



بيان بحصر الخدمات التي

تقدمها إدارات الكلية

للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١

مدير الكلية

أ/احمد فضل

طبيعة الخدمة	المستفيد من الخدمة	الإدارة مقدمة الخدمة	الخدمة	رقم
إلكترونية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	تسجيل بيانات الطالب	١
إلكترونية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	استخراج شهادات القيد/ الفصل/ بيان الحالة/أذون الدفع	٢
إلكترونية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	طباعة وتسجيل قرارات العقاب على تطبيق الجزاءات	٣
إلكترونية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	استخراج شهادة حسن السير والسلوك	٤
إلكترونية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	استخراج سجل التجنيد وتنظيم قرار الطلاب عليه وكذلك استخراج إنذارات وقرارات الفصل التجنيدي.	٥

الالكترونية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	استخراج اشتراك القطار/ إخلاءات الطرف	٦
الالكترونية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	استخراج التقارير والإحصائيات الخاصة بالطلاب (جنسياتهم / عام التحاقهم / مصروفاتهم الدراسية / حالات قيدهم ... الخ)	٧
الالكترونية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	اختيار البطاقات تمهيدا لطباعتها من خلال مركز التقنية.	٨
الالكترونية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	مساعدة الطلاب على إنشاء حسابات لهم على نظام ابن الهيثم تطبيق Myu وذلك من خلال إنشاء وتغيير كلمات المرور لهم، حتى يتمكن الطالب من معرفة الجداول دراسية / جداول الامتحانات / أرقام الجلوس / لجان الامتحانات / النتائج.	٩
الالكترونية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	أعمال الكنترول والامتحانات (إضافة مقررات / تعريف اللجان / توزيع أرقام الجلوس على لجان الامتحانات/ حصر لجان التخلفات)	١٠
الالكترونية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	أعمال الدراسة والامتحانات (تسجيل الأعذار ووقف القيد وقرارات العقاب)	١١
الالكترونية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	تسجيل لقاح الكورونا الخاص بالطالب	١٢

تقليدية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	استلام ملف الطالب	١٣
تقليدية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	استلام طلبات بيان الحالة / سحب ملف/ الأعذار/ وقف القيد/ تصحيح الاسم	١٤
تقليدية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	استدعاء الطالب للشئون القانونية	١٥
تقليدية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	مراسلة الطالب لإعلامه ب (قبول / رفض) طلبه سواء عذر / تظلم... الخ	١٦
تقليدية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	كتابة بيانات الطلاب على استمارات التجنيد تمهيدا لإعداد كشوف بها على الحاسب الالى وتوقيعها وختمها وإرسالها للاتصال العسكري	١٧
تقليدية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	استلام استمارات اختيار المقرر الاختياري / مقررات الفصل الصيفي تمهيدا لتسجيله على الحاسب الالى	١٨
تقليدية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	توزيع البطاقات سواء من خلال الشباك أو على الطلاب في اللجان.	١٩

تقليدية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	تلقي ملفات التحويل من مكتب التنسيق والتحويلات المركزي تمهيدا لفرزها وكتابة مذكرات قبولها وتوقيعها .	٢٠
تقليدية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	مراجعة بيانات (البطاقة الشخصية / استمارة المدينة الجامعية / اشتراك القطار / اشتراك الأتوبيس) من واقع البيانات الشخصية للطالب على الحاسب الآلي تمهيدا لتوقيعها واعتمادها	٢١
تقليدية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	استلام طلبات التظلمات بعد إعلان النتائج وإعداد كشوف بها تمهيدا لعرضها على الكنترول المختص للنظر والبت فيها.	٢٢
تقليدية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	إعداد ملفات لحفظ الأعدار وقرارات العقاب ولجان شئون التعليم والطلاب .. أيه مستندات هامة	٢٣
تقليدية	طالب مرحلة الليسانس	شئون الطلاب	إعداد قرارات الكنترول وتوزيع الملاحظة على السادة أعضاء هيئة التدريس وقرارات الطباعة وإعداد ملفات بها بعد توقيعها وتصويرها وتوزيعها	٢٤
تقليدية	طالب مرحلة الليسانس	رعاية الطلاب	عمل الأبحاث الاجتماعية	٢٥
تقليدية	طالب مرحلة الليسانس	رعاية الطلاب	خدمات أنشطة رعاية الطلاب	٢٦

إعطاء الخريج إيصال الدفع من خلال برنامج ابن الهيثم وكذلك إعطاؤه إخلاء الطرف ليقوم بتوقيعه من شئون الطلاب ل لتأكد من سداد المصروفات وكذلك من المدينة الجامعية في حاله إقامة الطالب في المدينة ومن التربية العسكرية للتأكد من أدائها	شئون الخريجين	خريج مرحلة الليسانس	الالكترونية	٢٧
يقوم الموظف بمراجعة بيانات الخريج من خلال البرنامج وطباعتها حسب العدد المطلوب أو النوع (شهاده او بيان) وتوقيعها كمختص	شئون الخريجين	خريج مرحلة الليسانس	الالكترونية	٢٨
يقوم الموظف باستخراج إفادة تخرج قبل اعتماد النتيجة ثم بعد اعتماد النتيجة يتم استخراج شهادة حسن سير وسلوك وكذلك إفادة ترتيب وشهادات تخرج	شئون الخريجين	خريج مرحلة الليسانس	الالكترونية	٢٩
يتم مراجعه البيانات الشخصية واستكمالها من خلال برنامج ابن الهيثم وكذلك تنفيذ الأحكام القضائية للخريجين من خلال برنامج ابن الهيثم	شئون الخريجين	خريج مرحلة الليسانس	الالكترونية	٣٠
يتم عمل البراءات والقرار الوزارى للخريجين من خلال برنامج ابن الهيثم	شئون الخريجين	خريج مرحلة الليسانس	الالكترونية	٣١
يقوم الخريج بالحصول على شهادته تخرج بعد تعديل الأسم ويتم التنويه إلي الأسم القديم في نهايه الشهاده	شئون الخريجين	خريج مرحلة الليسانس	الالكترونية	٣٢
يقوم الموظف المسئول على الشباك بإعطاء الخريج طلب ليقوم بكتابه البيانات الخاصه به من اسم ودفعه التخرج والرقم القومى وصوره من شهادة الميلاد لمراجعة	شئون الخريجين	خريج مرحلة الليسانس	تقليدية	٣٣

