



دليل شئون تعليم وطلاب لكلية الصيدلة جامعة المنصورة للعام الجامعى ٢٠٢٠ / ٢٠٢١

إعتماد مجلس الكلية بجلسته رقم (٦٩٥) بتاريخ ٢٠٢١/١/١٩

ISO 9001:2008

اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد ٢٠١١/٦/٢٩ تجديد

الإعتماد الأحادي يعمى ٢٠١٦/١١

منافس



كلية الصيدلة
جامعة المنصورة

**دليل شئون تعليم وطلاب
لكلية الصيدلة جامعة المنصورة
للعام الجامعى ٢٠٢٠ / ٢٠٢١**

ISO 9001:2008

اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد ٢٠١١/٦/٢٩ تجديد

الإعتماد الأكاديمى ٢٠١٦/١١

الإدارة العليا للجامعة



الأستاذ الدكتور/ أشرف محمد عبد الباسط
رئيس الجامعة



الأستاذ الدكتور/ أشرف طارق حافظ
نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا والبحوث



الأستاذ الدكتور/ محمد عطيه البيومي
نائب رئيس الجامعة
لشئون التعليم والطلاب



الأستاذ الدكتور/ محمود محمد المليجي
نائب رئيس الجامعة
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

إدارة الكلية



أ.د / منال محمد إبراهيم عيد

عميد الكلية



أ.د / رشا محمد فتحي بروة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



أ.د / ياسر الشراوى السيد عبد العال

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة



أ.د / خالد بشير شعبان سليم

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

**كلمة السيدة الأستاذة الدكتور / رشا محمد فتحى بروه
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب**

يمثل قطاع شئون التعليم والطلاب العمود الفقري للكلية، حيث أن الطلاب هم محور العملية التعليمية ، وهم الأساس الذي من أجله وجدت الجامعات بمختلف كلياتها وتخصصاتها. وتماشياً مع رسالة كلية الصيدلة- جامعة المنصورة فى الالتزام بالإرتقاء والتطوير المستمر لبرامجها الدراسية والبحث العلمى وخدمة المجتمع لتخريج صيادلة متميزين لتلبية إحتياجات سوق العمل وإعداد باحثين على مستوى تنافسى دولى فى إطار المعايير الأكاديمية والقيم المجتمعية. وانطلاقاً من دور وكالة شئون التعليم والطلاب فإن الكلية تحمل على عاتقها مهمة توفير المعلومات الوافية عن الخدمات التي تقدمها الكلية للطلاب والعمليات الأكاديمية المختلفة، كما تساعد الطلاب فى معرفة الأنظمة واللوائح التي تنظم حياة الطالب ومسيرته الدراسية.

وتتحقق هذه المسئولية من خلال العديد من الإدارات التي يضمها قطاع شئون التعليم والطلاب منها: إدارة شئون الطلاب ومكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، إدارة رعاية الشباب، إدارة شئون الخريجين. حيث تساهم هذه الإدارات فى تقديم الدعم الكافى للطلاب والمساعدة والإرشاد خلال فترة دراستهم حتى التخرج؛ وأقسام شئون الطلاب فى الجامعات تقدم مجموعة واسعة من خدمات الدعم الطلابى تبدأ من المساعدة فى أمور الإلتحاق بالكلية أو الجامعة، وحتى المساعدة فى تقديم الدعم الطبى والصحى للطالب.

ولذلك تم اعداد دليل شئون الطلاب للقاء الضوء على ادارات قطاع شئون الطلاب فى كلية الصيدلة جامعة المنصورة وماهى الخدمات التي يمكن أن تقدمها للطلاب والخريجين .

والله ولى التوفيق

**وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب**

أ.د/ رشا محمد فتحى بروه



جامعة المنصورة صرح تعليمي شامخ في جمهورية مصر العربية تبث خدماتها التعليمية والبحثية في كل مجالات الحياة : الاجتماعية ، الثقافية ، الاقتصادية، السياسية ... ليس في إطار محافظة الدقهلية فقط بل يمتد نشاطها إلي جميع محافظات القطر المصري .

وتعد كلية الصيدلة من أهم كليات هذا الصرح العظيم . وقد آلت كلية الصيدلة علي نفسها منذ نشأتها أن تكون في مقدمة كليات الجامعة ، من حيث الأداء المتميز والتطوير المستمر في مجالات التعليم والتعلم والبحث العملي للمساهمة في دعم وتطوير صناعة الدواء للمحافظة علي صحة المريض المصري .

وقد تميزت كلية الصيدلة بحصولها علي شهادة الأيزو (ISO9001/2008) من الشركة الألمانية TUV .

وعلي الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بجمهورية مصر العربية كأول كلية معتمدة في جامعة المنصورة ، وثاني كلية صيدلة علي مستوي جمهورية مصر العربية .

كما تم تجديد الاعتماد للمرة الثانية من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بقرار (١٦٦) بتاريخ ٢٩ / ٥ / ٢٠١٧

وتزخر كلية الصيدلة بالكفاءات البشرية حيث تضم عددا من العلماء المتميزين أصحاب العديد من براءات الاختراع في مجال صناعة الدواء وعلاج العديد من الأمراض . هذا بالإضافة إلي إقامة المؤتمرات والندوات العلمية وتقديم نشرات التعليم الصيدلي المستمر لنشر الوعي الصحي ومواجهة الأمراض المتفشية في المجتمع المصري .

كلية الصيدلة - جامعة المنصورة لها دور هام وفعال في إعداد وتخريج كوادر من الصيادلة علي أعلى مستوى من العلم والخبرة تؤهلهم لمواكبة التطور الهائل في صناعة الدواء وخدمة مجتمعهم .

نبذة عن الكلية

بدأت الدراسة بكلية الصيدلة جامعة المنصورة عام ١٩٧١ ومدة الدراسة بها ست سنوات لمنح درجة البكالوريوس في العلوم الصيدلانية وقد بدأت الكلية كجزء من المبنى المخصص لكلية الطب ، ثم تم تباعا تخصيص وإنشاء اطلاني التعليمية والإدارية للكلية في مكانها الحالي .
وتقع كلية الصيدلة في الجزء الجنوبي الشرقي للبحرم الجامعي .
تملك كلية الصيدلة بجامعة المنصورة وضعا تنافسيا متميزا إذ تعتبر الأولى بمنطقة الدلتا التي تقدم لسوق العمل المحلي والعربي خريجين على مستوى عال من الكفاءة ، يتمكن خريجها من الحصول على فرص عمل متميزة في النقابات وشركات الأدوية والمراكز الطبية كما نبأ عدد منهم مناصب عليا في المحافل الأكاديمية والبحثية .

رسالة ورؤية الكلية

رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة - جامعة المنصورة بالارتقاء والتطوير المستمر لبرامجها الدراسية والبحث العلمي ، وخدمه المجتمع لتخريج صيادلة متميزين لتلبية احتياجات سوق العمل واعداد باحثين على مستوى تنافسي دولي في إطار المعايير الأكاديميه والقيم المجتمعية.

رؤية الكلية

الريادة والتميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع محليا ودوليا في كافة المجالات الصيدلانية.

الأهداف الإستراتيجية

١. التطوير المستمر للبرامج الدراسية والمستوى المهني للخريجين.
٢. الارتقاء بالبحث العلمي.
٣. توسيع المشاركة المجتمعية وتعظيم المردود منها.
٤. الإلتزام بجودة الأداء الأكاديمي والإداري.

نبذة تاريخية عن كلية الصيدلة



مركز تقنية الاتصالات والمعلومات - جامعة المنصورة

- بدأت الدراسة بكلية الصيدلة بقبول أول دفعة في العام الجامعي ١٩٧١ وكان عددها ٤٨ طالب وطالبة.
- صدر قرار السيد نائب رئيس الوزراء للثقافة والإعلام رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٣ بفصل أقسام الصيدلة عن كلية الطب لتصبح كلية مستقلة.
- تخرجت أول دفعة من الكلية في العام الجامعي ١٩٧٥.
- تم تعيين المرحوم السيد الأستاذ الدكتور / عبد الملك عبد الرحمن أبو عوف أول عميد للكلية بالقرار الوزاري رقم ٣٨ في ١٩٧٦/٤/١١.
- تم زيادة عدد الأقسام العلمية بصور القرار الوزاري رقم (١٥٧٣) بتاريخ ٢٠٠١/١١/١٠ لتصبح ثمانية أقسام وهي: الكيمياء الطبية - الكيمياء التحليلية - الكيمياء العضوية - الكيمياء الحيوية - الصيدلانيات - العقاقير - الفارماكولوجي - الميكروبيولوجي .
- تم تعديل اللائحة الداخلية للكلية بما يسمح بتطبيق نظام الفصلين الدراسيين بالقرار الوزاري رقم ١٦٠٦ بتاريخ ١٩٩٣/١٢/٢٠.
- تم وضع حجر الأساس لمبنى الكلية في مناسبة الاحتفال بيوم الخريجين الأول عام ١٩٩٢-١٩٩٣ ويتكون من
- المبنى (أ) يضم قسمي [الأدوية والسموم والعقاقير]
- المبنى (ب) يضم أقسام [الصيدلانيات - الميكروبيولوجي - الكيمياء الحيوية]
- المبنى (ج) يضم أقسام [الكيمياء الدوائية - الكيمياء التحليلية - والكيمياء العضوية] .
- وكل مبني يتكون من خمسة أدوار ويشمل المعامل الطلابية ومعامل الأبحاث العلمية الخاصة بالأقسام العلمية والمدرجات الخاصة بمحاضرات الطلاب .
- والمبنى (د) مخصص لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية ويحتوي على خمسة قاعات دراسية صغيرة مكيفة الهواء - بالإضافة إلى المعمل المركزي وبيت الحيوان .
- المبنى (هـ) برنامج الصيدلة الإكلينيكية ويتكون من عدد ٤ قاعات تدريس + ٤ معامل طلابية + مسجد للطالبات + مخزن الأدوات الكتابية + رعاية الطلاب .
- ويضم المبنى (ب) ٢ مدرج مكيف سعة ٥٠٠ طالب .
- + مدرج مكيف سعة ١٥٠ طالب + مدرج مكيف سعة ٦٠ طالب (برنامج الصيدلة الإكلينيكية) .
- ويضم المبنى (ج) ٣ مدرجات مكيفة سعة ٥٠٠ طالب + عدد (٢) قاعة مكيفة (قاعة النهدي - القاعة الزرقاء) سعة ٥٠ طالب .

