



دليل الخدمات

بكلية الصيدلة - جامعة المنصورة



مقدمة

تسعى المؤسسات التعليمية في ظل ما تفرزه بيئاتها من تحديات مثل زيادة التنافسية ونقص الموارد الى تحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية، وذلك من خلال تحسين أدائها وتطويره بشكل مستمر، وفي سعيها نحو تحقيق هذه الأهداف اتجهت الى تسويق ذاتها وخدماتها كوسيلة يمكن ان تحقق لها مستويات عالية من الأداء من ناحية ، وتضمن لها البقاء في بيئة تنافسية دائمة التغير من ناحية أخرى.

وفي هذا الاطار قامت كلية الصيدلة بجامعة المنصورة بحصر وتصنيف جميع الخدمات التي تقدمها الكلية طبقا لمتاقى الخدمة بهدف سهولة الحصول على الخدمة وتحقيقا لرؤية ورسالة الكلية في أهمية رفع كفاءة الخدمات المقدمة لجميع المستفيدين بشكل فعال وبكفاءة عالية



أولاً: الخدمات الطلابية

• التسجيل والقبول:

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الطلاب بالكلية العاملين بإدارة شئون الطلاب برنامج الصيدلة الاكلينيكية 	<ul style="list-style-type: none"> شئون الطلاب بالكلية – الدور الأرضي بالمبنى الإداري شئون طلاب الصيدلة الاكلينيكية – الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<p>يقوم الطالب باحضار كلا من :</p> <ul style="list-style-type: none"> أصل شهادة الثانوية العامة أصل شهادة الميلاد. نموذج 2 جند للذكور. صورة بطاقة الترشيح. 8 صور شخصية. صورة بطاقة الطالب الشخصية أو ولي الأمر. توضع جميع الأوراق بمظروف كبير يدون عليه إسم الطالب – عنوان الطالب – رقم تليفون منزل – موبايل البريد الإلكتروني للطالب (Email). إستيفاء استمارة بيانات الطالب بكل دقه وتسلم مع الملف حيث تسجل على قاعدة البيانات بإدارة شئون الطالب وتسلم مع الملف.

• تسديد المصروفات الدراسية

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الطلاب بالكلية برنامج بكالوريوس الصيدلة برنامج الصيدلة الاكلينيكية العاملين بالخبزينة بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> شئون الطلاب بالكلية – الدور الأرضي بالمبنى الإداري شئون طلاب الصيدلة الاكلينيكية – الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية الخبزينة بالدور الأرضي بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> يتم اعلام الطالب بموعد بدء سداد الرسوم الدراسية بالكلية عبر الاعلانات وموقع الكلية ومواقع التواصل. يقوم الطالب باستخراج اذن دفع من ادارة شئون الطلاب التوجه لخبزينة الكلية لتسديد المصروفات الكترونيا عن طريق خدمات السداد الإلكتروني استخراج ايصالين للدفع من الخبزينة تسليم احد الايصالين لشئون الطلاب



الكشف الطبي للطلاب المستجدين

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شؤون الطلاب بالكلية - برنامج بكالوريوس الصيدلة - برنامج الصيدلة الاكلينيكية 	<ul style="list-style-type: none"> شئون الطلاب بالكلية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري شئون طلاب الصيدلة الاكلينيكية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> يتم الدخول على موقع الكلية لطبع استمارة الكشف الطبي بالكود الخاص به. ويتم استيفاء الإستمارة والتوجه لمستشفى الطلبة فى الموعد المحدد ودفع الرسوم المقررة. وتوفر مستشفى الطلبة هذه الخدمة لكل طالب بالتعاون مع فريق من الاطباء للكشف الطبي على الطلبة. يتم إعلام الطلاب بنتيجة الكشف الطبي من خلال إدارة شؤون الطلاب.

استخراج بطاقة تعريف الطالب (الكارنيه)

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شؤون الطلاب بالكلية - برنامج بكالوريوس الصيدلة - برنامج الصيدلة الاكلينيكية 	<ul style="list-style-type: none"> شئون الطلاب بالكلية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري شئون طلاب الصيدلة الاكلينيكية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<p>في حالة استخراج الكارنيه لأول مرة</p> <ul style="list-style-type: none"> يحضر الطالب نسخة من إيصال سداد المصروفات الدراسية لمسئول شؤون الطلاب بالكلية مرفقا به صورة شخصية حديثة والنسبة للطلاب المستجدين يقوم الطالب باستيفاء استمارة كارت المصروفات الخاصة به يتم تسجيل رقم إيصال السداد في كارت المصروفات الخاص بالطالب بواسطة مسئول شؤون الطلاب ويستخرج الكارنيه ويسلم للطالب <p>في حالة فقد الطالب للكارنيه :</p> <ul style="list-style-type: none"> يتم تحرير مذكرة بفقد الكارنيه لدى مسئول أمن الكلية. توقع المذكرة من مسئول شؤون الطلاب بالكلية. يتم سداد رسوم فقد الكارنيه عبر رابط خدمات الكلية ثم الدفع بموجب الكود فى خدمة فوري. التوجه لإدارة شؤون الطلاب لاستخراج الكارنيه



