

## كلية الحاسبات والمعلومات

### ادارة الدراسات العليا

#### الخدمة:

التقدم بمرحلة تمهيدي ماجستير (خريجي الكلية)

كيفية الحصول على الخدمة:

التقدم لادارة الدراسات العليا بالكلية

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

الطالب المتقدم من خريجي الكلية معفي من رسوم التقديم للالتحاق بتمهيدي ماجستير ولكنه بعد تسليم الاوراق الاصلية والمطلوبة يتم سداه الرسوم الدراسية المقررة

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

- 1- اصل شهادة البكالوريوس
- 2- شهادة التوفيل بمجموع لا يقل ( ٤٥٠ ) درجة
- 3- صورة من بطاقة الرقم القومي
- 4- صورة من شهادة ميلاد كمبيوتر
- 5- صورة ( ٣ ) شخصية

منافذ الحصول على الخدمة:

ادارة الدراسات العليا بالكلية

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

يتم اداء الخدمة وحصول الطالب على الموافقة بعد تسليم الاوراق المطلوبة وتسديد الرسوم المقررة عليه

## كلية الحاسبات والمعلومات

### ادارة الدراسات العليا

#### الخدمة:

التقدم بمرحلة تمهيدي ماجستير ( من خارج الكلية) يتم الاعلان عن فتح التقديم في شهري اغسطس ويناير  
من كل عام

#### كيفية الحصول على الخدمة:

التقدم لادارة الدراسات العليا بالكلية لفحص الاوراق

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

٢٥٠ جنيها

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

- ١- صورة من شهادة البكالوريوس
- ٢- صورة من بيان درجات مرحلة البكالوريوس
- ٣- صورة من بطاقة الرقم القومي
- ٤- صورة من شهادة الميلاد (كمبيوتر)
- ٥- عدد صورة شخصية

#### منافذ الحصول على الخدمة:

ادارة الدراسات العليا

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

بعد غلق باب التقديم يتم تسليم اوراق وكشوفات الطلاب للاقسام الخاصة بالكلية للنظر ف قبول اوراقهم ويتم  
الاعلان عن اسماء الطلاب المقبولين بعد اعتماد قبولهم من القسم المختص وابلاغ الطلاب لسداد الرسوم  
الدراسية المقررة

## كلية الحاسبات والمعلومات

### الدراسات العليا

#### الخدمة:

التقدم لدخول امتحان تاهيلي دكتوراة ( من داخل الكلية) يتم الاعلان عن التقدم لدخول امتحانات تاجيل دكتوراة في شهري اغسطس وفبراير من كل عام

#### كيفية الحصول على الخدمة:

التقدم لادارة الدراسات العليا بالكلية

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

٤٠٠ جنيها رسوم دخول الطالب امتحانات تاجيلي دكتوراة

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

- ١- اصل شهادة الماجستير (معادل بماجستير كلية الحاسبات والمعلومات - جامعة القاهرة)
- ٢- صورة من شهادة البكالوريوس + بيان درجات مرحلة البكالوريوس
- ٣- صورة من شهادة الميلاد كمبيوتر
- ٤- صورة من بطاقة الرقم القومي
- ٥- عدد ٣ صور شخصية

#### منافذ الحصول على الخدمة:

ادارة الدراسات العليا بالكلية

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

بعد غلق باب التقدم يتم تسليم اوراق وكشوفات الطلاب الذين تقدموا للاقسام العلمية المختصة للنظر في قبولهم وبعد الموافقة على الطلاب المقبولين يتم اعلان اسمائهم بالكشوفات

## كلية الحاسبات والمعلومات

### الكادر الخاص

#### الخدمة:

امساك السجلات الخاصة الخاصة والتأشير فيها

كيفية الحصول على الخدمة:

سجلات الموازنة والوظائف سجلات المتقربين . الاجازات والاعارات

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

منافذ الحصول على الخدمة:

مقر الكلية - شئون العاملين الكادر الخاص

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

## كلية الحاسبات والمعلومات

### الكادر الخاص

#### الخدمة:

حضور مؤتمرات علمية- داخل وخارج مصر

#### كيفية الحصول على الخدمة:

طلب باسم ا.د/ عميد الكلية بفترة كافية وليس بعد السفر تجديد نوع المشاركة من حيث بحث - تقديم ورقة عمل - عضوية - لجان تحكيم - الاستماع - تحديد قيمة المساهمة - المهام العلمية - طلب لرئيس القسم - مدة المهمة بداية ونهاية - الدعوة الشخصية

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

موافقة مجلسي القسم والكلية  
-ادارة العلاقات الثقافية لاتمام الاجراءات والموافقة على المشاركة والمساهمة عدم سبق المساهمة المالية خلال العام

#### منافذ الحصول على الخدمة:

مقر الكلية-ا.د/ عميد الكلية- رئيس مجلس القسم التابع له

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

حوالي شهر

## كلية الحاسبات والمعلومات

### الكادر الخاص

#### الخدمة:

انتهاء خدمة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

#### كيفية الحصول على الخدمة:

بلوغ عضو هيئة التدريس ستون سنة ميلادية  
الابقاء حتي نهاية العام الجامعي واعمال الامتحانات

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

صورة طبق الاصل من شهادة الميلاد  
انهاء الخدمة بالاستقالة - طلب الاستقالة- انتهاء الخدمة بالانقطاع في ضوء المادة ١١٧ من قانون ٤٩٩ لسنة  
٧٢

#### منافذ الحصول على الخدمة:

مقر الكلية

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

اجراءات تنفيذية قبل بلوغ السنة القانونية بفترة كافية(٣ شهور) لاجراءات المعاش

## كلية الحاسبات والمعلومات

### الكادر الخاص

#### الخدمة:

اجازات خاصة (مرافقة الزوج - دينية - طفل) ظروف خاصة في ضوء المادة ٩٠ من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

#### كيفية الحصول على الخدمة:

التقدم بطلب باسم ا.د/ عميد الكلية موضحا قيمة الاجازة المطلوبة ومدتها بداية ونهاية - دينية - عمرة - حج - رعاية طفل - شهادة ميلاد طفل

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

ايداع حساب تطوير الدراسات العليا ٥٠٠٠ جنيها بعد العام العاشر للسادة اعضاء هيئة التدريس

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

- ١- الطلب الدال للاجازة
- ٢- في حالة الموافقة للزوج
- ٣- عقد عمل الزوج موثق وعتمد من الجهات المختصة
- ٤- صورة طبق الاصل من وثيقة الزواج
- ٤- قرار الموافقة على سفر الزوج او الزوجة المتعاقد بالخارج
- ٥- تاشيرة سارية للعمل - اقرار بعدم العمل في الحكومة او العام - جهة خاصة

#### منافذ الحصول على الخدمة:

مقر الكلية

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

ما يقرب من شهر من تاريخ التقدم

## كلية الحاسبات والمعلومات

### الكادر الخاص

#### الخدمة:

الاعارات ( اعضاء هيئة التدريس)

#### كيفية الحصول على الخدمة:

تقدم بطلب باسم ا.د/ عميد الكلية عقد عمل موثق من الجهات المختصة - (الخارج) عدد المدة بداية ونهاية .  
انقضاء مدة ثلاث سنوات في الخدمة . مدرس لايحوز اعادة المعيدين والمدرسين المساعدين ( ٦ سنوات  
يجوز مدها ١٠ سنوات.

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

ايداع في حساب تطوير الدراسات العليا ٥٠٠ جنيها لاول و ١٠٠٠ جنيها من الثاني حتي الخامس تنضاعف  
بعد ذلك

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

- ١- طلب محدد فيه الترخيص بالاعارة
- ٢- عقد عمل موثق من الجهات المختصة ويكون في نهائي بالتعاقد
- ٣- موافقة مجلس القسم التمريض - موافقة مجلس الكلية
- ٤- عدم تجاوز النسبة للمعارين عن ٢٠% على مستوي الكلية - ٢٥% على مستوي القسم

