

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية



الاسم :	نجديه عبدالنعيم محمد ربيعي
الوظيفة السابقة :	مدير التخطيط الاستراتيجي ورسم السياسات
الوظيفة الحالية :	مدير عام الادارة الاستراتيجية
المسمى الوظيفي :	أخصائي شئون مالية أول (أ) تخصصي (بدرجة مدير عام)
الجهة التي تعمل بها :	البناء التنظيمي لجامعة جنوب الوادي
تاريخ الميلاد :	1975/8/31م
الرقم القومي :	27508320700528
الرقم التأميني :	50913457
رقم التليفون :	01061179887
محل الميلاد :	قنا – الوقف – القلمينا
محل الإقامة :	قنا – الوقف – المرشدة
الحالة الاجتماعية :	متزوجة وتعمل
تاريخ التعيين :	1997/10/27م
البريد الإلكتروني :	Nagdeya_abdelnaim@svu.edu.eg nagdeya.abdelnaim@gmail.com

المؤهلات العلمية

المؤهل :	بكالوريوس تجارة قسم محاسبة
الجامعة :	جامعة جنوب الوادي – فرع سوهاج
الكلية :	كلية التجارة بسوهاج (انتظام)
سنة التخرج :	يونيو (1999م)
تاريخ حصولي علي : الأولي (أ)	11/2 2016

المؤهل الأعلى : دبلومه في ادارة الأعمال - كلية التجارة - جامعة جنوب الوادي - بتقدير امتياز عام 2024م.

المناصب

المنصب	من	الي	ملاحظات
مدير التخطيط الاستراتيجي ورسم السياسات	2023/6/11م	حتي تاريخه	جهة عمل تخصصي
مدير عام الادارة الاستراتيجية			

تقارير كفاية الأداء

- 1- تقرير كفاية الاداء عن عام 2020م (100%) بدرجة ممتاز.
- 2- تقرير كفاية الاداء عن عام 2021م (100%) بدرجة ممتاز.
- 3- تقرير كفاية الاداء عن عام 2022م (99%) بدرجة ممتاز.
- 4- تقرير كفاية الاداء عن عام 2023م (100%) بدرجة ممتاز.

شهادات التقدير والشكر

- 1- شهادة تقدير وشكر من السيد مدير عام الادارة الهندسية تشيد بالإنجازات والاعمال التي أظفرت بها مما أدى إلي رفع وتعظيم الاستفادة من الاعتمادات المالية في نجاح وتطوير الخطة وتقوية وتطوير العملية التعليمية والأهتمام بالمشروعات الاستثمارية بجامعة جنوب الوادي. (مرفق طية)
- 2- شهادة تقدير وشكر من السيد مدير عام الادارة العامة الاستراتيجية والقائم بأعمال مدير عام للحسابات والموازنة تشيد بالإنجازات والاعمال التي أظفرت بها مما أدى إلي رفع وتعظيم الاستفادة من الاعتمادات المالية في نجاح وتطوير الخطة وتقوية وتطوير العملية التعليمية. (مرفق طية)
- 3- شهادة تقدير وشكر من السيد مدير عام الادارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي تشيد بالتعاون المثمر والفعال في الرد علي المكاتبات الخاصة بالوزارات وارسالها لأدارة نظم المعلومات مما أسفر في تكوين قاعدة بيانات لجامعة جنوب الوادي. (مرفق طية)
- 4- شهادة تقدير وشكر من السيد مدير إدارة المتابعة والتقييم المالي تقديرا لجهودها وأعمالها التي تقوم بها في منظومة موازنة البرامج والاداء ورفع مستوي مؤشرات القياس مما ساعد في زيادة ورفع مستوي الكفاءة الإنتاجية. (مرفق طية)
- 5- شهادة تقدير وشكر من السيد مدير عام الادارة العامة الاستراتيجية تقديرا لجهودها وأعمالها التي تقوم بها في الادارة مما أظفر إلي رفع وتعظيم الاستفادة من الاعتمادات المالية في نجاح الخطة وتقوية وتطوير العملية التعليمية. (مرفق طية)
- 6- شهادة تقدير وشكر من السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة تقديرا لجهودها وأعمالها التي تقوم بها في اعمال دمج الوحدات الحسابية على مستوى الجامعة. (مرفق طية)

الجزاءات

- لا توجد جزاءات نهائيا.

