



قطاع شئون التعليم والطلاب

التعليم الطلابي

القسم :

شئون الالتحاق (قيد الطلاب)

الوحدة :

- ١- قيد الطلاب
 - ملفات الطلاب
 - الكشف الطبي
 - سداد الرسوم
 - الموقف التجنيدي
- ٢- تحويلات الطلاب
- ٣- بيانات الحالة
- ٤- تحقيق الشخصية
- ٥- مكافآت التفوق
- ٦- إحصائيات (بأنواع الشهادات المقبولة بالكلية والتوزيع الجغرافي)
- ٧- عمل صحيفة الحالة المالية (إخلاء طرف) يوضح بها الرسوم المسددة للطلاب والمستحقة عليه
- ٨- عمل بطاقة التأمين الصحي للكشف الطبي على الطلاب

شئون الالتحاق (قيد الطلاب الجدد)

• الاختصاصات :-

- ١- استلام كشوف التنسيق من مراقبة شئون الطلاب بالجامعة .
- ٢- استلام ملفات الطلاب من الطلاب.
- ٣- مراجعة الملفات على كشوف التنسيق وترتيبها أبجديا .
- ٤- تحرير استمارات الكشف الطبي.
- ٥- تقسيم الطلاب على الفصول الدراسية .

(نموذج رقم ١)

▪ تحديد الموقف التجنيدي والقيدي بسجل التجنيد على النحو التالي :

- طلاب بلغوا السن القانوني للتجنيد (١٨ سنة) ويطلب منهم نموذج ٦ جند أو بدل فاقد (٧ جند) ، ٢ جند مستوفى الدمغة
- طلاب لم يبلغوا السن القانوني ويطلب منهم نموذج ٢ جند ويحفظ بالملف لحين بلوغ السن القانوني
- يتم استيفاء النموذج ٢ جند في الحاليتين وإرساله إلى مكتب الاتصال العسكري بالجامعة .
- ٦- تحرير أذونات الدفع لسداد رسوم القيد والرسوم الدراسية وتأمين المعامل .
- ٧- إدخال صور الطلاب الشخصية على جهاز الكمبيوتر واستخراج بطاقة تحقيق شخصيه (كارنيه).
- ٨- حصر الطلاب المتفوقين في الثانوية العامة والمستحقين لمكافأة التفوق .

شئون الالتحاق (تحويلات الطلاب)

تحويلات الطلاب المرشحين للكليات المناظرة والغير مناظره إلى الكلية

- تجمع طلبات التحويل ونقل قيد الطلبة .
- تفرز الطلبات وعمل كشوف لمن تنطبق عليه شروط قواعد التحويل .
- تعرض كشوف المحولين الذين تنطبق عليهم شروط التحويل على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم تعتمد من مجلس الكلية ثم يصدق عليهما من إدارة الجامعة .
- يتم إنهاء إجراءات القيد طبقا لإجراءات قيد الطلاب الجدد.
- يتم طلب الملفات من الكليات التي تم قبول تحويل أو نقل القيد منها .

تحويل الطلاب المرشحين للكليات إلى كليات مناظره أو غير مناظره

- تجمع طلبات التحويل من الطلاب الراغبين في نقل قيديهم أو التحويل من الكلية .
- يمنح بيان ترشيح أو بيان حاله يفيد ترشيحه إلى كلية الهندسة – جامعة المنصورة.
- ترسل استمارات وملفات الطلاب المقبول تحويلهم من الكلية بمجرد وصول خطاب يفيد قبول تحويلهم أو نقل قيديهم إلى الكليات الأخرى وذلك بعد إخلاء طرفهم إذا كان قد تم قيدهم بالكلية .

(نموذج رقم ٢)

شئون الالتحاق (بيان الحالة)



قطاع شئون التعليم والطلاب

- ١- يتقدم الطالب برغبته في الحصول على بيان بحالته أثناء القيد بطلب مدموغ في الأحوال الآتية :
 - تعديل الترشيح إلى كلية أخرى.
 - التحويل أو نقل القيد إلى كلية أخرى .
 - التحاق بالمدن الجامعية لأول مره (يمنح شهادة قيد).
- ٢- تجميع الطلبات واستخراج البيان حسب الطلب المقدم.
- ٣- يمنح الطالب البيان المطلوب

شئون الالتحاق (تحقيق الشخصية .. مكافآت التفوق)

تحقيق الشخصية

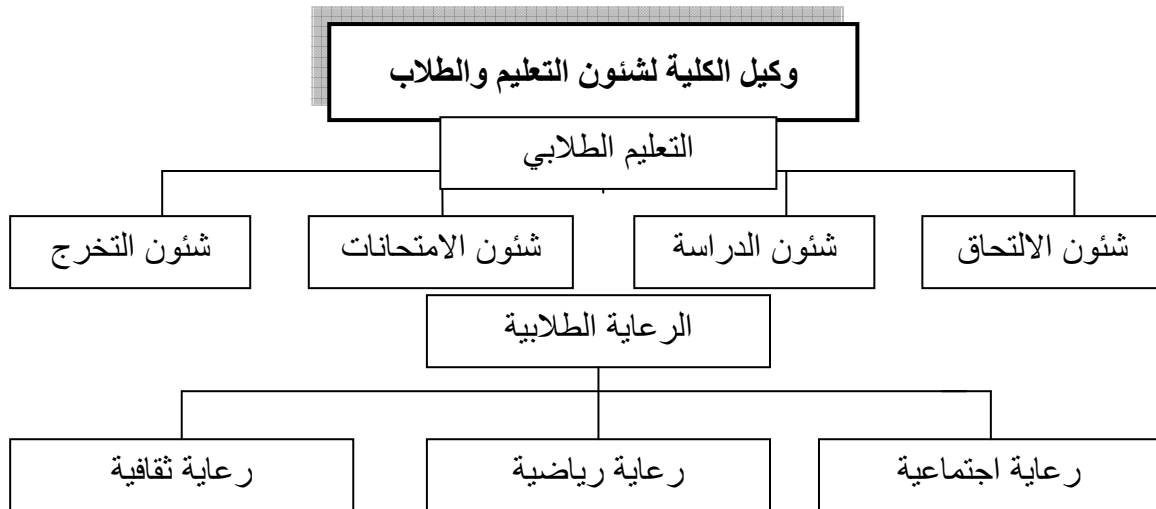
- ١- بعد استكمال القيد / يتم عمل بطاقة إثبات شخصيه لكل طالب (الكارنيه)
- ٢- تحرر بطاقات إثبات الشخصية بالكمبيوتر عن طريق مركز تقنية الاتصالات والمعلومات بالجامعة وذلك بعد إدخال بيانات الطالب على الحاسب الآلي بالكلية .
- ٣- تجدد بطاقة إثبات الشخصية في كل عام دراسي بعد سداد الرسوم الدراسية .

مكافآت التفوق

- ١- عمل حصر للطلاب الحاصلين على تقدير جيد جدا أو ممتاز لكل الشعب الدراسية وعمل كشوف بها
- ٢- إعداد كشوف بالمستحقين للمكافأة من المتفوقين في الثانوية العامة الحاصلين على مجموع ٨٠% فأكثر وكذلك الدبلومات الفنية
- ٣- ترسل الكشوف إلى قسم الحسابات لاتخاذ إجراءات الصرف ماليًا (المتفوقين في الثانوية العامة والشهادات الفنية - المتفوقين دراسيا بالكلية) .
- ٤- توزيع المكافآت للطلاب عن طريق خزينة الكلية .

شئون التعليم ورعاية الطلاب

- ١- تسيير شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب .
- ٢- دراسة مقترحات الأقسام في شأن التدريب والتدريس والامتحانات.
- ٣- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية للطلاب .
- ٤- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية .
- ٥- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
- ٦- الإعداد للمؤتمر السنوي للكلية.





قطاع شئون التعليم والطلاب

التعليم الطلابي

القسم :

شئون الدراسة

الوحدة :

- ١- تشعب الطلاب
- ٢- تحويلات الطلاب
- ٣- حالات تجنيديه
- ٤- صحائف الأحوال
- ٥- مكافآت التفوق
- ٦- أعمار وأجازات
- ٧- فصل للرسوب
- ٨- فصل تأديبي
- ٩- موازنات المحولين
- ١٠- إحصائيات الطلاب

شئون الدراسة (تشعب الطلاب)

- ١- تجمع رغبات الطلاب في التوزيع على أقسام وشعب الكلية المختلفة والسابق توزيعها عليهم في نهاية العام الدراسي وقبل ظهور نتيجة امتحان الصف الإعدادي.
- ٢- ترتيب رغبات الطلاب في كل شعبه على حده طبقا للدرجات الحاصلين عليها في امتحان الصف الإعدادي من أعلى فاقل ترتيب تنازلي.
- ٣- يتم التوزيع على أساس :
 - تحقيق رغبة الطالب في ضوء مجموع وتقدير النجاح الحاصل عليهما في امتحان الصف الإعدادي وينسب يحددها مجلس الكلية لكل شعبه دراسية في كل عام دراسي.
 - الطاقة الاستيعابية لكل قسم علمي.
 - تحدد الأعداد المقبولة لكل شعبه طبقا لما تتطلبه السياسة التعليمية للدولة من التخصصات.