• الالتحاق بالمدن الجامعية

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • العاملين بإدارة شئون الطلاب بالكلية - برنامج بكالوريوس الصيدلة - برنامج الصيدلة الاكلينيكية 	<ul style="list-style-type: none"> • شئون الطلاب بالكلية – الدور الأرضي بالمبنى الإداري • شئون طلاب الصيدلة الاكلينيكية – الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> • يتقدم الطالب بنموذج لاستيفاء البيانات الخاصة به للسكن بالمدينة الجامعية وتقوم إدارة شئون الطلاب بمراجعة بياناته بعد سداد المصروفات وعمل اللازم له وختمه بشعار الجمهورية

• استخراج بطاقة الرقم القومى

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • العاملين بإدارة شئون الطلاب بالكلية - برنامج بكالوريوس الصيدلة - برنامج الصيدلة الاكلينيكية 	<ul style="list-style-type: none"> • شئون الطلاب بالكلية – الدور الأرضي بالمبنى الإداري • شئون طلاب الصيدلة الاكلينيكية – الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> • يحضر الطالب استمارة بطاقة الرقم القومى من مكتب السجل المدني. • يقوم المختص بمراجعته البيانات واعتماد الاستمارة وتوقيعها من مدير إدارة شئون الطلاب وتختم بشعار الجمهورية وتسلم للطالب. • يتوجه الطالب للسجل المدني التابع له ويقوم بتقديم الاستمارة ومن ثم يتم استخراج البطاقة



• إجراءات تأجيل التجنيد

إجراءات تلقى الخدمة	مكان الخدمة	مقدم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • يكلف الطلاب الذين بلغوا الثامنة عشرة من العمر باستلام البطاقة العسكرية 6 جند أو 7 جند من قسم الشرطة التابع له وتسلم لمسئول التجنيد بإدارة شؤون الطالب حيث يتم إرفاقها بنموذج 2 جند التي سبق وتقديم به الطالب بملف أو أوراقه لإدارة شؤون الطالب. • يرسل نموذج التأجيل بمعرفة مسئول التجنيد بإدارة شؤون الطلاب إلى مكتب الاتصال العسكري بالجامعة وهي الجهة المسؤولة لاستصدار قرار تأجيل التجنيد لسن 28 سنة. • الطلاب الحاصلين على شهادة إعفاء مؤقت من التجنيد عليهم مراعاة تجديد شهادات الإعفاء قبل انتهاء مدتها المقررة. • الطالب المقيد بالفرقة النهائية الذي بلغ أقصى سن للتجنيد (28 سنة أثناء الدراسة له حق امتداد تأجيل • التجنيد بالكلية لنهاية العام الجامعي المقيد به الطالب ويتم ذلك بتقديم الطالب نموذج 2 جند لمندوب التجنيد • لعمل الامتداد، وفي حالة رسوبه يتم إيقافه للتجنيد لحين احضار موقفه النهائي. 	<ul style="list-style-type: none"> • شؤون الطلاب بالكلية – الدور الأرضي بالمبنى الإداري • شؤون طلاب الصيدلة الاكلينيكية – الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> • العاملين بإدارة شؤون الطلاب بالكلية - برنامج بكالوريوس الصيدلة - برنامج الصيدلة الاكلينيكية



• اشتراك المواصلات

إجراءات تلقى الخدمة	مكان الخدمة	مقدم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • يحضر الطالب استمارات اشتراك المواصلات من الجهة المختصة (أتوبيس - قطار) وتقدم لإدارة شؤون الطلاب • يقوم الطالب بإحضار عدد 2 صورة شخصية حديثة. • يتم مراجعة بيانات الطالب طبقاً للسجلات من قبل الموظف المختص وتوقع من مدير الإدارة وتختتم بشعار الجمهورية وتسلم للطالب 	<ul style="list-style-type: none"> • شؤون الطلاب بالكلية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري • شؤون طلاب الصيدلة الاكلينيكية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> • العاملين بإدارة شؤون الطلاب بالكلية - برنامج بكالوريوس الصيدلة - برنامج الصيدلة الاكلينيكية



. استخراج بيان حالة للطالب وبيان التقديرات

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الطلاب بالكلية برنامج بكالوريوس الصيدلة برنامج الصيدلة الاكلينيكية 	<ul style="list-style-type: none"> شئون الطلاب بالكلية – الدور الأرضي بالمبنى الإداري شئون طلاب الصيدلة الاكلينيكية – الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> يتقدم الطالب بطلب لاستخراج بيان بحالته طوال فترة دراسته بالكلية ويتم مراجعة حالته الدراسية كل فصل دراسي وكذلك بيان تقديراته في المواد التي درسها بالكلية. يسدد الطالب الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري. يقوم المختص بمراجعة بيانات حالة الطالب أو بيان التقديرات وتوقع وتختم بشعار الجمهورية من الكلية. في حالة رغبة الطالب توثيق بيان الحالة أو التقديرات الخاص به يتم طباعة نتيجة كل فصل دراسي وتوقع من المختص وتختم بشعار الجمهورية من الكلية. يقدم الطالب صورة شخصية توقع من المختص وتختم بشعار الجمهورية من الكلية. يتوجه الطالب للإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة ببيان الحالة أو التقديرات والنتائج والصور الشخصية موقعة ومختومة بشعار الجمهورية من الكلية لاعتماد البيان حتى يتمكن من توثيقه بوزارة الخارجية.