العلاوات التشجيعية

- علاوة تشجيعية بتاريخ 2022/1/30م.
- علاوة تشجيعية بتاريخ 2017/6/29م.

الدورات التدريبية التي حصلت عليها

- 1- (5 Mandatory Modules) Fundamentals of Digital Transformation Certificate 2 Electives (Wed Search--Mobile App)+
- 2- دورة تدريبية (IC3 Digital Literacy) معتمدة من مركز وادي النيل لتكنولوجيا المعلومات بقنا.
- 3- (MS- Windows 7) من 2013/9/30 حتي 2013/10/3م، معتمدة من مركز تنمية المعلومات (ICTP) جامعة جنوب الوادي. (مرفق طية)
- 4- (Word 2010 Information and communication – spread sheets- processing) من 2013/10/5م حتي 2013/10/9م، معتمدة من مركز تنمية المعلومات (ICTP) جامعة جنوب الوادي. (مرفق طية)
- 5- تنمية المهارات الادارية لشغل وظائف كبير من الفترة 2013/12/16م حتي 2013/12/22م، معتمدة من الادارة العامة للموارد البشرية (جامعة جنوب الوادي). (مرفق طية)
- 6- تنمية المهارات الادارية لشغل وظائف كبير من الفترة 2014/4/15م حتي 2014/4/20م، معتمدة من الادارة العامة للموارد البشرية (جامعة جنوب الوادي). (مرفق طية)
- 7- تنمية المهارات القانونية للعاملين من 2014/12/22م حتي 2014/12/24م، معتمدة من الادارة العامة للموارد البشرية (جامعة جنوب الوادي). (مرفق طية)
- 8- تنمية المهارات الادارية لمديري الادارات من 2014/12/27م حتي 2014/12/29م، معتمدة من الادارة العامة للموارد البشرية (جامعة جنوب الوادي). (مرفق طية)
- 9- نشر قيم النزاهة والشفافية والتوعية بمخاطر الفساد وسبل منعة من 2016/4/2م حتي 2016/4/4م، معتمدة من الادارة العامة للموارد البشرية (جامعة جنوب الوادي). (مرفق طية)
- 10- كفاية (1) والذي يتضمن التخطيط الاستراتيجي – ادارة الازمات – القيادة والابداع في التعامل مع الجمهور من 2017/11/4م حتي 2017/11/9م، معتمدة من الادارة العامة للموارد البشرية (جامعة جنوب الوادي). (مرفق طية)
- 11- دورة تدريبية (Training of Trainers T.O.T)، من 2019/1/1م حتي 2019/1/8م معتمدة من مركز وادي النيل لتكنولوجيا المعلومات بمحافظة قنا. (مرفق طية)
- 12- دورة تدريبية (English Language From Level 1 to Level 3)، من 2019/3/4م حتي 2019/4/1م والمعتمدة من مركز وادي النيل لتكنولوجيا المعلومات. (مرفق طية)
- 13- كفاءة (2) والذي يتضمن الجودة الشاملة وادارة ضغوط العمل – ادارة الوقت واهميتها – الاتصال الفعال – ريادة الاعمال – الحفاظ علي قمة المستوي (الاستمرار علي النجاح)، من 2019/12/7م حتي 2019/12/11م معتمدة من الادارة العامة للموارد البشرية (جامعة جنوب الوادي). (مرفق طية)

الوظائف الإدارية التي قمت بمزاومتها

- 1- التعيين بجامعة جنوب الوادي بقنا 1997/10/27م.
- 2- كاتب شئون مالية رابع 1997/10/27م (بالتأهوية التجارية نظام الخمس سنوات).
- 3- اخصائي شئون مالية ثالث 2000/1/30 (تخصصية)

