



كلمة معالي الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة

"مدير مشروع الايزو"

يسعدني ان اتقدم بالشكر لجميع العاملين بالادارة المركزية علي هذا التطور الملحوظ علي مستوى الاداء والسعي الدائم لاكتساب رضى متلقي الخدمة،

وقد تعود بي الذاكرة عندما توليت العمل كرئيس للجامعة كانت هناك اهم مشكلة استوقفتني بخصوص الاداريين هي كيفية الاستفادة من قدراتهم وامكانياتهم كما يجب ومن هذه النقطة بدأنا الاهتمام بجميع الادارات لرفع كفاءة العاملين بها من خلال زيادة غير مسبوقه للدورات التدريبية وتحسين بيئة العمل الداخلي الي ان تم تأهيل العاملين بحصول الادارة المركزية علي اعلي درجات الاعتماد الاداري في العالم ISO 9001:2015 ادي لوضع نظام مميز يحقق اعلي درجات الجودة في العمل مع تحسين بيئة العمل ورفع مستوى الاداء للافراد والادارات وقد شاهدنا تفاعل الادارات بانشطة الجودة. ولا اخفي سعادتني بمستوى اداء جميع الادارات التي شاركت في مسابقة قادرون للتحسين المستمر والذي يعكس مدي ارتقاء مستوي العاملين ثقافياً وابداعياً في التطوير والجودة وهذا ما يتماشى مع سياسة الدولة و اهتمام سعادة الرئيس بتطوير ودعم قدرات الموارد البشرية في اعادة هيكلة وتأهيل الجهاز الاداري.

واود ان اوجه الشكر لجميع الادارات بمسابقة قادرون مع اطيب التهاني للادارات الحاصله علي المراكز الثلاث الاولى، وشكري لجميع القائمين علي هذا العمل ابتداء من لجنة التحكيم الي المنظمين لهذا العمل. وادعوا جميع العاملين بقراءة ما قدموه زملائهم للاستفادة منه والعمل علي تقديم الافضل خلال الاعوام القادمة.

أ.د/ احمد عزيز عبد المنعم

جامعة سوهاج



كلمة ادارة التطوير وتقييم الاداء لضمان الجودة

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، وبفضله تنزل الخيرات والبركات، وبتوفيقه تتحقق المقاصد والغايات اقل من عامان من العمل مع قيادة واعية مؤمنة بالانسان وقدراته علي الابداع فافسحت المجال وقدمت الدعم الكافي لتطوير الاداريين لمواكبة ركب التطور والتميز. وهذه هي بداية الحديث لانطلاقة غير مسبوقه بالجامعة من دورات خارجية تمت من خلال ادارة التطوير او دورات داخلية تمت من خلال التنظيم والادارة تعكس مدي الاهتمام برفع مستوي اداء العاملين، وكان الفيصل الحقيقي من خلال توجيهات معالي رئيس الجامعة بضرورة الجودة لتكون ثقافة وعمل للاداريين ومن هنا بدأنا اولي خطوات التميز في الاداء بحصول الادارة المركزية لجامعة سوهاج علي شهادة الاعتماد الدولي ISO 9001:2015 كثنائي جامعة تحصل ادارتها المركزية علي هذا الاعتماد وبدأت انطلاقة الجامعة للاستعداد للتميز الحكومي ومن خلال ذلك كان يجب ان نوضح هل استفدنا من كل ما سبق؟ وما مدي الاستفادة؟ ومن هنا كانت مسابقة قادرون التي اوضحت مدى فهم العاملين بالادارات التي شاركت في المسابقة لمعني التحسين المستمر والانطلاق منه للابداع والابتكار، فتحية لجميع الادارات لما قدموه في خدمة جامعتهم والظهور المشرف من كافة الجهات، نحن بدأنا التطوير ولن نتوقف حتي نري جامعتنا في الواجهة الاولي محلياً ودولياً، نشكر معالي الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة وشكر للسادة نواب رئيس الجامعة وشكر غير محدود للمحاسب اشرف القاضي المدير التنفيذي لمشروع الايزو علي ما قدمه من دعم خلال الفترة الماضية. وان شاء الله سنلتقي في فاعليات اخري تحقق التطوير والجودة والتميز.

د/ جمال محمد سرور

جامعة سوهاج

نبذة عن مسابقة قادرين

مسابقة قادرين للتحسين المستمر هي فكرة عملية لتقديم نتائج التحسين في العمل بداخل الادارات بشكل مبتكر يحقق اهداف المواصفة ISO 9001:2015 وذلك يسهل اعمال المراجعة في الحفاظ علي شهادة الاعتماد، كما ان المسابقة تحقق هدف اكبر واسمى وهو ان العاملين بالادارات قادرين علي التميز والابداع اذا اتاحت لهم الفرصة، والهدف الاخير ان نقدم الشكر لقيادات الجامعة لمسانداتهم للعاملين بتوفير كل السبل لتقديم الافضل بأن نحقق لهم التحسين والتطوير في العمل الاداري وهي رسالة ان الهيكل الاداري المركزي بجامعة سوهاج حصل علي شهادة الاعتماد الدولي ISO 9001:2015 وطبقها بشكل عملي حقق تطلعات القيادات واكتسب رضى العملاء.

تم الاعلان عن المسابقة في مارس 2019 بعنوان قادرين علي ان تتقدم كل ادارة بخطتها للتحسين في خلال الفترة من يناير الي سبتمبر 2019 بشرط ان تكون جميع خطط التحسين المقدمة تم تطبيقها بالفعل داخل الادارة وحقت نتيجة ايجابية ادت الي توفير في الجهد والوقت والتكلفة مع اكتساب رضى العميل.

عدد الادارات المستهدفة "21" ادارة من الادارات المركزية تقدم للمسابقة "18" ادارة ولم تتقدم ثلاث ادارات، تم تشكيل لجنة تحكيم علي اعلي مستوي في العمل القيادي والاداري والتطوير.