● إعادة رصد الدرجات

إجراءات تلقى الخدمة	مكان الخدمة	مقدم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ● يتم فتح باب تقديم طلبات إعادة الرصد عقب ظهور النتيجة بالكلية ولمدة معينة تحددها الكلية. ● يتقدم الطالب بطلب إعادة رصد درجاته لشئون الطلاب مع دفع الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري عن كل مقرر يرغب في إعادة رصده، ويرفق الإيصال مع طلب إعادة الرصد. ● يقوم الطالب باستيفاء الاستمارة المخصصة لإعادة الرصد وتجمع طلبات إعادة الرصد وتُرسل إلى الكنترولات المختصة لمراجعة رصد الدرجات حيث أنه يتم التأكد من رصد جميع درجات الطالب الموجودة بكراسة الإجابة فقط بطريقة سليمة ولا يتم إعادة تصحيح الكراسة. ● يتم إعلان نتيجة إعادة الرصد للطلاب عقب وصولها من الكنترول المختص. 	<ul style="list-style-type: none"> ● شئون الطلاب بالكلية – الدور الأرضي بالمبنى الإداري ● شئون طلاب الصيدلة الاكلينيكية – الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> ● العاملين بإدارة شئون الطلاب بالكلية - برنامج بكالوريوس الصيدلة - برنامج الصيدلة الاكلينيكية



• إيقاف القيد:

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • العاملين بإدارة شئون الطلاب بالكلية - برنامج بكالوريوس الصيدلة - برنامج الصيدلة الاكلينيكية 	<ul style="list-style-type: none"> • شئون الطلاب بالكلية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري • شئون طلاب الصيدلة الاكلينيكية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> • يتقدم الطالب بطلب إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لإيقاف قيده عن الدراسة مرفقا به حالته الدراسية من شئون الطلاب وسبب طلبه إيقاف القيد. • يرفق في الطلب أسباب وقف القيد مدعمة بالمستندات والتي يجب أن تتوافق مع القواعد الحاكمة لوقف القيد التي سبق أن وافق عليها مجلس الجامعة، مع سداد الرسوم عن طريق خدمة فوري. • إذا قدم الطالب عذر قهري يقبله مجلس الكلية أي عذر لا يمكن دفعه أو التغلب عليه) أمرا ض نفسية -حمل إعالة أسرة وغيرها من الحالات الأخرى التي تدخل في مفهوم العذر القهري ويخضع - تقديرها لجهة الإدارة. • في حالة موافقة لجنة شئون الطلاب بالكلية على طلب إيقاف القيد يتم إحالة الطلب إلى مجلس الكلية للموافقة • ويتم إعلام الطالب بالقرار، مع العلم أن للطالب فرصتين إيقاف قيد من قبل الكلية وبدءًا من الإيقاف الثالث يرسل للجامعة للحصول على الموافقة.



• العذر عن فصل دراسي:

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الطلاب بالكلية - برنامج بكالوريوس الصيدلة - برنامج الصيدلة الاكلينيكية 	<ul style="list-style-type: none"> شئون الطلاب بالكلية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري شئون طلاب الصيدلة الاكلينيكية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> يتوجه الطالب لشئون الطلاب لتقديم طلب اعتذار عن دخول الامتحانات عن الفصل الدراسي أو المقررات حالة تعرضه لأى ظرف قهري يمنعه من دخول الامتحان. يتم سداد الرسوم المقررة عبر خدمة فوري . يعرض الطالب على لجنة شئون الطلاب ومنها الى مجلس الكلية، ويتم اعلام الطالب بقرار مجلس الكلية بالموافقة.

• العذر المرضى :

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الطلاب بالكلية - برنامج بكالوريوس الصيدلة - برنامج الصيدلة الاكلينيكية 	<ul style="list-style-type: none"> شئون الطلاب بالكلية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري شئون طلاب الصيدلة الاكلينيكية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> يتقدم الطالب بشهادة مرضية من الطبيب المعالج خلال 48 ساعة من المرض. يحرر للطالب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضى من عدمه و يتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم. يتم عرض العذر على مجلس الكلية للموافقة.