شئون الدراسة (تحويلات الطلاب)

- ١- يصدر مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة في بداية كل عام دراسي القواعد التي تحكم تحويل أو نقل قيد الطلاب في سنوات النقل إلى الكلية .
- ٢- يتم حصر وتجميع طلبات التحويل المقدمة في المدة المحددة .
- ٣- تطبق قواعد التحويل الصادرة من مجلس شئون التعليم والطلاب على كافة الطلبات المقدمة.
- ٤- يتم عرض طلبات التحويل وبيانات الحالة على الأقسام العلمية لعمل المقاصة اللازمة واعتمادها من القسم المختص .
- ٥- تعرض كشوف التحويلات على لجنة شئون التعليم والطلاب لمراجعتها واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها .
- ٦- يتم العرض بعد ذلك على مجلس الكلية لاعتماد توصية لجنة شئون التعليم والطلاب ، ثم ترفع إلى إدارة الجامعة للتصديق عليها.
- ٧- يتم إخطار الكليات المحول منها الطلاب بموافقة الكلية وطلب ملفاتهم .
- ٨- يتم إنهاء إجراءات قيد الطلاب المحولين إلى الكلية من الكليات المناظرة والغير مناظرة كما سبق بالنسبة للطلاب الجدد وكذا تحديد موقفهم من التجنيد وإدخال بياناتهم على الحاسب الآلي.

• أما بالنسبة للطلاب الراغبين في التحويل من الكلية

- أ. يتم تجميع طلبات الطلاب الراغبين في التحويل من الكلية. (نموذج رقم ٢)
- ب. يتم تحرير بيان حاله بالتقديرات والدرجات العددية متضمنة موافقة مجلس الكلية أو من ينيبه على التحويل أو نقل القيد .

شئون الدراسة (حالات تجنيديه)

- ١- متابعة الحالات التجنيديه للطلاب من خلال سجل التجنيد الخاص بكل فرقه دراسية .
- ٢- تتبع تواريخ ميلاد الطلاب وتواريخ شهادات الإعفاء المؤقتة وأرقام البطاقات الشخصية .
- ٣- إنذار الطلاب بالفصل المؤقت عند زوال سبب التأجيل أو الإعفاء الخاص بهم.
- ٤- إعداد قرار الفصل في حالة عدم تحديد الموقف من التجنيد من أصل وخمسة صور و يخطر مكتب الاتصال العسكري بالأصل وتحفظ صورة بالقسم للتفتيش السنوي وصورة للطلاب وصورة للامتحانات وصورة للكنترول وصورة بملف الطالب



قطاع شئون التعليم والطلاب

- ٥- تسهيل عمل لجنة التفتيش العسكري للتفتيش على سجلات التجنيد بالقسم .
- ٦- إخطار الكنترولات بأسماء الطلاب المفصولين لحين تحديد موقعهم من التجنيد لمنعهم من دخول الامتحان .
- ٧- إعداد نموذج ٢ جند واستيفائه وإرساله إلى مكتب الاتصال العسكري حسب الكودي لكل مركز وكل محافظة على حده
- ٨- تسجيل قرارات التأجيلات وأرقام البطاقات العسكرية لكل الطلاب اللذين يبلغون سن ١٨ سنة من كل عام طبقاً للقانون ١٢٧ لسنة ٨٠ المادة (٣٨) وذلك على الحاسب الآلي بالقسم .
- ٩- تحرير شهادات للطلاب المحولين أو المفصولين أو سحب الملف للكليات المنقولين والمحولين إليها وإرسال الكعوب إلي مكتب الاتصال العسكري .

يتم متابعة المواقف التجنيدية لطلاب السنة النهائية على النحو التالي :-

- مواليد قبل أول سبتمبر من كل عام يتم تجنيدهم فوراً ولا يحق لهم التأجيل الاستثنائي طالما بلغوا السن القانونية لحد الإعفاء أو التأجيل .
- مواليد بعد أول سبتمبر يُعد لهم نموذج ٢ جند ويحق لهم التأجيل الاستثنائي لنهاية العام الدراسي .
- يتم إعداد كشوف حصر شامل لطلاب الفرقة النهائية على نموذج إحصائي ويشمل كشوفاً لحصر الطلاب الحاصلين على تأجيلات فقط ويحذف منها الطلاب الحاصلين على إعفاء من الخدمة العسكرية.

شئون الدراسة (بيانات الأحوال)

- ١- يقدم الطالب طلب مدموغ للحصول على بيان معين
- ٢- يتم استخراج البيان المطلوب أو اعتماد الاستمارات المعينة في الأحوال الآتية :
 - استخراج بطاقة شخصيه .
 - استمارات الإقامة بالمدن الجامعية
 - شهادة قيد للجهات المختلفة
 - استمارات اشتراك في الدورات الرياضية
 - استمارات الترشيح في (اتحاد الطلاب)
 - استمارات قيد في جداول الانتخابات
 - استمارات قروض وإعانات
 - استمارات استمارات قروض وإعانات
 - بيان تقديرات سنوات الدراسة
 - استمارات استخراج كارنية استعاره خارجية من مكتبة الكلية
 - شهادة حسن سير وسلوك

شئون الدراسة (أذكار وأجازات وإيقاف قيد)

■ الأذكار المرضية

- ١- يقدم الطالب طلب للاعتذار عن امتحان الفصل الدراسي ويتم تسجيله بسجل الوارد برقم وتاريخ. (نموذج رقم ٥)
- ٢- يتم تحويل الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي اللازم عليه يتم احتساب العذر المرضى من عدمه عن الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو اعتماد أجازة مرضيه .
- ٣- يعد منح العذر أو الاجازة من الاداره الطبية يتم العرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية ثم مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة في حالة العذر المرضى الثالث .
- ٤- بعد الموافقة يتم إخطار الطالب والكنترول المختص

■ إيقاف قيد

- ١- يقدم الطالب طلب إيقاف قيده عن العام الدراسي ويتم تسجيله بسجل الوارد برقم وتاريخ وذلك في المواعيد المقررة ولا يقبل طلب إيقاف القيد بعد يوم ١٢/٣١ من نفس العام. (نموذج رقم ٤) يعرض الطلب على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية ثم مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة في حالة زيادة سنوات إيقاف القيد عن سنتين .
- ٢- بعد الموافقة يتم إخطار الطالب والكنترول لتنفيذ الموافقة

■ فصل الاستنفاد مرات القيد

- يبقى الطالب بالفرقة الدراسية عامين وإذا رسب فيهما يحق له التقدم من الخارج عدد مرات يحددها القانون في كل فرقة فيما عدا الفرقة الإعدادية فانه يفصل نهائياً في حالة رسوبه عامين بدون عذر مقبول
- يحق للطالب الذي له حق التقدم لامتحان من الخارج التقدم بطلب لأدائه الامتحان على أن يسدد خمسون جنيهاً عن كل مادة راسب فيها .



قطاع شئون التعليم والطلاب

- يعاد قيد الطالب في السنة الأعلى في حالة نجاحه من الخارج .
- **فصل الاستنفاد مرات الرسوب**
- يعلن الطالب المفصول نهائي لاستنفاد مرات الرسوب عن طريق إعلان النتيجة.
- يقوم الطالب المفصول بإخلاء طرفه من الكلية وسحب ملفه . (نموذج رقم ١٠) يتسلم الطالب المفصول بناء على طلبه شهادة فصل يتقدم بها للالتحاق بإحدى الكليات النظرية الراغب الالتحاق بها طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بخصوص المفصولين من الكليات العملية .

شئون الدراسة (فصل للرسوب)

يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس تأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العميد

- **هي العقوبات التأديبية ؟**
العقوبات التأديبية هي :
- ١- التنبيه شفاهة أو كتابة .
- ٢- الإنذار .
- ٣- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
- ٤- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .
- ٥- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً .
- ٦- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
- ٧- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
- ٨- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً .
- ٩- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
- ١٠- الفصل من الكلية لمدة تزيد عن فصل دراسي .
- ١١- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى .
- **السلطات التي لها حق توقيع العقوبات التأديبية**
السلطات التي لها توقيع العقوبات التأديبية هي :
- أ. الأساتذة والأساتذة المساعدين (العقوبات الموضحة سابقاً من ١ : ٤)
- ب. عميد الكلية (العقوبات الموضحة سابقاً من ١ : ٨)
- ج. رئيس الجامعة وله توقيع جميع العقوبات المبينة أعلاه عدا العقوبة الأخيرة (العقوبات الموضحة سابقاً من ١ : ١١)
- د. مجلس التأديب (العقوبات الموضحة سابقاً من ١ : ١١)

تشكيل مجلس تأديب

- **يشكل مجلس تأديب الطلاب على النحو التالي :**
- عميد الكلية
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- أقدم أعضاء مجلس الكلية.
- لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطرق الاستئناف ويرفع الاستئناف بطلب كتابي من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار وعليه إبلاغ الطالب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوماً .
- **ويشكل مجلس التأديب الأعلى على النحو التالي :-**
- نائب رئيس الجامعة المختص.