دور خفيف (معدني) أعلى المبنى (أ، ب) التعليمي مكون من ثمانية قاعات دراسية و عدد ثلاث حجرات أعضاء هيئة تدريس وبه قسم الممارسة الصيدلانية .

تزويد الكلية بعدد (واحد) مصعد كهربائي حمولة واحد طن لتسهيل العملية التعليمية بالمبنى د ، هـ التعليمي.

تزويد الكلية بعدد ٢٠ جهاز تكييف سقفي قدره خمسة حصان ميكانيكي لمعامل الابحاث .

تعديل مسالك الهروب لجميع المباني التعليمية لتناسب مع خطة الامن والسلامة المتبعة بالكلية .

جارى تجهيز ثلاث قاعات إمتحانات إلكترونية ببدروم مبنى (أ ، ب) والدور الخفيف .

• **بالإضافة إلى المبني الإداري المكون من أربعة أدوار : موزعة كالتالي :**

المبنى الإداري	
الدور الأرضي	شئون الطلاب - شئون الخريجين - مدير الصيدلة الإكلينيكية - إدارة برنامج مانشستر - الخزينة - التصوير - إدارة الصيدلة الإكلينيكية - مدير عام الكلية - إدارة المخازن - الاستحقاقات (كادر عام وخاص) - السويتش .
الدور الأول العلوي	مكتب أ.د/ عميد الكلية - مكاتب السادة وكلاء الكلية لشئون التعليم والطلاب - الدراسات العليا والبحوث - وخدمة المجتمع وتنمية البيئة - مكاتب الدراسات العليا والعلاقات الثقافية - حجرة التصحيح المركزي .
الدور الثاني العلوي	الشنون المالية - الوحدة الحسابية - التوريدات - وحدة تحاليل الأدوية والمستحضرات الصيدلانية والبيطرية - مجلس الكلية - قاعة فاركو - كنفولات مرحلة البكالوريوس - كنفولات برنامج الصيدلة الإكلينيكية .
الدور الثالث العلوي	المكتبة - المكتبة الرقمية - شئون العاملين (عام) - الشئون الهندسية - الميزانية - وحدة ضمان الجودة والاعتماد - كنفولات مرحلة البكالوريوس - كنفولات الدراسات العليا .

الهيكل التنظيمي لقطاع شؤون تعليم
وطلاب

السيد الأستاذ الدكتور
وكيل الكلية لشؤون التعليم
والطلاب

مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم
والطلاب

إدارة شؤون الطلاب

إدارة رعاية الطلاب

إدارة شؤون الخريجين

مكتب الطلاب الوافدين

قسم الجداول

مكتب التوجيه والدعم الطلابي

أ / شيرين محمد صلاح الدين

د / كريم طلعت حسن المعداوى



أ / عماد حمدى زاهر

أ / منى متولى حسن صالح

أ / بسمة طارق رجب محمود

الهيكل التنظيمي لإدارة شؤون الطلاب

وكيل الكلية لشؤون المعلمين والطلاب
الإسناد الدكتور / رشاد محمد فهد بره



مدير إدارة شؤون الطلاب
أ / منى عبدالعزيز علي عبدالعزيز



نائب مدير إدارة شؤون الطلاب
أ / إبراهيم عبدالله محمد



مسئول الجداول
وأعمال الامتحانات

مسئول التدريب
الصففي

مسئول التجنيد

مشرفي المستويات
الدراسية

الهيكل الإداري للعاملين بإدارة شؤون الطلاب والمسئولين عن الفرق الدراسية المختلفة

أ / منى عبد العزيز على عبد

أ / إبراهيم عبد الله محمد الجمل

أ / أماني مصطفى محمود أبو

أ / سميرة عبد الغنى حسب محمد

أ / نسيمت محمد السيد السيد البادى

أ / أسماء صلاح محمد عبد المجيد

أ / هبة الله سمير عويضة البرمبالي

أ / حنان السيد الحسينى إسماعيل

أ / إسلام محمد التهامى الدسوقى على

أ / تامر جبر عزت هيبه

أ / سحر إبراهيم إبراهيم عبد الفتاح

أ / وليد عادل حسن محمد سلام

أ / محمد عمر عبد العزيز عثمان

مكتب رعاية الطلاب

أ / أسامة المتولى مصطفى

أ / رحاب عزت خطاب

أ / محمد سعد محمد حسن

أ / آيه فتحي أحمد قطري

مكتب شؤون الخرجين

أ / عطيات محمد شوقت رمضان

أ / محمد جمال الدين محمود

أ / محمد صلاح السعيد عبد الحميد

أ / بسمه حسنى عبد الحميد

مكتب الطلاب الوافدين

السيدة الأستاذة الدكتور / منال محمد إبراهيم
عيد

السيد الأستاذ الدكتور
ياسر الشبراوى السيد عبدالعال
وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

السيدة الأستاذة الدكتور
رشا محمد فتحى بروه
وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

السيد الأستاذ الدكتور
خالد بشير شعبان سليم
وكيل الكلية
للدراسات العليا والبحوث

د / أحمد أبو بكر سالم
منسق للطلاب الوافدين

د / منار جمال عبدالحميد هلال
منسق للطلاب الوافدين

أ / محمد جمال الدين محمود

أ / محمد أحمد المصيلحي
مدير عام الكلية

أ / شيماء محمد عوض محمد

أ / نها محمود كشك

قسم الجداول

د / كريم طلعت حسن المعداوى

أ / وليد عادل حسن محمد سلام

أ / شيرين محمد صلاح الدين

أ / إبراهيم عبد الله محمد الجمل

مكتب التوجيه والدعم الطلابي

أ / أسامة المتولي مصطفى

مهام مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- ١- الإعداد للجنة شئون التعليم والطلاب (دعوة اللجنة – جدول الأعمال – محضر اللجنة) وما يقتضيه من متابعة الأقسام العلمية (شهريا) .
- ٢- إعداد قوائم الإرشاد الأكاديمي وتوزيع الطلاب على السادة أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تقييم الطلاب وإستمارات متابعة الطلاب وتقارير الإرشاد الأكاديمي من المرشد الأكاديمي .
- ٣- إعداد لجان الإشراف (رؤساء الإمتحان والمراقبون) للإمتحانات النهائية لجميع اللوائح لجميع الفصول الدراسية (الأول – الثاني – الصيفي) .
- ٤- متابعة جميع أعمال مكتب ضمان الجودة وتجهيز جميع الملفات المطلوبة .
- ٥- إعداد دليل الطالب سنويا وتحديث الأدلة التي مر عليها ٣ سنوات (دليل أعمال الكنترول – دليل الإرشاد الأكاديمي) .
- ٦- الإشتراك في أعمال التدريب الصيفي وعمل قوائم الطلاب وتوزيعهم على السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بالإشراف عليهم وإستلام الإستمارات بعد إنتهاء التدريب .
- ٧- حجز شرح العملى لجميع المستويات الدراسية بما يضمن عدم تداخل المواعيد بين المحاضرات وشرح العملى بمختلف المقررات .
- ٨- متابعة مركز تقنية الاتصالات والتواصل المستمر معهم لحل أي مشكلة تقنية أو فنية خاصة بشئون الطلاب والخريجين وأعمال القيد والنتائج وادخال اللوائح وتدبيعاتها .
- ٩- التواصل بفاعلية مع جميع الطلاب من خلال صفحة مكتب الوكيل علي صفحة التواصل الإجتماعي .
- ١٠- مساعدة كافة الأقسام في الأعلان لمواعيد المعامل ومواعيد الامتحانات واللقاءات من خلال صفحة مكتب وكيل الكلية , وإعلان الدرجات الميد ترم والعملي علي الصفحة .
- ١١- التواصل مع الطلاب بشكل مباشر من خلال مكتب الوكيل والعمل علي الرد علي استفساراتهم وحل المشكلات واستقبال المقترحات وغيرها
- ١٢- تجهيز جميع المذكرات الخاصة بالجامعة فيما يخص المذكرات القانونية ومذكرات الطلاب المفصولين وغيرها .

- ١٣- إعداد تقارير متابعة سير العملية التعليمية شهريا .
- ١٤- توثيق لقاءات السيدة الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع السادة أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب والقيام بتسجيل الحضور والتقاط الصور وإرسالها لرفعها علي موقع الكلية .
- ١٥- مساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس فى حل أى مشكلة تقنية تعوق إلقاء المحاضرات بالمدرجات .
- ١٦- متابعة سير العمل بقاعة التصحيح .
- ١٧- إعداد إفادات للخريجين خاصة بالتدريب الصيفى .
- ١٨- طباعة نتائج الطلاب بالكلية والإعلان عنها .
- ٢٠- إعداد استمارات تسجيل الطلاب للفصول الدراسية .
- ٢١- إعداد تقارير شئون الطلاب .
- ٢٢- عمل مخاطبات الأقسام العلمية .
- ٢٣- الإشتراك فى الإشراف على حجرة التصحيح المركزى .
- ٢٤- متابعة أعمال جميع الكنترولات وتسهيل مهامهم طوال فترة عملهم خلال الفصول الدراسية (الأول - الثانى - الصيفى) .
- ٢٥- إعداد تشكيل الكنترولات وتجهيز جميع الأوراق الخاصة بعملهم .
- ٢٦- الإشتراك فى أعمال الكنترول فى كل فصل دراسى .

مهام وأعمال إدارة شئون الطلاب

أولاً : المهام والأعمال التي تتم مع الطلاب المستجدين

- 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 شئون الطلاب لعمل الكشف الطبي .
- إدخال الملفات على موقع جامعة المنصورة على الانترنت وذلك من خلال نظام ابن الهيثم لإدارة شئون الطلاب بعد ترتيبها أبجدياً .
- 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 التي تتم مع جميع الطلاب

- استيفاء استمارات الإقامة بالمدن الجامعية واشتراكات السكك الحديدية واستمارات الرقم القومي وذلك للطلاب الجدد والقدامى 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 تمهيداً لعمل القوائم الخاصة بهم إلكترونياً
- 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 .