- 4- اخصائي شئون مالية ثاني 2006/7/1م
- 5- رئيس وحدة التضامن الاجتماعي بالمراشدة وفقا للأمر الاداري الصادر من مديرية التضامن برقم (2642) بتاريخ 2010/11/23م، وتمثل عملي في الآتي:
- اعتماد المعاشات الضمانية بأنواعها (معاش ارامل – معاش شيخوخة – معاش مطلقات – معاش عوانس – معاش قانون طفل – معاش العجز الكلي).
 - الاشراف علي جميع الاقسام بالوحدة (قسم الضمان – قسم الاسر المنتجة – قسم اسر المقاتلين – قسم الجمعيات – قسم مساعدات المرض لمحدود الدخل)
- 6- أخصائي شئون مالية أول 2012/7/1م بالإدارة العامة الاستراتيجية للتخطيط.
- 7- أخصائي شئون مالية أول (أ) 2016/11/2م بالإدارة العامة الاستراتيجية للتخطيط.
- 8- مدير التخطيط الاستراتيجي ورسم السياسات، بالإدارة العامة الاستراتيجية، وتمثل عملي في الآتي:
- * تسجيل الخطة المعتمدة من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية.
 - * تسجيل المنصرف الاستثماري وتسجيل الارتباطات المالية ومتابعتها مع الوحدات الحسابية.
 - * اعداد طلب التمويل للمراحل الأربعة واعداد البرنامج الزمني للربع سنوي لتلك السنة.
 - * اعداد تقرير المتابعة عن الربع السنوي وتوضيح الانفاق المالي والتنفيذ العيني لكافة المشروعات الاستثمارية.
 - * حصر أهم الانجازات وأهم المشاكل إن وجدت في مرحلة كل ربع.
 - * تسجيل المنصرف التراكمي للمشروعات الاستثمارية وحساب التكلفة المعدلة ومتابعة إنتهاء المشروع من عدمه.
 - * اعداد المقترح للعام الجديد لوزارة المالية حسب موازنة البرامج وتقييم الأداء مع قياس المؤشرات للمشروعات الاستثمارية والمشروعات الرئيسية والأنشطة الفرعية.
 - * اعداد المقترح للعام الجديد وفقا لوزارة التعليم العالي حسب نموذجها الخاص بها حيث يلاحظ أن كل وزارة لها نموذج خاص بها في اعداد المقترح لعام جديد فمثلا وزارة التخطيط يختلف نموذج المقترح لها عن نموذج وزارة التعليم العالي عن نموذج وزارة المالية.
 - * اعداد المقترح لوزارة التخطيط للخطة الجديدة وادراج المشروعات الاستثمارية والمشروعات الجديدة او المشروعات الخاصة بالإحلال والتجديد او المشروعات الخاصة بتطوير المعامل وتجهيز المباني ومشروعات المستشفيات الجامعية وخلافة.
 - * متابعة التمويل ومطابقته بالخطة المعتمدة من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية وكيفية الاستفادة منه في العملية التعليمية وتطوير مشروعات الجامعة للحصول علي أفضل خطة استراتيجية وتحقيق تنمية المستدامة (اقتصادية - اجتماعية - بيئة - سياسية).
 - * الرد علي مكاتبات الجهاز المركزي للمحاسبات.
 - * الرد علي مكاتبات وزارة التعليم العالي – وزارة المالية – وزارة التخطيط.
 - * المسئولة الوحيدة عن موازنة البرامج وتقييم الاداء الخاص بالباب السادس.

عضوية اللجان المختلفة

- 1-عضو مشارك في اللجنة التي شكلت بعد موافقة رئيس الجامعة (لجنة المنشآت) والتي تناقش فيها كل ما يخص المشروعات الاستثمارية وكذلك العقود والارتباطات التي لم تنفذ للباب السادس الاستثماري وذلك لرفع مستوى الكفاءة الانتاجية ورفع الفاعلية وتحقيق الاستراتيجية والتنمية المستدامة لجامعة جنوب الوادي (اقتصادية – اجتماعية-بيئة – تكنولوجيا).

- 2- عضو مشارك في اللجنة العامة لمنظومة البرامج والاداء بجامعة جنوب الوادي والتي تهدف لرفع مستوي قياسات الاداء ومعرفة تحقيق هدف الجامعة وتوضيح الرؤية المستقبلية للجامعة.
- 3- عضو مشارك في المجلس القومي للمرأة.
- 4- عضو مشارك في جمعية اسكان العاملين بجامعة جنوب الوادي.
- 5- عضو مشارك في لجنة مسؤولي المالية بجامعة جنوب الوادي لمتابعة الارتباطات المالية ورفع مستوي الكفاءة الانتاجية.