اللجنة الخاصة:

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الطلاب بالكلية - برنامج بكالوريوس الصيدلة - برنامج الصيدلة الاكلينيكية 	<ul style="list-style-type: none"> شئون الطلاب بالكلية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري شئون طلاب الصيدلة الكلينيكية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> يتوجه الطالب لإدارة شئون الطلاب بالكلية بطلب لعقد امتحاناته بلجنة خاصة مرفق بالطلب تقرير بحالته المرضية التي تستوجب عقد امتحانه بلجنة خاصة. يتم عرض الطالب بالتقارير الطبية المرفقة على الإدارة الطبية للجامعة لإبداء الرأي والموافقة على امتحانه بلجنة خاصة في حالة الموافقة يتم اتخاذ الاجراءات اللازمة لعقد امتحان الحالات المرضية من الطلاب (بمستشفى الطلبة او عيادة الكلية أو غيرها يتم توجيه خطاب للعيادة أو المستشفى موضحًا به حالة الطالب المرضية و جدول امتحانات الطالب، ويخصص له مراقب اثناء الامتحان

صندوق التكافل الاجتماعي (تقديم الأبحاث الاجتماعية)

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة رعاية الطلاب 	<ul style="list-style-type: none"> إدارة رعاية الطلاب بالكلية بالدور الارضى مبنى هـ التعليمي 	<ul style="list-style-type: none"> سحب استمارة التكافل من رعاية الطلاب بالكلية. استيفاء البيانات و ارفاق الأوراق المطلوبة مثل " مفردات مرتب- بيان معاش - بحث اجتماعي من الشئون الاجتماعية التابع لها الطالب تقديم الاستمارة للمشرف المختص ثم يقوم الموظف المختص برعاية الطلاب بدراسة حالة الطالب ويوقع من الموظف المختص بشئون الطلاب ومن خلالها يحدد نوع التكافل أو الاعانة المقدمة. تصرف الاعانة عن طريق سداد الرسوم الدراسية- اعانة مالية - مساهمة في علاج الطلاب



. استخراج شهادة القيد باللغة العربية والانجليزية

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الطلاب بالكلية - برنامج بكالوريوس الصيدلة - برنامج الصيدلة الاكلينيكية 	<ul style="list-style-type: none"> • شئون الطلاب بالكلية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري • شئون طلاب الصيدلة الاكلينيكية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> • يتقدم الطالب بطلب إلى الموظف المختص بإدارة شئون الطلاب موضحاً به الجهة المقدم إليها البيان. • يسدد الطالب الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري. • يتم مراجعته بيانات الطالب طبقاً للسجلات وتوقع من الموظف المختص ومدير الإدارة وتختتم بشعار الجمهورية وتسلم للطالب.

. استخراج شهادة القيد للسفر للخارج (اعتماد جامعة) باللغة العربية والانجليزية

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الطلاب بالكلية - برنامج بكالوريوس الصيدلة - برنامج الصيدلة الاكلينيكية 	<ul style="list-style-type: none"> • شئون الطلاب بالكلية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري • شئون طلاب الصيدلة الاكلينيكية - الدور الأرضي بالمبنى الإداري بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم الطالب بسداد رسوم شهادة القيد عن طريق خدمة فوري ويقوم الموظف المختص بمراجعته بيانات الطالب طبقاً للسجلات وعلى أن تتضمن الشهادة موقف الطالب من التجنيد وصورة شخصية له وتعتمد من الموظف المختص ومدير الإدارة ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتختتم بشعار الجمهورية. • يرفق بالشهادة كشف بأسماء الطلاب المقيدون بالكلية والذي يتضمن اسم الطالب ويوقع من المسئول المختص ويعتمد بخاتم شعار الجمهورية. • يتوجه الطالب للإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة لاعتماد الشهادة حتى يتمكن من توثيقها من الخارجية



ثانيا: خدمات الخريجين

• متطلبات التخرج

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شؤون الخريجين 	<ul style="list-style-type: none"> إدارة شؤون الخريجين الدور الارضى بالمبنى الادارى 	<ul style="list-style-type: none"> إخلاء طرف من مكتبة الكلية. إخلاء طرف من المكتبة المركزية بالجامعة. يتقدم لإدارة شؤون الخريجين لسحب ملفه. استخراج بيان نجاح وتقديم طلب بعدد شهادات التخرج المطلوبة ولا يتم توقيع أو اعتماد الشهادة أو بيان النجاح للطالب إلا بعد التأكد من الآتي: استيفاء الطالب لاستمارة 104 بنفسه وتكون صحيحة مع عدم وجود أي متأخرات على الطالب. آداء الطالب دورة التربية العسكرية بنجاح واحضاره إخلاء طرف من التربية العسكرية باجتيازه الدورة. يسدد الطالب الرسوم المقررة عن طريق خدمة فوري

الإجراءات المتبعة لاستلام ملف الخريج

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شؤون الخريجين 	<ul style="list-style-type: none"> إدارة شؤون الخريجين الدور الأرضي بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الخريج بدفع رسوم سحب الملف على رابط خدمات الكلية والدفع عن طريق خدمة فوري. يسلم الايصال مع صورة من البطاقة الشخصية، مع إخلاء الطرف من مكتبة الكلية والمكتبة المركزية يتقدم الخريج لإدارة الخريجين ويسلم له الملف، ويقوم بالتوقيع في سجلات الخريجين باستلامه لملفه.