قطاع شئون التعليم والطلاب

شئون الامتحانات

١ - أعمال الامتحانات :-

- إعداد كشوف بأرقام جلوس الطلاب وتسليمها للجان الرصد المختلفة .
- إعداد كشوف بمواد رسوب الطلاب حسب المواد الدراسية التي يمتحن فيها الطالب وتسليمها للجان رصد الدرجات بعد إعلانها للطلاب.
- إعداد كشوف بمواد التخلف من الفرق الأدنى وتسليمها للجان رصد الدرجات بعد إعلانها للطلاب .
- عمل جداول الامتحانات واستخراج أرقام جلوس الطلاب .
- إعداد أوراق الإجابة اللازمة لامتحانات المواد الدراسية المختلفة وختمها بخاتم لجنة الإعداد.
- إعداد جداول الملاحظة .
- تجهيز الأماكن المناسبة لامتحانات .
- إخطار اللجان الطبية للإشراف الطبي على الطلاب أثناء الامتحان .
- إخطار امن الكلية لتوفير الأمن اللازم للجان الامتحان وكذلك إخطار لجان رصد الدرجات ولتأمين غرفة حفظ الأسئلة (الكنترول المركزي) .
- إخطار لجان الرصد بأسماء الطلاب المحرومين من دخول الامتحان لعدم استيفائهم نسبة الحضور المقررة أيام الدراسة أو المستبعدين لعدم تحديد موقفهم من التجنيد بعد زوال السبب للتأجيل أو الإعفاء .
- تحرير الكشوف المالية المترتبة على حصر أيام (رئاسة سير الامتحانات - الإشراف على سير الامتحان - المراقبة - الملاحظة - جامعي الغياب) .
- إعلان كشوف رصد تقديرات الطلاب (النتائج) بلوحة الإعلانات بالكلية وتسليم نسخة منها لمراقبة شئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- حصر وإعداد كشوف بالطلاب العشرة الأوائل لكل صف دراسي ولكل شعبة تمهيداً لإعلانها بلوحة المتفوقين.

شئون الامتحانات (الجداول الدراسية)

- تجهيز إشغالات المحاضرات والتمارين وإعلانها بالمدرجات والصالات والفصول الدراسية .

شئون الامتحانات (التدريب الصيفي)

تدريب مهني :-

يؤدى الطلاب المنقولين إلى الفرقة الثانية تدريباً مهنياً داخل الكلية .

- مخاطبة الأقسام العلمية بالإحصائية الخاصة بالتدريب " عدد الطلاب لتحديد المشرفين الأكاديميين والمندوبين الماليين والإداريين والعمال الذين يقومون بالتدريب للطلاب وتقسيمهم إلى مجموعات " وذلك لكل قسم على حده.
- مخاطبة الأقسام العلمية لإرسال أسماء المشتركين في التدريب الداخلي " من أعضاء هيئة التدريس والمشرفين الأكاديميين والمدرسين الذين قاموا بتدريب الطلاب والمندوبين الماليين والإداريين والعمال المهنيين والخدمات المعاونة " .
- إعداد القرار الخاص بالتدريب المهني الداخلي بعد مراجعته واعتماده وتسليمه إلى الحسابات لعمل اللازم

٢ - التدريب الميداني :-

وذلك للطلاب المنقولين إلى الفرقة الثالثة والرابعة تدريباً ميدانياً داخل القطاعات

- مخاطبة الأقسام العلمية المختصة لمعرفة أماكن التدريب الميداني لطلاب القسم العلمي وذلك من خلال المشرف الأكاديمي .
- مخاطبة الشركات والمصانع والقطاعات المعنية بتدريب الطلاب خلال الأجازة الصيفية بعد معرفة أماكن التدريب من المشرف الأكاديمي على التدريب من قبل القسم العلمي .
- إعداد خطابات لطلاب الكلية خاصة بتدريبهم الخارجي كل في المكان الذي حدده القسم العلمي. (نموذج رقم ٩)
- استلام خطابات التدريب من الطلاب بعد تأدية التدريب أو تجميع الأوراق الخاصة بالتدريب والمرسلة لنا من قبل المصانع والشركات والجهات الإدارية التي قامت بتدريب الطلاب .
- حصر استمارات تدريب الطلاب وإرسالها إلى القسم العلمي المختص لمناقشة التقارير التي يقوم الطلاب بتدوينها .
- إعداد القرار الخاص بالتدريب الميداني وإرساله إلى الحسابات لعمل اللازم نحو الصرف للمشرف على التدريب الخارجي .
- إعداد كشوف للجهاز المشرف على التدريب من قبل المصانع والشركات والجهات الإدارية التي قامت بالتدريب للطلاب بعد مراجعتها لصرف المقابل النقدي للتدريب حسب اللائحة .



قطاع شئون التعليم والطلاب

- بعد مراجعة التقارير الخاصة بالتدريب من قبل الأقسام العلمية نرسلها إلى قسم شئون التسجيل والقيود لحفظ خطابات التدريب في ملفات الطلاب .

القسم الوحدة	التعليم الطلابي شئون التخرج
١- استخراج الشهادات المؤقتة .	٢- استخراج بيان التقديرات .
٣- تسليم الشهادات الأصلية .	٤- تحرير براءات الخرجين .
٥- تحرير القرار الوزاري بمنح الدرجة العلمية .	٦- مخاطبة السفارات المختلفة للاستفسار عن صحة الشهادات
٧- ترشيح الخريجين للعمل بالشركات بناءً على طلبها وبموافقة أ.د/ عميد الكلية .	
٨- تعديل بعض النتائج لحالات مختلفة للخريجين .	٩- تعديل الأسماء لبعض الخريجين بناءً على طلبهم .

إعداد بيان الرسوم المحصلة لحساب الشهادات

شئون التخرج (شهادات النجاح – بيان التقديرات – الشهادات الأصلية - براءات الخرجين – إحصائيات – بيان المتحصلات)

- ❖ **شهادة النجاح وبيان التقديرات :**
 - يتقدم الخريج أو قريبة حتى الدرجة الرابعة يطلب مدموغ للحصول على شهادة النجاح أو عدة شهادات باللغتين .
 - يحرر أذن دفع بالرسوم المطلوبة لدفعها بالخزينة .
 - تحرر للطالب الشهادة أو بيان التقديرات من واقع السجلات والنتائج بالقسم .
 - تسلم الشهادة أو بيان التقديرات للطالب بعد إثبات شخصيته ودرجة قرابته .
 - تحفظ صورة من الشهادة المستخرجة مع الطلب للرجوع إليها عند الحاجة .
 - ❖ **شهادة النجاح الأصلية :**
 - يمنح الخريج الشهادة الأصلية بعد التأكد من شخصيته .
 - تقيد في السجل الخاص بتسليم الشهادات والتوقيع باستلامها .
 - ❖ **براءات الخرجين :**
 - يتم تحرير النموذج الخاص بالبيانات لتحرير براءات الخرجين من واقع ملفات الطلاب بكل دقة وذلك لأرسلها إلى قسم شئون التعليم والطلاب بالجامعة تمهيدا لتحرير الشهادات الأصلية وتشمل اللآتي :-
- | الاسم واللقب | اسم الوالد |
|---------------|---------------|
| الجنسية | محل الميلاد |
| تاريخ الميلاد | التقدير العام |
- ❖ **إحصائيات :**
 - يتم إعداد إحصائيات بعدد الخرجين سنويا وتخصصاتهم ترسل إلى الجهات .
 - ❖ **بيان المتحصلات :**
 - يتم عمل بيان شهري من واقع سجل تسليم الشهادات بالرسوم المحصلة لحساب استخراج الشهادات ويرسل إلى إدارة الجامعة أولا بأول .

توصيف الاختصاصات

القسم
الوحدة
الرعاية الطلابية (رعاية اجتماعية – رعاية رياضية – رعاية ثقافية)
رعاية الطلاب

رعاية اجتماعية :

- ١- تسجيل الأسر الطلابية.
- ٢- الإعانات والقروض بأنواعها.



قطاع شئون التعليم والطلاب

- ٣- انتخابات اتحاد الطلاب.
- ٤- رحلات ترفيهية.
- رعاية رياضية :**
- ١- تكوين الفرق الرياضية.
- ٢- تكوين عشيرة الجواله.
- رعاية ثقافيه :**
- ١- تنظيم الحفلات الترفيهية.
- ٢- مسابقات ثقافية وفنية.