المهارات الشخصية

- التفكير الابتكاري من المهارات الهامة التي اسعى دائما الي تحقيقها، ودائما ابتكر طرق جديدة لحل المشكلات التي تواجهني في العمل . فانا اول من قمت بتسجيل التكاليف المتغيرة للمشروعات الاستثمارية لمعرفة التكلفة المعدلة بسبب ارتفاع الاسعار او اضافة تعزيزات بدلا من معرفتها من الادارة العامة للشئون الهندسية وذلك لتوفير الوقت ولعمل مقترح خطة صحيح وبطريقة استراتيجية.
- التفكير الاستراتيجي فانا اول من قمت بعمل قاعدة بيانات للمشروعات الاستثمارية وعمل مجلد الكتروني قمت بتسميته خلاصة عام كذا لمعرفة مخرجات هذا العام من انجازات حتي توضح الرؤية للوصول للهدف المراد تحقيقه ولمعرفة اي كمومات خاصة بالعام المحدد بطريقة سهلة وواضحة.
- من اهم صفات الريادي التي اتمتع بها والحمد لله الالتزام بالوقت وبالعمل ، وتحمل المسؤولية.
- حيث انني كنت أستمر في العمل بعد الوقت المحدد اذا لزم الامر وخصوصا في حالة الرد علي مكاتبات مساعد الوزير للتعليم العالي وكذلك الرد علي مكاتبات الجهاز المركزي للمحاسبات، وان حدث وتأخرت علي البصمة ، كنت أستمر في يومي العملي كالمعتاد لأنني أحب عملي جدا ، وأثناء إصابتي بالكورونا وفي فترة العزل كنت أواجه في العمل بعد انصراف الموظفين مع أخذ الاجراءات الاحترازية ، وطبعا كل هذا نابع من روح المسؤولية العالية.
- الاتصال الفعال مع الادارة العامة الهندسية والادارة العامة للحسابات المركزية والاتصال الفعال بين الادارة العامة للصناديق العامة المركزية والاتصال الفعال مع الادارة العقود وادارة الموازنة وادارة المتابعة المالية فكل هذه الادارات تشهد لي الاحترام والمحبة والتعاون والمرونة في التعامل و كل هذه الادارات تتعاملني معي بكل احترام وحب لله في الله دون اي اختلاف لم يحدث ذلك قط.
- الاتصال الفعال مع وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية و اخص بالذكر الأستاذ الدكتور مشهور المسؤول عن موازنة البرامج والاداء والاستاذ الدكتور / يوسف ابو الفضل ممثل وزارة التخطيط والاستاذ/ معتز الباحث المختص بوزارة التخطيط.
- طموحة أسعى دائما لتحسين المستوى العلمي والفكري الخاص بي حتي أطور من نفسي وأحدث من عملي وأرضي طموح بأن أصل الي أعلى المستويات الادارية في الجامعة . تعلمت الحاسب الالي نفسي بنفسي وتعلمت الاكسيل الذي ساعدني في حساب واعداد الخطة الاستثمارية بسهولة ويسر ونظام 0 والتحققت بدبلومة ادارة الاعمال المهنية لتحسين مستوي الاداء لي وحصلت علي الامتياز 0 وجاري التحاقني في هذا السن بالماجستير المهني للحصول علي المعلومة والعلم الذي يتمشى مع العصر.
- ومن خلال عملي كمدير ادارة التخطيط الاستراتيجي ورسم السياسات قمت بوضع واعداد المقترحات للوزارات الثلاثة المالية والتخطيط والتعليم العالي من خلال قاعدة البيانات التراكمية وتحديث الملفات اول باول مما يساعد علي اقتراح خطة صحيحة تمثل موارد واستثمارات جامعة جنوب الوادي 0 وذلك من خلال ساعات بسيطة وكان ذلك يستغرق 20 يوم قبل ذلك.
- دوري كمدير إدارة كنت اسعى للتوجيه والارشاد المستمر وتعليم من له رغبة في التعلم من الموظفين ،