#### منافذ الحصول على الخدمة:

موافقة مجلس القسم والكلية - موافقة ا.د/ رئيس الجامعة

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

مايقرب من شهر



## كلية الحاسبات والمعلومات

### الكادر الخاص

#### الخدمة:

ترقية اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للوظيفة الاعلي

#### كيفية الحصول على الخدمة:

التقدم بطلب باسم ا.د/ عميد الكلية متضمنا الموافقة على ترقية للوظيفة الاعلي . اداء واجتياز الدورات المرتبطة بالترقية (تنمية المهارات والقدرات)

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

الطلب الشخصي للترقية  
المؤهل الاعلي للوظيفة المطلوب الترقي اليها . ماجستير - دكتوراه - تقرير اللجان العلمية - اختيار الدورات موافقة مجلس القسم والكلية - مجلس الجامعة

#### منافذ الحصول على الخدمة:

مقر الكلية

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

مايقرب من شهر من التقدم

## كلية الحاسبات والمعلومات

### الكادر الخاص

#### الخدمة:

#### الاجازات الدراسية والمنح

#### كيفية الحصول على الخدمة:

طلب باسم ا.د/ عميد الكلية للحصول على الاجازة الغرض منها (الحصول على مؤهل - جمع مادة علمية - تدريب)

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

صورة المنحة الواردة من الخارج ( الحصول على درجة عالمية- جمع مادة- مصدر التمويل) موافقة مجلسي القسم والكلية - بيان حالة للعضو - العلاقات الثقافية لاتمام اجراءات الموافقة- البعثات بالتعليم العالي

#### منافذ الحصول على الخدمة:

مقر الكلية

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

مايقرب من الشهر

## كلية الحاسبات والمعلومات

### الكادر الخاص

#### الخدمة:

اعداد البيانات والاحصاءات الخاصة

كيفية الحصول على الخدمة:

بناءا على طلب الجهات المختصة وزارة التعليم العالي.المجلس الاعلي للجامعات وخلافة

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

اعداد البيانات والاحصاءات الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

منافذ الحصول على الخدمة:

مقر الكلية - شئون العاملين الكادر الخاص

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

في ذات اليوم

## كلية الحاسبات والمعلومات

### الكادر الخاص

#### الخدمة:

اعداد شهادات الخبرة - وبيانات الحالة

كيفية الحصول على الخدمة:

التقدم بطلب شخصي باسم ا.د/ عميد الكلية متضمنا بيان الافادة او بيان الحالة - الجهة المرسل اليها

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:  
الطلب الشخصي

منافذ الحصول على الخدمة:

مقر الكلية - من واقع ملف الخدمة

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

يومان على الاكثر - او ذات اليوم

## كلية الحاسبات والمعلومات

### الكادر الخاص

#### الخدمة:

رفع الجزاءات - معاوني - اعضاء هيئة التدريس

#### كيفية الحصول على الخدمة:

التقدم بطلب لمحو الجزاءات التي تم توقيعها بعد انقضاء المدد المنصوص عليها بالمادة ٩٢ من قانون العاملين المدنيين ١٩٤٧/١٩٤٨  
- الاحالة لمجلس القسم لابداء الراي بعرض مجلس الكلية للموافقة علي المحو يتم العرض على مجلس الجامعة ( اعضاء هيئة التدريس - رئيس الجامعة للهيئة المعاونة

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

١ - طلب يتضمن الموافقة على المحو  
انقضاء الفترات المنصوص عليها للمحو. (القرار التنفيذي) مذكرة الكلية المتضمنة موافقة مجلس القسم والكلية - موافقة مجلس الجامعة على المحو- موافقة ا.د/ رئيس الجامعة

#### منافذ الحصول على الخدمة:

مقر الكلية

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

مايقرب من شهر

## كلية الحاسبات والمعلومات

### النقل - الندب

#### الخدمة:

#### النقل - الندب

#### كيفية الحصول على الخدمة:

لتقدم بطلب متضمن الموافقة على النقل (جامعة الي اخري) . الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات-  
تخصيص الي اخري ذات الكلية ومن قسم الي اخر او كلية الي اخري في ذات الجامعة

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

٥٠٠٠ جنيها ندبا فصل دراسي واحد  
١٠٠٠٠ جنها ندب كلي عام دراسي  
٣٠٠٠ جنيها يومين اسبوعيا  
١٥٠٠ جنيها يوم واحد اسبوعيا