لجنة التحكيم

- (1) الأستاذ الدكتور احمد عزيز رئيس الجامعة "رئيس اللجنة"
- (2) الأستاذ الدكتور صفا محمود نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب "عضواً"
- (3) الاستاذ الدكتور احمد محمد سليمان نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث "عضواً"
- (4) الأستاذ الدكتور مصطفى عبد الخالق نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة "عضواً"
- (5) الأستاذ/ اشرف كامل القاضي امين عام الجامعة ووكيل الوزارة "عضواً"
- (6) الدكتور احمد جلال امين عام الجامعة المساعد "عضواً"
- (7) الدكتور جمال محمد احمد سرور مدير ادارة التطوير وتقييم الاداء لضمان الجودة "عضواً/ منسقاً"



اجراءات التقييم

في يوم يوم الاثنين 2019/9/2 قامت جميع الادارات بعرض وشرح خطط التحسين الخاصة بها بقاعة السيمينار بكلية العلوم امام اللجنة الموقرة والتي بدورها اختارت افضل ثماني عروض لاعادة العرض مرة اخري بقاعة مجلس الجامعة يوم الاثنين الموافق 2019/9/16 وقد قامت اللجنة كل علي حده بوضع تقييم لكل ادارة حسب المعايير المتفق عليها وتم تكريم الادارات الثلاث الاولى بتوزيع شهادات التقدير ومكافآت مالية لتكون حافز للعمل في الاعوام القادمة. وكانت نتيجة التقييم النهائية طبقاً للجدول التالي:-

الترتيب	اسم الادارة	الرقم
المركز الاول	الادارة العامة لمكتب رئيس الجامعة	1
المركز الثاني	الادارة العامة للشئون الادارية	2
المركز الثالث	الادارة العامة للمدن الجامعية	3
المركز الرابع	الادارة العامة للموارد البشرية	4
المركز الخامس	الادارة العامة لشئون الطلاب	5
المركز السادس	الادارة العامة للشئون الهندسية	6
المركز السابع	الادارة العامة للدراسات العليا	7
المركز الثامن	الادارة العامة لرعاية الشباب	8
المركز التاسع	الإدارة العامة للمكتبات	9
المركز التاسع مكرر	الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية	10
المركز التاسع مكرر	الإدارة العامة للأمن الجامعي	11
المركز التاسع مكرر	اداره المطبعة المركزية	12
المركز التاسع مكرر	اداره المخازن	13
المركز التاسع مكرر	الإدارة العامة لمركز دعم واتخاذ القرار	14
المركز التاسع مكرر	اداره التخطيط ومتابعه الخطة	15

16	الإدارة العامة للحسابات والموازنة	المركز التاسع مكرر
17	اداره المشتريات المركزية	المركز التاسع مكرر
18	الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري	المركز التاسع مكرر

لماذا هذا الكتيب

الغرض من هذا الكتيب هو توثيق العمل وتقديم الشكر لجميع الإدارات المشاركة مع إتاحة الفرصة للجميع لكي يطلع علي ما قدمه الآخرون والاستفادة منه وتطويره وتقديم الأفضل في الأعوام القادمة.

ويحتوي هذا الكتيب علي خطط التحسين لجميع الإدارات المشاركة في صورة نقاط لضيق المساحة علماً بأن جميع التفاصيل متاحة داخل الإدارات ونسخة أخرى بإدارة التطوير وهي مستعدة للتنسيق بين الإدارات لتحقيق أعلى معدلات الاستفادة..



الإدارة العامة لمكتب ا.د/ رئيس الجامعة

ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

- 1- تم عمل برنامج لأرشفة الملفات بالمكتب والذي بدوره يقوم بتقليل تصوير المستندات الأمر الذي ينعكس على سرعة العمل وتقليل النفقات ويتم ذلك عن طريق سحب جميع المستندات الورقية بواسطة الماسح الضوئي ووضعها في البرنامج وذلك ادي الي:
سهولة التعامل من قبل المستخدمين- سرعة البحث - سرية البيانات - توفير الوقت والجهد
توفير أوراق التصوير والأحبار - سرعة الاستجابة مما يؤدي إلى رضا متلقي الخدمة.
- 2- تم استخدام البريد الإلكتروني المؤسسي للكليات والإدارات بالجامعة لإرسال المكاتبات على البريد الإلكتروني للإدارات المختلفة لتسريع العملية وتوفير الوقت
- 3- تم عمل موقع الكتروني لرفع الجلسات والقرارات عليه وتم عمل اسم مستخدم لكل أعضاء مجلس الجامعة
- 4- تم تحويل جدول اعمال المجلس إلى صورة الكترونية حيث تم توفير (تابلت) لجميع أعضاء المجلس لعرض الجلسات الكترونياً.
- 5- تم عمل تطبيق على المحمول للتحكم في إنارة المكتب (وهو مشروع تخرج بكلية التعليم الصناعي) وتم تنفيذه عملياً.
- 6- تم ميكنة ادارة الشكاوي
لتوفير الوقت على العميل تم عمل نموذج خاص لكتابة شكواه أو طلبه للسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة و يقوم العميل بكتابته بشخصه مستوفياً جميع البيانات المطلوبة.
- 7- ولقياس مدى رضى العميل تم عمل استبيان لذلك يقوم العميل باستيفائه.
- 8- تم تجديد غرفة المخازن الخاصة بالمكتب التي تقع على سطح مبنى المركزية حيث تم عمل أرفف ألومينتال لحفظ الملفات نظراً لتكدسها داخل الإدارة.

الإدارة العامة للشئون الإدارية

ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

- 1- تم عمل سجلات مطبوعة بأسماء العاملين والعمل للتوقيع يوميا وفترة السجل لمدة 6 شهور تلافيا للتلف او التلاعب بها.
- 2- تم إعداد مذكرة ضمن خطة التحسين إلى الإدارة القانونية لتسجيل العقود بالشهر العقاري وجرى تنفيذ ذلك ضمان للحقوق ملكية الجامعة.
- 3- تم عمل ميكنة لحصر ممتلكات الجامعة وإدخالها على CD موضحا فيه جميع ما يخص املاك الجامعة من (المساحة – الموقع – تاريخ التخصيص – تاريخ الانشاء – صورة للموقع العام قبل الاستلام وبعد الاستلام) وبالتالي يمكن الحصول على اى معلومة عن املاك الجامعة بسهولة ويسر وتم إرسالها إلى الجهات المتخصصة بملف الأصول .
- 4- تم عمل إذن الدفع مطبوع داخل الادارة لسداد ايجارات السادة المنتفعين بمنافذ الجامعة وتسجيلها بالسجلات المخصصة.
- 5- تم تغيير لائحة سداد الايجارات للممتلكات الجامعة بتحميل المستأجر القيمة الايجارية – الكهرباء – المياه – الغاز الطبيعي مما ادت الى اعادة مبالغ مهدرة للجامعة.
- 6- تم التعاقد مع المصرف المتحد لإمدادهم بالكهرباء لتخصيص سيارة صرف الأموال أمام مدخل الجامعة لتسهيل صرف المرتبات منعا للازدحام على الماكينة.
- 7- تم التعاقد مع شركة تى داتا لتوصيل الانترنت لخطوط الوحدات الحسائية لربط الوحدات بوزارة المالية مما ادى الى اهاء الاجراءات الحسائية فى الوقت المحدد وضمان عدم تعطل الشبكة مع وزارة المالية .
- 8- تم عمل بروتوكول بين الجامعة وبنك مصر لتركيب عدد 2 ماكينة بالجامعة الجديدة.
- 9- تم فحص المستندات ووضعها فى اماكنها كل سنة على حدا.
- 10- تم تعديل اماكن الاضابير بالغرفة حيث قامت اللجنة بفصل الملفات عن بعضها وترقيمها حتى يسهل الوصول الى اى ملف مطلوب.