رعاية اجتماعية (إعانات وقروض بأنواعها)

■ إعانات :-

- (يتلقى القسم المبالغ التي ترد إعانات الطلاب من حصيله الرسوم الدراسية بالصندوق – المركزي للتكافل الاجتماعي ، أموال الزكاة) .
- ١- تجمع المبالغ الواردة في صندوق خاص بالبنك للصرف منه طبقاً للقواعد المعمول بها.
 - ٢- تجمع طلبات الطلاب المحتاجين للإعانات والبحوث الاجتماعية وتعرض على مجلس إدارة صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية لتقرير الإعانات سواء مادية أو عينية للصرف.
 - ٣- يقوم صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية بتقرير إعانتها عينية أو مالية للطلاب حسب ما يترأى لإدارة الصندوق.
 - ٤- تعد كشوف الصرف للطلاب الذين تقرر لهم إعانات حسب قرار مجلس إدارة الصندوق.
 - ٥- تعد كشوف بأسماء المستحقين لإعانات عينية وتخطر بها الجهات المتفق معها على الصرف.
 - ٦- يتم استخراج شيك بالمبلغ المحدد بمعرفة صندوق التكافل الاجتماعي يصرف قيمته من البنك ويوزع حسب الكشوف المعدة لذلك.
 - ٧- يتم توزيع بونات التغذية على طلاب الكلية الواردة من صندوق التكافل الاجتماعي المركزي من الجامعة.

رعاية اجتماعية (انتخابات إتحاد طلاب)

- ١- يتم الإعلان عن البرنامج الزمني للانتخابات وشروط الترشيح عندما يرد إلى القسم البرنامج الزمني للانتخابات في نوفمبر من كل عام من وزارة التعليم العالي .
- ٢- يتم طبع النماذج الآتية :-
 - طلب ترشيح
 - استمارة استطلاع رأى
 - بطاقة لإدلاء بالأصوات
 - محاضر الفرز
- ٣- يتم تجميع طلبات الترشيح .
- ٤- يقوم السيد أ.د/ راند عام إتحاد الطلاب بتشكيل اللجان الآتية :-
 - لجان الإشراف على سير الانتخابات
 - لجان الطعن
 - لجان فرز الأصوات
- ٥- يعلن أسماء المرشحين المبدئية.
- ٦- تجمع الطعون وتعرض على لجان الطعون لاتخاذ القرار شأنها.
- ٧- تعلن قائمة أسماء المرشحين النهائية قبل الانتخابات.
- ٨- تجمع بطاقات الإدلاء بالأصوات يوم الانتخابات في صناديق الانتخابات ويتم الفرز ، وتعرض النتائج على السيد أ.د/ راند عام الإتحاد لاعتماد محاضر الفرز.
- ٩- يتم إعلان أسماء الفائزين عن كل لجنة.



قطاع شئون التعليم والطلاب

- ١٠- يتم انتخاب الأمين والأمين المساعد من بين أمناء اللجان.
 - ١١- تخطر الجهات المعنية بأسماء المرشحين وأسماء الفائزين في كل مرحلة.
- رعاية رياضية (تكوين الفرق الرياضية)**
- ١- يتم الإعلان للطلاب عن تشكيل الفرق الرياضية



قطاع شئون التعليم والطلاب

ثانيا : نشاط اللجنة الفنية والثقافية وكيفية المشاركة في أنشطتها :-

- 1- الإعلان عن موضوع المسابقة وتحديد الموعد والمكان مثل مسابقة (القرآن الكريم) يتم تحديد الأجزاء المطلوبة (الكل أو النصف أو الربع) ويقوم بالتحكيم مشايخ من وزارة الأوقاف .
- 2- مسابقات ثقافية ومسابقات نوابغ الطلاب والطالبات (مثل الشعر والزجل والقصة القصيرة) .
- 3- مسابقات فنية مثل مشاركة الطلاب في العروض المسرحية بالكلية وعلى مستوى الجامعة ويتقدم في المشاركة كل من له موهبة فنية

ثالثا : نشاط الجواله والخدمة العامة :-

- 1- تدعيم الأخوة والصداقة بين طلاب الكلية وطلاب الجامعة من خلال المعسكرات والدورات الكشفية والدورات الهندسية على مستوى الجمهورية .
- 2- إرساء مبادئ الحركة الكشفية من جوالي عشائر الكلية والجامعة .
- 3- حفل وتبادل الخبرات في المعارف والمهارات بين جوالي الكليات والجامعة .
- 4- الإعلان عن النشاط من خلال الإعلانات وتكوين عشيرة للكلية من أبناء الكلية .
- 5- التدريب على المهارات المختلفة من طلاب المعسكرات للإشراف على معسكرات من خلال متخصصين في النشاط الكشفي

رابعا : بالنسبة للرعاية الاجتماعية :-

وتنقسم إلى نشاط اجتماعي وصندوق التكافل لرعاية الطلاب المحتاجين وبالنسبة للنشاط الاجتماعي ويتمثل في الرحلات الترفيهية ومسابقات الطالب والطالبة المثالية والشطرنج ويتم الإعلان عنهم داخل الكلية .

• أما بالنسبة لصندوق التكافل يتمثل في

- 1- تسديد الرسوم الدراسية للطلبة المحتاجين .
 - 2- أدوات هندسية ونظارة طبية .
 - 1- إعانة الوفاة في حالة وفاه الأب أو الأم أو الطالب نفسه (نموذج ١٤-١٣)
- ### • شروط الحصول على هذه الإعلانات كالتالي :-
- 2- التقدم إلى رعاية الطلاب بالكلية للحصول على استمارة بحث اجتماعي.
 - 3- اعتماد الاستمارة من شئون الطلاب عن بيانات الطلاب .
 - 4- تقديم بحث اجتماعي من الشئون الاجتماعية التابعة لمحل إقامة الطالب .
 - 5- بيان بمرتب عائل الأسرة أو صورة من سركي المعاش وإذا كان الوالد متوفى تقدم شهادة الوفاة .
 - 6- تقديم ما يفيد بعدم حيازة الأسرة لأي عقار أو حيازة زراعية .

خامسا : بالنسبة للنشاط الرياضي :-

الأعمال التي يتم تنفيذها خلال العام الدراسي

- 1- عمل يوم أو أكثر لاختيار الطلاب الراغبين في الاشتراك في الأنشطة الرياضية في جميع المجالات الجماعية أو الفردية (اختبارات) .
- 2- الاشتراك في الأنشطة الرياضية الخاصة بالإدارة العامة لرعاية الطلاب (الدورة التنشيطية) وتكون في بداية العام الدراسي
- 3- الاشتراك في دوري الجامعة للألعاب الجماعية والفردية وفي جميع المنافسات.
- 4- الاشتراك في مسابقة اختراق الطريق (الجري خارج حدود الجامعة ويطلق عليه مسابقة اختراق الضاحية وتبدأ عامه من مقر محافظة الدقهلية وتنتهي داخل الجامعة.
- 5- دورة خماسية في كرة القدم تقام من قبل رعاية الطلاب بالكلية ويشترك فيها أكثر من (٥٠٠) طالب وطالبة من طلاب الكلية وتقام هذه الدورة كل عام.
- 6- دورة في تنس الطاولة على مستوى طلاب الكلية وتصل الأعداد المشاركة فيها أكثر من (٥٠٠) طالب وطالبة.



قطاع شئون التعليم والطلاب

- ٧- وفي حالة صعود الكلية بالمركز الأول والثاني تقوم بتمثيل الجامعة في اللعبة التي يحصل فيها على المركز الأول والثاني في دوري القطاعات بين الجامعات المشاركة في هذا النشاط وفي هذا النشاط تشارك كليتنا الموقرة عادة في دوري كرة السلة والكرة الطائرة.
- ٨- تشارك الكلية في الدورة التي تقام على مستوى كليات الهندسة وعلى مستوى الجامعات المصرية.
- ٩- عمل دورات داخل الكلية في النصف الثاني من العام سواء في كرة القدم أو تنس الطاولة وهذا هو المعتاد في بداية الترم.
- ١٠- الاشتراك في الدورات التي تقيمها أي كلية على مستوى الجامعة مثل كلية الحاسبات في الدورة الخماسية لكرة القدم.
- ١١- عمل دورات رمضانية في كرة القدم بين طلاب الكلية.