- فانا احب تكوين الصف الثاني والعمل الجامعي للوصول الي الاستراتيجية واحب الاتصال الفعال بين جميع الادارات واحب نشر المعلومة ولا احبذ كتمان المعلومة بحجة المعلومات السرية.
- كنت أسعى مع زملائي الي تجميل صورة الادارة وسمعتها في كل مكان عن طريق المظهر والجوهر ، بأن أجعل الشكل العام منظم وجذاب ونظيف وهذا عن طريق عدد من المبادرات البسيطة في شكلها ولكنها مؤثرة في المكان.
- اسعي دائما لتحديد الاهداف المرجوة ومعرفة المقاييس الزمني لها وكما نخط علم سادتكم بانني سعت لعمل رؤية وهدف ورسالة للإدارة الاستراتيجية وكذلك عمل موقع الكتروني للإدارة العامة الاستراتيجية يخدم مكتب الرئيس والعمداء وجميع الوحدات الحسابية وكذلك الادارة الهندسية ويمكن من خلال كلمة المرور لرئيس الجامعة معرفة المنصرف ساعة بساعة وكذلك معرفة المتبقي من الصرف وكذلك موقف الارتباط والباقي منه اي المستهدف ولكن للأسف المدير العام لم يوافق.
- الحمد لله أتمتع بشخصية ايجابية محبة للجميع وأهل ثقة وعندي طاقة في العمل تساعدني في انجاز أصعب المهام في أقل وقت وهدفي الاساسي في عملي هو اسعاد العاملين والمتعاملين.
- أحب التشجيع المعنوي والتشجيع المادي من خلال توفير سبل الراحة وتيسير العمل والسعي وراء مكافأة لهم طالما من حقهم والعمل بروح الفريق.
- المتعاملين من خلال توفير مكان لائق منظم ومعاملة جيدة واستقبال بابتسامة ومساعدتهم في انجاز متطلباتهم في أقل وقت وتوجيههم الي الجديد في الادارة سواء كانوا طلاب من داخل الجامعة او من جامعات أخرى أو وافدين.
- افتح تليفون طوال اليوم لخدمة الطلاب وحل أي مشكلة او الاجابة عن أي استفسار من خلال الواتس أب.
- نساهم معاً لجمع المساعدات المادية لأى من العاملين سواء للعلاج او المرور بضائقة مالية.
- مساعدة الجمعيات الخيرية مثل الجمعية الشرعية وجمعية تنمية المجتمع.
- المهارة في فن التعامل ، والقدرة علي التنسيق مع الكليات، ومع الجهات الاخرى كالوزارة والمحافظة وغيره فى انجاز العمل.
- القدرة علي خلق العلاقات الودية بالجمهور الداخلي والخارجي للجامعة.
- الاعداد والمتابعة والاشراف والمراجعة لكافة المطبوعات والاعمال المنوطة بها الادارة.
- القدرة علي التواصل والتفاعل مع الاخرين. والاستعداد للسفر للوزارات المعنية في اي وقت فالحمد لله اولادي جميعهم في كليات القمة.

أهم الانجازات التي كنت أقوم بها من قبل وحدة الشؤون الاجتماعية بالمراشدة بصفتي رئيس وحدة من خلال فترة انتدابي من عام 2010الي 2012

- 1- الاشراف التام علي جميع الاقسام داخل الوحدة وذلك من خلال وضع مجموعة من الخطط لقيام كل باحث اجتماعي بعمله علي اكمل وجه وكيفية توجيههم بان الخطط لقيام كل باحث اجتماعي بعمله علي اكمل وجه وكيفية توجيههم بان البحث يكون ميداني وليس بحث صوري حتي تتحقق العدالة وذلك من خلال تقسيمة عمل حتي يتحمل كل باحث نتيجة عملة إذا أحسن الشغل يتم مكافأته وإذا اخطئ يتم محاسبته.
- 2- اعتماد المعاشات الضمانية وتمثل في عمل معاش للأرامل ومعاش فئة العجز الكلي , و معاش الشيوخوخة ومعاش قانون الطفل ومعاش والمنح الدراسية للأبناء الاسر الفقيرة.
- 3- القيام بمتابعة قسم الاسر المنتجة وهو قسم المشروعات للأسر الفقيرة لزياده داخلها وذلك بعد دراسة الجدوى لكل مشروع واقوم بمتابعتها عن طريق البحث الميداني لمعرفة نجاح تلك المشروع اولا.
- 4- ابحاث المعاشات للأسر المقاتلين وهو عمل معاش للأولياء المجندين وهو عبارة عن تشجيع من الدولة لهم.
- 5- الاشراف التام علي جميع الجمعيات الخيرية التابعة لوزارة التضامن مثلا / الجمعية الشرعية وجمعية تنمية المجتمع واعداد تقارير وارسلها لمديرية التضامن الاجتماعي بقنا. وذلك لمعرفة اذا كانت تلك الجمعيات فعالة ام لا.
- 6- بحث جميع الشكاوي من قبل المحافظة لخدمة المواطنين والرد عليها خلال 3 ايام من تاريخه لمعرفة حق كل مواطن.
- 7- ابحاث الطلبة والمعاقين وعمل استمارات التكافل الاجتماعي في حالات المرض لبعض المواطنين بجانب حصولهم علي معاش.
- 8- تسليم الوحدات السكنية من قبل وزارة التضامن للمحدود الدخل او الذي ليس لديه سكن من خلال لجنة من المحافظة وكذلك مديرية التضامن ولجنة من الادارة الاجتماعية بالوقف.
- 9- تسليم المعونات السنوية من وزارة التضامن ووزارة الدفاع للأصحاب المعاشات الضمانية.
- 10- مراجعة الاختام من قبل مندوب الصرف بعد حصوله صاحب المعاش علي المعاش والتأكد من ان الاختام ظاهرة ام لاوذلك للتأكد من ان عملية الصرف تمت في اطارها الصحيح دون غش او حرمانيه 0
- 11- متابعة مندوب الصرف خلال عملية الصرف حتى لا يجد عن الحق او اخذ شيء من اصحاب المعاشات الضمانية.
- 12- أبحاث الاحداث وتسليمها لنيابة الاحداث للاتخاذ القرار المناسب نحو ذلك الحدث.
- 13- ابحاث مساعدات المرض وعمل مساعدات ابنائهم عن طريق اعفائهم من المصروفات.
- 14- ابحاث الاغاثات والنكبات وذلك بتكليف من وكيل الوزارة والمحافظة والرد علي ذلك مع تحمل المسؤولية وكامل كاملة عن ذلك البحث وذلك نظرا للأهمية.
- 15- تجهيز العرائس ذو الاحتياجات الخاصة للأصحاب المعاشات وتوصيل كل مستلزماتها الي المنازل.