- 11- تم فصل الاوراق المنتهية والتي مر عليها الفترة القانونية وتم تخزينها بالأجولة في حدود 6 طن ورق وتم تبليغ الهيئة العامة للخدمات الحكومية لعمل مزاد وبيعها حفاظا على المال العام وتعظيم موارد الجامعة .
- 12- تم التنبيه على جميع الكليات بالاحتفاظ بالأوراق الغير صالحة للاستخدام وعدم الالقاء بها في القمامة وتجميعها ليتم عمل مزاد وبيعها ليتم الاستفادة بها لصالح الجامعة.
- 13- تم عمل بيان بأسماء المندوبين المختصين باستلام البوسطة من الادارة بأرقام تليفوناتهم ومواقع التواصل الخاصة بهم وذلك لسرعة انجاز العمل في اقرب وقت.
- 14- تم صرف جهاز كمبيوتر وطابعة لتسجيل كود الادارات لسرعة انجاز العمل المطلوب .
- 15- تم التعاقد مع شركة نظافة الموقع العام للجامعة وأيضا داخل الكليات حتى يتثنى اظهار الجامعة في احسن صورة والحفاظ على المباني والبنية التحتية للجامعة .
- 16- تم تقليم الاشجار وعمل مزاد لبيع الاخشاب الناتجة عن التقليم وتوريد المبالغ المحصلة الى خزينة الجامعة .
- 17- تم عمل اكتفاء ذاتي من نباتات الظل بالإدارة وتم احلال هذه النباتات القديمة بنباتات جديدة قابلة للقص والتشكيل .
- 18- تم زراعة اكثر من 500 شجرة ظل بمختلف المناطق حتى توجد اماكن تخدم طلبة الكليات

2006

الإدارة العامة للمدن الجامعية

ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

- 1- تم استخدام البرامج الإحصائية في جميع النماذج بالإدارة.
- 2- تم تفعيل نظام الباركود لاستلام وجبات التغذية للطلاب.
- 3- تم عمل تدوير لمراتب القطن.
- حيث تم إعادة تأهيل 1300 مرتبة + 1040 مخده + 350 شلته الذي ادي الي توفير مبلغ 1060400 مليون وستون الف واربعمائة جنيهاً .
- 4- تم انشاء النادي الاجتماعي بمدينة الطالبات.
- حيث تم إعادة استخدام الأجهزة الرياضية مع تجهيز مكتبة للاطلاع مع عمل أنشطة طلابية الذي ادي الي توفير استهلاك إضاءة بالغرف و تقليل نسبة تأخر عودة الطالبات عن مواعيد المدينة مع التقليل من مشاكل الطالبات
- 5- تم تجهيز قاعات للاستذكار منفصلة عن الغرف ادت الي توفير تشغيل الإضاءة بغرف النوم وتوفير جو مناسب للاستذكار مع توفير جو مناسب للراحة بداخل الغرفة وكذلك التقليل من مشاكل الطلاب و تحقيق رؤية المدينة من خلال التفوق الدراسي للطلاب
- 6- تم إعادة تأهيل و استخدام السرائر الحديد الفردي وادي ذلك الي توفير عدد 85 سرير فردي تم تأهيلها من السرائر المتكهنه وتم توفير مبلغ 85 خمسة وثمانون الف جنيه
- 7- تم اعاده تأهيل الاطقم المتكهنه من الانترنت و اعاده واستخدامها والمبلغ الذي تم توفيره من اعاده تأهيل الانترنت 25*3000=75000 خمسة وسبعون الف جنيها.