ثالثاً : المهام التي تتعلق بأعمال الامتحانات والكترونات

- الإعداد للامتحانات وذلك من خلال عمل جداول المراقبة والملاحظة للسادة أعضاء هيئة التدريس معاونيهم والعاملين بالكلية ، وعمل كشوف بتلك الجداول وإرسالها إلى الكنترونات المختصة .
- عمل مقار اللجان لجميع الفرق والمستويات المختلفة بالكلية وإدخالها على نظام ابن الهيثم للإدارة شنون 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 الكنترونات 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 الكنترونات المختصة .
- مراجعة نتائج كافة (الفرق - المستويات الدراسية) فور انتهاء الكنترونات المختصة من إدخال ورصد الدرجات لتصحيح ما بها من أخطاء (إن وجدت) قبل إعلان النتائج النهائية .

رابعاً : كيفية التواصل مع إدارة شئون الطلاب

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

١. صفحة شئون الطلاب - حيدلة المنصورة

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

٢. صفحة مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب حيدلة المنصورة

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

- للتواصل تليفونيا :

حاصل : ٢٥٠٧٩ . ٢٥٠٦٩ . ٢٥٠٠٧

رقم الكلية : ٥٠٢٣٠٠٢٣٦

الأوراق والمستندات المطلوبة لإستخراج بيانات أو شهادات من إدارة شئون الطلاب

المستندات والأوراق المطلوبة لوقف القيد

- يقوم الطالب بتقديم طلب وقف القيد فى موعد أقصاه (١١/١٥ خلال الفصل الدراسى الأول ، ٣/١٥ خلال الفصل الدراسى الثانى) من كل عام موضحا به أسباب وقف القيد من خلال إستيفاء الطلب المخصص .

● يتم وقف القيد فى الحالات الآتية :-

- ١- الطلاب المتحفظ عليهم سياسيا حتى يتم الإفراج عنهم . (تقديم خطاب من السجن أو النيابة) .
- ٢- الطلاب المرضى بأمراض نفسية وعصبية مزمنة حتى يتم شفاؤهم . (تقديم تقرير طبي بالحالة الصحية ، مع العرض على لجنة طبية مختصة بالجامعة لتوقيع الكشف الطبى عليه بمعرفة الكلية) .
- ٣- رعاية طفل . (تقديم شهادة ميلاد الطفل) .
- ٤- رعاية الوالدين . (تقرير طبي يوضح الحالة الصحية للوالدين أو أحدهما) .
- ٥- مرافقة الزوج أو أحد الوالدين للعمل بالخارج . يقدم المستندات التالية :
 - عقد عمل الزوج أو ولى الأمر ، أو إفادة من جهة العمل .
 - صورة معتمدة من الإقامة لكل من الزوج أو ولى الأمر + الطالب .
 - صورة من التأشيرة لكل من الزوج أو ولى الأمر + الطالب .
 - صورة من جواز السفر لكل من الزوج أو ولى الأمر + الطالب .

شروط وقف القيد :

- أن يكون الطالب مسجدا للرسوم الدراسية .
- سداد رسم القيد وتقدره (١٥٠) جديدا .

ملاحظة هامة :

جميع المستندات والأوراق المقدمة تكون محتومة وموثقة توثيقا كاملا .

المستندات والأوراق المطلوبة لاستخراج بيان حالة دراسية

- إستيفاء الطلب المخصص لإستخراج بيان الحالة .
- صورة جواز السفر فى حالة الحصول على بيان حالة دراسية باللغة الإنجليزية .

- تحديد المكان أو الجهة المستخرج من أجلها البيان .
- سداد رسم بيان الحالة [١٠٠ جنيه باللغة العربية ، ١٥٠ جنيه باللغة الإنجليزية] .

المستندات والأوراق المطلوبة لتغيير الأسم أو تعديل فى شهادة الميلاد

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
- نموذج إبطال وتصحيح وتثبيت قيد من السجل المدنى .
- شهادة ميلاد بالاسم أو التعديل الجديد .
- صورة من البطاقة (الرقم القومى) بعد التعديل .

المستندات والأوراق المطلوبة لتغيير العنوان

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
- صورته من عقد الإيجار .
- إيصال مياه أو كهرباء أو غاز إلخ .

المستندات والأوراق المطلوبة للتحويل للإدارة الطبية أو عمل عذر مرضى

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
- تقرير طبي بالحالة الصحية للطالب مختوم ومعتمد .
- سداد الرسم المقرر وقدره (١٠٠) جنيه .

ملاحظة هامة :

تقديم العذر المرضى فى موعد أقصاه (٤٨) ساعة من تاريخ الغياب أو الإمتحان .

المستندات والأوراق المطلوبة لإستخراج محتوى علمي

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
- سداد الرسم المقرر وقدره (٢٠٠) جنيه .

المستندات والأوراق المطلوبة لعمل إلتماس (تظلم) لإعادة رصد الدرجات

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
- سداد الرسم المقرر وقدره (١٠٠) جنيه عن كل مقرر دراسي .
- تقديم الطلب في الموعد المحدد لتقديم الإلتماسات عقب ظهور النتيجة .

المستندات والأوراق المطلوبة لسحب ملف الطالب

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
- خطاب موجه من الكلية المحول إليها الطالب لطلب الملف .
- سداد الرسم المقرر وقدره (١٥٠) جنيه .

ملاحظة هامة :

سحب ملف الطالب من الكلية يكزن بمعرفة ولى الأمر (الأب أو الأم) أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي .

المستندات والأوراق المطلوبة لإستخراج شهادة قيد

- إستيفاء الطلب المخصص لإستخراج شهادة القيد .
- صورة جواز السفر فى حالة الحصول على شهادة قيد باللغة الإنجليزية .
- تحديد المكان أو الجهة المستخرج من أجلها الشهادة .
- سداد شهادة القيد [٥٠ جنيه باللغة العربية ، ١٥٠ جنيه باللغة الإنجليزية] .

إدارة رعاية الطلاب

الرؤية

تعد ادارة رعاية الطلاب بالكلية من اهم الإدارات التى تقوم بتقديم خدمات هامة لطلاب الكلية فهى تقوم بتدعيم قيمة إنتماء الطالب لمجتمعة وزملائه من خلال مشاركته فى كل المناسبات سواء رياضية أو ثقافية أو علمية , كما تقوم بمساعدة الطالب دراسيا من خلال قهر الظروف التى تعوقه و التعرف على أسبابها وسبل حلها. تقوم باعداد وتنفيذ مجموعه كبيرة من الأنشطة الرياضية والثقافية والعلمية والفنية والأسر الطلابية والإجتماعية والرحلات والجوالة والخدمة العامة لكى تحقق الأشباع المطلوب لرغبات الطلاب وهواياتهم وتبرز مواهبهم مما يعود عليهم بالنفع فى إستثمار طاقاتهم وأوقات فراغهم أثناء تواجدهم داخل الجامعة خلال فترة الدراسة والأجازة الصيفية.

الأهداف

- ١- غرس روح العمل التطوعى والإنتماء بين الطلاب من خلال إقامة مشروعات خدمه عامه .
- ٢- تكوين الأسر الطلابية وممارسة جميع الأنشطة من خلالها .
- ٣- غرس وترسيخ المفاهيم الصحيحة للتربية البدنية والعمل بمفهوم روح الفريق وذلك من خلال المشاركة فى الأنشطة الرياضية المختلفة .
- ٤- تنمية الإتجاهات الإجتماعية السليمة والسوية بين الطلاب .

أهداف الأنشطة المختلفة

١- أهداف نشاط إجتماعى والرحلات:

يهتم النشاط الإجتماعى بالطلاب حيث يوفر لهم النواحي المختلفة لممارسة النشاط من خلال تنظيم المسابقات البحثية على مستوى الكلية والمشاركة فى المسابقات البحثية التى تنظمها الجامعة والجامعات الأخرى، ومن خلال النشاط الإجتماعى أيضا يتم عمل مسابقات الشطرنج لتكوين الفريق الذى يمثل الكلية فى المسابقات التى تنظمها الكلية والجامعة ، كما يتم إقامة مسابقة إختيار الطالب والطالبة المثالية على مستوى الكلية والجامعة والتبرع بالدم ومسابقة البحوث والموضوعات والقضايا الاجتماعية والندوات .

٢- أهداف النشاط الرياضى :

يسعى النشاط الرياضى إلى الإسهام فى تحقيق الأهداف العامة للتربية البدنية فى مراحل التعليم العام من خلال ما يلي :

- ١- نشر الوعي الرياضى الموجه الداعى إلى ممارسة الرياضة لكسب اللياقة البدنية والنشاط الدائم وتقوية الجسم لإيجاد المؤمن القوى .
- ٢- غرس وترسيخ المفاهيم الصحيحة للتربية البدنية والنشاط الرياضى ومنها العمل بمفهوم روح الفريق الواحد وإدراك البعد التربوي الصحيح للمنافسات .
- ٣- تنمية الاتجاهات الاجتماعية السليمة والسلوك القويم عن طريق بعض المواقف فى الألعاب الجماعية والفردية وإكسابهم الثقة بالنفس وتنمية الروح الرياضية .
- ٤- فع مستوى الكفاءة البدنية للطلاب عن طريق إعطائهم جرعات مناسبة من التمرينات التى تنمى الجسم وتحافظ على القوام السليم.
- ٥- إكساب الطلاب المهارات والقدرات الحركية التى تستند إلى القواعد الرياضية والصحية لبناء الجسم السليم حتى يؤدي واجباته فى خدمة دينه ووطنه.
- ٦- العناية والاهتمام بالطلاب الموهوبين فى الألعاب الرياضية المختلفة والعمل على الارتقاء بمستوياتهم الفنية والمهارية.