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

موافقة مجالس الاقسام والكلية او المعهد - مجلس الجامعة او مجالس الجامعتين في حالة من جامعة الي  
اخرى- الهيئة المعاونة - ( من كلية الي اخري في ذات الجامعة) شرط التماثل في الاقسام موافقة مجالس  
الاقسام والكلية ا.د/ رئيس الجامعة او من جامعة الي اخري

#### منافذ الحصول على الخدمة:

مقر الكلية - ندب جزئي - ندب كلي للتدريس او وظيفة عامة

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

ما يقرب من شهر

## كلية الحاسبات والمعلومات

### شئون الافراد

#### الخدمة:

#### افادة

كيفية الحصول على الخدمة:

يقدم /ال السيدة او السيدة/ امين الكلية

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

بدون رسوم

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

الاطلاع على السجلات وبيانات العاملين

منافذ الحصول على الخدمة:

شئون العاملين الكادر العام

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

في نفس اليوم لتقديم الطلب

## كلية الحاسبات والمعلومات

### شئون الافراد

#### الخدمة:

#### بيان حالة وظيفية

#### كيفية الحصول على الخدمة:

يقدم طلب الي السيدة امين كلية

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

دون رسوم

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

الاطلاع على ملف الخدمات والسجلات

#### منافذ الحصول على الخدمة:

شئون العاملين الكادر العام

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

في نفس اليوم لتقديم الطلب



## كلية الحاسبات والمعلومات

### شئون الافراد

#### الخدمة:

قسم التامينات والمعاشات

كيفية الحصول على الخدمة:

شراء المدد السابقة في الخدمة لمن يريد

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

بدون رسوم

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

- 1- يقدم طلب الي السيدة / امين الكلية
- 2- يحسب رئيس قسم التامين والمعاشات المدة وكم يكون المبلغ الذي يدفع لشراء والمدة
- 2- مراجعة الموزع مع مفتشي التامين والمعاشات والجامعة

منافذ الحصول على الخدمة:

قسم التامين والمعاشات

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

اسبوع تاما لمراجعة الجامعة للرد

## كلية الحاسبات والمعلومات

### شئون الافراد

#### الخدمة:

العمل جزء من الوقت ٧٥% - ٦٠%

كيفية الحصول على الخدمة:

طلب يقدم السيدة / امين الكلية

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

بدون رسوم

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

الموافقة على الطلب من ا.د/ عميد الكلية وموافقة السيدة / امين الكلية

منافذ الحصول على الخدمة:

شئون العاملين الكادر العام

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

ثلاثة ايام

## كلية الحاسبات والمعلومات

### شئون الافراد

#### الخدمة:

قرار صرف اربعة شهور من رصيد الاجازات عن الاحالة للمعاش

#### كيفية الحصول على الخدمة:

طلب للسيدة / امين الكلية وموافقة مسئول الاجازات بالتوقيع على اطلب بان الرصيد يسمح بذلك

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

بدون رسوم

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

الاطلاع على سجلات الاجازات

#### منافذ الحصول على الخدمة:

شئون العاملين الكادر العام

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

يوميين لصدور القرار التنفيذي

## كلية الحاسبات والمعلومات

### شئون الافراد

#### الخدمة:

الاجازات الخاصة بدون مرتب

كيفية الحصول على الخدمة:

طلب يقدم للسيدة / امين كلية

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

بدون رسوم

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

موافقة ا.د/ عميد الكلية

موافقة الاستاذ / امين عام الجامعة

منافذ الحصول على الخدمة:

شئون العاملين الكادر العام بالكلية

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

٧ ايام

## كلية الحاسبات والمعلومات

### شئون الافراد

#### الخدمة:

اجازة ثلاثة شهور للوضع

كيفية الحصول على الخدمة:

طالب يقدم للسيدة / امين الكلية

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

بدون رسوم

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

صورة من شهادة ميلاد المولود والاطلاع على الاصل موافقة ا.د/ عميد الكلية

منافذ الحصول على الخدمة:

شئون العاملين الكادر العام

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

يوميين

## كلية الحاسبات والمعلومات

### شئون الطلاب

#### الخدمة:

شهادات التخرج - بيان التقديرات - افادات

#### كيفية الحصول على الخدمة:

التوجه بشئون التخرج وتقديم طلب البيانات الطالب وهي الاسم باللغة العربية او الانجليزية وتاريخ الميلاد ومحل الميلاد وسنة التخرج ودور التخرج ونوع الخدمة المطلوبة

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

٥٠ جنيها ثمن الشهادة - ١٠٠ جنيها لثلاث شهادات لأول مرة + الملف ٧٥ جنيها لبيان التقديرات - ٣٠ جنيها للافادة

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

- ١- دمغة الشهادة فئة (٥ جنيها)- دمغة للشهادة فئة (١ جنيها) على كل شهادة
- ٢- صورة شخصية لكل شهادة - عدد ٢ صورة شخصية لبيان التقديرات
- ٣- صورة شخصية للافادة
- ٤- اخلاء طرف من شئون الطلاب - مكتبة الكلية - مكتبة الجامعة المركزية

#### منافذ الحصول على الخدمة:

- ١- شئون التخرج
- ٢- شئون الطلاب ولاخلاء الطرف
- ٣- مكتبة الكلية لاخلاء الطرف
- ٤- مكتبة الجامعة المركزية لاخلاء الطرف

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

ثلاثة ايام بالنسبة للشهادة او اسبوع لبيان التقديرات

## كلية الحاسبات والمعلومات

### شئون الطلاب

#### الخدمة:

بيان حالة دراسية - شهادة قيد - افادة - شهادة قيد كمبيوتر- بيان حالة ثانوية - استلام ملفات - اعتماد اوراق

#### كيفية الحصول على الخدمة:

من خلال الموقع الخاص بالكلية وبعض الخدمات يدوي من خلال السجلات

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

شهادة قيد ( عشرون جنيها - افادة (عشرة جنيها) شهادة قيد كمبيوتر (خمسون جنيها- اعتماد اوراق ( عشرة جنيها)

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

من خلال نماذج خاصة بقسم شئون الطلاب

#### منافذ الحصول على الخدمة:

شئون الطلاب

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

في نفس اليوم

## كلية الحاسبات والمعلومات

### شئون العاملين

الخدمة:

اجازة رعاية الطفل

كيفية الحصول على الخدمة:

طلب يقدم السيدة/ امين الكلية

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

بدون رسوم

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

موافقة د/ عميد الكلية- الاطلاع على شهادة ميلاد الطفل

منافذ الحصول على الخدمة:

شئون العاملين الكادر العام

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

يوميين



## كلية الحاسبات والمعلومات

### شئون العاملين و الموارد البشرية

#### الخدمة:

الاعلان عن الوظائف الشاغرة لاعضاء هيئة التدريس

#### كيفية الحصول على الخدمة:

يكون الاعلان عن الوظائف الشاغرة مرتين في العام ابريل و اكتوبر لاعضاء هيئة التدريس - مارس وسبتمبر للهيئة المعاونة بالجوائز الموسمية للدولة- وقد يكون في غير تلك المواعيد الرسمية

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

مجانيه

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

تقدم طلبات المتقدمين للوظائف المعلن عنها على النموذج المعد لذلك باسم ا.د/ عميد الكلية - صور الشهادات العلمية - نسخ من الماجستير والدكتوراة - صور شخصية للمتقدم - بيان الحالة- الموقف من التجنيد - اقرار بعدم العمل او موافقة جهة العمل - نقل من جامعه حكومية الي الوظيفة المماثلة

#### منافذ الحصول على الخدمة:

مقر الكلية - شئون العاملين والموارد البشرية

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

مدة سريان الاعلان ١٥ يوم من النشر عرض مجالس الاقسام بالكلية - لجان الاستماع موافقة مجلس جامعه مايقرب من ثلاثة شهور من بدء الاعلان

## كلية الحاسبات والمعلومات

### قسم التامينات والمعاشات

#### الخدمة:

انشاء ملفات للعاملين (تامينية)

كيفية الحصول على الخدمة:

الاطلاع على ارقام التعيين بملف الخدمة. قرار التعيين واستلام العمل

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

بدون رسوم

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

١- بطاقة الاجور المتغيرة

٢- قرار التعيين

٣- استلام النل

منافذ الحصول على الخدمة:

قسم التامينات والمعاشات بالكلية

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

ثلاثة ايام

## كلية الحاسبات والمعلومات

### قسم التامين والمعاشات

#### الخدمة:

المعاش لبلوغ السن القانوني

كيفية الحصول على الخدمة:

الاطلاع على شهادة الميلاد من واقع ملف الخدمة

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

بدون رسوم

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

١- اصل شهادة الميلاد

٢- اقرار استلام العمل

٣- قرار القيد

٤- مفردات مرتب+ اخر صرفية

منافذ الحصول على الخدمة:

قسم التامينات والمعاشات

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

٦ ايام

## كلية الحاسبات والمعلومات

### قسم التامين والمعاشات

#### الخدمة:

اصابة العمل

كيفية الحصول على الخدمة:

تتولي الهيئة العامة للتأمين الصحي اجراء الفحص الطبي للئون علمية وتحديد نوع المرض .

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

بدون رسوم

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

- ١- بيان طبيعة عمل المصاب
- ٢- بيان مكلف به من جهة عمله
- ٣- الملف الطبي من واقع ملف الخدمة

منافذ الحصول على الخدمة:

قسم التامين والمعاشات بالكلية

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

٥ ايام

## كلية الحاسبات والمعلومات

### قسم التامينات والمعاشات

#### الخدمة:

صرف منحة الوفاة

كيفية الحصول على الخدمة:

طلب يقدر للسيدة / امين الكلية

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

بدون رسوم

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

١- صورة من شهادة الوفاة

٢- الاطلاع على اصل شهادة الوفاة

٣- طلب المقدم للسيدة/ امين الكلية لاتخاذ اللازم

منافذ الحصول على الخدمة:

قسم التامين والمعاشات بالكلية

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

يوميين

## كلية الحاسبات والمعلومات

### قسم التأمينات والمعاشات

#### الخدمة:

#### عمل ارقام تامينية

#### كيفية الحصول على الخدمة:

يقدم اصل شهادة الميلاد  
وطلب تسجيل مواطن

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

بدون رسوم

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

- 1- اصل شهادة الميلاد والاضطلاع والمراجعة
- 2- صورة من شهادة الميلاد
- 3- طلب تسجيل مواطن معتمد ومختوم

#### منافذ الحصول على الخدمة:

قسم التأمينات والمعاشات بالكلية

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

ثلاثة ايام

## كلية الحاسبات والمعلومات

### قسم التامينات وامعاشات

#### الخدمة:

صرف نفقات الجنازة في حالة الوفاة

كيفية الحصول على الخدمة:

طلب يقدم للسيدة/ امين الكلية

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

بدون رسوم

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

الاطلاع على شهادة الوفاة

٢- الطلب المقدم من السيدة/ امين الكلية لاتخاذ اللازم

منافذ الحصول على الخدمة:

قسم التامينات بالكلية

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

يوميين

## كلية الحاسبات والمعلومات

### مكتبة كلية الحاسبات والمعلومات

#### الخدمة:

البحث الالكتروني على نظام المستقبل للمكينات المصرية (future)  
استعارة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب  
البحث في المكتبة الرقمية على موقع [www. Eulc.edu.eg](http://www.Eulc.edu.eg)  
الطباعة لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم و الطلاب  
التطوير لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب  
توفير نماذج امتحانات الاعوام السابقة للطلاب

#### كيفية الحصول على الخدمة:

الانترنت [www. Eulc.edu.eg](http://www. Eulc.edu.eg)  
خدمات تقدم بشكل مباشر لرواد المكتبة (اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب)

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

الرسوم المطلوبة لدخول المكتبة وفقا لانظمة الخدمات المقدمة داخل جامعه القاهرة

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

- 1- صورة من طريقة البحث في النظام الالكتروني ( future )
- 2- نموذج الاستعارة للطلاب - اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

#### منافذ الحصول على الخدمة:

- 1- الانترنت طوال ٢٤ ساعة
- 2- الخدمات الاخرى في مواعيد العمل الرسمية

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

طوال اليوم