برنامج عن كيفية عمل النشاط

عندما يتم الاتفاق على إقامة دورة في أي نشاط من الأنشطة الرياضية يتم الاتفاق على الخطوات الآتية :-

- ١- تقدم مذكرة إلى السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والمشرف العام على الأنشطة بإقامة الدورة أو النشاط المطلوب تنفيذه.
- ٢- في حالة الموافقة على إقامة الدورة يتم تقديم مذكرة بقيمة النشاط المراد تنفيذه من المبالغ المالية.
- ٣- بعد ذلك يتم الإعلان عن إقامة النشاط عن طريق الإعلانات.
- ٤- يسجل الأسماء المراد الاشتراك في النشاط.
- ٥- يتم حجز الملاعب المراد التنفيذ عليها النشاط من قبل الإدارة العامة لرعاية الطلاب.
- ٦- يتم عمل جداول بالمباريات الخاصة بالنشاط ويتم توزيعها على الفرق المشاركة وعمل جدول يتم وضعه داخل غرفة النشاط وباللوح الخاص بالرعاية.
- ٧- يبدأ البرنامج بالتنفيذ بالمشاركات الفعلية لإقامة الدورة المعلن عنها بتحديد مواعيد للمباريات.
- ٨- بعد ذلك يبدأ تجميع النتائج للدورة وتحديد المركز الأول والثاني والثالث وما بعدها.
- ٩- يتم توزيع الجوائز المحددة لكل فريق في الدورة وبذلك يتم عمل الخطوات الخاصة بعمل المجال الرياضي.

إجراءات قيد الطلاب بالفرقة الاعدادي أو التحويلات الورقية

يتقدم الطالب المقبول بالكلية من خلال التنسيق الإلكتروني بملفه لإدارة شئون التعليم والطلاب ويتكون من :-

- ١- شهادة الثانوية العامة.
- ٢- شهادة الميلاد بالرقم القومي.
- ٣- عدد (٨) صور شخصية.
- ٤- صورة البطاقة الشخصية.
- ٥- بطاقة الترشيح.
- ٦- نموذج ٢ جند للطلاب الذكور فقط.
- ٧- يتم تحرير استمارة الكشف الطبي للطلاب لإجراء الكشف الطبي عليه عن طريق الإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة نموذج (١-١).
- ٨- يتم تحرير إذن الدفع لسداد الرسوم الدراسية المستحقة على الطالب لسداده بخزينة الكلية.
- ٩- يتم تسليم الإيصال الأحمر لإدارة شئون الطلاب مرفق به الكشف الطبي ودوسيه بلاستيك.



قطاع شئون التعليم والطلاب

قسم شئون طلاب

بيانات الحالة أو بيان تقديرات سنوات الدراسة وشهادة القيد

❖ بيان الحالة :

- يتقدم الطالب بطلب لرغبته في الحصول على بيان بحالته الدراسية أثناء القيد بطلب مدموغ يلتمس فيه رغبته في التحويل أو نقل قيده إلى كلية أخرى ويمنح الطالب البيان المطلوب بعد اعتماده (نموذج ٢ - ٢) .

❖ شهادة القيد :

- ١- يتقدم الطالب بطلب يلتمس فيه رغبته في الحصول على شهادة القيد باللغتين العربية والإنجليزية
نموذج ٢-٣ (أ) ، (ب) .
- ٢- يقوم الطالب بسداد الخدمات التعليمية المطلوبة لذلك.
- ٣- يتم عمل شهادة القيد لتقديمها إلى (الشئون الاجتماعية – الجوازات - التجنيد - أو أي مكان يطلبه الطالب) .
- ٤- يمنح الطالب شهادة القيد المطلوبة بعد اعتمادها.

٢

قسم شئون طلاب

طلب اعتماد بعض المستندات

❖ يتم اعتماد المستندات التي يطلبها الطالب وختمها وهذه المستندات هي : -

- ١- البطاقة الشخصية.
- ٢- استمارة الترشيح في اتحاد الطلاب.
- ٣- استمارة البحث الاجتماعي.



قطاع شئون التعليم والطلاب

٤- شهادة حسن سير وسلوك.

٥- استمارات الإقامة بالمدينة الجامعية.

٦- استمارة اشتراك في الدورات الرياضية.

٧- القيد في جداول الانتخابات.

٨- استمارة الاشتراك في المواصلات.

ويتم الاعتماد بإدارة شئون التعليم والطلاب.

٣

قسم شئون طلاب

طلب إيقاف قيد أو عذر مرضي

❖ يتقدم الطالب لعمل إيقاف قيد في الحالات الآتية :

١- الطلاب المتحفظ عليهم لأسباب مختلفة.

٢- الطلاب المرضى بأمراض نفسية وعصبية.

٣- التجنيد (للطلاب الذكور فقط).

٤- رعاية الطفل (للسيدات فقط من الطالبات).

٥- رعاية الوالدين.

٦- مرافقة الزوج الذي يعمل بالخارج.

٧- السفر مع الأسرة للخارج.



قطاع شئون التعليم والطلاب

**** ملحوظة :** ويتقدم الطالب لوقف قيده قبل يوم ١٢/٣١ من كل عام على طلب مدموغ ومرفق به الأوراق التي تدل على طلب إيقاف قيده وبعد الموافقة على الإيقاف من قبل لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية ويتم إبلاغ الطالب عن طريق البريد (نموذج ٤-٤).

❖ العذر المرضى :-

- في حالة مرض الطالب يتقدم بطلب مدموغ بعذر مرضى عن فصل دراسي ويكون ذلك قبل بدء الامتحانات أو أثناءه أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائها بعد تقديم تقرير طبي بحالته المرضية ويتم تحويله إلى الإدارة الطبية التي تقوم بإرسال تقرير طبي معتمد عن حالة الطالب بعد توقيع الكشف عليه للعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية (نموذج ٤-٥).

٤

قسم الدراسة والامتحانات

تشعيب الطلاب

- ١- يتقدم الطالب إلى قسم الدراسة والامتحانات لملء الاستمارة المخصصة للتشعيب بالأقسام العلمية التي يرغب الدراسة بها (نموذج ٥-٦).
- ٢- يتوجه الطالب للقسم لمعرفة توزيعه على القسم العلمي بناء على التنسيق المعتمد من مجلس الكلية وفي حالة تعديل الرغبة يتقدم الطالب بناء على تلك القواعد بطلب مدموغ لإعادة تشعيبه بالقسم الذي يرغب في الدراسة به في حدود المجموع الخاص بالشعبة التي يرغب التحويل إليها (نموذج ٥-٧).



قطاع شئون التعليم والطلاب

٥

قسم الدراسة والامتحانات

طلب تغيير الشعبة

❖ في حالة رسوب الطالب في شعبة معينة وأراد أن يغير شعبته يقوم بالآتي :

- تغيير الشعبة يكون للطلاب الباقين لإعادة بالفرقة الأولى فقط وليس للطلاب المقيدن بالفرقة الأعلى.
- يتقدم الطالب بطلب مدموغ لتغيير شعبته ويجب أن يكون حاصلاً على الحد الأدنى الذي يؤهله للقبول في تلك الشعبة طبقاً للتنسيق الذي وافق عليه مجلس الكلية في نفس العام (نموذج ٦-٨).
- يتم عمل المقاصة الخاصة بالطالب بمعرفة القسم العلمي المختص ويحضر الطالب إلى شئون الطلاب للاطلاع على المقاصة ومعرفة المواد المحمل بها والمعفى منها والتوقيع بالعلم.



قطاع شئون التعليم والطلاب

٦

قسم الدراسة والامتحانات التدريب الصيفي

١- يؤدي طلاب الفرقة الأولى جميع الشعب تدريباً مهنياً بورش ومعامل الكلية لمدة أربعة أسابيع خلال الأجازة الصيفية من كل عام ويحضر الطالب للقسم العلمي التابع له لمعرفة الجدول التدريبي المعلن من القسم بالورش والمعامل التابعة له ويحضر المحاضرات طبقاً للجدول المعلن بالقسم.

٢- كما يؤدي طلاب الفرقة الثانية والثالثة جميع الشعب تدريباً ميدانياً بالشركات والمصانع لمدة أربعة أسابيع خلال الأجازة الصيفية حيث يتقدم الطالب باستلام استمارة التدريب الصيفي على الشركات والمصانع التي تم مخاطبتها للتدريب بناءً على موافقة القسم العلمي وأيضاً بموافقة بعض الطلاب على أماكن التدريب في نهاية التدريب يقدم الطالب تقرير من جهة التدريب التي تم التدريب بها ويسلمها إلى قسم الدراسة والامتحانات لمناقشتها من قبل القسم العلمي وإفادة شئون الطلاب بذلك لوضعها بملف الطالب (نموذج ٩-٧).

٣- يؤدي الطالب التدريب الخارجي مرة واحدة بعد امتحانات الصف الثاني أو الثالث.