٣- أهداف نشاط الجواله والخدمة العامة :

الهدف من ممارسة أنشطة الجواله والخدمة العامة هو المساهمة فى تنمية الشباب فى كافة الجوانب البدنية والعقلية والروحية والاجتماعية والفنية والاستفادة من قدراتهم فى تنمية وخدمة مجتمعاتهم المحلية والوطنية وذلك من خلال ممارسة أوجه الأنشطة الكشفية التى تمارس فى الخلاء وذلك من خلال العمل بالوعد والقانون الكشفي وإقامة المعسكرات واللقاءات بين الطلاب لغرس روح العمل التطوعى والانتماء بين الطلاب من خلال إقامة مشروعات خدمة عامة .

٤- أهداف النشاط الثقافي :

يهدف النشاط الثقافي الى تنمية معلومات الطلاب وثقافتهم وغرس حب الاطلاع والقراءة في نفوسهم وتوطيد الصلة في حياة الطلاب ، وتشجيع المواهب والملكات اللغوية والأدبية النقدية والتدريب على كتابة البحث والمقالة والقصة الموجهة وتجسيد المواقف التربوية والتاريخية والاجتماعية ومنها الندوات ودورى سباق المعلومات ومجلات الحائط ومسابقة حفظ القران ومسابقات الشعر والقصة القصيرة والمقال والموضوعات الادبية ومجلة الجامعة والنشرات الدورية بالكلية/ والجامعة .

٥- أهداف النشاط الفنى :

يهدف النشاط الفنى الى تعريف ومشاركة الطلاب فى مسابقات ومعارض الفنون التشكيلية والمشاركة فى الموسيقى والمنوعات (غناء فردى – كورال- موسيقى) والمشاركة فى التمثيل المسرحى (تمثيل- ديكور-اخراج) والمشاركة فى الحفلات والانشطة الفنية فى المنافسات المختلفة .

٦- أهداف النشاط العلمى والتكنولوجى :

يهدف النشاط الى مشاركة الطلاب فى الندوات العلمية والمسابقات العلمية (مسابقة افضل cd - مسابقة الخيال العلمى – ومسابقة البرمجيات) ومسابقة مجلات الحائط العلمية ومسابقة البحوث العلمية ومشاركة الطلاب ايضا بمسابقة دورى المعلومات العلمى ومسابقة الابتكارات والاختراعات العلمية بالاضافة الى المشاركة فى المنتقيات واللقاءات وفاعليات المنتديات الخارجية والداخلية مع الجامعات الاخرى .

٧- أهداف نشاط الاسر الطلابية :

يهدف النشاط الى تكوين الاسر الطلابية وممارسة جميع الانشطة وعمل المسابقات الرياضية والاجتماعية والفنية والثقافية وعمل الندوات والحفلات والرحلات والمشاركة فى مهرجان الاسر الطلابية على مستوى الجامعة .

٨- أهداف نشاط الجواله والخدمة العامة :

الهدف من ممارسة أنشطة الجواله والخدمة العامة هو تاساهمة فى تنمية الشباب فى كافة الجوانب البدنية والعقلية والروحية والاجتماعية والفنية والإستفادة من قدراتهم فى تنمية وخدمة مجتمعاتهم المحلية والوطنية وذلك من خلال ممارسة أوجه الأنشطة الكشفية التى تمارس فى الخلاء وذلك من خلال العمل بالوعد والقانون الكشفى وإقامة المعسكرات واللقاءات بين الطلاب لغرس روح العمل التطوعى والانتماء بين الطلاب من خلال إقامة مشروعات خدمة عامة .

٩- صندوق التكافل الإجتماعى :

يهدف الصندوق الى تحقيق مبدأ التكافل الاجتماعى بين طلاب الجامعة الغير قادرين على مواصلة تعليمهم الجامعى لاسباب اقتصادية ولتحقيق الرعاية الاجتماعية لهم عن طريق منحهم مساعدات مباشرة وغير مباشرة حتى يتمكنوا من مواصلة مسيرتهم .

المستندات والاوراق المطلوبة على مساعدات مباشرة او غير مباشرة:

- صورة مستند اثبات الشخصية لكل من الطالب وولى الامر(والاصل لاطلاع) .
 - المستند المؤيد لدخل او ايراد ولى امر الطالب(بيان مفردات المرتب او بيان بالمعاش او بيان حيازة زراعية او خطاب من التامينات اذا كان بالقطاع الخاص) .
 - بحث اجتماعى من الوحدة الاجتماعية التابع لها محل الإقامة عن طلب اول مرة .
 - فى حالة وجود اخوه اخرين فى مراحل مختلفة يقدم ما يفيد .
 - صورة شهادة وفاة ولى الامر (فى حالة وفاة) .
 - اقرار بان الام لا تعمل بالحكومة او القطاع الخاص
 - شهادة طبية تفيد مرض الوالد وعدم قدرته على الكسب (فى حالة الاصابة بمرض) .
 - تقرير من الادارة الطبية بالجامعة لتحديد نسبة العجز للطالب . (فى حالة الاعاقة)
- وتقدم الاعانات فى صورة متعددة هى :
- رسوم مدينة جامعية - سداد رسوم دراسية - علاج واجهزة طبية- اعانات نقدية .

إتحاد الطلاب

التعريف

تعتبر الإتحادات الطلابية هي التنظيمات الشرعية التي تعبر عن آراء الطلاب وطموحاتهم بالجامعات والكليات والمعاهد ، ويمارسون من خلالها كافة الأنشطة الطلابية في إطار التقاليد والقيم الجامعية الأصلية ، وهي التي ترعى مصالحهم ، وتقوم على تنظيم النشاط الطلابي وكفالة ممارسته ، وتمثيل الطلاب أمام الجهات المعنية .

الأهداف

- ١- العمل على إعداد كوادر طلابية قادرة على تحمل المسؤولية وترسيخ الوعي الوطني وإعلاء قيمة الانتماء والقيم المجتمعية وتعميق أسس الديمقراطية وحقوق الإنسان والمواطنة لدى الطلاب .
- ٢- تحفيز الطلاب لممارسة الأنشطة الطلابية .
- ٣- صقل مواهب الطلاب وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتوظيفها بما يعود بالفائدة على الطالب ومؤسسته التعليمية والوطن .
- ٤- تمثيل الطلاب في الداخل والخارج والدفاع عن مصالحهم وحقوقهم ، بما لا يخالف التقاليد والقيم الجامعية ، والتواصل مع الجهات المختلفة لتوفير وتحسين الخدمات المقدمة لهم .
- ٥- توثيق الروابط بين جموع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية المعاونة والعاملين .
- ٦- تنمية وتعميق الأسس والمبادئ الروحية والأخلاقية من خلال العمل بروح الفريق .
- ٧- تيسير ممارسة الطلاب التعبير عن آرائهم بحرية تجاه القضايا المختلفة .
- ٨- تدعيم العلاقات مع الإتحادات الطلابية داخل الوطن وخارجه وكافة الجهات الخدمية للمجتمع الجامعي طبقا للإجراءات القانونية المقررة في هذا الشأن .
- ٩- تشجيع إقامة الأسر الطلابية والجمعيات والنوادي المتخصصة لتنمية المهارات ودعم الابتكارات والإبداعات الطلابية دون تمييز بسبب فنوى أو دينى أو عقدي أو حزبي أو لأى سبب آخر .
- ١٠- تنظيم كافة الأنشطة الطلابية وتشجيع المتميزين من الطلاب .
- ١١- دعم شخصية الطالب بما يمكنه من القدرة على التفكير الحر الناضج .
- ١٢- وضع وتنظيم المشروعات والبرامج الطلابية التي تخدم أهدام الجامعة أو الكلية أو المعهد وتساهم بإيجابية في بناء وتطوير المجتمع .
- ١٣- العمل على إبراز القيم المجتمعية الهادفة والالتزام بالتقاليد الجامعية في كافة الأنشطة .
- ١٤- العمل على توفير أسباب الراحة ووسائل المعيشة للطلاب داخل الجامعة وخارجها .
- ١٥- متابعة شكاوى وتظلمات الطلاب والعمل على حلها .

اللجان

لجنة الأسر	اللجنة الثقافية
لجنة الجوائز والخدمة العامة	اللجنة الفنية
اللجنة الرياضية	اللجنة الإجتماعية
	اللجنة العلمية

تشكيل الجهاز الإداري لإتحاد الطلاب

تشكل من بين موظفي رعاية الطلاب بناء على ترشيح من مجلس الإتحاد وموافقة السلطة المختصة وذلك لشغل وظائف :

- أمين صندوق - سكرتارية - مراجع حسابات - كاتب حسابات - أمين مخزن - مندوب صرف - كاتب شطب - عامل خدمات معاونة .

تشكيل الإتحادات ومستوياتها

يتشكل الإتحاد الطلابي لكل جامعة أو كلية أو معهد من رئيس الإتحاد ونائبه وأمناء ومساعدى أمناء لجان الأنشطة السبعة على مستوى الجامعة أو الكلية أو المعهد .

أولا : لجان الأنشطة الطلابية السبعة :

وتتكون كل لجنة من هذه اللجان من أمين ، وأمين مساعد ، والأعضاء المنضمين إلى كل لجنة .

ثانيا : مجلس إتحاد طلاب الكلية أو المعهد ، ويشكل من :

- ١- رئيس إتحاد طلاب الكلية أو المعهد .
- ٢- نائب رئيس إتحاد طلاب الكلية أو المعهد .
- ٣- أمناء لجان الأنشطة السبعة على مستوى الكلية أو المعهد .
- ٤- مساعدى أمناء لجان الأنشطة الطلابية السبعة على مستوى الكلية أو المعهد .

ثالثا : مجالس إتحاد طلاب الجامعة ، يشكل من :

- ١- رئيس إتحاد طلاب الجامعة .
- ٢- نائب رئيس إتحاد طلاب الجامعة .
- ٣- أمناء لجان الأنشطة السبعة على مستوى الجامعة .
- ٤- مساعدى أمناء لجان الأنشطة الطلابية السبعة على مستوى الجامعة .

نادى المجلة العلمى

الرؤية

يطمح ندى المجلة العلمى إلى إعداد الطالب حتى يكون قادر على المشاركة بشكل فعال فى البحث العلمى والنشر الدولى .

