



**بيان بالعاملين بالأقسام التابعة لإدارة عمليات الموارد البشرية  
وتوزيع العمل عليهم والدورات التدريبية الحصول عليها  
قسم شئون العاملين كادر عام**



ادارة عمليات الموارد البشرية  
قسم شئون عاملين عام

وسائل التواصل	العمل المكلف به	أسماء العاملين بالقسم	م
<p>01556915000 <a href="mailto:hendnadersteeto@gmail.com">hendnadersteeto@gmail.com</a></p>	<p>تكلف بأعمال رئاسة القسم من الالشراف الكامل على القسم ومتابعة تنفيذ جميع الأعمال به، وتوزيع المهام الوظيفية على العاملين بالقسم ومتابعة حسن سير العمل.</p> <p>إضافة إلى أعمال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>١- المتابعة والإشراف والمراجعة على كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالقسم بجميع المجموعات الوظيفية (التخصصية والفنية والمكتبية والحرفية والخدمات المعاونة)</li> <li>٢- إنهاء إجراءات ثبيت الموظفين المؤقتين مع التجديد للعاملين المتعاقدين باليومية.</li> <li>٣- مراجعة البيانات المسجلة على الشبكة ببرنامج الفاروق (استحقاقات وملفات).</li> <li>٤- متابعة وإنشاء وإعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة لسادة العاملين (مثبتين ومؤقتين ومتعاقدين باليومية).</li> <li>٥- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية وتوزيعها على الجهات المختصة.</li> <li>٦- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالعلاوة التشجيعية وقرارات الترقية والجزاءات وفقاً لقانون الخدمة المدنية رقم (٢٠١٦/٨١).</li> <li>٧- متابعة الأعمال الخاصة بالتأمينات والمعاشات وذلك بتنفيذ إجراءات ضم مدد الخدمة السابقة للمعاش وكذلك إجراءات تسوية المعاش ومكافأة نهاية الخدمة.</li> <li>٨- إعداد ومراجعة تقارير قياس كفاءة الأداء السلوكية والوظيفية للعاملين بالكلية ورفعها للإدارة العامة بالجامعة لاتخاذ اللازم.</li> <li>٩- استلام وتوزيع المراسلات العاجلة والنظر في مشاكلها.</li> <li>١٠- المتابعة والتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة لحصر الاحتياجات التدريبية للاشتراك في برامج التدريب الموضوعة لرفع كفاءة العاملين وتنمية مهاراتهم.</li> <li>١١- عمل خطابات التأمين الصحي للعاملين وقرارات العلاج بمشروع علاج العاملين وأسرهم.</li> </ul> <p>هند نادر محمد عبد الرزاق أخصائي شئون ادارية أول</p>		١

كلية التربية جامعة المنصورة؛ كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بالقرار رقم (169) بتاريخ 14/08/2017م

رسالة الكلية  
تقديم برنامج تعليمية متميزة لعداد معلمى التعليم الأساسي والثانوى فى الآداب والعلوم، والكواور التربوية، واتجاح أبحاث علمية متميزة في العلوم الإنسانية والتربوية لحل مشكلات المجتمع وتطويره من خلال بنية تكنولوجية داعمة وشراكات فاعلة طبقاً لمعايير الجودة القومية.

روفة الكلية  
أن تحقق الكلية التميز والريادة محلياً واقليمياً بين كليات التربية في برمجهما التعليمية، وانشطتها البحثية، وخدماتها التنموية في إطار الشراكة المجتمعية الفاعلة والتدوين.  
عنوان: المنصورة - شارع جيهان - بوابة الجلاء.  
تليفون: 0502244385  
فاكس: 0502248395  
ت مكتب العميد: 0502244852  
البريد الإلكتروني: edufac@mans.edu.eg

روفة الكلية  
أن تتحقق الكلية التميز والريادة محلياً واقليمياً بين كليات التربية في برمجهما التعليمية، وانشطتها البحثية، وخدماتها التنموية في إطار الشراكة المجتمعية الفاعلة والتدوين.