قطاع شئون التعليم والطلاب

٧

قسم شئون طلاب إجراءات تحويل الطلاب

❖ في حالة طلب التحويل إلى الكلية من كلية مناظرة أخرى يتم إحضار الآتي :-

- ١- بيان حاله بالتقديرات والدرجات العددية الحاصل عليها والنهائية العظمي لكل مادة وكذلك أعمال السنة للمواد المتخلف فيها (إن وجدت) من الكلية المحول منها.
 - ٢- صورة معتمدة من استمارة الثانوية العامة.
 - ٣- صورة البطاقة الشخصية (الرقم القومي).
 - ٤- إيصال كهرباء أو فاتورة تليفون باسم ولى أمر الطالب.
 - ٥- بياناً بالمحتوى العلمي للمواد التي درسها بالفرق التي قضاها بالكلية المحول منها ، على أن يكون معتمداً و مختوماً.
 - ٦- تقدم الطلبات بمكتب التحويلات المركزي بالمدينة الجامعية بشوارع جيهان وليس بالكلية في الموعد المحدد لذلك.
- ** ملحوظة :** تقبل التحويلات للطلاب المقيمين داخل النطاق الجغرافي لجامعة المنصورة فقط وهى

(الدقهلية ، دمياط ، المحلة الكبرى ، سمند ، بيلا فقط بكفر الشيخ)

- ٧- يجب أن يكون الطالب ناجح ومنقول للفرقة الأعلى وليس معتذراً أو موقوف قيده.
- ٨- لا تقبل طلبات تحويل الطلاب الحاصلين على المعهد الفني الصحي.
- ٩- لا تقبل طلبات بعد مضي شهراً من بداية الدراسة.
- ١٠- يتم تشعيب الطلاب المحولين للفرقة الأولى طبقاً للقواعد التي يقرها مجلس الكلية.
- ١١- بعد الموافقة على التحويل للطلاب ترسل خطابات للكليات بالموافقة وطلب الملف الخاص بالطلاب الذي بدوره يقوم بإخلاء طرفه من الكلية المحول منها حتى يمكن إرسال الملف عن طريق البريد.

❖ في حالة طلب التحويل من الكلية لكلية مناظرة :

- يتم عمل بيان حالة للطلاب حسب رغبته بطلب مدموغ.
- في حالة موافقة الكلية على تحويله ترسل ملفات الطلاب عن طريق البريد بمجرد وصول خطاب يفيد تحويلهم إلى الكليات الأخرى وذلك بعد إخلاء طرفهم.

٨

حالات سحب الملف

يتقدم الطالب بطلب لسحب الملف في حالتين فقط هما (نموذج ١٠-٩)

أولاً : السحب للعدول عن الدراسة بالكلية.

ثانياً : السحب للفصل النهائي لاستنفاد مرات الرسوب بالكلية من الداخل والخارج.



قطاع شئون التعليم والطلاب

٩

شئون الخريجين إجراءات استخراج الشهادات وبيان بالدرجات والتقديرات والمحتوى العلمي

❖ أولاً : إجراءات استخراج الشهادات المؤمنة للخريجين

* بالنسبة للخريجين الجدد :-

- ١- استيفاء بيانات طلب الحصول على الشهادات وتحديد نوعها وعددها بإدارة الخريجين (نموذج ١١-١٠)
- ٢- الحصول على إخلاء الطرف من الكلية وذلك بعد استيفاء جميع التوقعات من أقسام الكلية المختلفة
- ٣- صورة من شهادة ميلاد الخريج
- ٤- صورة من بطاقة الرقم القومي
- ٥- عدد أربع صور شخصية حديثة لاستخراج (ثلاث شهادات)
- ٦- رسم الشهادة الواحدة (مبلغ ٢٢.٥ جنيه) تسدد في خزينة الكلية بعد الحصول على إذن دفع من إدارة الخريجين
- ٧- رسم الشهادة النهائية (الكرتون) (مبلغ ٣٥ جنيه) (نموذج ١٢-١٠)

* بالنسبة للخريجين القدامى :-

- ٨- استيفاء بيانات طلب الحصول على الشهادات وتحديد نوعها وعددها بإدارة الخريجين
- ٩- صورة من بطاقة الرقم القومي
- ١٠- صور شخصية حديثة
- ١١- رسم الشهادة الواحدة (مبلغ ٢٢.٥ جنيه) تسدد في خزينة الكلية بعد الحصول على إذن دفع من إدارة الخريجين .

❖ ثانياً :- إجراءات الحصول على الشهادات النهائية (الكرتون)



قطاع شئون التعليم والطلاب

يتقدم صاحب الشهادة أو من يوكله بطلب استلام الشهادة النهائية مع إظهار ما يفيد توكيله من قبل صاحب الشهادة وذلك بعد تحرير هذه الشهادات من قبل إدارة الجامعة واعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية والسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.

١٠

شئون الخريجين

❖ ثالثاً :- إجراءات الحصول على المحتوى العلمي

يتقدم الخريج بطلب الحصول على المحتوى العلمي للمواد التي درسها خلال سنوات الدراسة بالكلية باللغتين العربية والانجليزية وتسديد الرسوم المقررة بخزينة الكلية (مبلغ ١٠٠ جنيه للخمس سنوات)

❖ رابعاً :- إجراءات تعديل الإسم بعد التخرج

بعد تحرير الشهادة النهائية يتقدم الخريج بطلب لتعديل اسمه ويتطلب الاتي :-

١- صورة شهادة الميلاد بالاسم القديم.

٢- أصل شهادة الميلاد بالاسم الجديد.

٣- صورة أصل وتثبيت إبطال قيد.

٤- أصل الشهادة الكرتون.

٥- طلب باسم السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية للتعديل بعد موافقة مجلس الكلية على التعديل وإتمام إجراءات التعديل من

قبل شئون الطلاب بالجامعة.

❖ خامساً :- إجراءات الحصول على استخراج بدل فاقد أو تالف للشهادة الكرتون

تقديم طلب باسم السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة أو من يفوضه مرفقاً به بقايا الشهادة التالفة أو محضر شرطة يفيد فقد الشهادة .

يتم سداد تكلفة استخراج الشهادة لخزينة الجامعة وتسليم إيصال السداد لإدارة الخريجين (قسم التحرير) وذلك ليتسنى للإدارة اتخاذ إجراءات استخراج واعتماد الشهادة .

١١

ما تقدمه رعاية الطلاب بالكلية للطلاب

من أنشطة طلابية ورعاية اجتماعية

أولاً :- النشاط الرياضي

١. الإعلان عن تكوين الفرقة الرياضية في بداية العام الدراسي للألعاب المختلفة

٢. عمل يوم رياضي بإستاد الجامعة لاختيار الطلاب الموهوبين رياضياً في الألعاب المختلفة الفردية والجماعية .

٣. عمل دورة في خماسيات كرة القدم لتكوين فريق القدم

٢١



قطاع شئون التعليم والطلاب

٤. إقامة دورة تنس الطاولة والبياردو

٥. عمل دورة للكرة الطائرة وكرة اليد لاختيار الموهوبين وتكوين فرقة

م	الألعاب الجامعية	عدد الفريق	م	الألعاب الفردية	عدد الفريق
١	كرة القدم	٢٥ لاعب	١	العاب قوي	
٢	كرة القدم الخماسية	١٠ لاعبين	٢	تنس أرضي – تنس طاولة	
٣	الكرة الطائرة	١٥ لاعب	٣	سباحة – إسكواش	
٤	كرة اليد	١٥ لاعب	٤	رفع أثقال – مصارعة	
٥	كرة السلة	٢٠ لاعب	٥	جودو – ملاكمة	
			٦	كمال أجسام – تايكوندو	

ويتم توزيع ملابس رياضية علي جميع الفرق المشتركة في جميع الألعاب

١٢

وتتضمن

ثانياً :- لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات

١. الرحلات منها رحلات اليوم الواحد والأسبوعية.
٢. دفع الاشتراك من جهة الطالب بنسبة ٣٠% ويتم تدعيم الرحلة من جهة صندوق الإتحاد بالكلية ويتمثل في :-
٣. تسديد المصروفات الدراسية للطالب الذي تنطبق عليه الشروط الموضحة باستمرار البحث التي يتم توزيعها من قبل رعاية الطلاب.
٤. صرف إعانة وفاه في حالة وفاه الأب أو الأم أو الطالب نفسه.
٥. مسابقة الطالب والطالبة المثالية علي مستوى الجامعة ويشترط للمرشح أن يكون من أوائل الطلاب والمشاركين في الأنشطة الطلابية بالكلية.
٦. مسابقة الشطرنج وهي مفتوحة لأكثر عدد من المشاركين من الطلاب ويتم توزيع جوائز علي الثلاث مراكز (أول - ثاني - ثالث).

وتتضمن

ثالثاً :- لجنة النشاط الفني

١. فريق المسرح الذي يتكون من ٣٥ طالب وطالبة ويقوموا بالمشاركة في المهرجان المسرحي علي مستوى الجامعة في الترم الأول والترم الثاني.
٢. عمل المعارض الفنية والتي يشارك فيها الطلاب الموهوبين في الرسم وتنمية مهاراتهم من خلال اللجنة.