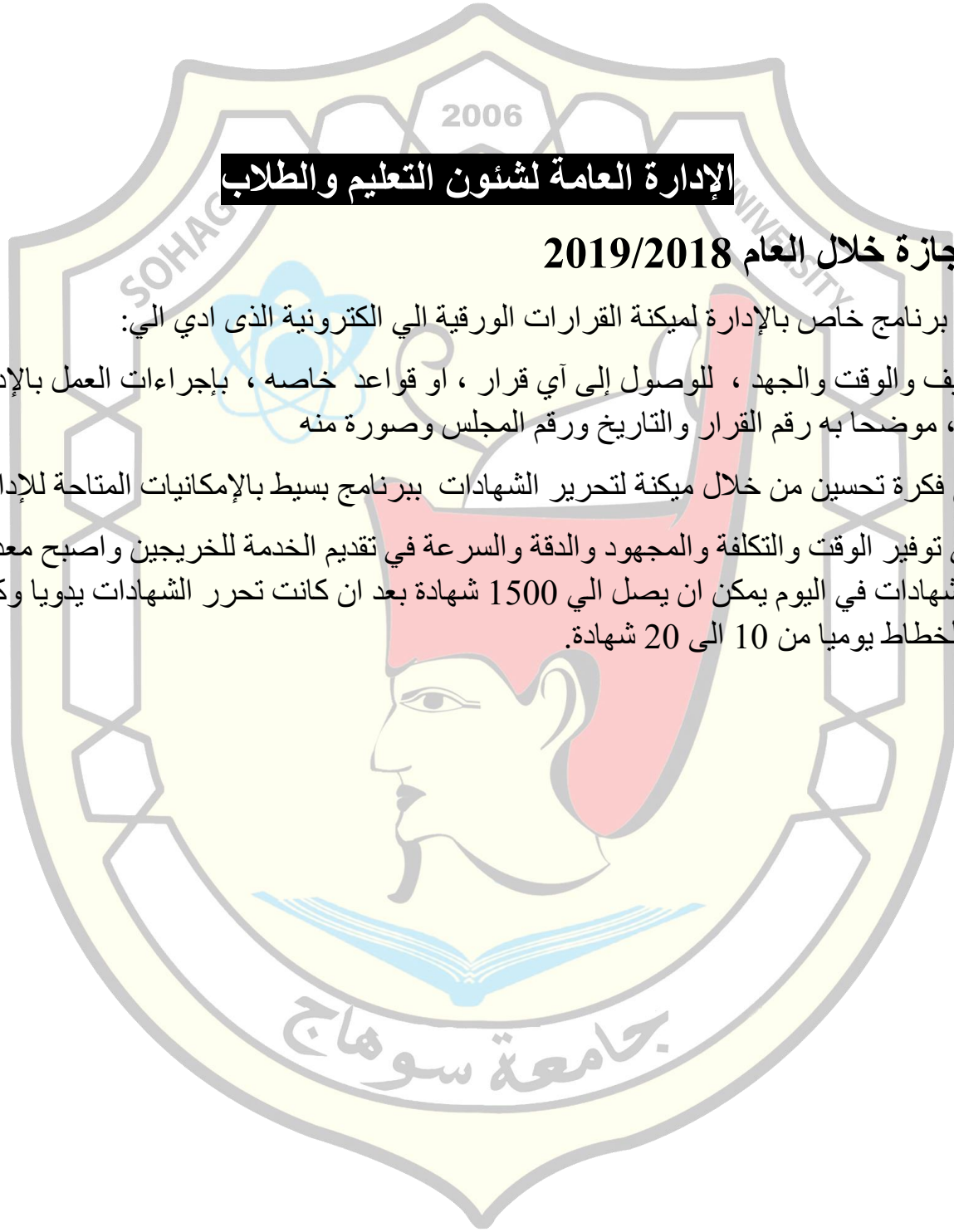
2006

الإدارة العامة للموارد البشرية

ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

- 1- قامت إدارة الملفات المركزية بعمل نسخة ملف الكتروني لكل موظف بالجامعة وذلك في الفترة من 2019/5/1 وحتى 2019/6/30م بالإضافة إلى استكمال بيانات العاملين بالإدارة المركزية والمدينة الجامعية حيث لم تكن الملفات الخاصة بالعاملين مكتملة.
- 2- تم عمل مجموعة كبيرة من الدورات التدريبية وورش العمل في مختلف المجالات والموضوعات الخاصة بالموارد البشرية وذلك في الفترة من 2019/2/1 وحتى 2019/6/30م.
- 3- تم سداد صندوق التكافل بأسبوط للحاصلات علي إجازة مرافقة الزوج وتحويل الإجازة من رعاية طفل إلي إجازة مرافقة زوج واصبح الأمر لا يتطلب العودة لاستلام العمل وإنما يتم التحويل عن طريق طلب يقدم أثناء سريان الإجازة الأولي .
- 4- عمل لقاءات دورية بين الكوادر الحديثة والكوادر القديمة لتبادل الخبرات.
- 5- تم عمل بطاقات تامين صحي للعاملين بالإدارة المركزية والكليات وتقدم الإدارة هذه الخدمة حرصا منها علي راحة الموظف وتوفيرا للوقت والمال والمجهود.
- 6- تم تنفيذ مجموعه من الإجراءات لتحسين المظهر الجمالي للإدارة واهم هذه الإجراءات :-
 - 1) تم علاج مشكلة تكدس الأوراق والملفات القديمة بالمكاتب حيث قامت كل إدارة من إدارات الموارد البشرية بتشكيل لجنة لفحص الأوراق والملفات القديمة وتخصيص غرفة لحفظ هذه الأوراق بعيدا عن المكاتب مما أدى لتحسين المظهر العام للمكاتب.
 - 2) تم دهان الحوائط واستبدال بعض المكاتب والأساس المتهالك وتركيب ستائر بجميع مكاتب الإدارة.
 - 3) تم توعية العاملين بأهمية تحسين مظهر الإدارة الذين اظهروا تعاونهم وحبهم للإدارة وقيامهم بمجموعة من الأعمال التي ساهمة في تحسين شكل المكاتب مثل (مسح المكاتب بأنفسهم – إحضار المفارش للمكاتب والمراوح والتكيفات – والأزهار والتحف – وغيرها).

4) تم عمل مجموعة لوحات مختلفة للتوعية داخل المكاتب وخارجها .



الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

ما تم انجازة خلال العام 2019/2018

- 1- تم انشاء برنامج خاص بالإدارة لميكنة القرارات الورقية الي الكترونية الذي ادي الي: توفير التكاليف والوقت والجهد ، للوصول إلى أي قرار ، او قواعد خاصه ، بإجراءات العمل بالإدارة في زمن قياسي، موضحا به رقم القرار والتاريخ ورقم المجلس وصورة منه
- 2- تم وضع فكرة تحسين من خلال ميكنة لتحرير الشهادات ببرنامج بسيط بالإمكانات المتاحة للإدارة. مما ادى الي توفير الوقت والتكلفة والمجهود والدقة والسرعة في تقديم الخدمة للخريجين واصبح معدل استخراج الشهادات في اليوم يمكن ان يصل الي 1500 شهادة بعد ان كانت تحرر الشهادات يدويا وكان معدل اداء الخطاط يوميا من 10 الى 20 شهادة.

2006

الإدارة العامة للشئون الهندسية

ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

- 1- تم اختيار الشركات ذات الكفاءة الفنية والمالية العالية والحاصلة على شهادة الجودة.
 - 2- تم تنفيذ مباني ومشروعات الجامعة بأعلى جودة ممكنة.
 - 3- تم التقليل من تكلفة أعمال صيانة المبنى مستقبلاً.
 - 4- تم تقسيم أعمال الصيانة السنوية لمباني ومنشآت الجامعة للعام المالي 2019/2020م إلى ثلاث عمليات منفصلة وهى:-
 - أعمال الصيانة السنوية لمباني مقر الجامعة القديم والاستراحات
 - أعمال الصيانة السنوية لمباني مقر الجامعة الجديد والكوثر
 - أعمال الصيانة السنوية لمباني المدن الجامعيةعلى ان يتم طرح كل عملية بشكل منفصل للترسية على مقاول لكى يقوم بدوره في أعمال الصيانة السنوية للمباني المنشآت الخاصة به .
- وبذلك يكون قد تم تقسيم أعمال الصيانة بمقرات الجامعة على ثلاثة مقاولين للوصول إلى أفضل نتيجة ممكنة وعدم تأخير تنفيذ أعمال الصيانة وتوسيع دائرة المنافسة بين المقاولين المتخصصين .