أهم الانجازات التي قمت بها بصفتي مدير التخطيط الاستراتيجي ورسم السياسات

- 1- اعداد خطة سنوية استراتيجية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الجامعة لتحديد رؤية وهدف معين وواضح المعالم حتي يمكن قياسه خلال فترة زمنية معينة 0 حتي نتمكن من تحقيق الفاعلية والكفاءة الانتاجية وتحقيق الاستراتيجية الممتازة 0
- 2- إعداد المقترح للخطة الجديدة وارساله الي وزارة التخطيط للموافقة علي منح الجامعة خطة استثمارية جديدة خاصة بالباب السادس بمعايير ومخططات وانشطة وبرامج فرعية ومشروعات جديدة لتساعد الجامعة في استكمال واستمرار التنمية المستدامة للجامعة وكذلك استكمال المشروعات الاستثمارية الخاصة بالباب السادس سواء كانت فصل تعليم قنا أو خاص بقطاع المستشفيات الجامعية وكذلك تطوير و احلال تلك المشروعات , وبعد ذلك المقترح آلياً حسب نموذج وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية وله معادلات اكسيل معينة ومحدودة تساعدنا بسهولة وببسر في معرفة المقترح أو الخطة الجديدة. وهذا المقترح يتم أعداده وفقا لقاعدة بيانات تراكمية خاصة بالمشروعات الجاري تنفيذها ودراسة جدوي للمشروعات الجديدة من قبل الادارة الهندسية 0
- 3- إعداد المقترح للخطة الجديدة و ارساله للوزارة المالية و وزارة التعليم العالي ويكون المقترح المرسل لوزارة المالية حسب نموذج موازنة البرامج والاداء وهنا تظهر الاستراتيجية بوضوح فموازنة البرامج والاداء هي مجموعة من الانشطة المحددة والدقيقة ومجموعة من المشروعات الرئيسية والفرعية التي تهدف الي قياس مؤشرات الاداء والتي من خلالها نحصل علي الرقابة والمتابعة المالية ونستطيع تحديد النسبة الفعلية للمنصرف للموازنة وتحديد قيمة المستهدف أو الباقي من كل مشروع , وفقاً لمجموعة من المعادلات تربط بين الماضي والحاضر والمستقبل , وتعتبر تلك المعادلات هي مجموعة من الخطوات او البرامج المحددة للتخطيط الاستراتيجي ويعتبر التخطيط الاستراتيجي هو الذي يحدد الهدف والوصول الي ميعاد محدد يسر ومن هنا تحصل الاستراتيجية علي ثمرة التخطيط الاستراتيجي وحيث تركز الاستراتيجية علي الناتج. أما التخطيط الاستراتيجي فهو يركز علي الهدف في ميعادة 0
- 4- إعداد البرنامج الزمني للخطة الاستثمارية بعد موافقة الوزارة علي المقترح وارسال الخطة الجديدة الي جامعتنا وهذا البرنامج عبارة عن تقسيم الخطة إلي أربع أقسام علي حسب إجمالي الخطة المعتمدة (خزانة + ذاتي) وأيضا به وصف تفصيلي للمشروعات المدرجة بالخطة المعتمدة.
- 5- المساعدة في اعداد تقرير المتابعة عن المراحل الأربعة ومراجعة الخطة الأصلية والخطة المعدلة حيث يمثل هذا الجزء تخطيط وليس متابعة وباقي التقرير يكون للإدارة المتابعة وهو التنفيذ العيني والانفاق المالي.
- 6- إعداد بيان بالمشروعات الجاري العمل بها وتكلفة التعاقد الأصلية والمعدلة والمنفذ التراكمي لهذه المشروعات منذ تاريخ البدء حتي تاريخه وذلك لمعرفة الباقي من كل مشروع حتي يتم طلب تمويل لهذه المشروعات وفقا لهذا البيان المهم جدا. حيث يعتبر بمثابة خطة استراتيجية 0
- 7- تسجيل الخطة المعتمدة من وزارة التخطيط ودراسة مخصصاتها وكذلك مشروعاتها حتي نتمكن من الصرف وفقا للمخصصات دون احياز عن الخطة.
- 8- تسجيل الارتباطات المالية الخاصة بالباب السادس (الاستثماري) بعد اعتمادها من رئيس الجامعة وتسجيل المنصرف من تلك الارتباطات وذلك لمعرفة الباقي من تلك الارتباطات والعمل علي تمويل المرحلة التالية بعد ذلك.
- 9- المراجعة المالية مع الحسابات المركزية لضبط المنصرف ومراجعة واستيفاء اوامر الدفع .
- 10- اعداد المنصرف الفعلي عن كل ربع سنوي ووفقا لموازنة البرامج والاداء وحساب مؤشرات قياس كل ربع علي حده. مع بيان بأهم الانجازات التي تحققت خلال ذلك الربع.