**بيان بالعاملين بالأقسام التابعة لإدارة عمليات الموارد البشرية  
وتوزيع العمل عليهم والدورات التدريبية الحاصلين عليها  
قسم شئون العاملين كادر عام**



ادارة عمليات الموارد البشرية  
قسم شئون عاملين عام

وسائل التواصل	العمل المكلف به	أسماء العاملين بالقسم	م
	<p>١٢- إنهاء ومتابعة إجراءات الانتداب وإصدار القرار التنفيذي للجهة المنتدب إليها أو المنتدب منها.</p> <p>١٣- المواضيع العامة الخاصة لكل العاملين (بيان حالة والرد على جميع المكاتبات الواردة وعمل جميع الإحصائيات وإرسال الترشيح والإنجاز الخاص بالموظف بناء على موافقة السيد أ. د/ عميد الكلية إلى إدارة الجامعة والتنظيم والإدارة وإصدار الأوامر الإدارية للسادة العاملين بناء على موافقة السيد أ. د/ عميد الكلية).</p> <p>١٤- حساب رصيد الأجازات الاعتيادية للعاملين بالكلية (موظفين وعمال) والمستحق عنده مقابل نقدى عند بلوغ سن الاحالة للمعاش.</p> <p>١٥- مراجعة وتسجيل غياب العاملين بالكلية بالسجلات الورقية.</p> <p>١٦- عمل ملفات لأجازات العاملين بالكلية.</p> <p>١٧- المشاركة في إدخال الأجازات الخاصة على شبكة المعلومات للعاملين بالكلية.</p> <p>١٨- المشاركة في إعداد بيان بأجازات السادة العاملين المستحقين صرف جهد غير عادي شهرياً.</p> <p>١٩- إعداد بيان بغياب السادة القائمين على التربية العملية، ورصد غياب السادة العاملين واتخاذ الاجراءات القانونية ضد السادة المنقطعين عن العمل والذين انتهى رصيد أجازاتهم.</p> <p>٢٠- إنجاز كل ما يسند إليها من أعمال أخرى من قبل الإدارة العليا.</p>	يكلف بالأعمال التالية: ١- يكلف بأعمال منسق الجودة بقسم شئون العاملين.	٢
		محمد السيد سعد السيد أخصائي شئون ادارية أول	

كلية التربية جامعة المنشورة؛ كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بالقرار رقم (169) بتاريخ 14/08/2017

رسالة الكلية  
تقديم برامج تعليمية متميزة لعداد ملتحق التعليم الأساسي والثانوي في الآداب والعلوم، والبكوار التربوية، واتجاه إيجاث علمية متميزة في العلوم الإنسانية والتربية لحل مشكلات المجتمع وتطويره من خلال بنية تكنولوجية داعمة وشراكات فاعلة طبقاً لمعايير الجودة القومية.

روفة الكلية  
عنوان: المنشورة - شارع جيهان - بوابة الجلاء.  
تليفون: 0502244385  
فاكس: 0502248395  
ت مكتب العميد: 0502244852  
البريد الإلكتروني: edufac@mans.edu.eg

أن تتحقق الكلية التميز والريادة محلياً واقليمياً بين كليات التربية في برامجها التعليمية، وأسلحتها البحثية، وخدماتها التنموية في إطار الشراكة المجتمعية الفاعلة والتدوين.



**بيان بالعاملين بالأقسام التابعة لإدارة عمليات الموارد البشرية  
وتوزيع العمل عليهم والدورات التدريبية الحاصلين عليها  
قسم شئون العاملين كادر عام**



ادارة عمليات الموارد البشرية  
قسم شئون عاملين عام

وسائل التواصل	العمل المكلف به	أسماء العاملين بالقسم
	<p>٢- مسئول الحضور والانصراف بالكلية وما يتعلق بأعمال البصمة من (سركي حضور وانصراف قبل الموعد وتأخيرات وأذون وخطوط سير وتأمين صحي ..الخ). وعمل بيان شهري بأيام غياب السادة المؤقتين المتعاقدين بالكلية لصرف مستحقاتهم المالية.</p> <p>٣- القيام بأعمال مراجعة وتسجيل غياب العاملين بالكلية بالسجلات الورقية، وعمل ملفات لأجازات العاملين بالكلية.</p> <p>٤- المشاركة في إدخال الأجازات الخاصة والقرارات الخاصة بالأجازات لجميع العاملين بالكلية (سيدات ورجال وعمال مؤقتين) على شبكة المعلومات الجامعية.</p> <p>٥- القيام بالمشاركة بجميع المكاتب الخاصة بقسم شئون العاملين (طلبات وقرارات ومخاطبات وتأخيرات وإنذارات وتنبيهات ..الخ).</p> <p>٦- القيام بالمشاركة في عمل بيان بغياب السادة العاملين بالكلية القائمين على التربية العملية وغياب السادة مستحقي صرف مقابل نقدي مقابل الجهد غير العادي.</p> <p>٧- رصد غياب السادة العاملين (موظفين رجال) واتخاذ الاجراءات القانونية ضد السادة المنقطعين عن العمل والذين انتهى رصيدهم وأجازاتهم وعمل القرارات الخاصة بالجزاءات.</p>	<p>يكلف بالأعمال التالية:</p> <p>محمد عبد الرحمن قرشي أخصائي شئون ادارية ثالث</p>