			محل الميلاد وتاريخه وعدد الشهادات المطلوب استخراجها ا وبيان الدرجات ورقم الموبايل في حاله الرجوع اليه ل لتأكد من صحه أى بيان خاص به	
تقليدية	خريج مرحلة الليسانس	شئون الخريجين	يقوم الموظف بمراجعته البيانات ومطابقه عدد الصور الشخصية بعد د الشهادات المطلوبه وتحديد موعد الاستلام	٣٤
تقليدية	خريج مرحلة الليسانس	شئون الخريجين	يحتفظ الخريج بإخلاء الطرف لحين اتمام استخراج الشهادات ليقدمه إلى المسئول على الشباك ويقوم الموظف بمراجعته إخلاء الطرف ثم يقوم بتسليمه الشهادات والملف الخاص به والتأكد من أداء الفرنسي التكميلي في حاله أن يكون الخريج قد درس ال لغة الألمانية في الثانوية العامة	٣٥
تقليدية	خريج مرحلة الليسانس	شئون الخريجين	يقوم الموظف بتسليم الشهادات الكرتونية ل لخريجين ويقوم الخريج بالتوقيع في الدفتر بالاستلام	٣٦
تقليدية	خريج مرحلة الليسانس	شئون الخريجين	في حاله طلب الخريج إفاده المأذونية يقوم بتقديم طلب إلى موظف الشباك للحصول على الإفادة	٣٧
تقليدية	خريج مرحلة الليسانس	شئون الخريجين	في حاله طلب الخريج تصحيح اسمه يتم تقديم طلب بالأسم الجديد طبقا لمصلحه الأحوال المدنية وعرضه على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم ارسال الأوراق الي إدارة الجامعة للتعديل	٣٨

الالكترونية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	التقدم للقييد بالدبلومات على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا	٣٩
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	رفع المستندات على نظام ابن الهيثم	٤٠
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	سداد الرسوم من خلال فوري أو مصارى	٤١
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	مراجعة البيانات وتسجيل المقررات للطالب	٤٢
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	اعتماد قبول قيد الطالب من لجنة الدراسات ومجلس الكلية - استخراج مذكرة القيد وإرسالها للجامعة لاعتمادها بعد انتهاء فترة التقدم .	٤٣
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	استخراج إفادة بالقييد بالدبلومات الدراسات العليا بعد اعتماد القيد من مجلس الكلية والجامعة يمكن استخراجها باللغتين العربية والانجليزية	٤٤

الالكترونية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	مراسلة الطالب على ابن الهيثم فى حين تأخر الطالب فى تحديد المادة الاختيارية	٤٥
تقليدية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	التقدم بما يفيد تعذر الطالب عن دخول الامتحانات فى حالة تعذر الطالب عن حضور امتحانات الفصل الدراسى لسبب ما يتوجه الطالب الى ادارة الدراسات العليا او من ينوب عنه	٤٦
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	إرسال خطاب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبى واصدار تقرير بحالة الطالب	٤٧
تقليدية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	عمل مذكرة وعرضها على لجنة الدراسات ومجلس الكلية ورفع المستندات	٤٨
تقليدية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	إرسال مذكرة العذر مع الأوراق كاملة الخاصة بالعذر إلى الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة لعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة	٤٩
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	يمكن للطالب متابعة حسابه على ابن الهيثم ومعرفة النتيجة	٥٠

تقليدية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	مراجعة النتيجة بعد إعلانها بصفة مبدئية من الكنترول المختص	٥١
تقليدية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	قبول التماس إعادة النظر في نتيجة الطالب تمهيدا لعرضها على الكنترول المختص	٥٢
تقليدية	طالب الدراسات العليا (مسار الدبلومات)	الدراسات العليا	اعتماد قبول قيد الطالب من لجنة الدراسات ومجلس الكلية - استخراج مذكرة القيد وإرسالها للجامعة لاعتمادها بعد انتهاء فترة التقدم .	٥٣
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	خطة البحث موقعة من أ.د/ المشرف	٥٤
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	ترجمة العنوان للغة الانجليزية	٥٥
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	عمل حساب على ابن الهيثم ورفع المستندات والوثائق	٥٦

	الماجستير والدكتوراه)			
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	سداد رسوم ملف التقديم الالكتروني	٥٧
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	رفع الخطة على موقع المكتبة المركزية لإجراء فحص تشابه للخطة	٥٨
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	يتم رد المكتبة المركزية بإفادة فحص التشابه الالكتروني من خلال نظام ابن الهيثم	٥٩
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	توقيع إفادة فحص التشابه من أ.د/ المشرف على الرسالة	٦٠

الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	خطة البحث موقعة من أ.د/ المشرف	٦١
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	ترجمة العنوان للغة الانجليزية	٦٢
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	عمل حساب على ابن الهيثم ورفع المستندات والوثائق	٦٣
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	سداد رسوم ملف التقديم الالكتروني	٦٤
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	رفع الخطة على موقع المكتبة المركزية لإجراء فحص تشابه للخطة	٦٥

	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	ملى طلب التسجيل فى الماجستير أو الدكتوراه مرفق به الخطة الموقعة وإفادة فحص التشابه ومن ثم يتم التوجيه للقسم المعنى لعمل السمينار وموافقة القسم على استكمال إجراءات التسجيل وتم العرض على لجنة الدراسات العليا والبحوث ومجلس الكلية	٦٦
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	قبول الطالب وسداد الرسوم الدراسية بعد الموافقة	٦٧
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	يقوم الباحث بعمل إفادة إيداع الخطة بالمكتبة المركزية	٦٨
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	يقوم الباحث بالتسجيل على بنك المعرفة	٦٩
الالكترونية	طالب الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراه)	الدراسات العليا	يقوم الباحث برفع الصورة الشخصية على نظام ابن الهيثم لاستخراج الكارنيه	٧٠