• استخراج شهادة التخرج أو التقديرات لأول مرة

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الخريجين بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> إدارة شئون الخريجين الدور الأرضي بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> احضار طلب من إدارة الخريجين يدون فيه عدد شهادات التخرج أو التقديرات وتحديد نوعيتها (عربي -إنجليزي الحصول على تأشيرة على الطلب من شئون الطلاب ويدون بها أن الخريج ليس عليه أية متأخرات سواء مالية او تربية عسكرية احضار عدد صور شخصية للخريج على ان تكون الصور متطابقة مقاس 4 × 6 طبقاً للعدد المطلوب توقع وتختم. احضار أصل وصورة اثبات الشخصية للخريج (بطاقة او كارنيه النقابة) . دفع رسوم عن كل شهادة واحضار ايصال عن طريق فوري يقدم الطلب شاملاً الصور وصورة بطاقة الرقم القومى لإدارة شئون الخريجين وتسلم الشهادة المطلوبة للخريج في الفترة التي تحددها إدارة الخريجين. على الخريج أن يتوجه الى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة لاعتماد الشهادات (تخرج - تقديرات) وذلك بعد اعتماد النتائج من رئيس الجامعة

• الشهادة الاصلية (الكرتونية)

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الخريجين بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> إدارة شئون الخريجين الدور الأرضي بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> يتقدم الخريج بطلب لإدارة الخريجين لإصدار الشهادة الأصلية ويتم إصدار الشهادة وقت طلبها من الإدارة العامة للجامعة ويتم إرسالها للكلية عن طريق مندوب من إدارة الخريجين بالكلية.



• استخراج (إفادة – دراسة باللغة الإنجليزية – بيان نجاح النسبة المئوية- سنوات الدراسة)

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الخريجين بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> إدارة شئون الخريجين الدور الأرضي بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> احضار طلب من إدارة الخريجين بالخدمة المطلوبة. دفع الرسوم المقررة على الخدمة عن طريق خدمة فوري . صورة البطاقة الشخصية أو آخر كارنيه للخريج. تقديم الطلب للإدارة ومعه صورة بيان النجاح وتسلم خلال الفترة التي تحددها الإدارة بالكلية.

• شهادة حسن سير وسلوك

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الخريجين بالكلية 	<ul style="list-style-type: none"> إدارة شئون الخريجين الدور الأرضي بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> أصل إيصال سداد قيمة الشهادة عن طريق دفع فوري. عدد 1 صورة شخصية 4 × 6 حديثة للخريج. صورة البطاقة الشخصية أو آخر كارنيه للخريج. في حالة وجود جزاء أو عقوبة تأديبية توقع على الطالب أثناء فترة دراسته بالكلية يتم ذكر هذا الجزاء أو العقوبة بالتفصيل



ثانيا طلاب الدراسات العليا

• القبول والتسجيل :

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شؤون الدراسات العليا 	<ul style="list-style-type: none"> مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث شئون طلاب الدراسات العليا بالدور الثانى بالمبنى الادارى 	<p>يقوم الطالب باحضار كلا من :</p> <ul style="list-style-type: none"> أصل شهادة التخرج أصل بيان الدرجات أصل شهادة الميلاد صورة من بطاقة الرقم القومى موافقة جهة العمل ان وجد دفع رسوم تقديم الملف .

• تسجيل المقررات

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شؤون الدراسات العليا 	<ul style="list-style-type: none"> مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث شئون طلاب الدراسات العليا بالدور الثانى بالمبنى الادارى 	<p>يقوم الطالب بـ :</p> <ul style="list-style-type: none"> دفع رسوم المقررات الكترونيا يتم تسجيل المقررات الكترونيا على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا فى حالة الدبلومات يتم كتابة طلب الى القسم ذو الصلة للتسجيل بالماجستير او الدكتوراه بالقسم .

• استخراج بيان الرسائل

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شؤون الدراسات العليا 	<ul style="list-style-type: none"> مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث شئون طلاب الدراسات العليا بالدور الثانى بالمبنى الادارى 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم طلب الى السيد أ د وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث باستخراج بيان بالرسائل يقوم الموظف باستخراج البيان من نظام ابن الهيثم يتم طباعة البيان وتوقيعه من الجهة المختصة



• استخراج شهادة الدبلوم – الماجستير – الدكتوراه

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الدراسات العليا 	<ul style="list-style-type: none"> مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث شئون طلاب الدراسات العليا بالدور الثاني بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> يتم تقديم طلب باستخراج الشهادة يحضر الطالب صورة من بطاقة الرقم القومي التأكد من بيانات الطالب على النظام يقوم الطالب بدفع الرسوم المقررة الكترونياً بخزينة الكلية يتم استخراج الشهادة وتوقيعها من الجهة المختصة

• الجدول الدراسي

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الدراسات العليا 	<ul style="list-style-type: none"> مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث شئون طلاب الدراسات العليا بالدور الثاني بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> عمل مقترح للجدول الدراسي ورفعته على الصفحة الرسمية للدراسات العليا يتم اخذ اراء الطلاب فى الجدول المقترح يتم طرح الجدول بالصورة النهائية على الموقع الرسمي يتم الاعلان عن المحاضرات وفقا للجدول الزمني