الرسالة

يلتزم ندى المجلة العلمى بالارتقاء بمستوى الطلاب فى مجال البحث العلمى لإعداد صيادلة متميزين لديهم القدرة على العمل فى مجال البحث العلمى والنشر وتقييم ونقد الأبحاث العلمية .

الغرض منها

- تعتبر الخطوة الأولى فى تعلم الطالب الجامعى لمبادئ البحث العلمى حيث أن مناقشة بحث علمى سوف توعى الطالب الجامعى بأجزاء المقال العلمى وطريقة الكتابة والهدف من البحث العلمى وكيفية إجراء خطوات البحث العلمى ودراسة نتائج وعرض النتائج وتحليلها إحصائيا .
- تعليم الطالب الجامعى كيفية نقد أى بحث علمى بطريقة علمية صحيحة .
- الشهادة التى ستمنح من قبل كليتنا للطالب سوف تفيد بعد التخرج فى سيرته الذاتية عند التقدم للدراسات العليا أو إلى منح بداخل مصر أو خارجها .
- يعد هذا الكورس الأول من نوعه على مستوى جامعتنا مما يعد سبقا لكليتنا .

لجنة الإشراف والتنظيم لفاعلية نادى المجلة العلمية للعام الجامعى ٢٠٢١/٢٠٢٠

وافقت لجنة شئون التعليم والطلاب بجلستها رقم (٥٥) بتاريخ ٢٠٢٠/١٢/١٤ على مقترح تشكيل لجنة الإشراف والتنظيم لأنشطة

نادى المجلة للعام الجامعى ٢٠٢١/٢٠٢٠ على أن تعقد جميع الأنشطة أون لاين على النحو التالى :

د / أحمد رمضان الشيخ أستاذ مساعد بقسم الأدوية والسموم

م.م/ كريم محمد مصطفى مدرس مساعد بقسم الأدوية والسموم

ص / أحمد حسن مذكور معيد بقسم الأدوية والسموم

الطالبة / اية أحمد عباس أحمد العنانى طالبة بالمستوى الثالث (لأنحة الساعات المعتمدة) لجنة تنظيم

الطالبة / ريم على خلف عبد الرحمن محمود طالبة بالمستوى الرابع (لأنحة الساعات المعتمدة) لجنة تنظيم

صور وأنشطة نادى المجلة



المهام

- يقوم بإعداد و استخراج الشهادات المؤقتة وبيان التقديرات التي حصل عليها الخريج طوال سنوات الدراسة باللغتين العربية والانجليزية .
- عمل إفادة باللغة العربية .
- عمل إفادة باللغة الانجليزية تفيد بان الخريج درس باللغة الانجليزية طوال الخمس سنوات .
- عمل المحتوى العلمى الخاص بالخريج طوال الخمس سنوات .
- ترجمة الشهادة الأصلية بالقسم ثم اعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة .
- يقوم بتسليم الشهادة الأصلية بعد مراجعتها واعتمادها .
- تحرير البراءة والقرار الوزارى للخريجين ومراجعتها وارسالها للجامعة ثم اعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة .
- إعداد إحصائيات للخريجين المصريين وارسالها الى قسم الاحصاء بالجامعة .
- إعداد إحصائيات للخريجين الوافدين وارسالها الى إدارة الوافدين .
- توزيع طلب دخول الامتحان على الفرقة النهائية لكتابة البيانات الخاصة بهم ومرفق طية صورة من الرقم القومى وصورة من شهادة الميلاد للمراجعة .
- مراجعة بيانات طلاب السنة النهائية من واقع ملف الطالب قبل تحرير الشهادات والبراءة والقرار الوزارى .
- التواصل مع طلاب الفرقة النهائية عن طريق موقع شئون الخريجين اذا كان موجود اختلاف بين بيانات الطالب (الاسم بالنقص او بالزيادة) وتصحيحها عن طريق نموذج (١٢٤) وكذلك العنوان يتم تعديله قبل التخرج بحيث تكون كل بيانات الخريج صحيحة .
- يقوم بالرد على صحة البيانات الواردة من السفارات المختلفة بعد مراجعة صور الشهادات على النتائج الخاصة بالخريج .
- يقوم بمراجعة الشهادات الأصلية بدل تالف أو فاقد واعتمادها من أ.د/ عميد الكلية ثم إعادتها إلى إدارة الخريجين بالجامعة لاعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة .
- يقوم بإعداد كشوف الناجحين شاملة جميع البيانات على اسطوانة مدمجة وعلى صورة ورقية وتسليمها إلى النقابة بالقاهرة .
- يقوم بإعداد كشوف الناجحين شاملة جميع البيانات على اسطوانة مدمجة وعلى صورة ورقية وتسليمها إلى إدارة التكليف بوزارة الصحة بالقاهرة .

إستخراج شهادات مؤقتة أو بيان تقديرات

- يتقدم الخريج بطلب للحصول على شهادات النجاح المؤقتة أو بيان بالتقديرات التي حصل عليها طوال سنوات الدراسة بالكلية بأي من اللغتين العربية أو الانجليزية أو كليهما في قسم شئون الخريجين .
- يقدم الخريج صورة شخصية حديثة عن كل شهادة أو بيان بالتقديرات سواء باللغة العربية أو الانجليزية .
- يسدد الخريج مبلغ ٦٠ جنيهات كرسوم عن كل شهادة يريد استخراجها بخزينة الكلية عن طريق الفيزا .
- يقدم الخريج عدد اثنين طابع المهن الطبية بملغ جنيهان عن كل شهادة يريد استخراجها من مكتب البريد او النقابة الفرعية للصيادلة بالدقهلية .
- يقدم الخريج صورة من بطاقة الرقم القومي أو الأصل لتسجيله في بيانات استخراج الشهادة ويقدم صورة من جواز السفر اذا كانت الشهادة باللغة الانجليزية لكي يكون الاسم مطابق لجواز السفر .
- تحرر للخريج الشهادة أو بيان التقديرات من واقع السجلات والنتائج بالقسم .
- تسلم الشهادة أو بيان التقديرات للخريج بعد إثبات شخصيته أو من ينوب عنه .
- يقوم القسم بالرد على السفارات والهيئات بشأن صحة البيانات المدونة في الشهادات والاستفسار عن أي بيانات للخريج .
- يقوم القسم بمراجعة الشهادات الأصلية بدل تالف أو فاقد والمحررة من قبل إدارة الخريجين بالجامعة واعتمادها من أ.د/ عميد الكلية واعداها مرة أخرى لاعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة .

خطوات إستخراج الشهادات

أولا : الشهادات المؤقتة :-

- ١- المستندات المطلوبة لكل شهادة:
- لكل شهادة صورة شخصية .
- صورة البطاقة .
- صورة جواز السفر (للشهادات باللغة الإنجليزية) .
- مبلغ ستون جنيها تدفع الكترونى عن طريق الفيزا .

- ٢ - طابع مهن طبية .
- ٢- يتم اعتماد الشهادات من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم عميد الكلية .
- ٣- يتم ارسال الشهادات مع مندوب من القسم لاعتمادها من إدارة الجامعة .
- ٤- تقوم إدارة الجامعة بإرسال الشهادات مع مندوب من القسم بعد اعتمادها .
- ٥- يتم تسجيل الشهادات بأرقامها في سجل تسليم الشهادات بالقسم حتي يتم تسليمها للسادة الخريجين .

ثانيا : الشهادات الأصلية :-

- ١- يتم دفع ٢٠٠ جنيه قيمة الشهادة الأصلية أثناء التخرج .
- ٢- يتم طباعة البراءة والقرار الوزاري وإرسالها لإدارة الجامعة لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة .
- ٣- يتم تشكيل لجنة من السادة العاملين بإدارة شئون الخريجين لاستلام الشهادات الأصلية من إدارة الجامعة لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية ثم ختم مدير عام الكلية لاعتمادها وإرسالها مرة أخرى لإدارة الجامعة لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .
- ٤- يتم تشكيل لجنة لاستلام الشهادات الأصلية من إدارة الجامعة بعد اعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .
- ٥- يتم عمل كشف لإستلام الشهادات الأصلية ويقوم باستلامها الخريج بنفسه أو من ينوب عنه بتوكيل .

شهادات التخرج الأصلية

- يتقدم الخريج بطلب للحصول على شهادة التخرج الأصلية مرفق به صورة بطاقة الرقم القومي لإدارة الخريجين .
- يقوم الموظف المختص بالتأكد من سداد رسم الشهادة الأصلية وقدره (٢٠٠ جنيه) .
- تسلم الشهادة الأصلية للخريج شخصه بعد إثبات شخصيته .
- في حالة عدم وجود الخريج تسلم الشهادة إلى من ينوب عنه بموجب توكيل رسمي عام أو خاص .
- يقوم الخريج أو من ينوب عنه بالتوقيع باستلام الشهادة في السجل الخاص بالشهادات .

المطلوب للحصول على شهادة أصلية بدل فاقد او تالف :

- يقوم الخريج أو من ينوب عنه بعمل محضر شرطة في القسم يفيد بفقد الشهادة .

- يتقدم الخريج أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي عام أو خاص بطلب استخراج شهادة أصلية بدل فاقد أو تالف في إدارة الخريجين بالجامعة .
- يقوم الخريج أو من ينوب عنه بسداد مبلغ ٢٠٠ جنيهاً في خزينة الإدارة العامة لجامعة المنصورة كرسوم استخراج شهادة أصلية بدل فاقد أو تالف .
- بعد تقديم المستندات السابق ذكرها تقوم إدارة الخريجين بالجامعة باستخراج شهادة وإرسالها إلى الكلية لمراجعتها واعتمادها من أ.د/ عميد الكلية ، وختمها بختم الكلية .
- تسلم الشهادة للخريج أو من ينوب عنه من قبل إدارة الخريجين بالجامعة بعد اعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة .



يتقدم الخريج بطلب إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يفيد بأنه يرغب في تعديل اسمه أو لقبه أو تاريخ ميلاده مرفقاً به المستندات الدالة على التعديل وهي (قرار لجنة الأحوال المدنية أو خطاب أمين السجل الذي يفيد بأن البيانات السابقة حررت بطريق الخطأ .

