



مهام وأعمال

إدارة شؤون طلاب برنامج الصيدلة الأكلينيكية

أولاً: المهام والاعمال التي تتم مع الطلاب الجدد

1. استلام كشوف التنسيق الواردة الي الكلية من خلال مكتب التحويلات والتنسيق المركزي بالجامعة.
2. بدء استلام ملفات الطلاب الجدد ومراجعتها طبقاً لكشوف مكتب التنسيق واستيفاء جميع الأوراق الخاصة بها.
3. توزيع استمارة الكشف الطبي علي الطلاب الجدد بعد استيفاء البيانات بها وختمها بختم ادارة شئون الطلاب لعمل الكشف الطبي.
4. ادخال الملفات علي موقع جامعة المنصورة علي الانترنت وذلك من خلال نظام بن الهيثم لشئون الطلاب بعد ترتيبها ابجدياً.
5. توزيع الطلاب الجدد بالبرنامج علي السادة (المرشدين الاكاديمين) من السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية.
6. توزيع عقد الدراسة بالبرنامج للطلاب الجدد بالمستوى الاول وذلك للتعرف علي اللوائح الخاصه بالبرنامج والمقررات الدراسية استناداً بالمرشد الاكاديمي.
7. تحصيل الرسوم الدراسية من الطلاب الجدد وذلك من خلال استخراج اذن الدفع الخاص بسداد الرسوم الدراسية.
8. يتم منح كل طالب من الطلاب المستجدين (اسم المستخدم وكلمة المرور) وذلك للدخول علي تطبيق (My U) لمراجعة بياناتهم الشخصية وتسجيل الجدول الدراسي ومراجعته جداول الامتحانات والمقررات الدراسية المسجلة لهم وكذلك اماكن الامتحانات وارقام الجلوس وعمل الاستبيانات ومنصة التعليم الالكتروني من اجل تواصل مع اخر المستجدات التي تخص العملية التعليمية بالكلية من محاضرات نظرية وحصص عملية وامتحانات الكترونية الخ.

ثانياً: المهام والأعمال تتم مع جميع الطلاب

1. استخراج شهادات القيد وبيانات الحالة وشهادات حسن السير والسلوك للطلاب الراغبين في الحصول عليها وذلك لتقديمها الي الجهات المختصة وذلك بعد دفع الرسوم المقررة.
2. اعداد وتنسيق الجداول الدراسية للمستويات المختلفة كل فصل دراسي واعتمادها من ادارة البرنامج ووضعها علي نظام بن الهيثم لتمكين الطلاب من التسجيل.
3. العمل علي تحصيل الرسوم الدراسية من الطلاب وذلك من خلال استخراج اذن الدفع الخاصة بسداد الرسوم الدراسية وذلك بعد تسجيل الطلاب علي النظام ومراجعة المرشدين الاكاديميين لهم .
4. عقد جلسات مع الطلاب المتعثرين بالكلية واستدعاء اولياء امورهم للتعرف علي اسباب ومشاكل تعثرهم الدراسي والعمل علي حلها.
5. طباعه قوائم فرق ومستويات الكلية المختلفة من المستوى الاول وحتى المستوى الخامس وتسليمها الي استاذ المادة وذلك استعداداً لبداية العام الجامعي.
6. تحويل الطلاب المرضى الي مستشفى الطلبة الجامعي من اجل توقيع الكشف الطبي عليهم وصرف العلاج المناسب لهم، يتم منح كل طالب بطاقة علاجية (التأمين الصحي) لمتابعة حالتهم الصحية بالتعاون مع مستشفى الطلبة الجامعي.
7. تأجيل الخدمة العسكرية (التجنيد) للطلاب الذكور بالكلية لسن (29) سنة بالتنسيق مع ادارة الاتصال العسكري بالجامعة علي جميع الطلاب الذكور احضار (نموذج 2 جند) وكذلك اصل بطاقة (6&7 جند) من المراكز او الاقسام التابعين لها.
8. عمل المقاصات العلمية اللازمة وذلك للطلاب المحولين الي الكلية مع اعفائهم من المقررات التي قاموا بدراستها وتأدية الامتحان فيها بنجاح في الكليات المحولين منها.
9. مع بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام يتم توزيع استمارة التدريب الصيفي علي طلاب المستويات الثالث والرابع والخامس من اجل اعتمادها من الصيدلية التي سيؤدون بها التدريب الصيفي في الاجازة الصيفية ثم بعد ذلك اعداد الكشوف والاستمارات بأسماء هؤلاء الطلاب وارسالها الي السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المشرفين علي التدريب الصيفي.

ثالثاً: المهام التي تتعلق باعمال الامتحانات

1. الإعداد للامتحانات وذلك من خلال عمل جداول المراقبة والملاحظة للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية وعمل كشوف بتلك الجداول وارسالها الي الكنترولات المختصة.
2. عمل مقار اللجان لجميع المستويات المختلفة بالبرنامج وادخالها علي نظام بن الهيثم لادارة شئون الطلاب حتى يتمكن جميع الطلاب من الاطلاع عليها ومعرفة اماكن لجانهم وارقام جلوسهم وذلك من خلال تطبيق (My U) علي موقع جامعه المنصورة علي شبكة الانترنت.
3. طباعة أرقام الجلوس ولصقها في الأماكن المخصصة على ان يكون مدون فيها اسم الطالب ورقم جلوسه وكذلك مستواه الدراسي.
4. طباعة كشوف رصد الدرجات وكشوف توقيع الطلاب لجميع مستويات البرنامج المختلفة وارسالها الي الكنترولات المختصة وذلك تمهيدا لبدء اعمال الامتحانات.
5. عمل كشوف لرصد الغياب للسادة الملاحظين والمراقبين والسادة رؤساء الامتحان اثناء كل فترة امتحانية من اجل عمل مكافاة اعمال الامتحانات (مكافأة الملاحظة) بعد نهاية كافة الامتحانات.
6. عمل مذكرات الأعذار المرضية عن كافة الامتحانات وإرسالها إلى الأقسام العلمية و الكنترول المختص.
7. مراجعة نتائج كافة (المستويات الدراسية) فور الانتهاء من الكنترول المختص من ادخال ورصد لتصحيح ما بها من اخطاء ان وجدت قبل اعلان النتائج النهائية.

إدارة شئون طلاب برنامج الصيدلة الأكلينيكية