

مهام وأعمال  
إدارة  
شئون الطلاب



## أولاً : المهام والأعمال التي تتم مع الطلاب

- استلام كشوف التنسيق الواردة إلى الكلية من خلال مكتب التحويلات والتنسيق المركزي بالجامعة .
- بدء استلام ملفات الطلاب الجدد ومراجعتها طبقاً لكشوف مكتب التنسيق واستيفاء جميع الأوراق الخاصة بها .
- توزيع استمارة الكشف الطبي على الطلاب الجدد بعد استيفاء البيانات بها وختمها بختم إدارة شؤون الطلاب لعمل الكشف الطبي .
- إدخال الملفات على موقع جامعة المنصورة على الانترنت وذلك من خلال نظام ابن الهيثم لإدارة شؤون الطلاب بعد ترتيبها أبقديا .
- تحصيل الرسوم الدراسية من الطلاب الجدد وذلك من خلال استخراج أذون الدفع الخاصة بسداد الرسوم الدراسية .
- يتم منح كل طالب من الطلاب المستجدين ( اسم مستخدم و كلمة مرور ) وذلك للدخول على تطبيق ( My U ) لمراجعة بياناتهم الشخصية ولمعرفة الجداول الدراسية وجداول الامتحانات والمقررات الدراسية المسجلة لهم وكذلك أماكن الامتحانات وأرقام الجلوس وعمل الاستبيانات ، ومنصة التعليم الإلكتروني من أجل التواصل مع آخر المستجدات التي تخص العملية التعليمية بالكلية من محاضرات نظرية وحصص عملية وامتحانات إلكترونية .... إلخ .

## ثانياً : المهام والأعمال تتم مع جميع الطلاب

- استيفاء استمارات الإقامة بالمدن الجامعية واشتراكات السكك الحديدية واستمارات الرقم القومي وذلك للطلاب الجدد والقادمي بالكلية وذلك مع بداية كل عام جامعي .
- استخراج شهادات القيد وبيانات الحالة الدراسية وشهادات حسن السير والسلوك للطلاب الراغبين في الحصول عليها وذلك لتقديمها إلى الجهات المختصة وذلك بعد دفع الرسوم الدراسية المقررة .
- العمل على تحصيل الرسوم الدراسية من الطلاب وذلك من خلال استخراج أذون الدفع الخاصة بسداد الرسوم الدراسية
- تسجيل المواد لجميع الطلاب بالكلية تمهيدا لعمل القوائم الخاصة بهم إلكترونيا .
- التسجيل للطلاب المتعثرين من خلال استمارات التسجيل المخصصة لذلك بالتنسيق مع السادة المرشدين الأكاديميين
- عقد جلسات مع الطلاب المتعثرين بالكلية واستدعاء أولياء أمورهم للتعرف على أسباب ومشاكل تعثرهم الدراسي والعمل على حلها .
- إعداد قوائم فرق ومستويات الكلية المختلفة من الفرقة الثانية وحتى الفرقة الرابعة والمستوى الأول وحتى المستوى الخامس وتسليمها إلى الأقسام العلمية بالكلية استعداداً لبداية العام الجامعي .
- تحويل الطلاب المرضى إلى مستشفى الطلبة الجامعي من أجل توقيع الكشف الطبي عليهم وصرف العلاج المناسب لهم يتم منح كل طالب بطاقة علاجية ( التأمين الصحي ) لمتابعة حالتهم الصحية بالتعاون مع مستشفى الطلبة الجامعي .

- عمل كشوف مكافآت التفوق الخاصة بالطلاب المستجدين ( مكافأة الثانوية العامة ) ، وكذلك الطلاب القدامى الحاصلين على تقديرات ( ممتاز وجيد جداً ) .
- تأجيل الخدمة العسكرية ( التجنيد ) للطلاب الذكور بالكلية لسن (٢٩) سنة بالتنسيق مع إدارة الاتصال العسكري بالجامعة ( على جميع الطلاب الذكور إحضار نموذج ( ٢ جند ) وكذلك أصل بطاقة ( ٦ & ٧ جند ) من المراكز أو الأقسام التابعين لها ) .
- عمل المقاصات العلمية اللازمة وذلك للطلاب المحولين إلى الكلية مع إعفائهم من المقررات الدراسية التي قاموا بدراستها وتأدية الامتحان فيها بنجاح في الكليات المحولين منها .
- مع بداية الفصل الدراسي الثاني يتم توزيع استمارة التدريب الصيفي على طلاب الفرق الثانية والثالثة والرابعة والمستويات الثالث والرابع والخامس من أجل اعتمادها من الصيدلية التي سيؤدون بها التدريب الصيفي في الأجازة الصيفية ثم بعد ذلك اعداد الكشوف والاستمارات بأسماء هؤلاء الطلاب وإرسالها إلى السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المشرفين على التدريب الصيفي .

### ثالثا : المهام التي تتعلق بأعمال الامتحانات

- الإعداد للامتحانات وذلك من خلال عمل جداول المراقبة والملاحظة للسادة أعضاء هيئة التدريس معاونيهم والعاملين بالكلية ، وعمل كشوف بتلك الجداول وإرسالها إلى الكنترولات المختصة .
- عمل مقار اللجان لجميع الفرق والمستويات المختلفة بالكلية وإدخالها على نظام ابن الهيثم للإدارة شؤون الطلاب حتى يتمكن جميع الطلاب من الاطلاع عليها ومعرفة أماكن لجانهم وأرقام جلوسهم وذلك من خلال تطبيق ( My U ) على موقع جامعة المنصورة على شبكة الانترنت .
- طباعة أرقام الجلوس ولصقها في الأماكن المخصصة لها على أن يكون مدون فيها اسم الطالب ورقم جلوسه وكذلك فرقته الدراسية وصورته الشخصية .
- طباعة كشوف رصد الدرجات وكشوف توقيع طالب لجميع فرق ومستويات الكلية المختلفة وإرسالها إلى الكنترولات المختصة وذلك تمهيدا لبدء أعمال الامتحانات .
- عمل كشوف لرصد الغياب للسادة الملاحظين والمراقبين والسادة رؤساء الامتحانات أثناء كل فترة امتحانية من أجل عمل مكافأة أعمال الامتحانات ( مكافأة الملاحظة ) بعد نهاية كافة الامتحانات .
- عمل مذكرات الأعذار المرضية عن كافة الامتحانات وإرسالها إلى الأقسام العلمية و الكنترولات المختصة .
- مراجعة نتائج كافة ( الفرق - المستويات الدراسية ) فور انتهاء الكنترولات المختصة من إدخال ورصد الدرجات لتصحيح ما بها من أخطاء ( إن وجدت ) قبل إعلان النتائج النهائية .

## رابعاً : كيفية التواصل مع إدارة شئون الطلاب

- يوجد عدد (٢) صفحة على موقع التواصل الاجتماعي ( Facebook ) من أجل التواصل مع أبنائنا الطلاب وهم :

١. صفحة شئون الطلاب - صيدلة المنصورة

<https://www.facebook.com/studentaffairs.pharmacy>

٢. صفحة مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب صيدلة المنصورة

<https://www.facebook.com/ViceDeanOfficePharmacyEducationStudents>

- التليجرام ( صفحة قطاع شئون التعليم والطلاب كلية الصيدلة – جامعة المنصورة )
- للتواصل تليفونيا :

داخلي : ٢٥٠٠٧.٢٥٠٦٩.٢٥٠٧٩

رقم الكلية : ٥٠٢٢٠٠٢٣٦