رابعاً :- اللجنة الثقافية

تسعي اللجنة الثقافية إلي إعداد كوادرات واعية وقادرة علي فهم قضايا المجتمع وتنمية الوعي الفكري لدي الشباب وتنمية موهبة البحث والاطلاع لديهم في شتى مجالات المعرفة من خلال إقامة المسابقات والندوات الثقافية المتنوعة ويتم ذلك من خلال مسابقة (الشعر - الندوات الثقافية - نادي الأدب - مسابقة القرآن الكريم).

خامساً :- لجنة الجوائز والخدمة العامة

٢٢



قطاع شئون التعليم والطلاب

تسعى اللجنة إلى تنمية مهارات الطلاب الكشفية والإرشادية وتحمل المسؤولية القيادية وذلك من خلال عقد الدورات التدريبية علي المهارات الكشفية كما تسعى إلي غرس روح العمل التطوعي والانتماء من خلال إقامة مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات.

سادساً :- اللجنة العلمية والتكنولوجية

ينتمي إليها مجموعة من الطلاب الراغبين في المسابقة التكنولوجية وابتكار أجهزة خاصة بأقسامهم العلمية

١٣

قسم شئون الطلاب

نموذج (١-١) كشف طبي

صورة شخصية

طابع خدمات طبية

جامعة المنصورة
الإدارة العامة للشئون الطبية
—

استمارة كشف طبي للطلاب الجدد

أولاً : بيانات تملأ بمعرفة الطالب

الرقم الطبي /
الإسم /
العنوان /
تاريخ الميلاد /
الطول /
الوزن /

مدير الإدارة

المختص

الإجابة بنعم أو لا
الأمراض :-

لا	نعم	التهاب كبدي	لا	نعم	بلهارسيا	لا	نعم	ارتفاع ضغط الدم	لا	نعم	السكر
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
لا	نعم	التدخين	لا	نعم	القلب	لا	نعم	امراض جلدية	لا	نعم	امراض نفسية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		أخري			لا	نعم	عيوب خلقية منذ الولادة	لا	نعم	شلل الأطفال	
			لا	نعم					لا	نعم	الجراحة
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							هل أجريت عملية جراحية من قبل
											نوع العملية التي أجريت

في حالة تناول أي أدوية حدد الأدوية

ثانياً : بيانات تملأ بمعرفة الطبيب

الفحص الطبي

العيون :-



قطاع شئون التعليم والطلاب

بنظارة بنظارة
مقاس النظر : يميني يسري لا نعم
لا نعم حول ظاهري لا نعم
يميز الألوان الكشف الباطني والجراحة
Pulse...../..... Bl.pressure...../..... Heart Chest
Liver Spleen Kidney Hernia Other
إذا كانت الإجابة بنعم حدد النوع

الجهاز الحركي والعصبي :

هل يوجد أي مرض عضلي أو عصبي

الجلدية : Demagological Diseases

الأسنان

أخري : Others Abnormality

النتيجة النهائية

لائق

اسم الطبيب مدير عام الشئون الطبية

دكتور /

(الإمام محمد الإمام)

قسم شئون الطلاب

نموذج (٢-٢) بيان حالة

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد؛؛؛؛؛

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعطائي (بيان تحويل) حيث أنني مقيد بالفرقة (.....) (شعبة

.....) وذلك لتقديمه إلى /

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير ؛؛؛؛؛

مقدمة لسيادتكم

اسم الطالب :-

الفرقة :-

الشعبة :-



قطاع شئون التعليم والطلاب

تاريخ تقديم الطلب :-

قسم شئون الطلاب
نموذج (٣-٢) أ شهادة قيد بالغة العربية

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبةوبعد؛؛؛؛؛

أرجو من سيادتكم التكرم بالتنبيه باستخراج (شهادة قيد) وذلك لتقديمها إلى

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير ؛؛؛؛؛

مقدمة لسيادتكم

اسم الطالب :-

الفرقة :-

الشعبة :-

رقم البطاقة الشخصية:-

تاريخ صدور :-

جهة صدور :-



قطاع شئون التعليم والطلاب

قسم شئون الطلاب نموذج (٣-٢) ب شهادة قيد باللغة الإنجليزية

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبةوبعد؟؟؟؟؛

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعطائي شهادة قيد باللغة الانجليزية حيث أنني مقيد بالفرقة ()
() وذلك لتقديمه لمن يهمله الأمر.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير ؟؟؟؟؛

مقدمة لسيادتكم

اسم الطالب :-.....

الفرقة :-.....

الشعبة :-.....

قسم شئون الطلاب نموذج (٤-٤) إيقاف قيد

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبةوبعد؟؟؟؟؛



قطاع شئون التعليم والطلاب

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على قبول (إيقاف قيدي) عن العام ٢٠ / ٢٠ وذلك بسبب

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير ؛؛؛؛؛

مقدمة لسيادتكم

رأى شئون الطلاب

اسم الطالب :-

الفرقة :-

الشعبة :-

رقم البطاقة الشخصية :-

تاريخ صدور :-

جهة صدور :-

توصية لجنة شئون التعليم والطلاب

قرار مجلس الكلية

ملحوظة :-

لن تقبل الطلبات التي تقدم بعد ١٢/٣١ من كل عام .

قسم شئون الطلاب
نموذج (٥-٤) عذر مرضي

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبةوبعد؛؛؛؛؛

(أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على قبول (عذري المرضي) عن (العام الدراسي ٢٠ / ٢٠) عن
الفصل الدراسي الأول / الثاني للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠).

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير ؛؛؛؛؛

مقدمة لسيادتكم

رأى شئون الطلاب

اسم الطالب :-



قطاع شئون التعليم والطلاب

- الفرقة :-
- الشعبة :-
- رقم البطاقة الشخصية :-
- تاريخ صدور :-
- جهة صدور :-

توصية لجنة شئون التعليم والطلاب

قرار مجلس الكلية

قسم الدراسة والامتحانات نموذج (٥-٦) الرغبات (التشعب)

جامعة المنصورة
كلية الهندسة
شئون الدراسة والامتحانات

أبنائي طلبة وطالبات إعدادي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

مع أمنياتي لكم بالنجاح والمستقبل الباهر.
أولاً يهمنى أن أوضح أن الكلية تضم الشعب العلمية التالية :

- ١- الهندسة الكهربائية
٢- هندسة الإنتاج والتصميم
٣- الهندسة المدنية
٤- هندسة الحاسبات والنظم
٥- هندسة الغزل والنسيج
٦- هندسة الإلكترونيات والاتصالات
٧- هندسة القوى الميكانيكية
٨- الهندسة المعمارية

أبنائي الطلبة :

اختيارك للشعبة العلمية (التخصص الدراسي) الذي ترغب في الالتحاق به يجب أن يكون متطابقاً مع ميولك وقدرتك العلمية بعيداً عن مؤثرات أخرى وعليه يجب مراجعة الأقسام العلمية المرتبطة بالشعبة لإرشادك أكاديمياً بالمقررات الدراسية التي تدرس به حتى يكون اختيارك مبني على أسس علمية والإطلاع على البرنامج الدراسية بالكلية بدليل الكلية.

ثانياً الرغبات : (تعباً بمعرفة الطالب شخصياً وتحت مسنوليته)

وليس للطالب الحق في تعديل رغبته بعد تسليم الاستمارة في الموعد المحدد وفي حالة التأخير في التسليم الاستمارة في الموعد المحدد وفي حالة التأخير في تسليم الاستمارة عن موعد ليس له الحق في طلب تغيير الشعبة العلمية التي توزع عليها الكلية .

الرغبة الأولى	الرغبة الثانية	الرغبة الثالثة	الرغبة الرابعة	الرغبة الخامسة	الرغبة السادسة	الرغبة السابعة	الرغبة الثامنة

تحريراً في : / / ٢٠ م
اسم الطالب :
التوقيع :

تسلم هذه الاستمارة إلي شئون الدراسة والامتحانات عقب نهاية الامتحان بأسبوع



قطاع شئون التعليم والطلاب

الموظف المختص
رئيس شئون الدراسة والامتحانات
والله ولي التوفيق
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

استلمت أنا: الموظف المختص بشعبة: نموذج التشعيب للعام / ٢٠ م
والخاص بالطلاب : في الموعد المحدد وأكون مسئول عن تسليم النموذج .

استلمت أنا الطالب : المقيد بالصف : نموذج التشعيب للعام / ٢٠ م لتقديمه إلي قسم شئون
الدراسة والامتحانات بعد ملئه عقب امتحانات دور مايو (آخر يوم في امتحان الشعبة) وفي موعد أقصاه وفي حالة تأخير التسليم بعد هذا الموعد
ليس لي الحق في تعديل الشعبة التي توزعني عليها الكلية .

