعاش .
- شراء المدة لاستكمال مدة الخدمة بالمعاش .
- الاجازات الخاصة بأنواعها .

16. قسم الصادر والوارد :

- تسليم وتسلم المكاتبات الواردة من أقسام إدارة الجامعة والكليات .
- الشيكات .
- استلام البريد الخاص بالجامعة .
- المناقصات .