جامعة سوهاج

2006

الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

- (1) تم تحويل السجلات الورقية إلى سجلات إلكترونية. يأتي الطالب لتوثيق شهادته ومعه الشهادة مستخرجة من الكلية أو مرسلة بالبريد الإلكتروني فنتم المراحل كالاتي :
أولاً: يفتح المختص السجل الإلكتروني الخاص بالكلية ويبحث عن اسم الطالب .
ثانياً: تظهر له جميع التفاصيل الخاصة بالطالب وموضوع البحث وهيئة الإشراف ولجنة التحكيم وتاريخ المنح.
ثالثاً: يتيح السجل الإلكتروني معرفة النصاب القانوني لكل مشرف وعدد الطلاب المشرف عليهم .
- (2) تم رفع فئة الطوابع لتقليل العدد منها علي الشهادات المستخرجة لتصل الى 100 جنيه للطابع الواحد.
- (3) تم إنشاء صندوق الوقف الخيري.
- لمعاونة الجامعة في القيام برسالتها في مجال البحث العلمي.
- لتنمية الابتكارات الوطنية وتبنى الطلاب المتميزين وتبنى المشروعات البحثية في مجال الطب والادوية وعلاج امراض الكبد والاورام.
- للتوظيف الفعال للطاقات العلمية والتكنولوجيا والحد من هجرة العقول العلمية والاستفادة منها.
- لدعم البحث العلمي والتكنولوجي لإحداث نهضة في المجتمع وتشجيع العمل الخيري التطوعي لتحفيز همم افراد المجتمع.
- لدعم البحث العلمي التطبيقي كمجال الدواء ، الصحة العامة، علاج الأمراض، ومجال الزراعة والثروة الحيوانية الطاقة.
- للتنسيق والتعاون مع المؤسسات التعليمية بالدول العربية لتطويع العلم ، والتكنولوجيا لخدمة الامة العربية.

4) تم إنشاء وحدة رعاية الوافدين بجامعة سوهاج.

- لجذب الطلاب الوافدين من خلال (عمل بروشورات-مخاطبة السفارات والملحقات الثقافية-عمل خطة تسويقية عن أهم البرامج التعليمية-التعريف بالجامعة من خلال شبكة المعلومات الدولية- الترويج والتسويق من خلال رابطة أعضاء التدريس بالخارج..)
 - لتعريف الطلاب الوافدين بالكليات والبرامج الجديدة بالجامعة وعمل لقاءات دورية معهم للتعرف على مشكلاتهم ودراساتها
 - لإنشاء موقع الكتروني للرد على جميع الاستفسارات الراغبين بالاتحاق وعمل دليل خاص بإجراءات وآليات تسجيل الطلاب الوافدين بجميع الكليات .
 - لترجمة الموقع الإلكتروني باللغة الانجليزية حتى يتم التعرف عن قرب عن الجامعة وأنشطتها ومشاركة الطلاب الوافدين في كافة الأنشطة.
 - لإعفاء الطلاب الوافدين من شروط القيد والتسجيل والمنح لدرجتي الماجستير والدكتوراه وتخصيص أماكن لإقامتهم مجهزة على أعلى مستوى .
 - لعمل جروب على الواتس اب يتفاعل فيه الطلاب مع القيادات الجامعية لتذليل العقبات التي تواجههم.
- 5) تم إنشاء الدليل الموحد للدراسات العليا .
- 6) تم إنشاء دليل للممنوحين.
- 7) تم إنشاء موقع إلكتروني.

2006

SOHAG

UNIVERSITY

الإدارة العامة لرعاية الشباب

ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

- 1- تم تشجيع الطلاب علي المشاركة في الأنشطة الطلابية وذلك عن طريق استخام وسائل التواصل الاجتماعي لجذبهم
- 2- تم زيادة المراكز القمية من 15 الي 26 مركز.
- 3- تم تلبية احتياجات الطلاب من خلال قياس مدى رضاهم عن البرامج والأنشطة المقدمة لهم ادي الي زيادة عدد الطلاب المشاركين بالأنشطة من 160 الي 325 طالب.
- 4- تم ربط الجامعة بالمجتمع المحلي من خلال جذب الطلاب الحاصلين علي الثانوية العامة وإعدادهم للمرحلة الجامعية وتعريفهم بكليات وأنشطة الجامعة
- 5- تم توطيد العلاقات وتفعيل التواصل والتعاون بين الجامعة والمؤسسات التعليمية بالمحافظة من خلال المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- 6- تم دمج الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة الطلابية.
- 7- تم إضفاء شكل جمالي برسومات مختلفة تم تنفيذها كنشاط طلابي باستغلال المواهب الكامنة لدي الطلاب وبعض الألوان البسيطة.
- 8- تم تدريب العاملين بالادارة لاكتسابهم مهارات جديدة تخدم الانشطة الطلابية
- 9- تم ميكنة العمل مع وضع نماذج ثابتة للأنشطة لتوحيد الاجراءات.
- 10- تم إسناد بعض الأعمال للعاملين بين الإدارات الداخلية وبعضها للاستفادة من الخبرات وتبادلها في شكل تعاون متبادل .
- 11- تم الاستعانة بالخريجين ممن يؤدون الخدمة العامة للعمل بالإدارة والاستفادة بهم .

2006

SOHAG

UNIVERSITY

الإدارة العامة للمكتبات

ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

1- تم انشاء مكتبة متطورة

حتى أواخر شهر سبتمبر لعام 2018م لم يكن هناك مكتبة مركزية لجامعة سوهاج وفي ذات الشهر قرر السيد ا.د / رئيس الجامعة البدء في تجهيز مكتبة مركزية للجامعة تكون نموذجا لمكتبات الكليات وتشجعهم علي ترك طرق العمل الروتينية الرتيبة والسعي لاستخدام احدث طرق الوصول للمعلومة واستخدام وسائل التكنولوجيا المتاحة.