الموظف المختص المستلم

قسم الدراسة والامتحانات نموذج (٥-٧) تعديل التشعيب (طالب مستجد)

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد؛؛؛؛؛

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على قبول تعديل تشعبي من الفرقة الأولى قسم (.....) إلى الفرقة الأولى قسم
(.....) بمجموع درجات (.....) درجة .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير ؛؛؛؛؛

مقدمة لسيادتكم

اسم الطالب :-

رقم البطاقة :-

تاريخ التقديم :-



قطاع شئون التعليم والطلاب

قسم الدراسة والامتحانات نموذج (٦-٨) تعديل التشعيب (باقي للإعادة)

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد؛؛؛؛؛؛

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على قبول تعديل تشعبي من الفرقة الأولى قسم (.....) إلى الفرقة الأولى قسم (.....) عيث أنني باقي للإعادة بالفرقة الأولى (.....) بمجموع درجات (.....) درجة بالفرقة الإعدادي عام ٢٠ / ٢٠.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير؛؛؛

مقدمة لسيادتكم

اسم الطالب :-

رقم البطاقة :-

تاريخ التقديم :-

قسم الدراسة والامتحانات نموذج (٧-٩) التدريب الميداني

جامعة المنصورة



قطاع شئون التعليم والطلاب

كلية الهندسة
شئون الدراسة والامتحانات

السيد مدير:

تحية طيبة وبعد ،،،
نتشرف بالإفادة بان اللائحة الداخلية للكلية تنص على أن يؤدي الطلاب تدريباً صيفياً لمدة شهر (أربع أسابيع) بأحد المصانع أو الشركات كلاً في تخصصه علماً بأن فترة التدريب مكتملة لمتطلبات التخرج ولا يمنح درجة البكالوريوس إلا بعد أدائه لفترة التدريب المقررة بدرجة مرضية
برجاء التكرم بالموافقة علي تدريب الطالب الآتي بياناته بعد.

اسم الطالب:
قسم:
وذلك اعتباراً من:
إلى:
كما نرجو تقييم الطالب خلال فترة التدريب وتعبئة البيانات الموضحة في التقرير المرفق وإعادته إلي الكلية بعد اعتماد .
والله ولي التوفيق
المختص رئيس شئون الدراسة والامتحانات المدير العام

السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية الهندسة – جامعة المنصورة

تحية طيبه وبعد ،،،

الموضح بعد تقييم السيد / مشرف المصنع (الشركة) علي التدريب

الطالب:
الصف:
قسم:
وذلك عن المدة من:

م	تقييم الطالب	التقدير	توقيع المشرف
١	المواظبة والاهتمام بالعمل	.....	.....
٢	مدي الاستفادة من التدريب	.....	.....
٣	الذكاء واليقظة والقدرة علي التدريب	.....	.....
٤	العلاقات مع العاملين	.....	.....
٥	مدي تقبل النقد والتعليمات	.....	.....

التقدير العام: ممتاز – جيد جداً – جيد – مقبول – (غير مقبول).

مشرف التدريب بالمصنع بالشركة
يعتمد...
خاتم المصنع

قسم شئون الطلاب نموذج (٩-١٠) سحب ملف

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،

الرجاء من سيادتكم التفضل بالموافقة علي (سحب ملفي) من الكلية حيث أنني (مقيد / مفصول) بالفرقة ()
(الشعبة) () .

وتفضلوا بقبول وافر التحية ،،،

مقدمة لسيادتكم

الطالب /
الفرقة الدراسية /
الشعبة /



قطاع شئون التعليم والطلاب

قسم شئون الخريجين نموذج (١٠-١١) استخراج شهادة

جامعة المنصورة
كلية الهندسة
التسجيل والخريجين

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبه وبعد ،،،

برجاء التكرم بالموافقة علي استخراج الآتي :

عدد

عدد

() بيان نجاح باللغة العربية
() بيان نجاح باللغة الإنجليزية
() بيان نجاح بتقديرات خمس سنوات باللغة العربية
() بيان نجاح بتقديرات خمس سنوات باللغة الإنجليزية

مقدمة لسيادتكم :-

الاسم: تاريخ ومحل الميلاد:

الشعبة: الدرجة: التقدير العام:

رقم البطاقة الشخصية / عائلية / قومي: جهة صدورها: تاريخ صدورها:

تاريخ تقديم الطلب: / / ٢٠.....

استلمت الشهادة المطلوبة – علماً بأن الاسم بالشهادة مطابق للإسم بشهادة الميلاد.

الاسم: التوقيع: رقم البطاقة:

قسم شئون الخريجين نموذج (١٠-١٢) تسليم الشهادة النهائية (الكرتون)

جامعة المنصورة
كلية الهندسة
التسجيل والخريجين



قطاع شئون التعليم والطلاب

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد ،،،

أرجو التكرم بالموافقة علي تسليمي الشهادة النهائية (الكرتون) حيث أنني خريج
شعبة: دور: عام ٢٠ م .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

مقدمة لسيادتكم

الاسم :-

التوقيع :-

تاريخ:- / / ٢٠ م

نموذج (١٣-١٣)
طلب الحصول علي مساعدة اجتماعية من
صندوق التكافل الاجتماعي

جامعة المنصورة
الإدارة العامة لرعاية الطلاب
صندوق التكافل الاجتماعي
كلية:

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ،،،،

أرجو التفضل بالموافقة علي منحي مساعدة اجتماعية (نقدية / عينية) من صندوق التكافل الاجتماعي.

بسبب /

وبياناتي كالاتي :-

الاسم /

الفرقة الدراسية /

القسم / الشعبة /

العام الجامعي /

انتظام / أنتساب (.....

محل الإقامة الدائم /

رقم التليفون إن وجد /

وأقيم حالياً بالمدينة الجامعية مبني /

دور /

أو خارج المدينة وعنواني /

الحالة الصحية (سليم / معاق) /

نوع المساعدة العينية المطلوبة /

علماً بأنني (لم يسبق لي / سبق لي) الحصول علي مساعدة بتاريخ / / (وإن بيانات البحث الاجتماعي السابق تقديمه صحيحة وتحت

مسئوليتي ولم يطرأ عليها أي تغيير) .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

توقيع الطالب
(.....

تحريراً في : / /

ثانياً : بيانات تملأ بمعرفة الكلية من واقع ملف الطالب :-

البيانات الموضحة عالياً عن الطالب /

(صحيحة / غير صحيحة تذكر) /

والطالب مقيد منتظماً بالفرقة /

نتيجة امتحانه في العام الماضي /

المقويات التأديبية الموقعة علي الطالب أن وجدت (تذكر) /

الموظف المختص /

مسجل الكلية /

أمين الكلية /

خاتم الكلية /

خاتم شعار الجمهورية /



قطاع شئون التعليم والطلاب

رأى الباحث الإجتماعي بالكلية / الجامعة

اسم الباحث الاجتماعي : اسم المدير المختص :
التوقيع التوقيع
تحريراً في : / /

جامعة المنصورة
الإدارة العامة لرعاية الطلاب
صندوق التكافل الاجتماعي
كلية

إيصال

استلمت أنا الطلب المقدم من الطالب
بشأن طلب الحصول علي مساعدة اجتماعية مستوفياً كافة متطلبات الحصول علي الخدمة.
وقيد الطلب برقم بتاريخ / /
التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة / / التوقيع الموظف المختص
(.....)

القواعد الحاكمة لإجراءات الحصول علي الخدمة

وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٤٢٤٨) لسنة ١٩٩٨ في شأن تبسيط إجراءات حصول المواطنين علي الخدمات الجماهيرية ومنها خدمة طلب الحصول علي مساعدة اجتماعية من صندوق التكافل الاجتماعي.

تلتزم كليات الجامعة بتقديم الخدمة وفقاً للموارد بهذا النموذج الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٥/١ - كثرمة للتعاون بين وزارتي التنمية الإدارية والتعليم العالي (جامعة المنصورة) من تحديد للمستندات والأوراق والمبالغ المطلوبة للحصول عليها (وأي مخالفة لذلك ترتب المسؤولية) وذلك علي النحو التالي :-

أولاً : المستندات والأوراق المطلوبة :

- صورة مستند إثبات الشخصية لكل من الطالب وولي الأمر (والأصل للإطلاع).
- المستند المؤيد لدخل أو إيراد والد أو ولي أمر الطالب (بيان بمفردات المرتب أو سركي المعاش أو بيان حيازة زراعية للمزارع أو خطاب من التأمينات إذا كان يعمل بالقطاع الخاص).
- اجتماعية التابع لها محل إقامة أسرة الطالب بالحالة الا



قطاع شئون التعليم والطلاب

طلب إعانة وفاه

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،

أفيد علم سيادتكم بأن والدي توفي بتاريخ / / ٢٠ م لذا أرجو التكرم من سيادتكم بالموافقة علي صرف إعانة وفاه نظراً لظروفي الاجتماعية الصعبة.

مرفق طيه صورة من شهادة الوفاة ،،،

ولسيادتكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

مقدمة لسيادتكم

الاسم :-

التوقيع :-

تاريخ:- / / ٢٠ م