	الماجستير (والدكتوراه)			
الالكترونية	الدراسات العليا (الخريجين)	الدراسات العليا	استخراج شهادة للدبلوم عربى و انجليزى بعد سداد الرسوم	٧١
الالكترونية	الدراسات العليا (الخريجين)	الدراسات العليا	استخراج شهادة الدبلوم بالدرجات عربى وانجليزى	٧٢
الالكترونية	الدراسات العليا (الخريجين)	الدراسات العليا	استخراج شهادة الماجستير بالدبلومين عربى وانجليزى	٧٣
الالكترونية	الدراسات العليا (الخريجين)	الدراسات العليا	شهادة ماجستير بنظام الرسالة عربى وانجليزى	٧٤
الالكترونية	الدراسات العليا (الخريجين)	الدراسات العليا	شهادة الدكتوراه عربى وانجليزى	٧٥
الالكترونية	الدراسات العليا (الخريجين)	الدراسات العليا	إفادة التسجيل سواء ماجستير او دكتوراه عربى وانجليزى	٧٦

تقليدية	الدراسات العليا (الخريجين)	الدراسات العليا	الاستعلام عن صحة الشهادة يتم مراجعة السيستم وكشوف النتيجة والرد على الجهة المستعلمة بخطاب رسمي معتمد من مدير عام الكلية	٧٧
إلكترونية	طلاب الكلية الوافدين	إدارة الوافدين	يتم التقديم على موقع إدرس فى مصر وبعد الموافقة يتم تسليم الملف فى الإدارة العامة للطلاب الوافدين بالقاهرة	٧٨
تقليدية	طلاب الكلية الوافدين	إدارة الوافدين	يتم تقديم ملف الطالب فى مكتب الوافدين بالكلية	٧٩
تقليدية	طلاب الدراسات العليا الوافدين	إدارة الوافدين	مساعدة الباحث فى مقابلة المشرف لإعداد الخطة	٨٠
تقليدية	طلاب الدراسات العليا الوافدين	إدارة الوافدين	يتم عمل ملف أمنى ومذكرة لنائب رئيس الجامعة	٨١
إلكترونية	أعضاء هيئة التدريس	الشئون الادارية	تسجيل ملفات المعيدىن على الأنظمة الإلكترونية.	٨٢
إلكترونية	أعضاء هيئة التدريس	الشئون الادارية	تسجيل كافة بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالأنظمة الإلكترونية.	٨٣

الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس	الشئون الادارية	تسجيل الدرجات الوظيفية واستخراج بياناتها إلكترونياً.	٨٤
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس	الشئون الادارية	تسجيل جميع الأجازات بالأنظمة واستخراج بياناتها إلكترونياً.	٨٥
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس	الشئون الادارية	استخراج إفادات + بيان حالة + السيرة الذاتية للسادة أعضاء هيئة التدريس إلكترونياً.	٨٦
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس	الشئون الادارية	استخراج بيانات القرارات الصادرة والإحصائيات بالكادر الخاص إلكترونياً.	٨٧
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس	الشئون الادارية	استلام ملفات المعيد الجدد.	٨٨
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس	الشئون الادارية	تسجيل بالدفاتر كافة بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.	٨٩
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس	الشئون الادارية	قيام بجميع الإجراءات الإدارية بالتعيينات [معيد - مدرس مساعد - مدرس - أستاذ مساعد - أستاذ - أستاذ متفرغ - رؤساء الأقسام]	٩٠

تقليدية	أعضاء هيئة التدريس	الشئون الادارية	قيام بإجراءات الأجازات [إعارات - انتدابات - مرافق - رعاية الأسرة - أجازة مرضية - اعتيادية - أجازة خاصة]	٩١
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس	الشئون الادارية	قيام بعمل إفادات + بيان حالة + السيرة الذاتية للسادة أعضاء هيئة التدريس.	٩٢
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس	الشئون الادارية	تسجيل القرارات الصادرة بالكادر الخاص.	٩٣
الالكترونية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	إدخال جميع البيانات الخاصة بالعاملين على شبكة المعلومات الدولية (برنامج الفاروق) وهي : تعيينات - ترقيات - علاوات دورية - علاوات تشجيعية - تقارير كفاية الأداء - دورات تدريبية - بيانات اجتماعية - بيانات تعليمية بيانات معاشات - أجازات خاصة بدون مرتب بمختلف انواعها - أجازات مرضية بمختلف أنواعها - الانتدابات - الجزاءات ومحوها .	٩٤
الالكترونية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	استخراج بيانات الحالة الوظيفية للعاملين .	٩٥
الالكترونية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	استخراج تقارير كفاية الأداء للعاملين الدائمين .	٩٦

الالكترونية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	واستخراج كارنيهات أعضاء هيئة التدريس والعاملين .	٩٧
الالكترونية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	أعمال برنامج بصره الحضور والانصراف واستخراج تقارير الحضور والغياب والتأخير والانصراف .	٩٨
الالكترونية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	استخراج البيانات الاحصائية للعاملين .	٩٩
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	اعداد قرارات تسليم العمل والقرار التنفيذي للعاملين الدائمين .	١٠٠
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	اعداد تقارير كفاية الاداء لجميع العاملين بالكلية.	١٠١
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	ترشيح بعض الموظفين والعمال لمنحهم العلاوة التشجيعية	١٠٢
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	اعداد قرار الكلية التنفيذي بشأن صرف العلاوة الدورية للعاملين بالكلية .	١٠٣

تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	اعداد قرار الكلية التنفيذي بشأن ترقية بعض العاملين بالكلية .	١٠٤
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	اعداد قرار الكلية التنفيذي بشأن انتدابات بعض العاملين بالكلية .	١٠٥
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	تجديد الاجازات الخاصة للعاملين بالكلية بجميع انواعها .	١٠٦
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	استخراج قرارات الجزاءات ومحوها بعد انقضاء المده القانونية .	١٠٧
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	تنفيذ الأوامر الإدارية بتوزيع العاملين داخل اقسام الكلية .	١٠٨
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	تسجيل الاجازات العارضة والاعتيادية والمرضية والخاصة للعاملين .	١٠٩
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	عمل خطابات الكشف الخاص بالتأمين الصحى والتحويل إلى الإدارة الطبية .	١١٠

تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	تسجيل الأموريات قى سجل الأموريات أول بأول اعداد تنظيم دورات الكمبيوتر ودورات المهارات الإدارية للعاملين خارج الكلية .	١١١
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	حفظ جميع المكاتبات فى الملفات الخاصة بالعاملين متابعة كل ما يتعلق بشئون العاملين من خلال إدارة الجامعة .	١١٢
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	اعداد قرار الكلية التنفيذى بشأن ترقيات بعض العاملين بالكلية .	١١٣
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	اعداد قرارات التعيين التنفيذية وقرارات استلام العمل وقرارات الأجازات الخاصة وانهاء خدمه .	١١٤
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	اعداد قرارات الترقيات وتدرج المرتبات لتسوية حالات بعض العاملين بالكلية .	١١٥
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	استخراج بيانات الحالة الوظيفية للعاملين بالكلية.	١١٦
تقليدية	العاملون بالجهاز الاداري	الشئون الادارية	الرد على المكاتبات اليومية الوارده للقسم سواء من الجامعة أو من الجهات الأخرى مع متابعة ما يعرض منها على الأقسام الإدارية وإدارة الجامعة.	١١٧

تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري	الشئون الإدارية	عمل بيانات الحالة الاجتماعية وإخلاءات الطرف بالنسبة للسادة الذين بلغوا سن التقاعد.	١١٨
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري	الشئون الإدارية	اعداد استثمارات الاشتراك فى مشروع العلاج والتأمين الصحى .	١١٩
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري	الشئون الإدارية	اعداد واستيفاء البيانات الإحصائية التى تطلب من الكلية فيما يتعلق بالعاملين .	١٢٠
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري	الشئون الإدارية	تسجيل وتدوين البيانات التى تخص العاملين على شبكة الانترنت بالكلية .	١٢١
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري	الشئون الإدارية	اعداد اقرارات استلام عمل للمؤقتين وتجديد تشغيلهم عن طريق إدارة الجامعة .	١٢٢
إلكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	إضافة التعديلات التى ترسل للقسم الخاصة بالمرتبات على برنامج الفاروق	١٢٣
إلكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	طباعة كشوف المرتبات من على برنامج الفاروق شهريا	١٢٤

الالكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل اقساط أرباب العهد (حصة الموظف) على برنامج الفاروق	١٢٥
الالكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل الفروق للسادة الموظفين والعمال الذين تتم ترقيتهم او منحهم علاوة تشجيعية او الحافز على برنامج الفاروق	١٢٦
الالكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	طباعة التسوية الضريبية لجميع العاملين بالكلية في نهاية كل عام من على برنامج الفاروق.	١٢٧
الالكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل المكافآت الشهرية والوافدن أو اى مكافآت أخرى ترد للقسم على برنامج الفاروق	١٢٨
الالكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	طباعة المكافآت الشهرية والوافدن أو اى مكافآت أخرى ترد للقسم على برنامج الفاروق لكل حساب على حدا من الحسابات التالية (شعبة اللغة الأجنبية - الانتساب الموجة - الدراسات العليا - صندوق الخدمات التعليمية - التعليم المفتوح - حساب الوافدين)	١٢٩
الالكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل المكافآت للمحامى على برنامج الفاروق وطباعتها وتحرير استمارة ٥٠ ع . ح لكل عضو على حدا	١٣٠

الالكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل الملاحظة على برنامج الفاروق وطباعتها ومراجعتها وذلك لكل حساب على حدا من الحسابات التالية (شعبة اللغة الأجنبية - انتظام - الانتساب الموجة - الدراسات العليا - صندوق الخدمات التعليمية - التعليم المفتوح) .	١٣١
الالكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم تحضير الملاحظة من على برنامج الفاروق ووضعها على فلاشه وإرسالها للوحدة الحسابية وذلك لتسهيل عملية رفع الملاحظه للساده الموظفين والعمال والمنتدبين والمعاشات واللجنة الطبيه والشئون القانونية بسرعة بدل من تسجيلها اسم اسم	١٣٢
الالكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم طباعة مفردات مرتب الشهر كامل وجزء الشهر وترتب واعتمادها وإرسالها لقسم المعاشات بالجامعة وذلك قبل ميعاد خروج العامل بالكلية بثلاثة أشهر على المعاش .	١٣٣
الالكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل المبالغ المستحقة لكل موظف على برنامج الفاروق ومراجعتها وطباعتها ثم يتم عمل كشف تجميعي وتحريراستماره ٥٠ ع.ح باجمالى الكشوف.	١٣٤
الالكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحضير استمارات الاعداد من على برنامج الفاروق ووضعها على فلاشة وإرسالها لمسئول الدفع الالكترونى .	١٣٥
الالكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل المكافآت الخاصة بالسادة المحكمين على برنامج الفاروق لادارة الموارد البشرية وطباعتها ومراجعتها واعداد كشوف تفرغ وكذا استمارة ٥٠ ع.ح .	١٣٦