• استخراج افادة

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بإدارة شئون الدراسات العليا 	<ul style="list-style-type: none"> مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث شئون طلاب الدراسات العليا بالدور الثاني بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> دفع رسوم استخراج الافادة التأكد من بيانات طالب الافادة توجيه الافاده الى يهमे الامر مع صورة الشهادة وخطاب رسمى بحالة الطالب





• خدمات الوافدين

إجراءات تلقى الخدمة	مكان الخدمة	مقدم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • يتم التقديم الكترونيا من خلال منصة ادرس فى مصر • فى حالة القبول من خلال المنصة يتم مخاطبة ادارة الوافدين بالجامعة • يتم دراسة ملف الطالب بعد ارساله الى الكلية • يتم ارسال طلب الى القسم المراد التدريس به ومرفق به الوراق الخاصة بالطالب • يتم سداد الرسوم الكترونيا 	<ul style="list-style-type: none"> • مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث • شئون طلاب الدراسات العليا بالدور الثانى بالمبنى الادارى 	<ul style="list-style-type: none"> • العاملين بإدارة شئون الدراسات العليا



ثالثا: خدمات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

1- تكليف المعيدين

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بقسم شئون أعضاء هيئة التدريس 	<ul style="list-style-type: none"> قسم شئون أعضاء هيئة التدريس الدور الارضى بالمبنى الادارى 	<ul style="list-style-type: none"> شهادة الليسانس المؤقتة. شهادة بيان درجات سنوات الدراسة. أصل شهادة الميلاد. الموقف من التجنيد. صحيفة الحالة الجنائية (الفيش والتشبيه) صورة من البطاقة الشخصية. عدد (6) صور فوتوغرافيه (شخصية). ملف ذمه مالىة .

2- ترقية المدرسين المساعدين

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بقسم شئون أعضاء هيئة التدريس 	<ul style="list-style-type: none"> قسم شئون أعضاء هيئة التدريس الدور الارضى بالمبنى الادارى 	<p>يقدم طلب للترقية ويرفق به المستندات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> شهادة الماجستير أو ما يعادلها . إفادة باجتياز عدد 6 برامج من برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس



3- ترقية المدرسين

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بقسم شئون أعضاء هيئة التدريس 	<ul style="list-style-type: none"> قسم شئون أعضاء هيئة التدريس الدور الارضى بالمبنى الادارى 	<p>يقدم طلب للترقية ويرفق به المستندات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> شهادة الدكتوراه. إفادة باجتياز عدد 6 برامج من برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس. إفادة بإيداع نسخة من رسالة الدكتوراه بالمكتبة المركزية بالجامعة.

4- ترقية الأساتذة المساعدين

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بقسم شئون أعضاء هيئة التدريس 	<ul style="list-style-type: none"> قسم شئون أعضاء هيئة التدريس الدور الارضى بالمبنى الادارى 	<p>يقدم طلب للترقية ويرفق به المستندات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> بيان بالإنتاج العلمي. إفادة باجتياز عدد 6 برامج من برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس. إفادة بإيداع نسخة من الأبحاث بالمكتبة المركزية بالجامعة. يتحمل تكاليف البريد السريع والخدمات الإدارية لتقدم الترقية.

5- ترقية الأساتذة

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بقسم شئون أعضاء هيئة التدريس 	<ul style="list-style-type: none"> قسم شئون أعضاء هيئة التدريس الدور الارضى بالمبنى الادارى 	<p>يقدم طلب للترقية ويرفق به المستندات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> بيان بالإنتاج العلمي. إفادة باجتياز عدد 6 برامج من برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس. إفادة بإيداع نسخة من الأبحاث بالمكتبة المركزية بالجامعة. يتحمل تكاليف البريد السريع والخدمات الإدارية لتقدم الترقية



6- الإجازات

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بقسم شئون أعضاء هيئة التدريس 	<ul style="list-style-type: none"> قسم شئون أعضاء هيئة التدريس الدور الارضى بالمبنى الادارى 	<ul style="list-style-type: none"> التقدم في جميع أنواع الإجازات يطلب للحصول على الإجازة. يقدم جميع المستندات لمنح الإجازة حسب نوعها. يقوم بسداد الإشتراكات المستحقة للإجازات الخاصة. يقوم بإخلاء طرفه من متعلقات عمله بالكلية.

7- الإعارات – الندب الكلى

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بقسم شئون أعضاء هيئة التدريس 	<ul style="list-style-type: none"> قسم شئون أعضاء هيئة التدريس الدور الارضى بالمبنى الادارى 	<ul style="list-style-type: none"> التقدم بطلب للحصول على الإعارة. تقديم جميع المستندات لمنح الإعارة. سداد قيمة الإشتراك بالعملة الأجنبية. القيام بإخلاء طرف من متعلقات عمله بالكلية



ثالثا: خدمات العاملين (الجهاز الادارى)

• استخراج بيان حالة وظيفية :

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بقسم شئون العاملين 	<ul style="list-style-type: none"> قسم شئون العاملين الدور الرابع بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> التوجه لمختص شئون العاملين كادر عام تقديم طلب باسم السيد / مدير عام الكلية لاستخراج بيان الحالة استخراج البيان المطلوب من على برنامج الفاروق للموارد البشرية وتوقيعه وختمه وتسليمه للموظف.

