



الأ/ رئيس جامعة مدينة السادات
تاريخ في ١٩/٧/٢٠١٩
مرفقات
رقم ٢٢٢٣

أمر إداري

لضبط منظومة العمل الإداري وإتباع الإجراءات السليمة في ضبط منظومة العمل والحفاظ على الملفات والمستندات وسرية المعلومات ولضبط منظومة النوبتجيات بكليات ووحدات الجامعة والحفاظ على العهد والأجهزة ولضبط منظومة سير المركبات والسيارات بالجامعة وحرصا على تلافي المخالفات التي أسفر عنها العمل ولتحديد المسؤولية وضمان حسن سير وانتظام العمل فإنه يتوجب إتباع نظم العمل بكل دقة وأمانة ويتعين مراعاة ما يلي :-

أولا :- فيما يتعلق بالملفات والمستندات

١. يتعين إتباع الإجراءات الإدارية السليمة في استكمال أوراق ومستندات الملفات المتعلقة بالتعيين سواء العاملين أو أعضاء هيئة التدريس بما يضمن ترتيب الجلف وأوراقه ومستنداته بأرقام مسلسلة لكل ملف وما يودع به من أوراق ومستندات وما يطرأ عليها من مستندات أو مكاتبات
٢. إتباع إجراءات الأمن والسلامة في حفظ هذه الملفات في أماكن مناسبة لحفظ هذه الملفات وبما يضمن المحافظة عليها وسلامتها وعدم العبث بمحتوياتها أو سرقتها أو الحصول على أوراق منها
٣. يتعين تسليم هذه الملفات لمسؤولين إداريين تكون مهمتهم المحافظة على هذه الملفات وترتيبها وتنسيقها ترتيبا أبجديا بكل كلية أو قسم أو إدارة أو فئة وظيفية بما يضمن حفظ هذه الملفات والمحافظة عليها وتحديد المسؤولية على وجه قاطع في هذا الشأن
٤. يجب إتباع الإجراءات الإدارية اللازمة حال طلب أوراق أو مستندات أو بيانات من هذه الملفات من الجهات المعنية والحصول على موافقة وتصريح السلطة المختصة باستخراج هذه البيانات
٥. حال طلب ملفات أو مستندات بموافقة السلطة المختصة سواء للإطلاع عليها من الجهات المعنية أو مراجعتها أو لأي إجراء آخر يتعين تسليم هذه الملفات بموجب استلام رسمي بموافقة السلطة المختصة وتحديد شخص مستلم الملف أو المستند ومحتوياته ومستندات الملف المسلم بما يضمن إعادة الملف ومحتوياته كاملة بالحالة التي سلم عليها الملف
٦. وعند الإطلاع على هذه الملفات في أماكنها يتعين تواجد المسئول عن هذه الملفات حال الإطلاع على الملف

ثانيا:- فيما يتعلق باستلام اوراق ومستندات التقدم لشغل وظائف اعضاء
هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- ١- يتعين عند استلام ملفات المتقدمين لشغل الوظيفة تقديم ملف التعيين من اصل الأوراق داخل ملف مستقل وصورة كاملة من ذات الملف الخاص باوراق التعيين داخل ملف مستقل بالصورة
- ٢- تسلم الاصول والصور لادارة شؤون اعضاء التدريس بالجامعة مرفقا بها الابحاث والرسائل المطلوبة بالاعلان وذلك حسبما يتطلب الاعلان وشروطه
- ٣- تحتفظ ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة باصل ملف التقدم لشغل الوظيفة
- ٤- تسلم صورة الملف بموجب كتاب مرفقا به الابحاث والرسائل وغيرها الى الجهة المختصة بفحص هذه الاوراق بكلبات ووحدات الجامعة موضعا بالكتاب المرسل للجهة المختصة بيان بالمرفقات لكل متقدم
- ٥- تحتفظ ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة بكافة التقارير ونتيجة الفحص وترتيب المرشحين لشغل وظائف المدرسين والمعيدين من قبل اللجان المشكلة لهذا الغرض وكذا تقارير لجان الاستماع والفحص العلمى بالنسبة لوظائف المدرسين وتقارير اللجنة العلمية الدائمة ولجان الاستماع بالنسبة لوظائف الاساتذة والاساتذة المساعدين وكافة الاوراق والمستندات المتعلقة بهذا الموضوع يتم الاحتفاظ بها بادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة

ثالثا :- فيما يتعلق بضبط منظومة تسيير السيارات والمركبات

١. يتعين على السادة قائدى السيارات والمركبات بالجامعة الالتزام بخطوط السير المحددة لهم والالتزام بالمواعيد
٢. يتعين على السادة قائدى السيارات والمركبات الالتزام بتجريش السيارات فى الاماكن المخصصة لتجريش السيارات ومبيتها بالاماكن المخصصة لمبيت هذه السيارات
٣. يمنع منعاً باتاً مبيت السيارات خارج الاماكن المخصصة لتجريش هذه السيارات ومبيتها ويمنع مخالفة خطوط السير
٤. على السادة منظهى الرحلات الترفيهيه للطلاب والعاملين واعضاء هيئة التدريس ضرورة مراعاة تحصيل رسوم الاشتراك فى الرحلة متضمنة قيمة استهلاك الوقود للسيارة طوال فترة الرحلة وذلك حرصاً على المال العام على ان يتم سداد قيمة استهلاك الوقود للادارة العامة للصيانة والتشغيل لاستخدامه فى هذا الغرض وفقاً للاجراءات المالية المتبعة فى هذا الشأن
٥. يمنع منعاً باتاً تعامل السائقين مع الطلاب اثناء القيام بهذه الرحلات ويكون تعامل السائقين مع السادة المشرفين على الرحلات بما يتضمن حسن سير الرحلة وتنفيذها على الوجه اللائق وطبقاً لبرنامج الرحلة وخط السير
٦. يتم تحديد برنامج الرحلة مسبقاً من قبل السادة المسؤولين بكليات ووحدات الجامعة ويتم الموافقة عليها من جانب السلطة المختصة بالكلية وعلى السادة المخنصين تنفيذ برنامج الرحلات بكل دقة وبما يضمن الغرض من هذه الرحلات وسلامة الطلاب وتخطر الادارة العامة للصيانة والتشغيل بصورة من برنامج الرحلة حتى يتسنى لها اعداد خطوط السير طبقاً للبرنامج
٧. على السادة قائدى المركبات والسيارات الالتزام بتعليمات الامن والسلامة والسفر حرصاً على الارواح والممتلكات العامة

خامسا :-فيما يتعلق بضبط النوبتجيات الطبية والأمنية والنوبتجيات بالكليات
ووحدات الجامعة

- ١- يتم اعداد كشوف بالنوبتجيات مسبقة عن فترة زمنية محددة لمدة اسبوع أو اسبوعين أو شهر على حسب ما يراه المسئولين في كل كلية أو وحدة موضعا بالكشوف ايام النوبتجيات ومواعيدها والمكلفين بها والتوقيع عليها بالعلم من جانب المكلف بالنوبتجية
- ٢- على السادة المكلفين بالنوبتجيات الالتزام بمواعيد النوبتجيات بكل دقة حرصا على المال العام والممتلكات العامة ولحسن سير العمل وانتظامه
- ٣- يتم اعداد سجلات للنوبتجيات لتوقيع المكلفين بها بما يضمن ضبط الحضور والانصراف والقيام بالنوبتجيات في مواعيدها وأداء العمل بانتظام
- ٤- يمنع منعاً باتاً مبيت أى شخص بكليات ووحدات الجامعة غير الأفراد المكلفين بالنوبتجيات أو المبيت لظروف تقضيها ظروف العمل ويتم ذلك بموافقة السلطة المختصة كتابة محدد بها الأسباب وایام المبيت والأشخاص
- ٥- على المكلفين بالنوبتجيات بالكليات والمعاهد ووحدات الجامعة تأمين اغلاق محابس المياه وغلق المكاتب والقاعات وعدم تشغيل التكييفات بالمكاتب والقاعات بعد مواعيد العمل الرسمية وانتهاء المحاضرات
- ٦- على افراد الأمن تأمين مداخل ومخارج المباني المكلفين بتأمينها بما يضمن عدم دخول افراد او اشخاص من العاملين او الغير بعد انتهاء مواعيد العمل الرسمية إلا بموجب تصريح رسمي من السلطة المختصة
- ٧- يمنع منعاً باتاً خروج ایه اجهزة او معدات او عهد او خلافه الا بموجب إذن خروج لهذه العهده او المهيات معتمد من السلطة المختصة ويتم تسجيل هذه العهد او المهيات بسجل بوابة الأمن يحدد به الأصناف وعددها ونوعها وساعة خروجها وصفة وشخص حاملها
- ٨- لا يجوز بأي حال من الأحوال التغيب عن النوبتجية او الامتناع عن القيام بها لأى سبب وفى حال وجود ظروف قهرية يتم إخطار المسئولين فى الوقت المناسب لتوفير بديل

سادسا:- فيما يتعلق بضبط منظومة المحافظة على سرية المستندات والمعلومات

- ١- يتعين اتباع التعليمات والنظم الإدارية الحديثة في المحافظة على المستندات والمعلومات والملفات بكل دقة وتحديد وضبط منظومة العمل بكافة قطاعات ووحدات الجامعة ويمنع منعاً باتاً تداول اية معلومات تتعلق بأية مستندات او قرارات إدارية او اوراق عن طريق النشر او وسائل الاتصال او غيرها او تصوير مستندات من الملفات التي بحوزة اى جهة للجامعة ونشرها من جانب المسؤولين في الجامعة ما لم يكن مصرحاً بذلك من السلطة المختصة
- ٢- يتم الالتزام بكل دقة بمراعاة المحافظة على سرية المعلومات والمستندات وعدم افشاءها لاي سبب

ونهيب بالسادة المسؤولين بالجامعة بكافة كليات ومعاهد ووحدات الجامعة كل في نطاق تخصصه الوظيفي الالتزام ومراعاة تنفيذ ما ورد بالامر الادارى على الوجه الصحيح حرصا على حسن سير العمل وانتظامه واداءه وبما يتفق وصحيح احكام القانون واللوائح والتعليمات المنظمة لسير العمل حيث ان مخالفة ذلك كل في نطاق اختصاصه يشكل اخلاقا بواجبات الوظيفة العامه وخروجاً على مقتضياتها ويشكل جريمة تأديبية مؤتمه قانونا فضلا عما تشكله هذه المخالفات من جرائم جنائية ايضا .

يعمم على جميع كليات ومعاهد ووحدات الجامعة

رئيس الجامعة

أ.د. / احمد محمد بيومي
٢٠١٨/٧/١٠