تقوم إدارة شئون الخريجين باستلام الطلب بعد تأشيرة أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بإعداد مذكرة تفصيلية ومرفق بها المستندات الدالة على التعديل وقبل التعديل وتعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية ثم مجلس الكلية ثم ترسل إلى إدارة الخريجين بالجامعة لإجراء التعديل اللازم .

يقوم إدارة شئون الخريجين باستخراج شهادات مؤقتة جديدة للخريج شاملة الاسم أو تاريخ الميلاد قبل التعديل وبعد التعديل تختم الشهادة الأصلية بعد إجراء التعديل بها على جانبي الشهادة ولا تستخرج شهادة أصلية جديدة بالتعديل فقط .

مكتب الطلاب الوافدين



العمل على تخريج طلاب وافدين على فناعة بكفاءة الكلية على حل المشاكل التي تواجههم بما يسهم في نقل صورة جيدة عن الكلية في اوطانهم .

Graduation of international students that are satisfied with the capabilities of the faculty to solve their problems, which contributes in transferring good reputation about the faculty in their home countries.



التسويق للبرامج الدراسية بالكلية لدى ممثلى الدول المختلفة وذلك بالتواصل مع مكتب ادارة الوافدين بالجامعة بالاضافة الى الارتقاء بشئون الطلاب الوافدين و التواصل معهم والعمل على تذليل الصعوبات التي تواجههم .

Marketing of different academic programs of the faculty among the representatives of different countries in coordination with the International students' office of the University. In addition to guiding the international students, communicating with them and solving the problems they are facing .



- ١- رعاية الطلاب الوافدين بتقديم الدعم الأكاديمي والنفسي والاجتماعي لهم .
 - ٢- التسويق وتوفير المعلومات الضرورية عن البرامج الدراسية التي تقدمها الكلية وشروط الالتحاق بها .
١. Taking care of International students by providing academic, physical and social support .
 ٢. Marketing and providing information about the academic programs offered by the faculty and the conditions of admission .



- ١- التسويق لبرامج الدراسات العليا الجديدة بنظام الساعات المعتمدة .
- ٢- التسويق لبرنامج الصيدلة الاكلينيكية عن طريق المطويات ودليل الطالب .
- ٣- تخصيص فقرة منفصلة لتكريم الطلاب الوافدين في حفلة خريجين الطلاب السنوية على أن يتم دعوة أسرهم مجاناً للمشاركة في الحفلة .
- ٤- التسويق للبرامج النوعية بالدراسات العليا مثل الفارم دي و دبلومة التغذية الاكلينيكية و دبلومة مراقبة الجودة و التحليل الدوائي .
- ٥- المشاركة في يوم الشعوب الذي يتم عقده سنوياً تحت رعاية ادارة الجامعة و الاعلان عن برامج الكلية المختلفة به .
- ٦- تخصيص مرشد اكايمي للطلاب الوافدين في البرنامج العادي و كذلك برنامج الصيدلة الاكلينيكية .
- ٧- تعظيم دور مكتب للوافدين بالكلية للعمل علي :
 - التنسيق مع ادارة الوافدين بالجامعة لحل مشاكل الطلاب الوافدين .
 - تعريف الطلاب الجدد باللوائح الداخلية لمرحة البكالوريوس و الدراسات العليا وذلك للالمام بالنظام الدراسي للكلية و ذلك من خلال المرشد الأكاديمي .
 - عمل حصر دائم و مستمر للطلاب الجدد و الخريجين وكذلك المقيدون حيث ان اعداد الطلاب مؤشر مهم لمعرفة اوجه القصور بالكلية و معالجتها .
- ٨- تفعيل مكتب العلاقات الدولية للعمل علي :

- متابعة عقد الاتفاقيات مع الدول الاجنبية والعربية في مجالات التبادل الطلابي .
- توفير فرص للتدريب الميداني للطلاب الوافدين .
- توفير فرص للتدريب الاكلينيكي للطلاب الوافدين .
- ٩- منح الطالب الوافد الاول في برنامج الصيدلة الاكلينية مكافاة مالية .
- ١٠- عمل "Tutorial" في بعض المواد الدراسية للطلاب المتعثرين بالاتفاق مع القائمين على التدريس في بعض المواد الدراسية التي يحتاجون فيها لذلك .
- ١١- عمل محاضرات مكثفة باللغة الانجليزية للطلاب الوافدين الجدد بالكلية .
- ١٢- اضافة رابط موقع مكتب الوافدين بالكلية للموقع الالكتروني الخاص بكلية الصيدلة .
- ١٣- ترجمة دليل الطالب والنواح الخاصة بجميع البرامج الدراسية الي اللغة الانجليزية و اضافتها للموقع الالكتروني الخاص بالكلية .
- ١٤- عقد لقاءات اجتماعية دورية مع الطلاب الوافدين والقيام برحلات ترفيهية لادماج الطلاب الوافدين في المجتمع .
- ١٥- التسويق لبرامج الكلية المميزة عبر الاعلانات على مواقع التواصل الاجتماعي .
- ١٦- التوسع في نظم الدراسة عن بعد ONLINE كلما سمحت بذلك طبيعة البرامج الدراسية .
- ١٧- عمل رحلات للطلاب الوافدين لتعريفهم بالمعالم السياحية والأثرية في مصر .

- ١- Marketing of postgraduate programs with credit hour system .
- ٢- Marketing of clinical pharmacy program .
- ٣- honoring the international students at the annual graduation ceremony and inviting their families to participate in the ceremony for free .
- ٤- Marketing of specific postgraduate studies as Pharm D, clinical nutrition, and quality control diploma .
- ٥- Participation in annual international student day .
- ٦- Specify academic advisor for international students in pharmacy program and also clinical pharmacy program .
- ٧- Maximize the role of office of international students to work on .
 - a. Cooperation with international student unit in the university to solve the problems of international students .
 - b. Orientation of the new students to introduce the internal regulations of the bachelor degree and postgraduate studies .
 - c. Making permanent and continuous inventory of new students and graduates as well as enrolled students .

- ∧- Activation of the international relation office in the faculty .
 - a. Following up on concluding agreements with Foreign and Arab countries in the fields of student exchange .
 - b. Providing field training opportunities for international students .
 - c. Providing clinical training opportunities for international students .
- ٩- Awarding the international student with highest GPA in the clinical pharmacy program a financial reward .
- ١٠- Making tutorials in some subjects for the defaulting students in agreement with the staff in some subjects they need to do so .
- ١١- Giving condensed English lecturers for the new international students in the faculty .
- ١٢- Adding the link of the website of the international students' office to the website of the Faculty of Pharmacy .
- ١٣- Translation of "student guide" and regulations of study programs to English .
- ١٤- Holding regular social meetings with international students and making trips to integrate international students .
- ١٥- Marketing of the faculty's specific programs through advertising on social media .
- ١٦- Expansion of onlion study systems , whenever the nature of the study programs allows .
- ١٧- Making trips for foreign students to introduce them to the tourist and archaeological attractions in Egypt .

قسم الجداول

- ١- إعداد الجداول الدراسية لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الفصل الدراسي الأول – الفصل الدراسي الثاني) .
- ٢- إعداد الجدول الزمني لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الفصل الدراسي الأول – الفصل الدراسي الثاني – الفصل الدراسي الصيفي) .
- ٣- إعداد جداول إمتحانات منتصف الفصل الدراسي لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الفصل الدراسي الأول – الفصل الدراسي الثاني – الفصل الدراسي الصيفي) .
- ٤- إعداد جداول العمل لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الفصل الدراسي الأول – الفصل الدراسي الثاني – الفصل الدراسي الصيفي) .
- ٥- إعداد جداول الإمتحانات النهائية لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الفصل الدراسي الأول – الفصل الدراسي الثاني – الفصل الدراسي الصيفي) .
- ٦- إعداد جداول التصوير للإمتحانات النظرية لمنتصف الفصل الدراسي والإمتحانات النهائية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الفصل الدراسي الأول – الفصل الدراسي الثاني – الفصل الدراسي الصيفي) .

مكتب التوجيه والدعم الطلابي

نظراً لما لمسناه من تعثر بعض الطلاب دراسياً لأسباب عدة فقد تم إنشاء مكتب التوجيه والدعم الطلابي لدراسة تلك الحالات المتعثرة .

الرؤية

الفاعلية والتميز في تقديم خدمات إرشادية عالية الجودة وخلق بيئة جامعية محفزة وداعمة وراعية للتفوق والتميز الطلابي .

الرسالة

تقديم برامج إرشادية , إنمائية وقانية وعلاجية تحقق الصحة النفسية والتوافق الشخصي والاجتماعي والتربوي والمهني سعياً في تقدم ونموهم الشخصي والإستفادة مما لديهم من قدرات ذاتية وتشجيعهم على التميز و الإبداع .

اهداف المكتب

هدف
اجتماعي

هدف
أكاديمي

• الهدف الأكاديمي

- يتم دراسة وفحص حالات الطلاب والمرتبطة باحتياجاتهم الأكاديمية والغير أكاديمية مثل طلبات (إعادة امتحان , رفع غياب , إلتماس من نتيجة إمتحان , او دعم مالى نتيجة لوفاة الوالد او لظروف إجتماعية او خفض لمصروفات للتفوق الدراسي) من خلال قيام السيد الدكتور / مسنول التواصل الطلابى بالتنسيق مع السادة أعضاء هيئة التدريس بالاقسام التى يعانى منها الطلاب اصحاب الحالات المتابعة المستمرة ومن ثم رفعها للجنة شئون التعليم والطلاب للدراسة وإبداء رأى ويرفع القرار الى عميد الكلية .
- كما تقوم الكلية بدعم الطلاب علميا عن طريق إستقبال أعضاء هيئة التدريس للطلاب أثناء الساعات المكتبية المعلنه للطلاب لمساعدتهم خاصة الطلاب المتعثرين .