• استخراج مفردات مرتب:

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بقسم الاستحقاقات كادر عام 	<ul style="list-style-type: none"> قسم الاستحقاقات كادر عام الدور الارضى بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> التوجه لمختص الاستحقاقات كادر عام تقديم طلب باسم السيد / مدير عام الكلية لاستخراج مفردات المرتب. استخراج المفردات المطلوبة من على برنامج الفاروق للموارد البشرية وتوقيعه وختمه وتسليمه للموظف

• الحصول على الأجازات (عارضة – اعتيادى – إجازة خاصة)

مقدم الخدمة 2	مكان الخدمة	إجراءات تلقى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بقسم الاستحقاقات كادر عام العاملين بقسم شئون العاملين 	<ul style="list-style-type: none"> قسم شئون العاملين الدور الرابع بالمبنى الإداري قسم الاستحقاقات كادر عام الدور الارضى بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> استيفاء نموذج طلب الاجازة (عارضة – اعتيادى) وتوقيعها من طالب الاجازة والرئيس المباشر التوجه لمختص الأجازات كادر عام لتقديم الاجازة العارضة او الاعتيادية او المرضية ولمعرفة رصيد الموظف من الأجازات السنوية والسابقة التوجه لمختص الاستحقاقات كادر عام لحساب الصناديق التى يتم سدادها قبل القيام بالأجازة فى حالة الأجازة الخاصة



• الاشتراك بمشروع علاج العاملين

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بقسم الاستحقاقات كادر عام العاملين بقسم شئون العاملين 	<ul style="list-style-type: none"> قسم شئون العاملين الدور الرابع بالمبنى الإداري قسم الاستحقاقات كادر عام الدور الارضى بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> التوجه إلى قسم الاستحقاقات لمعرفة المبلغ الذي يتم خصمه من الموظف نظير الاشتراك تقديم طلب باسم السيد / مدير عام الكلية للاشتراك بمشروع علاج العاملين بعد الحصول على الموافقة يتم عمل قرار تنفيذي و تسليمه للموظف وإرساله إلى مشروع علاج العاملين بالجامعة

• استخراج بطاقة الرقم القومي

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بقسم الاستحقاقات كادر عام 	<ul style="list-style-type: none"> قسم شئون العاملين الدور الرابع بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> الحصول على استمارة البطاقة الشخصية من المكتب المختص بإدارة الجامعة أو شرائها من البريد او السجل المدنى استيفاء البيانات الشخصية تقديم البطاقة لمسئول شئون العاملين للمراجعة واستيفاء البيانات الخاصة بالوظيفة التوقيع والختم من قبل شئون العاملين وتسليمها للموظف

• الاشتراك في صندوق الرعاية الطبية

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بقسم الاستحقاقات كادر عام العاملين بقسم شئون العاملين 	<ul style="list-style-type: none"> قسم الاستحقاقات الدور الارضى بالمبنى الإداري قسم شئون العاملين الدور الرابع بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> التوجه إلى قسم الاستحقاقات لمعرفة المبلغ الذي يتم خصمه من الموظف نظير الاشتراك تقديم طلب باسم صندوق الرعاية الطبية للحصول على الموافقة للاشتراك في الصندوق بعد الحصول على الموافقة يتم ارسال الموافقة لقسم شئون العاملين بالكلية لعمل قرار تنفيذي يتم تسليم صورة للموظف وتوجيهه للصندوق لعمل البطاقة



• الاشتراك في نظام الفاروق لادارة الموارد البشرية

مقدم الخدمة	مكان الخدمة	إجراءات تلقي الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> العاملين بقسم شؤون العاملين 	<ul style="list-style-type: none"> قسم شؤون العاملين الدور الرابع بالمبنى الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> التوجه إلى شؤون العاملين للتأكد من وجود إيميل على الصفحة الشخصية للموظف الدخول على الرابط التالي : /https://newhr.mans.edu.eg الدخول على مستخدم جديد واطافى الرقم القومى والاييميل الموجود على الصفحة الشخصية بقسم شؤون العاملين يتم ارسال اسم المستخدم وكلمة المرور على الايميل