- 11- بصفتي مدير التخطيط الاستراتيجي ورسم البيانات أقوم بالرد علي جميع مكاتبات الجهاز المركزي للمحاسبات من مشروعات وخطط وصرف ومستهدف وغير ذلك.
- 12- الرد علي جميع مكاتبات وبيانات وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية.
- 13- الرد علي جميع مكاتبات وبيانات وزارة المالية.
- 14- متابعة التمويل للمراحل الأربعة ومطابقته بالخطة للتأكد من عدم الانحياز والتأكد من أن المخصصات تصرف وفقا للقواعد.
- 15- اعداد وتحديث ملف التحديث ويعتبر أهم ملف حيث جميع الوزارات تطلب بيانات مهمة وتاريخه عن جامعة جنوب الوادي، والتحديث هنا يعني الاستراتيجية حيث يتم تغيير الرؤية وتغيير الهدف علي حسب التاريخ وعلي حسب الزمن.
- 16- الاتصال الفعال بين الجهات الداخلية والجهات الخارجية ويقصد بالجهات الداخلية هي ادارات الجامعة التي تربط بعملنا ارتباط وثيق مثل الادارة العامة الهندسية وادارة الحاسبات المركزية وادارة الصناديق العامة وادارة المتابعة المالية وادارة الموازنة ويقصد بالجهات الخارجية وزارة التخطيط ووزارة المالية ووزارة التعليم العالي فإذا كان هناك عمل ولم يكن فيه تواصل فعال ومحبة وفهم لا نحصل علي استراتيجية بالمعني المفهوم ولا نحصل علي الهدف في ميعاده.
- 17- تسجيل المنح والتبرعات والهيئات الخاصة بالمراحل الاربعة للجامعة ومتابعة التمويل للمراحل الاربعة والتأكد من ان التمويل يصرف بالكامل وانه لا يوجد مشاكل تخص مرحلة التمويل وفي حالة وجود مشاكل يتم التدخل من السلطات العليا للحل حتي تستطيع الوصول الي صرف التمويل الاستثماري بالكامل وهنا نحصل علي الاستراتيجية وهي الوصول للهدف في الميعاد المحدد له.
- 18- اعداد صف ثاني للمحاسبين حتي يتمكن من العمل الجامعي وتحقيق افضل موظف والتعرف علي ايجابيات العمل وكذلك سلبياته وهنا نستطيع تحقيق الاستراتيجية 0