كلية التربية جامعة المنصورة؛ كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بالقرار رقم (169) بتاريخ 14/08/2017م

رسالة الكلية  
تقديم برامج تعليمية متميزة لعداد ملتحق التعليم الأساسي والثانوي في الآداب والعلوم، والكواور التربوية، واتخاذ إيجاث علمية متميزة في العلوم الإنسانية والتربية لحل مشكلات المجتمع وتطويره من خلال بنية تكنولوجية داعمة وشراكات فاعلة طبقاً لمعايير الجودة القومية.

روفة الكلية  
عنوان: المنصورة - شارع جيهان - بوابة الجلاء.  
تليفون: 0502244385  
فاكس: 0502248395  
ت مكتب العميد: 0502244852  
البريد الإلكتروني: edufac@mans.edu.eg

أن تتحقق الكلية التميز والريادة محلياً واقليمياً بين كليات التربية في برامجها التعليمية، واسطعها البحثية، وخدماتها التنموية في إطار الشراكة المجتمعية الفاعلة والتدوين.



**بيان بالعاملين بالأقسام التابعة لإدارة عمليات الموارد البشرية  
وتوزيع العمل عليهم والدورات التدريبية الحصول عليها  
قسم شئون العاملين كادر عام**



ادارة عمليات الموارد البشرية  
قسم شئون عاملين عام

وسائل التواصل	العمل المكلف به	أسماء العاملين بالقسم	م
	<p>١- كتابة القرارات التنفيذية الواردة من إدارة الجامعة، والقرارات التنفيذية والأوامر الإدارية للسادة العاملين بناء على موافقة السيد أ. د/ عميد الكلية أو السيد. د/ أمين الكلية الخاصة بالكلية.</p> <p>١- كتابة قرارات الجزاءات بناء على موافقة السيد أ. د/ عميد الكلية الواردة من قسم الشئون القانونية.</p> <p>٢- كتابة المذكرات الشارحة الخاصة بالساده العاملين بناء على الدعاوى القضائية الوارد إلينا من قسم الشئون القانونية.</p> <p>٣- كتابة قرارات الترقيات والعلاوات التشجيعية.</p> <p>٤- تسجيل البيانات على شبكة الإنترن特 ببرنامج الفاروق (استحقاقات وملفات) وتحديثها.</p> <p>٥- استخراج تقارير قياس كفاية الأداء السلوكية والوظيفية للعاملين بالكلية.</p> <p>٦- الرد على الخطابات الواردة من الإدارة العامة للجامعة والجهات الأخرى من خارج الجامعة.</p> <p>٧- متابعة واستلام وإرسال إقرارات الذمة المالية الخاصة بالعاملين لإدارة الجامعة.</p> <p>٨- تحرير خطابات التأمين الصحي للساده العاملين مع كتابة قرارات الموافقة على علاج العاملين بأجر.</p> <p>٩- إعداد النماذج الخاصة بالتأمينات والمعاشات وكافة المستندات الالزامية للساده المحالين للمعاش.</p> <p>١٠- القيام بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</p>		

كلية التربية جامعة المنصورة؛ كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بالقرار رقم (169) بتاريخ 14/08/2017م

رسالة الكلية  
تقديم برامج تعليمية متميزة لاعداد معلمي التعليم الأساسي والثانوي في الآداب والعلوم، والكواور التربوية، واتجاح ابحاث علمية متميزة في العلوم الإنسانية والتربية لحل مشكلات المجتمع وتطويره من خلال بنية تكنولوجية داعمة وشراكات فاعلة طبقاً لمعايير الجودة القومية.

روؤية الكلية  
أن تتحقق الكلية التميز والريادة محلياً واقليمياً بين كليات التربية في برامجها التعليمية، وأنشطتها البحثية، وخدماتها التنموية في إطار الشراكة المجتمعية الفاعلة والتدويل.  
**التفاصيل:**  
 عنوان: المنصورة - شارع جيهان - بوابة الجلاء.  
 تليفون: 0502244385  
 فاكس: 0502248395  
 ت مكتب العميد: 0502244852  
 البريد الإلكتروني: edufac@mans.edu.eg

كلية التربية جامعة المنصورة؛ كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بالقرار رقم (169) بتاريخ 14/08/2017م