2- تم تسجيل جميع البيانات البليوجرافية للمقتنيات علي ملفات الكترونية بدلا من تسجيلها في دفاتر قيد يدوية ادي لسهولة تداولها والتعامل معها.

3- تم انشاء جروب لمديري المكتبات علي مواقع التواصل الاجتماعي الذي ادى الى سرعة التواصل مع جميع مكتبات الجامعة لحل المشكلات وسرعة الابلاغ بأهم القرارات وتلافي مشكلة البريد المتأخر في الارشيف وعدم القدرة علي الوصول للمكتبات في الوقت المناسب .

جامعة سوهاج

2006

SOHAG

UNIVERSITY

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

- (1) تم فهرسة الملفات بالادارة عن طريق إنشاء فهارس أو قائمة للملفات الموجودة بالإدارة أو وصف للمكان المتواجد به الملفات بالإدارة لتكون في تناول الموظف بأيسر وأسهل الطرق.
- (2) تم عمل قاعدة بيانات تحتوي علي جميع بيانات عضو هيئة التدريس بالإدارة التي نحتاج إليها في عملنا اليومي وهي عبارة عن جداول مترابطة بها جميع البيانات والمعلومات التي نحتاج إليها.
- (3) تم إرسال مكاتبات للسادة عمداء كليات الجامعة المختلفة بالأوراق المطلوبة كاملة لإنهاء إجراءات الأعمال الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس من أول مرة لسرعة إنهاء الإجراءات.

جامعة سوهاج



الإدارة العامة للأمن الجامعي

ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

1) تم تحسين مستوي المراقبة والمتابعة بزيادة عدد الكاميرات لتغطية اكبر مساحة ممكنه عن طريق تشغيل عدد 42 كاميرا داخل مبني المركزية والاسوار وذلك ادى الي انخفاض الشكاوي والمشاكل بنسبة 70%.

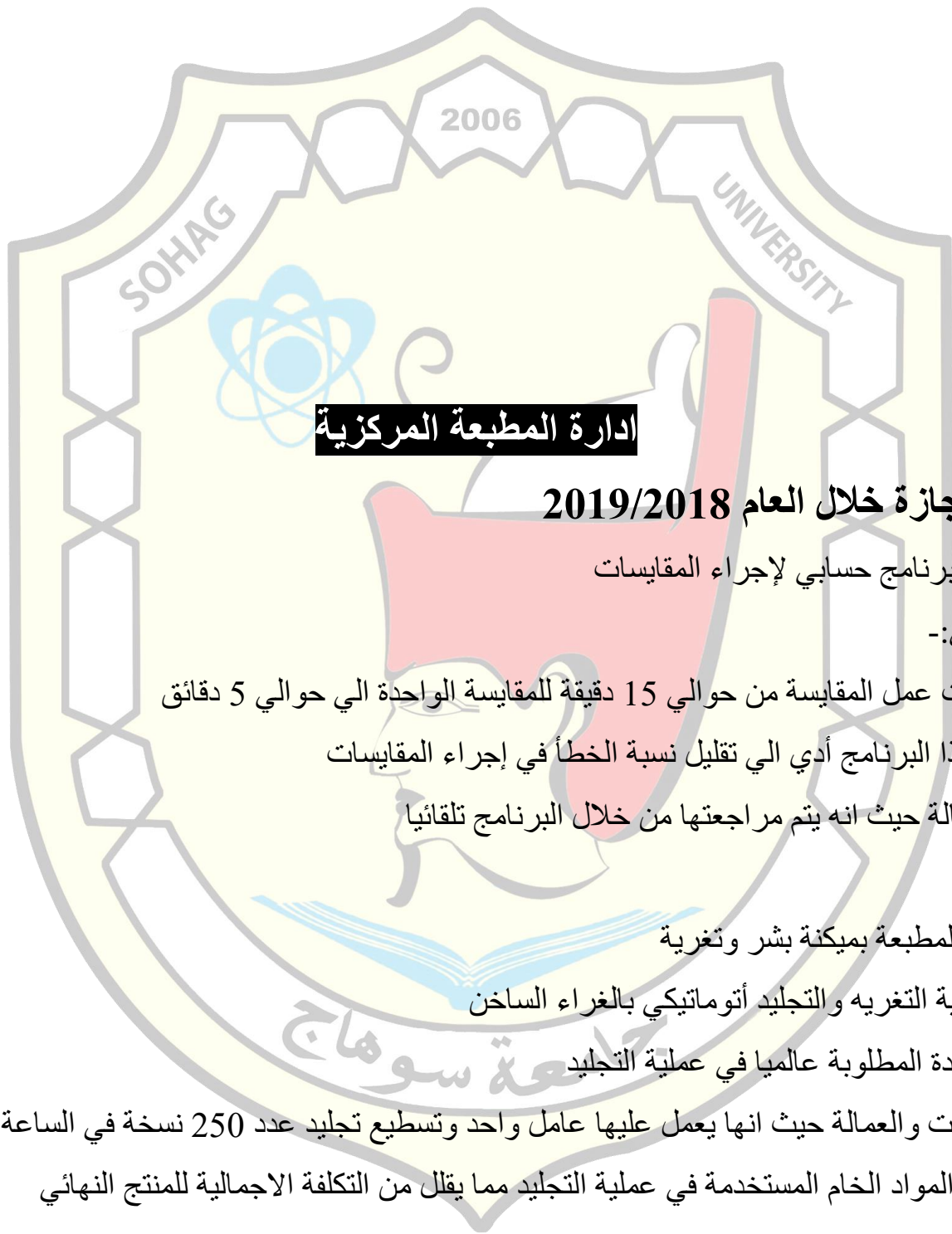
2) تم انشاء موقع خدمه الكتروني للإدارة علي البوابة الإلكترونية للجامعة للمحافظة علي وقت العاملين والمستفيدين من خدمات ادارة الامن الجامعي لجامعة سوهاج حيث تمت الموافقة علي انشاء موقع للإدارة علي البوابة الإلكترونية للجامعة يقدم جميع الخدمات الأمنية الخاصة بالعاملين بالجامعة والطلبة والطالبات وسرعه حل المشاكل الطلابية من خلال تلقي الشكاوي وكذلك دعم الموقع بجميع استمارات والطلبات الخاصة بالإدارة علي ان يقوم المستفيد بسحبها واستيفاء البيانات الخاصة بها ثم تقديمها للإدارة