الالكترونية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحضير الاعداد من على برنامج الفاروق ووضعه على فلاشه وإرساله للوحدة الحسابية وذلك لتسهيل عملية رفع الاعداد للسادة الموظفين والعمال بسرعة بدل من تسجيلها اسم	١٣٧
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	إضافة التعديلات التي ترسل للقسم في السجلات الخاصة بالمرتبات وكذا تسجيل المرتبات شهريا	١٣٨
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير استمارة ١٣٢ ع . ح الخاصة بصرف المرتبات شهريا	١٣٩
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	حساب أرباب العهد لبعض العاملين بالكلية في نموذج رقم (١) الخاص بأرباب العهد	١٤٠
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير عدد (٢) استمارة ٥٠ ع . ح الخاصة بقيمة أرباب العهد (حصة الموظف - حصة الحكومة)	١٤١
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	حساب الفروق الخاصة بالسادة الموظفين والعمال الذين تتم ترقيتهم او منحهم علاوة تشجيعية او الحافز.	١٤٢

تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	حساب التسوية الضريبية لجميع العاملين بالكلية في نهاية كل عام .	١٤٣
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	حساب قيمة المعاشات المستحقة عن إجازة رعاية طفل وسداد الاشتراكات باستثمارات تم اعداها على برنامج الورد وكذا تحرير استمارة ٥٠ ع. ح بقيمة المعاشات	١٤٤
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	اعداد مذكرات الصرف الخاصة بالمكافآت الشهرية والوافدين بالسادة العاملين بالكلية .	١٤٥
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	اعداد كشوف تفرغ وتحرير استمارة ٥٠ ع. ح لصرف المكافآت لكل حساب على حدا من الحسابات التالية (شعبة اللغة الأجنبية - الانتساب الموجة - الدراسات العليا - صندوق الخدمات التعليمية - التعليم المفتوح - حساب الوافدين) .	١٤٦
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل الخطابات الواردة من الإدارة العامة للشئون القانونية بشأن صرف المكافآت للمحامى الذى يباشر القضية على برنامج الورد ومراجعتها حتى لا يتم تكرار هذه المكافآت	١٤٧
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تفرغ أيام الملاحظة من الكراسات الخاصة برؤساء المجاميع بكل شعبة وذلك في كشوف مجمعة يتم عملها بالقسم ومراجعتها لعدم تعارض أيام الملاحظة مع بعضها .	١٤٨

تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	اعداد كشف تفرغ وتحرير استمارة ٥٠ ع.ح لصرف الملاحظة لكل حساب على حدا	١٤٩
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	اعداد النموذج الخاص بصندوق التأمين الخاص واعتماده وإرساله للوحدة الحسابية بكلية التجارة وذلك لصرف مستحقات .	١٥٠
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	الاحتفاظ بصورة من هذه المستندات في ملف خاص بكل موظف او عامل وذلك لحين بلوغه السن القانوني للتقاعد	١٥١
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	اعداد نموذج برصيد الاجازات التي لم يستنفذها العامل خلال فترة عمله بالكلية حتى ٢٠١٧/٦/٣٠	١٥٢
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	اعداد نموذج إقرار بعدم رفع قضايا بهذا الشأن ويتم التوقيع عليه من قبل العامل وفي حالة الوفاة يتم التوقيع من قبل الورثة الشرعيين ,	١٥٣
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	اعداد نموذج بصرف كامل رصيد الاجازات او نصفه اذا تجاوز ال عشرة آلاف جنيهاً وتوقيع العامل على هذا النموذج وفي حالة الوفاة يتم التوقيع من قبل الورثة الشرعيين	١٥٤

تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	اعداد كشف باسم العامل او بأسماء الورثة وتحرير استمارات الصرف الخاصة بالعامل او بالورثة في حالة الوفاة على برنامج الاكسل .	١٥٥
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات الخاصة بالقسم	١٥٦
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	الرد على الخطابات التي ترد للكلية من الشئون القانونية بالجامعة بخصوص القضايا المرفوعة من السادة العاملين بالكلية الخاصة برصيد الإجازات والحافز الشهري - مكافأة الامتحان - الضرائب - صندوق تحسين أجور العاملين) .	١٥٧
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	الرد على الخطابات الواردة للقسم من الجهات الأخرى .	١٥٨
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	حساب المبالغ المراد سدادها عن مدة الإجازة لصندوق التأمين الخاص - صندوق الرعاية الطبية - مشروع علاج العاملين - نادي النيل بالجامعة - نفابة الجامعة وارسالها لشئون العاملين لاعداد الخطابات لسداد هذه المبالغ	١٥٩
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	استلام القرارات الخاصة بأعمال الاعداد وذلك لكل شعبة على حده بعد مراجعتها مع اللجنة المشكلة لاعدادها وتطبيق الضوابط والقواعد الخاصة بعدد الأعضاء وتجهيزها للعرض على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .	١٦٠

تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير خطاب للسيد الأستاذ مدير عام شئون التعليم والطلاب بالجامعة (إدارة التسجيل (للمراجعة الاعداد والتسجيل واعتمادها وإرسالها لنا مرة أخرى للكلية.	١٦١
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	إرسال الاعداد للوحدة الحسابية بكلية التجارة لمراجعتها وتسجيلها وإرسالها لموظفي الدفع الإلكتروني وذلك بعد	١٦٢
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل جميع المكافآت الخاصة بالسادة المحكمين على برنامج الورد لتفادي اى تكرار للصرف	١٦٣
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	اعداد استمارة ٥٠ ع.ح لأعداد المجلة بالمبلغ المستحق لكل عدد طبقاً للفاتوره المرسلة للكلية من المطبعة	١٦٤
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	اعداد نموذج لطلب الاستردات الخاصة بالرسوم الدراسة للطالب الذى يقوم بالتحويل الى خارج الكلية ويتم ملئ الطلب من خلال الطالب وتوقيع عليه وكذا استردادت رسوم التظلمات أو مبالغ دفعت بالزياده	١٦٥
تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يقوم الطالب بتقديم المستندات التاليه مرفقة مع الطلب :- - اصل إيصال السداد - صورة البطاقة الشخصية للطالب - صورة فيزا بريدية مفعلة باسم الطالب	١٦٦