• الهدف الإجتماعي

أولا : الرعاية الطبية (مستشفى الطلبة) :-

- ١- يتم تقديم الرعاية الطبية لطلاب الكلية من خلال مستشفى الطلبة بالجامعة والتي يتوافر بها العديد من التخصصات المختلفة .
- ٢- تواجد طبيب بعيادة الكلية للكشف المبدى للحالات البسيطة أثناء الدراسة وأيضا الأجازات الدراسية .
- ٣- توفير سيارات إسعاف مجهزة للحالات المفاجئة .
- ٤- يوجد عيادة خارجية بمستشفى الطلبة .
- ٥- إجراء عمليات جراحية مجانا مع توفير المستلزمات الطبية ويوجد غرف إعاشة وإقامة بمستشفى الطلبة .
- ٦- يوجد قسم العلاج الطبيعى وهو مجهز بالأجهزة الحديثة .
- ٧- يتم عن طريقها التحويل الى المراكز الطبية المتخصصة بالجامعة (مستشفيات جامعة المنصورة) حيث يتم تقديم الرعاية الصحية بعد تحويل الطالب المريض إليها عن طريق البطاقة الصحية للطلاب على مدار سنوات دراسة بالكلية .

ثانيا : الرعاية الإجتماعية :-

- ١- فى حالة وجود طلاب من ذوى الإحتياجات الخاصة يتم التواصل معهم وتوجيههم الى إدارة صندوق التكافل الإجتماعي لطلاب الجامعة للعمل على توفير مايتحاجونه من أجهزة تعويضية .
- ٢- توفر إدارة ذوى الإحتياجات الخاصة بالادارة العامة لرعاية الطلاب بالجامعة سبل الرعاية المختلفة للطلاب من (صالة للالعاب الرياضية) لتنمية مواهبهم الرياضية والعمل دمجهم مع الطلاب .
- ٣- يتم دمج الطلاب من ذوى الإحتياجات الخاصة فى الأنشطة الطلابية المختلفة والتي تتوافق معهم مما لاتعوقهم فى حركاتهم ولاتحسحهم بالاختلاف عن زملائهم .
- ٤- العمل على تنمية مواهب الطلاب المختلفة (عزف , رسم , إلخ) وذلك عن طريق التواصل مع إدارات رعاية الطلاب بالجامعة
- ٥- فى حالة وجود طلاب ذوى الإحتياجات الخاصة (حالة عجز بإحدى القدمين) يتم منحهم كارت مصعد مجانى للصعود والهبوط بمباني الكلية .
- ٦- يتم دراسة وفحص الحالات من خلال قيام السيد / رئيس مكتب التوجيه والدعم الطلابي بفحص الحالات الاجتماعية والتي تحتاج مساعدة (مالية , عينية) لعمل الإجراءات اللازمة .
- ٧- كما يتم التواصل مع إدارة شئون الطلاب كذلك الادارة الطبية بالجامعة بشأن الحالات المرضية والنفسية التى تحتاج الى علاج وايضا منح أعذار عن تأدية الامتحانات فى موعدها

٨- ويتم العمل على تنفيذ تلك الالية بإشراف مباشر من السيد / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والعرض على السيد أ.د/عميد الكلية لإتخاذ الإجراءات اللازمة .

٩- يتم دراسة وفحص الحالات من خلال قيام السيد / رئيس مكتب التوجيه والدعم الطلابى بفحص الحالات الاجتماعية والتي تحتاج مساعدة (مالية , عينية) لعمل الاجراءات اللازمة .

كما يتم التواصل مع إدارة شئون الطلاب كذلك الادارة الطبية بالجامعة بشأن الحالات المرضية والنفسية التي تحتاج الى علاج وايضا منح أعدار عن تأدية الامتحانات فى موعدها ويتم العمل على تنفيذ تلك الالية بإشراف مباشر من السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والعرض على السيد أ.د/عميد الكلية لإتخاذ الإجراءات اللازمة .

١٠- كما يهدف مكتب الدعم والتوجيه الطلابى الى تحقيق النمو الشامل للطلاب ولا يقتصر ذلك على تقديم المساعدة فى ضوء القدرات والميول فحسب بل يتعدى ذلك فى حل المشكلات النفسية والاجتماعية ويقود هذا الى تحقيق هدف العملية التربوية الاسمى وهو تحسين التعلم .

١١- ويتركز إهتمام التوجيه والإرشاد التربوى على حاجات المتعلم من مختلف نواحي شخصيته : العقلية والنفسية والجسمية والاجتماعية والسلوكية إضافة الى عملية التحصيل الدراسية ورعاية المتفوقين والمبدعين والمتأخرين دراسيا .

برامج دعم وتحفيز الطلاب المتفوقين والمتعثرين

١- تقوم الكلية بدعم الطلاب علميا وأديبا وماليا ووضع آلية لرعاية وتحفيز الطلاب المتفوقين (الاطلاع على بيان لوسائل رعاية وتحفيز الطلاب المتفوقين) ويتم تحديد الطلبة المتفوقين علميا من خلال النتائج والتقدير الحاصلين عليها .

٢- يتم تشجيع الطلاب المتفوقين على المشاركة فى المؤتمرات .

٣- كما تقوم الجامعة بتحفيز المتفوقين علميا بتوفير منح دراسية للخارج + الدورات التدريبية سواء داخل أو خارج الجامعة وبرامج الاساتذة الزائرين ذلك من خلال التبادل الطلابى أو التدريب الاكلينيكي بالتعاون مع بعض الجامعات الاجنبية . ويتم التنافس بين المتقدمين من خلال النتائج والتقديرات التي يحصلون عليها .

٤- تقوم الكلية بتدريب الطلاب المتفوقين تدريبا إكلينيكيا بالجهات العلمية والبحثية والمهنية مثل المعهد القومى للامراض ومعهد القلب وتمنحهم شهادة بالتدريب .

٥- كما تقوم بتشجيع الطلاب على المشاركة فى الانشطة الطلابية المختلفة وتكريم الحاصلين على مراكز فى حفل لختام النشاط الطلابى بنهاية العام الدراسى .

٦- توجد لدى الكلية الية لرعاية الطلاب المتعثرين (الطلاب الحاصلين على معدل تراكمى حرج) حيث تقوم الكلية بإعلان نتائج الامتحانات العملية ومنتصف الفصل الدراسى قبل البدء فى الامتحانات النظرية النهائية حتى يتسنى معرفة هؤلاء الطلاب لدعمهم ورفع كفائتهم , ويتم مقابلة ولى الامر وتوقيع على إقرار يفيد بعلمه بحالة ابنة الدراسية المتعثرة وتعهد بمتابعة حالته الدراسية مع المرشد الاكاديمى , وقد ويتم تعيين مرشدين أكاديميين فى بداية كل عام لتقديم النصح والاشاد لهؤلاء الطلاب ويتم تقديم الدعم لهم من قبل أعضاء هيئة التدريس خلال الساعات المكتبية المعطنة .

٧- ترشيح الطلاب المتفوقين فى رحلات وزارة الشباب والرياضة (قطار الشباب , شرم الشيخ) .

مهام مكتب التوجيه والدعم الطلابي

- مساعدة الطالب / الطالبة على إكتشاف ذاته عن طريق إدراة لقدراته واستعداده وميوله ومهارته وفهم المشكلات التي يواجهها مهما يكن نوعيتها .
- إعلام الطلاب بالخدمات الطلابية المتكاملة التي تقدمها الكلية والجامعة والتي تشمل الرعاية الإجتماعية والبدنية والنفسية والإرشادية والثقافية .
- تنمية قدرة الطالب / الطالبة على أتخاذ القرارات .
- تحقيق الصحة النفسية للطلاب والمساهمة في مساعدته وتدريبه على حل مشكلاته بنفسه .
- تنمية القدرة على التفاوض والتشاور وابداء الرأي بحرية ومسئولية .
- مساعده الطلاب الموهوبين وتحفيزهم عن طريق إعداد برامج أليات لتعليمهم ومتابعه تطبيقها .
- إكساب الطالب / الطالبة القدرة على التغير نحو الأفضل والتكيف مع المتغيرات الغير متوقعة.
- تفعيل الانشطة الطلابية والمشاركة الفعالة من الطلاب .
- مشاركة الطلاب في القرارات من خلال نشر ثقافة الحوار والمجالس الاستشارية الطلابية وتفعيل أدوارها في الكلية .
- تحديد الاحتياجات المستقبلية للطلاب في ظل رؤية الكلية وتطلعاتها المستقبلية .
- متابعة الاداء الاكاديمي لجميع الطلبة بشكل مستمر عن طريق المرشدين الأكاديميين ومسئولي شئون الطلاب وحصرحالات التعثر الاكاديمي .
- دراسة حالات التعثر الاكاديمي بشكل منفرد .
- دراسة الحالات الطلابية ذات الحاجة الى خدمات نفسية أو إجتماعية أو دعم مادي والمساعدة في التغلب على هذه المشاكل إما بشكل مباشر عن طريق إدارة الكلية أو بالاحالة للمتخصصين والتنسيق مع الجهات المتخصصة ذات العلاقة في الجامعة .
- عقد الندوات والدورات اللازمة لتنمية مهارات الطلاب التحصيلية والفكرية والتفاعلية لتنمية مفهوم الشخصية الايجابية لديهم ودفعهم الى التميز على الصعيدين الاكاديمي والشخصي .
- تقديم الاستشارات والتوجيهات الوظيفية للطلبة وتعريفهم بفرص العمل المتاحة وتعزيز قدرتهم على الاختيار عن طريق الاستعانة بذوى الخبرة في الكلية والدعوة للمتخصصين والمهتمين من ارباب العمل
- إستقبال الطلاب المستجدين وتهينتهم وإعدادهم للحياة الدراسية ومساعدتهم على التكيف والانخراط في الجو التعليمي للكلية بشكل سريع وميسر عن طريق تعريفهم بخدمات الوحدة وتلبية احتياجاتهم .
- عقد دورات إرشادية تساعد الطلاب على تخطي المشكلات الإجتماعية التي تواجههم وتحقق التوافق الإجتماعي وتعزز القدرات الاجتماعية لديهم .



نماذج
لمستندات
شئون الطلاب

طلب شهادة قيد

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على منحى عدد (.....) شهادة قيد باللفة (.....) وذلك لتقديمها إلى

(.....) حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....)

لانحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠) .

تحريري (..... / / ٢٠) .