الخدمات الإلكترونية

م	بيان بالخدمات	مقدم الخدمة
1	إجراءات القيد والقبول	شئون الطلاب – شئون الدراسات العليا
2	التسجيل الإلكتروني للمواد الدراسية	شئون الطلاب – شئون الدراسات العليا
3	الدفع الإلكتروني للمصروفات	شئون الطلاب – شئون الدراسات العليا
4	حجز الكشف الطبى	شئون الطلاب
5	إستخراج كارنية الكلية	شئون الطلاب – شئون الدراسات العليا
6	الإلتحاق بالمدن الجامعية	شئون الطلاب
7	إستخراج بيان الحالة (نظام ابن الهيثم)	شئون الطلاب – شئون الدراسات العليا
8	التصحيح الإلكتروني	الكنتروليات
9	الإمتحان الأونلاين	شئون الطلاب – شئون الدراسات العليا – وحدة تكنولوجيا المعلومات - الكنتروليات
10	إدخال درجات الطلاب (نظام ابن الهيثم)	الكنتروليات
11	الإطلاع على النتيجة	شئون الطلاب – شئون الدراسات العليا
12	إستخراج شهادة القيد (نظام ابن الهيثم)	شئون الطلاب – شئون الدراسات العليا
13	الإشتراك فى المواصلات (أعضاء هيئة التدريس)	My Mans
14	حجز الرعاية الطبية (أعضاء هيئة التدريس)	My Mans
15	صرف الأدوية (أعضاء هيئة التدريس)	My Mans
16	الإشتراك فى أنشطة الصيدلية الإفتراضية	شئون الطلاب
17	الإشتراك فى المؤتمر العلمى للطلاب	شئون الطلاب
18	الإشتراك فى مؤتمر الكلية العلمى	شئون الطلاب
19	التنسيق الإلكتروني	وحدة تكنولوجيا المعلومات
20	الإطلاع على نظام الفاروق لإدارة الموارد البشرية	شئون العاملين – My Mans



21	التقدم لجوائز التميز العلمي الداخلية للكلية	شئون الدراسات العليا
22	إعداد تقارير تقدم طلاب الدراسات العليا (ابن الهيثم للدراسات العليا)	شئون الدراسات العليا
23	المنصة التعليمية	شئون الطلاب
24	Microsoft teams الخاص بطلاب الدراسات العليا	شئون الدراسات العليا
25	الإطلاع على الجداول الدراسية	شئون الطلاب - شئون الدراسات العليا
26	الإطلاع على الأدلة الإلكترونية واللوائح	شئون الطلاب - شئون الدراسات العليا
27	جميع إستبيانات الكلية (تتم إلكترونيا)	شئون الطلاب - شئون الدراسات العليا - وحدة ضمان الجودة
28	المراسلات الإلكترونية (نظام حفظ المستندات)	جميع الأقسام العلمية والإدارية
29	الإرشاد الأكاديمي	شئون الطلاب
30	إستخراج إحصائيات النتائج (نظام التصحيح الإلكتروني)	شئون الطلاب - شئون الدراسات العليا
31	تسلم نتائج تحاليل وحدة الرنين	وحدة الرنين المغناطيسي
32	إستخراج بيان رسائل	شئون الدراسات العليا
33	تقديم الوافدين الكترونيا عل منصة إدرس فى مصر	شئون الطلاب - شئون الدراسات العليا
34	إعداد وتقديم توصيف وتقرير المقررات	وحدة ضمان الجودة
35	التقرير السنوى لأعضاء هيئة التدريس	وحدة ضمان الجودة
36	الخطة السنوية لأعضاء هيئة التدريس	وحدة ضمان الجودة
37	إطلاع أعضاء هيئة التدريس على نتائج إستبيانات الطلاب	وحدة ضمان الجودة



الخدمات المشتركة

الشركاء في تقديم الخدمة	الخدمة
- مركز الاختبارات الالكترونية بالجامعة - مركز تقنية الاتصالات والمعلومات	1. الامتحانات الالكترونية
- هيئة تمويل العلوم والتكنولوجيا والابتكار STDF	2. وحدة الرنين المغناطيسي
- الصيدليات الأهلية (686 صيدلية)	3. التدريب الصيفي
- مركز القلب بالمحلة - مستشفى سندوب للتأمين الصحي بالمنصورة - مركز الكلى والمسالك البولية بجامعة المنصورة - مركز الخلايا الجذعية بكلية الطب جامعة المنصورة - مستشفى الأطفال - جامعة المنصورة - مركز الأورام (وحدة زرع نخاع) بجامعة المنصورة - مستشفى المنصورة العام الجديد (الدولي) بالمنصورة - مجمع الجلاء الطبي للقوات المسلحة - المركز الطبي العالمي بالقاهرة - مستشفى الباطنة التخصصي - مستشفيات جامعة المنصورة	4. التدريب الميداني (برنامج الفارم د والمناعة والطب التجديدي)
- كلية الطب (المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية): • مستشفى الأطفال الجامعي • مستشفى الطوارئ الجامعي • قسم الجهاز الهضمي (مستشفى الباطنة التخصصي) • مركز الأورام • معمل المهارات - كلية الطب • قسم الطب النووي - مستشفيات جامعة المنصورة - مستشفى المنصورة الدولي	5. التدريب الميداني (برنامج الصيدلة الاكلينيكية)



6. التبادل الطلابي	- كلية الصيدلة – جامعة ترنوبل
7. الصيدلية الافتراضية	- نقابة الصيدلة
8. المؤتمر العلمي الطلابي	- الجامعات المشاركة (الدلتا- حورس – المنصورة الجديدة)
9. الملتقى التوظيفي	- شركات الأدوية مثل شركة EVA Pharma
10. المؤتمر العلمي للكلية	- الصيدليات الأهلية - رعاية المؤتمر - الجامعات المشاركة
11. لقاء الحساسة	- كلية الطب – جامعة المنصورة - هيئة المصل واللقاح

تم بحمد الله
اعداد وحدة ضمان الجودة