تقليدية	العاملون بالجهاز الإداري (كادر عام)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	اعداد كشف باسم الطالب بالمبلغ المراد استرداده تحرير استمارة ٥٠ ع . ح باسم الطالب تجميع الأوراق السابقة وارسالها للوحدة الحسابية لمراجعتها ورفعها على الفيزا البريدية الخاصة بالطالب	١٦٧
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل المرتبات في سجل المرتبات الخاص بكل عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.	١٦٨
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير استمارة ١٣٢ ع. ح الخاصة بصرف المرتب وتصويرها وإرسالها للوحدة الحسابية بكلية التجارة.	١٦٩
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	حساب أرباب العهد لبعض العاملين بالكلية في نموذج رقم (١) الخاص بأرباب العهد.	١٧٠
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير عدد (٢) استمارة ٥٠ ع . ح الخاصة بقيمة أرباب العهد (حصة الموظف - حصة الحكومة) وتصويرها مع الكشوف المرفقة وإرسالها للوحدة الحسابية بكلية التجارة مع كشوف مرتبات شهر يونيو من كل عام .	١٧١
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	إرسال خطاب عند بداية كل سنة مالية (شهر يوليو) للهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية والمعاشات لموافتنا ببيان المعاش الخاص بكل عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس المتفرغين.	١٧٢

الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	حساب قيمة المعاشات المستحقة على إجازة رعاية الطفل ..	١٧٣
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير استمارة ٥٠ ع. ح الخاصة بقيمة المعاشات المستحقة للحاصلات على إجازة رعاية طفل وتصويرها مع الكشف المرفق وإرساله للوحدة الحسابية بكلية التجارة.	١٧٤
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	إعداد مذكرات الصرف الخاصة بالمكافآت الشهرية والنسب الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .	١٧٥
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير استمارة ٥٠ ع. ح لصرف هذه المكافآت وتصويرها مع الكشوف المرفقة وإرسالها للوحدة الحسابية بكلية التجارة وذلك لكل حساب على حدا من الحسابات التالية (شعبة اللغة الأجنبية - الانتساب الموجة - الدراسات العليا - صندوق الخدمات التعليمية - التعليم المفتوح) ..	١٧٦
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	القيام باستلام أعداد الكراسات المصححة من كل قسم على حده وأسماء السادة المصححين من الكنترول المركزي ومراجعة هذا البيان مع السادة رؤساء الأقسام ومطابقتها مع مجالس الأقسام.	١٧٧
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير البيانات الخاصة بكل قسم على حده مبينا بها الأعداد والمبالغ المستحقة لكل مصحح واعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية وتوجيهها للسيد مدير شئون التعليم والطلاب بالجامعة لمراجعتها وتسجيلها.	١٧٨

الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	متابعة سير استمارات التصحيح بالجامعة عند مراجعتها لحين استلامها مرة أخرى بعد اعتمادها من الجامعة وإرسالها للوحدة الحسابية بكلية التجارة لمراجعتها وإرسالها للدفع الالكتروني والذي يقوم مسئوليه بإرسالها لنا مرة أخرى لوضعها على فلاشه لتسهيل عملية الدفع الالكتروني ومتابعتها لحين نزولها في الفيزا الخاصة بكل مصحح	١٧٩
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم تفرغ أيام الملاحظة من القرارات الخاصة بمراقبة السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومن كشوف الحضور والغياب المحررة من مديري الإدارات الخاصة بكل شعبة وذلك في كشوف مجمعة يتم عملها بالقسم ومراجعتها لعدم تعارض أيام الملاحظة مع بعضها.	١٨٠
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير استمارة ٥٠ ع.ح لصراف هذه الملاحظة وتصويرها مع الكشوف المرفقة وإرسالها للإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب (إدارة التسجيل) وذلك لمراجعة عدد الأيام وختمها من طرفهم .	١٨١
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	ثم ترسل للوحدة الحسابية بعد ختمها من الإدارة ومرفق معها صورتين وذلك لمراجعتها حسابيا .	١٨٢
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	إرسالها لقسم المعاشات بالجامعة وذلك قبل خروج عضو هيئة التدريس بالكلية بثلاثة أشهر على المعاش .	١٨٣
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	اعداد البيان الخاص بصندوق التامين الخاص واعتماده وإرساله للوحدة الحسابية بكلية التجارة	١٨٤

الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	الاحتفاظ بصورة من هذه المستندات في ملف خاص بكل عضو من أعضاء هيئة التدريس وذلك حين يبلغ السن القانوني للتقاعد .	١٨٥
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	١- إرسالها لقسم المعاشات بالجامعة وذلك قبل خروج عضو هيئة التدريس بالكلية بثلاثة أشهر على المعاش .	١٨٦
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	٢- اعداد البيان الخاص بصندوق التأمين الخاص واعتماده وإرساله للوحدة الحسابية بكلية التجارة	١٨٧
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	٣- الاحتفاظ بصورة من هذه المستندات في ملف خاص بكل عضو من أعضاء هيئة التدريس وذلك حين يبلغ السن القانوني للتقاعد .	١٨٨
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	حساب المبالغ المراد سدادها عن مدة الإجازة لصندوق التأمين الخاص - صندوق الرعاية الطبية - نادي النيل بالجامعة .	١٨٩
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير خطاب بتوريد تلك المبالغ للخزينة وتسجيل الإيصال بالسجل الخاص بالمرتبات .	١٩٠

الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	استلام بيان الحالة الخاص بكل مناقشة سواء رسائل الماجستير والدكتوراه والاستمارات الخاصة بطلب المكافأة ومراجعتها واستلامها بعد التأكد من صحة البيانات ١	١٩١
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم حساب المبالغ المستحقة لمشرفي وأعضاء تلك المناقشات بالاستمارات الخاصة بكل عضو	١٩٢
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	وتحرير استمارة ٥٠ ع.ح لكل كشف من الكشوف المذكورة ثم تصويرها وإرسالها للوحدة الحسابية بكلية التجارة لمراجعتها وتسجيلها وإرسالها لموظفي الدفع الإلكتروني.	١٩٣
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	نقوم باستلام استمارات التدريس الخاصة بكل الشعب الكلية وذلك لحساب المبالغ المستحقة لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس وذلك بعد مراجعة الساعات التدريسية لكل عضو	١٩٤
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحضير الاستمارات مرة أخرى على الجهاز ووضعها على برنامج (إكسل) لتسهيل وضعها على منظومة الدفع الإلكتروني ووصول المبالغ المستحقة لكل عضو بالفيزا الخاصة به.	١٩٥
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير استمارة ٥٠ ع.ح لكل كشف من الكشوف المذكورة ثم تصويرها وإرسالها للوحدة الحسابية بكلية التجارة لمراجعتها وتسجيلها وإرسالها لموظفي الدفع الإلكتروني.	١٩٦

الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	إعداد مذكرة بنسبة ٢٠٠٪ الساعات الزائدة عن النصاب وذلك بعد خصم نسبة الغياب إذا وجدت لعرضها على مجلس الكلية الموقر وذلك بعد توقيعها من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية	١٩٧
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحويل النسبة الخاصة بكل عضو لفئة مالية مقطوعه	١٩٨
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير استمارة ٥٠ ع.ح ثم توقيعها من السيد مدير عام الكلية ثم تصويرها وإرسالها للوحدة الحسابية بكلية التجارة لمراجعتها وتسجيلها وإرسالها لموظفي الدفع الإلكتروني	١٩٩
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم استلام القرارات الخاصة بأعمال الكنترول وذلك لكل شعبة على حده بعد مراجعتها مع مديري الإدارات وإعدادها معهم .	٢٠٠
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	استدعائنا من قبل رؤساء الكنترول كل على حده لإبلاغنا بالحضور الخاص بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المشتركين بأعمال الكنترول للجميع الشعب .	٢٠١
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	إعداد القرارات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من الخارج والمشاركين بأعمال الكنترول بعد استلام أعدادهم وأسمائهم من السادة رؤساء الكنترول وذلك لعرضها على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .	٢٠٢

الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحويل النسبة الخاصة بكل عضو لفئة مالية مقطوعة	٢٠٣
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير استمارة ٥٠ ع.ح ثم توقيعها من السيد مدير عام الكلية .	٢٠٤
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير خطاب للسيد الأستاذ مدير عام شئون التعليم والطلاب بالجامعة (إدارة التسجيل (للمراجعة والتسجيل واعتمادها وإرسالها لنا مرة أخرى .	٢٠٥
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	إرسالها للوحدة الحسابية بكلية التجارة لمراجعتها وتسجيلها وإرسالها لموظفي الدفع الإلكتروني	٢٠٦
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم حساب جزء الشهر لعضو هيئة التدريس	٢٠٧
الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحرير استماره ١٣٢ بالمبلغ المراد استرداده	٢٠٨

الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم تحرير خطاب موجه الي الخزينه لاسترداد المبلغ المطلوب.	٢٠٩
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	طباعة المرتبات ومراجعتها	٢١٠
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل الفروق الخاصة بالترقية لعضو هيئة التدريس علي الصفحة الخاصه لكل منهم	٢١١
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم تحضير المرتب مرة أخرى من على برنامج الفاروق ووضعه على فلاشه وإرسالها للوحدة الحسابية بكلية التجارة وذلك لرفعه على منظومة الدفع الالكتروني.	٢١٢
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل الفروق الخاصة بالتسوية الضريبية لعضو هيئة التدريس علي الصفحة الخاصة لكل منهم .	٢١٣
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل الفروق الخاصة بالإجازات المرضية لعضو هيئة التدريس علي الصفحة الخاصة لكل منهم .	٢١٤

تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل قيمة المعاشات المستحقة على إجازة رعاية طفل .	٢١٥
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل المكافآت الشهرية أو أى مكافآت أخرى ترد للقسم على برنامج الفاروق وطباعتها ومراجعتها.	٢١٦
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل المبالغ الخاصة بالتصحيح لكل عضو علي الصفحة الخاصة به علي برنامج الفاروق	٢١٧
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحضير الاستمارات الخاصة بالمكافأة لكل مصحح على حده من السادة أعضاء هيئة التدريس والسادة المنتدبين للتصحيح بالأقسام المختلفة وذلك لكل شعبة على حده (انتظام - انتساب موجه - شعبة اللغة الأجنبية - التعليم المفتوح - الدراسات العليا) ومراجعتها وتوقيعها من كافة السادة المصححين واعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية.	٢١٨
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحضير البيانات الخاصة بكل قسم على حده مبينا بها الأعداد والمبالغ المستحقة لكل مصحح واعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية وتوجيهها للسيد مدير شؤون التعليم والطلاب بالجامعة لمراجعتها وتسجيلها	٢١٩
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل الملاحظة على برنامج الفاروق وطباعتها ومراجعتها وذلك لكل حساب على حدا من الحسابات التالية (شعبة اللغة الأجنبية - انتظام - الانتساب الموجه - الدراسات العليا - صندوق الخدمات التعليمية - التعليم المفتوح)	٢٢٠

تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم تحضير الملاحظة مرة أخرى من على برنامج الفاروق ووضعها على فلاشه وإرسالها للوحدة الحسابية وذلك لرفعها على منظومة الدفع الالكتروني	٢٢١
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم طباعة مفردات مرتب الشهر كامل وجزء الشهر	٢٢٢
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	طباعة البيان الخاص بصندوق التامين الخاص واعتماده وإرساله للوحدة الحسابية بكلية التجارة.	٢٢٣
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	طباعة المستندات الخاصة والمطلوبه في حالة التقاعد او الوفاه من الصفحه الخاصة بعضو هيئة التدريس ببرنامج الفاروق	٢٢٤
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم طباعة مفردات مرتب الشهر كامل وجزء الشهر	٢٢٥
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	طباعة البيان الخاص بصندوق التامين الخاص واعتماده وإرساله للوحدة الحسابية بكلية التجارة.	٢٢٦

تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	طباعة المستندات الخاصة والمطلوبه في حالة التقاعد او الوفاه من الصفحه الخاصة بعضو هيئة التدريس ببرنامج الفاروق	٢٢٧
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل المبلغ المستحق لكل عضو على الصفحة الشخصية بسيادته ومراجعتها وطباعتها ثم يتم عمل كشف تجميعي للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية منفصل عن الكشف التجميعي الخاص بالسادة المنتدبين من الخارج وتحرير استمارة ٥٠.ع.ح لكل كشف من الكشوف المذكورة ومراجعتها مرة ثانية قبل توقيعها	٢٢٨
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم عمل كشف تجميعي للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية منفصل عن الكشف التجميعي الخاص بالسادة المنتدبين من الخارج	٢٢٩
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحضير الاستمارات مرة أخرى على الجهاز ووضعها على برنامج (إكسل) لتسهيل وضعها على منظومة الدفع الإلكتروني ووصول المبالغ المستحقة لكل عضو بالفيزا الخاصة به.	٢٣٠
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل المبالغ المستحقة لكل عضو على الصفحة الشخصية بسيادته ومراجعتها وطباعتها ثم يتم عمل كشف تجميعي للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية وتحرير استمارة ٥٠.ع.ح	٢٣١
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم عمل كشف تجميعي للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية منفصل عن الكشف التجميعي الخاص بالسادة المنتدبين من الخارج	٢٣٢

تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل المبالغ المستحقة لكل عضو على الصفحة الشخصية بسيادته ومراجعتها وطباعتها ثم يتم عمل كشف تجميعي للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية	٢٣٣
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم عمل كشف تجميعي للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية منفصل عن الكشف التجميعي الخاص بالسادة المنتدبين من الخارج وتحريير استمارة ٥٠ ع.ح لكل كشف من الكشوف المذكورة ثم تصويرها وإرسالها للوحدة الحسابية بكلية التجارة لمراجعتها وتسجيلها وإرسالها لموظفي الدفع الإلكتروني.	٢٣٤
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحضير الاستمارات مرة أخرى على الجهاز ووضعها على برنامج (إكسل) لتسهيل وضعها على منظومة الدفع الإلكتروني ووصول المبالغ المستحقة لكل عضو بالفيزا الخاصة به	٢٣٥
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل المبالغ المستحقة لكل عضو على الصفحة الشخصية بسيادته ومراجعتها وطباعتها ثم يتم عمل كشف تجميعي للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية	٢٣٦
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تحضير الاستمارات مرة أخرى على الجهاز ووضعها على برنامج (إكسل) لتسهيل وضعها على منظومة الدفع الإلكتروني ووصول المبالغ المستحقة لكل عضو بالفيزا الخاصة به .	٢٣٧
تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	يتم طباعه مفردات المرتب لعضو هيئة التدريس عند القيام بإجازة او العودة من الإجازة	٢٣٨

تقليدية	أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)	الشئون الإدارية (قسم الاستحقاقات)	تسجيل المبلغ الخاص بعضو هيئة التدريس	٢٣٩
إلكترونية	أصحاب المعاشات من أعضاء هيئة التدريس و العاملين	الشئون الإدارية (قسم المعاشات)	طباعة بطاقات الأجور المتغيرة للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية والمتعاقدين باليومية عن كل عام على حده ثم الاحتفاظ بصورة منها في ملف المعاش .	٢٤٠
إلكترونية	أصحاب المعاشات من أعضاء هيئة التدريس و العاملين	الشئون الإدارية (قسم المعاشات)	إعداد البيانات التاريخية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية توطئه لتسجيلها على الكمبيوتر بالهيئة القومية للتأمين الاجتماعي حتى تكون بيانات الكلية مستقلة بذاتها .	٢٤١
إلكترونية	أصحاب المعاشات من أعضاء هيئة التدريس و العاملين	الشئون الإدارية (قسم المعاشات)	يتم عمل تسديد بيانات اشتراك صندوق التأمين الخاص للعاملين بالكلية وای تعيين جديد وای نقل من مكان إلينا يتم اضافة على الجهاز طرفنا .	٢٤٢
إلكترونية	أصحاب المعاشات من أعضاء هيئة التدريس و العاملين	الشئون الإدارية (قسم المعاشات)	الرد على المكاتبات الخاصة بالقسم ومتابعة كل ما يتعلق بتفتيش الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي .	٢٤٣
تقليدية	أصحاب المعاشات من أعضاء هيئة التدريس و العاملين	الشئون الإدارية (قسم المعاشات)	حساب المعاشات المستحقة على السادة أعضاء هيئة التدريس والمعارين بالخارج .	٢٤٤

تقليدية	أصحاب المعاشات من أعضاء هيئة التدريس و العاملين	الشئون الإدارية (قسم المعاشات)	حساب المعاشات المستحقة على العاملين الحاصلين على أجازات للعمل بالخارج ورعاية الأسرة ورعاية الطفل ومرافقة الزوج .	٢٤٥
تقليدية	أصحاب المعاشات من أعضاء هيئة التدريس و العاملين	الشئون الإدارية (قسم المعاشات)	حساب المبالغ المستحقة لصندوق التأمين الخاص على السادة أعضاء هيئة التدريس والمعاريين بالخارج والسادة العاملين بالكلية الحاصلين على أجازات خاصة بالخارج والداخل .	٢٤٦
تقليدية	أصحاب المعاشات من أعضاء هيئة التدريس و العاملين	الشئون الإدارية (قسم المعاشات)	التسجيل في سجل الأقساط الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وكذلك وسجل رعاية الطفل .	٢٤٧
تقليدية	أصحاب المعاشات من أعضاء هيئة التدريس و العاملين	الشئون الإدارية (قسم المعاشات)	عمل المستندات الخاصة لإجراء الأوراق للإحالة للمعاش عند بلوغ السن القانوني للتقاعد وترك الخدمة .	٢٤٨