1- استمارة تصريح سيارة للعاملين واعضاء هيئة التدريس

2- استمارة تصريح سيارة للطلبة

3- استمارة فقد كارنية كلية للطلبة

4- استمارة فقد كارنية مدينة للطلبة





الإدارة العامة للمشتريات والمخازن

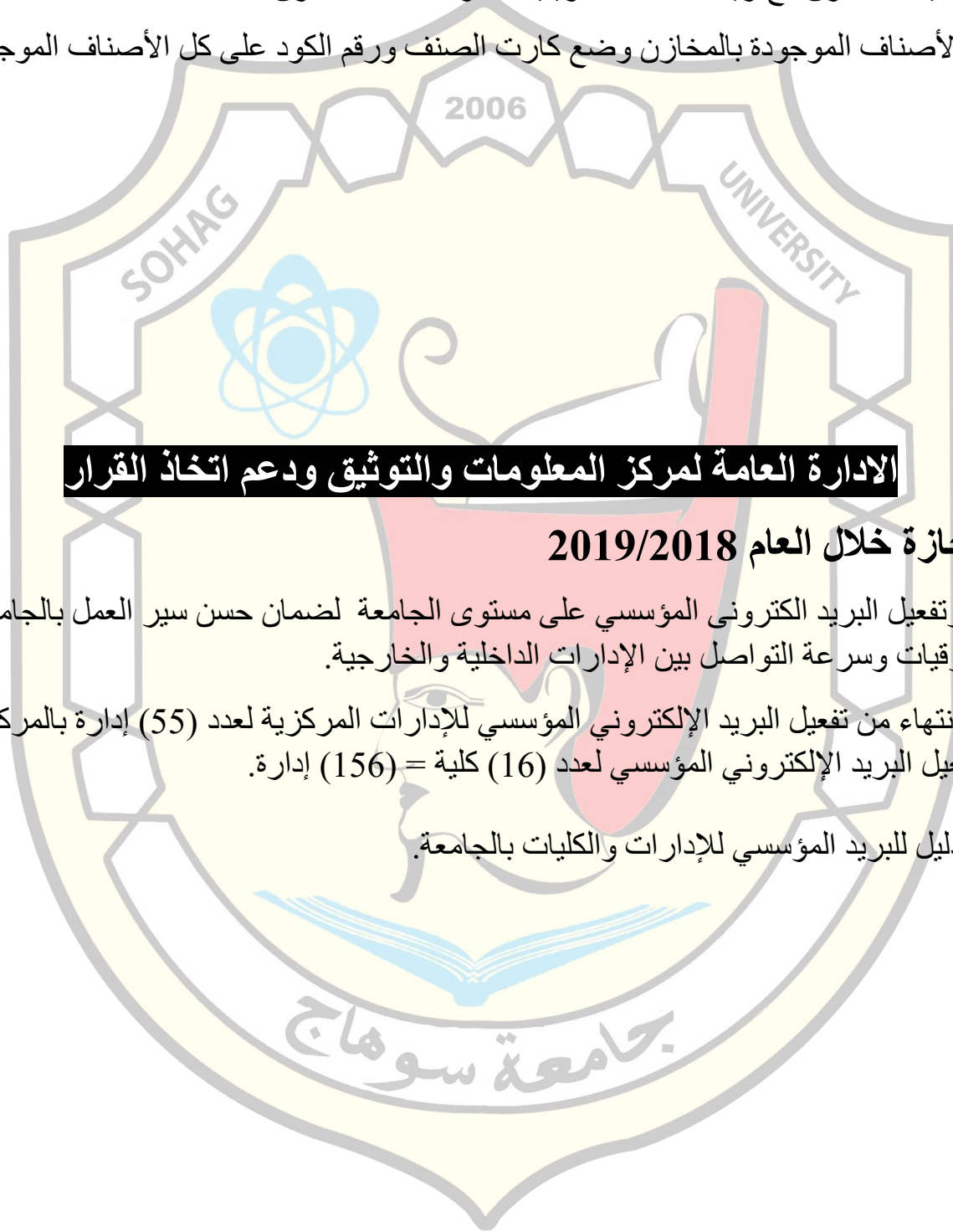
ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

(1) ادارة المشتريات

- 1- تم صيانة المصاعد وذلك نظراً لإرتفاع تكاليف صيانة المصاعد فإنه تم حصر جميع المصاعد وتم التعاقد مع وكلاء من شركات عالمية ومختصه في هذا المجال بأقل الاسعار مع تثبيت سعر الصيانه
- 2- تم إعداد مذكره لإلزام الفنيين بإعداد التقرير الفنى خلال 3 ايام على الاكثر من إستلامه العروض الفنيه لتقليل فترة عملية الشراء.
- 3- تم إمداد وتدعيم الإداره بنقاط نت مما أدى الى مساعدتها فى انجاز اعمالها على بوابة التعاقدات العامه وكذلك تفعيل الايميل المؤسسى
- 4- تم عمل سجل حصر وتقييم لكل عمليه شرائيه مما نتج عنه معرفة خبرات وإمكانيات العاملين وحصر الاحتياجات التدريبيه لرفع مستوى ادائهم .

2) ادارة المخازن

- 1-تم تطوير المخازن ودخول الماكينة الالكترونية بالاداره.
- 2-تم تحسين بيئة المخازن مع زيادة السعة التخزينية لأداره العامة للمخازن.
- 3-تم تنظيم الأصناف الموجودة بالمخازن وضع كارت الصنف ورقم الكود على كل الأصناف الموجودة بالمخزن.



الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار

ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

- 1- تم عمل وتفعيل البريد الكترونى المؤسسي على مستوى الجامعة لضمان حسن سير العمل بالجامعة وتقليل استخدام الورقيات وسرعة التواصل بين الإدارات الداخلية والخارجية.
 - تم الانتهاء من تفعيل البريد الإلكتروني المؤسسي للإدارات المركزية لعدد (55) إدارة بالمركزية.
 - تم تفعيل البريد الإلكتروني المؤسسي لعدد (16) كلية = (156) إدارة.
- 2- تم عمل دليل للبريد المؤسسي للإدارات والكليات بالجامعة.



ادارة التخطيط ومتابعة الخطة

ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

- 1- تم تحويل الملفات الورقية الى برنامج اكسل مما ادى الى سهولة استخراج اي بيان خاص بالكليات وفي نفس الوقت دون اي تأخير
- 2- قامت ادارة التخطيط بالتنسيق مع وزارة التخطيط بعمل منظومة الكترونية وذلك لتسهيل اجراء المناقلات وطلبات التمويل مما ادى الى توفير وقت السفر والجهد المبذول
- وقد تم تدريب السادة العاملين بالإدارة على العمل على المنظومة المتكاملة وادي ذلك الى تحسين كفاءة العاملين بالادارة
- 3- قامت الادارة بوضع معايير لصرف المستندات الواردة الى الادارة وذلك بتحديد موعد محدد لصرف هذه المستندات مما ادى ذلك الى اهتمام الكليات بموافاة الادارة بالمستندات وانهاء اجراءات الشراء قبل الموعد وادى ذلك ايضا الى عدم ضياع المبالغ الواردة الى الجامعة وقمنا بصرف تلك المبالغ وتم طلب تمويل اضافي للجامعة
- 4- قامت إدارة التخطيط بمتابعه الوزارات لأضافه مشروعات جديدة للجامعة وقد تم موافقة مجلس الوزراء علي اضافه مشروعات جديدة مثل كلية الالسن وكلية الحاسبات والمعلومات وكلية طب الأسنان.

- 5- تقوم إدارة التخطيط بمتابعة الدورة المحاسبية للمستندات حتى إنهاء اجراءات دفع المستندات وبذلك لا يجد المقاول صعوبة في انهاء اجراءات العمل وهذا يوفر الوقت المبذول للإدارة وللعميل .
- 6- قامت إدارة التخطيط بالتنسيق مع ادارة الحسابات بمراجعة المستندات أول بأول تجنباً للوقوع في أي أخطاء ولذلك لا يحدث استرجاع للمستند مرة اخري الى الإدارة.
- 7- كما قامت إدارة التخطيط بالتنسيق مع ادارة الحسابات بمراجعة المستندات أول بأول تجنباً للوقوع في أي أخطاء لضمان عدم استرجاع للمستند مرة اخري الى الإدارة.
- وقد ادى ذلك لتوفر الوقت والجهد المبذول داخل الادارة.

الإدارة العامة للحسابات والموازنة

ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

- 1- تم تركيب عدد 2 راوتر خاص بمنظومتى الدفع الالكتروني والشجرة الثالثة بجانب (USB Modem) جهاز للتغلب على اى معوقات توجه عمليات الدفع والتحويل الالكتروني
- 2- تم استلام هاتف محمول من وزارة المالية لسرعة الاتصال بالدعم الفني فى حالة وجود اي مشكلة تظهر في منظومة الدفع الالكتروني
- 3- البدء الفعلى بمنظومة الشراء المركزى وعمل حصر باحتياجات الجامعة وتبليغها لوزارة المالية.
- 4- من اجل فك التشابكات المالية بين الجهات الموازنية لقطاعات الكهرباء والمياة والغاز والصرف الصحى فقد تقرر عدم سداد الجامعة لاي مبالغ نقدية لتلك البنود وسيتم السداد عن طريق وزارة المالية وتكتفى الوحدة الحسابية بعمل قيد التزام بقيمة الرصيد المصروف فى بنود الانارة والمواد البترولية والمياة والصرف الصحى
- 5- تم استبدال عدد (2) لاب توب ماركة SETRA بعدد (2) لاب توب ماركة HP بمواصفات اعلى لسرعة تنفيذ عمليات الدفع والتحويل والتوقيع الالكتروني

- 6- تم تحديث جهاز التصديق الالكتروني (التوكن) الخاص بالسيد امين عام الجامعة
- 7- تم تفعيل خدمة الواتس اب بقسم الدفع الالكتروني لارسال التقارير اللازمة للعملاء سواء موظفين او موردين على رقم التليفون الخاص بالدفع الالكتروني.
- 8- تم استكمال منظومة الدفع الالكتروني بالغاء اي تعامل بالشيكات الحكومية والتعامل فقط عن طريق الدفع الالكتروني.
- 9- تم العمل على عدم مركزية الادارة وذلك عن طريق انتقال بعض بنود الصرف من الوحدة الحسابية المركزية الي باقى الوحدات الحسابية بالجامعة مثل بند رصيد الاجازات ، نفقات الدفن)
- 10- تم عمل برامج توضح العجز والوفر فى جميع بنود الميزانية وبصورة شهرية وبشكل الكترونى بدل من الدفاتر
- 11- توفير ماكينات التحصيل الالكتروني فى ادارة الخزينة
- 12- فى حالة سداد مبلغ اقل من 500 جنية يتم توريده فى ادارة الخزينة ودفع مصروفات ادارية تقدر بـ 5%
- 13- فى حالة سداد مبلغ اكثر من 500 جنية يتم توريده عن طريق مدفوعة المواطن باحد البنوك أو عن طريق الفيزا كارت باستخدام ماكينات التحصيل الالكتروني بادارة الخزينة

الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري

ما تم انجازه خلال العام 2019/2018

- 1- تم التوسع فى اعمال المراقبة والمراجعة المالية للمخازن بالجامعة اسبوعيا بدل من شهريا .
- 2- يتم عمل جرد مفاجئ للمخازن اكثر من مرة .
- 3- تم زيادة عدد الموجهين بالإدارة مما زاد من تدعيم الادارة وسرعة انجاز العمل بها.
- 4- تم عمل دورات تدريبه للعاملين داخلية الى جانب الدورات التى تقوم بها ادارة التنظيم والإدارة فى:
 - الموارد البشرية
 - الدورة المستندية
 - المشتريات والمخازن

الإعداد لإدارة التطوير وتقييم الأداء لضمان الجودة

إشراف الدكتور / جمال محمد أحمد سرور
مدير الإدارة

تصميم / عبدالله خليل عبد الغفار
مطبعة جامعة سوهاج

أسرة الإعداد

حسنا نصحي حسين

سحر أبو الحمد عبد الرحمن

مروة العدوي عبد الحميد

للاستعلام : إدارة التطوير وتقييم الأداء لضمان الجودة

العنوان : سوهاج = جامعة سوهاج = المبنى المركزي

فاكس : ٤٦١٠٥٤٤ / ٠٩٣

بريد الكتروني : quality_ensure@sohag.edu.eg = داخلي : ٢٣٩٨