مرفق طيبة :

..... ❖

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... : الطالب

..... : التوقيع

..... : رقم قومي

..... : رقم التليفون

..... : التاريخ (..... / / ٢٠)

طلب إيقاف قيد

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على إيقاف قبدي عن الفصل الدراسي (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠

وذلك للمرة نظراً حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى

(.....) لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠

تحريري (..... / /) (٢٠

مرفق طيبة :

..... ❖
..... ❖
..... ❖

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... الطالب :

..... التوقيع :

..... رقم قومي :

..... رقم التليفون :

..... التاريخ : (..... / / ٢٠

طلب سحب ملف

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة ... وبعد

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على سحب ملف نجلي / نجلتى الطالب /

حيث أنه حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....) لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....)

للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠) وذلك :

◆ لعدم رغبتى في الاستمرار بالدراسة بالكلية .

◆ لالتحاقى بكلية أخرى .

◆ بسبب فصلي من الكلية لتعدد مرات الرسوب .

❖ هذا ولا يحق لي المطالبة بالعودة مرة أخرى إلى الكلية أو رفع أية دعوى قضائية ضد الكلية في هذا الشأن .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام ...

مقدمه لسيادتكم

ولى أمر الطالب :

التوقيع :

رقم قومي :

رقم التليفون :

التاريخ : (..... / / ٢٠)

ملاحظة هامة : سحب ملف الطالب من الكلية يكون بمعرفة ولى الأمر (الأب أو الأم) أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي .

طلب إعادة قيد

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على إعادة قيدي على الفصل الدراسي (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠

وذلك لظول سبب إيقاف قيدي عن الفصل الدراسي (.....) في العام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠) حيث أنني مقيد بالكلية بمستوى

(.....) لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠

تحريري في (..... / /) (٢٠

مرفق طيبة :

..... ❖
..... ❖

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... الطالب :

..... التوقيع :

..... رقم قومي :

..... رقم التليفون :

..... التاريخ : (..... / / ٢٠

طلب بيان حاله

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على منحى عدد (.....) بيان حالة باللفة (.....) وذلك لتقديمه إلى

(.....) حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....)

لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠).

تحريري في (..... / / ٢٠.....).

مرفق طيبة :

..... ❖
..... ❖

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... الطالب :

..... التوقيع :

..... رقم قومي :

..... رقم التليفون :

..... التاريخ : (..... / / ٢٠.....)

طالب محتوى علمي

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على منحى محتوى علمي وذلك لتقديمه إلى (.....)

حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....) لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....)

للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠)

تحريري في (..... / / ٢٠)

مرفق طيبة :

..... ❖

..... ❖

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... الطالب :

..... التوقيع :

..... رقم قومي :

..... رقم التليفون :

..... التاريخ : (..... / / ٢٠)

طلب تعديل اسم

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على تعديل إسمي من /

إلى / حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....) لائحة

(.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠).

تحريري (..... / / ٢٠).

مرفق طيبة :

- ❖
- ❖
- ❖
- ❖

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... الطالب :

..... التوقيع :

..... رقم قومي :

..... رقم التليفون :

..... التاريخ : (..... / / ٢٠)

طلب استرداد الرسوم الدراسية

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة ... وبعد

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على إسترداد الرسوم الدراسية الخاصة بي والتي قمت بسدادها بالقسيمة رقم (.....).

بتاريخ (..... / / ٢٠) حيث أنه حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....) لانحة (.....) نظام الساعات

المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠) وذلك بسبب :

تعديل ترشيح / تحويل لكلية أخرى . تسجيل مقررات دراسية بالخطأ . ظهور درجات نتيجة التظلم .

على أن يرسل الشيك على العنوان :

مرفق:

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام ...

مقدمه لسيادتكم

اسم الطالب :

رقم قومي :

رقم التليفون :

التاريخ : (..... / / ٢٠)

• شئون الطلاب :

.....

• موافقة السيد أ.د / عميد الكلية :

عميد الكلية

أ.د / منال محمد إبراهيم عيد

طلب تغيير عنوان

السيد الاستاذ / مدير إدارة شؤون الطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على تغيير عنواني

من /

إلى /

حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....) لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....)

للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠

تحريري في (..... / / ٢٠

مرفق طيبة :

..... ❖
..... ❖
..... ❖

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... : الطالب

..... : التوقيع

..... : رقم قومي

..... : رقم التليفون

..... : التاريخ (..... / / ٢٠

طلب تحويل الإدارة الطبية

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على تحويلي إلى الإدارة الطبية بالجامعة وذلك بتاريخ (..... / / ٢٠) لتوقيع الكشف الطبي

حيث أنني منقطع عن (الدراسة / الامتحان) إعتباراً من يوم (..... / / ٢٠) وذلك لظروف مرضية حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى

(.....) لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠) .

تحريري في (..... / / ٢٠) .

مرفق طيبة :

..... ❖
..... ❖

ملاحظة :

مقررات الغياب :

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... الطالب :

..... التوقيع :

..... رقم قومي :

..... رقم التليفون :

..... التاريخ : (..... / / ٢٠)

ملاحظة هامة : تقديم العذر المرضي في موعد أقصاه (٤٨) ساعة من تاريخ الغياب او الامتحان .

طلب تظلم من درجات المواد

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على إعادة رصد ومراجعة الدرجات في المواد الآتية بعد .

مقدمه لسيادتكم الطالب / حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....)

لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ ٢٠) .

م	المادة	المستوى الدراسي	الفصل الدراسي
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

ولسيادتكم جزيل الشكر والتقدير ...

توقيع الطالب :

الموظف المختص

تليفون الطالب :

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

أتشرف بإفادة علم سيادتكم بأنه تم فحص نتيجة الطالب المذكور بعالية وكانت كالتالي :

م	المادة	الدرجات قبل التعديل				الدرجات بعد التعديل					
		فصل	عملي	شفهي	نظري	مجموع	فصل	عملي	شفهي	نظري	مجموع
١											
٢											
٣											
٤											
٥											
٦											
٧											

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام...

رئيس الكنترول

توقيع الطالب بالعلم

..... /د.ا)

استمارة التدريب الصيفي بالمؤسسات الصيدلانية

لطلاب المستوى / الفرقة عن العام الجامعي ٢٠٠٢٠

اسم الطالب /

عنوان السكن أو الإقامة أثناء الصيف /

رقم تليفون الطالب / رقم الكود /

اسم المؤسسة أو الصيدلية التي سيتدرب فيها الطالب /

عنوان المؤسسة أو الصيدلية التي سيتدرب فيها الطالب /


رقم تليفون المؤسسة أو الصيدلية التي سيتدرب فيها الطالب /

الفترة المسائية		الفترة الصباحية		ساعات التدريب اليومي	فترة التدريب
إلى	من	إلى	من		
					يوليو
					أغسطس
					سبتمبر

ختم الصيدلية أو المؤسسة
التي سيتدرب فيها الطالب

موافقة مدير الصيدلية أو المؤسسة
التي سيتدرب فيها الطالب





نماذج
لمستندات
رعاية
الطلاب



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

تتقدم الكلية بالتهنئة للطلاب الجدد بمناسبة تقديم أوراقهم للالتحاق بالعام الدراسي الجديد

ويسعدنا دعوة طلابها الجدد لحضور اللقاء التعريفي للكلية بحضور كل من :

* السيدة الأستاذة الدكتور/ عميد الكلية

* السيدة الأستاذة الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

* السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

* السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

وذلك يومالموافق/...../..... الساعة صباحا بمدرج رقم (.....) بمبنى

(.....) التعليمي

للتواصل: WWW.facebook.com/manspharma.welfare

Mansoura University Faculty of Pharmacy

إستمرات الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

أسامة

☎ 01060956004 – 01003007484

☎ 0502200236 ☎ 0502200242

✉ Student Care 389@yahoo.com

📘 manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

نموذج طلب تنفيذ نشاط للأسر الطلابية

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،

الأسرة المنظمة :

الموضوع : دورة تدريبية / ندوة / مؤتمر / ورشة عمل / موضوعات أخرى

العنوان :

اليوم والتاريخ : الموافق : الساعة :

مكان التنفيذ :

عدد المستفيدين :

الأهداف أو الأغراض :

برجاء التكرم بالموافقة على :

مع تعهدى بعدم إستخدام الصوتيات بالمعارض وفي حالة إستخدامها يتم إيقاف النشاط ونشاط الأسرة لنهاية العام

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

رائد الأسرة

مقرر الأسرة

(المدرج يسمح)

يعتمد

مدير الإدارة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

إستمارة الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسمة

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

نموذج طلب تنفيذ نشاط لإتحاد الطلاب بالكلية

السيدة الأستاذة الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،

إتحاد الطلاب :

الموضوع : دورة تدريبية / ندوة / مؤتمر / ورشة عمل / موضوعات أخرى

العنوان :

اليوم والتاريخ :

الموافق : الساعة :

مكان التنفيذ :

عدد المستفيدين :

الأهداف أو الأغراض :

برجاء التكرم بالموافقة على :

مع تعهدى بعدم إستخدام الصوتيات بالمعارض وفي حالة إستخدامها يتم إيقاف النشاط ونشاط الأسرة
لنهاية العام

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

رئيس الاتحاد

أمين اللجنة

(المدرج يسمح)

مدير الإدارة

المشرف

إستمارة الانشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسم

01060956004 - 01003007484

Student Care 389@yahoo.com

0502200236 0502200242

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

إستمارة إشتراك

في المسكر الصيفى بمدينة جمصة للعام الجامعى ٢٠ / ٢٠

صورة
شخصية

الإسم /

الفرقة الدراسية /

رقم المحمول /

العنوان /

الرقم القومسى /

الانشطة التي سبق الاشتراك بها

إقرار

أقر أنا الطالب / الفرقة :

بان التزم بتعليمات ولوائح المسكر ولجنة الاشراف واننى مسئول عن نفسى مسؤلية كاملة فى الجولات الحرة خارج المسكر وأيضا فى حالة ذهابى الى البحر دون ادنى مسؤلية على الكلية وان اكون مثالا للانضباط والالتزام وصورة مشرفة للكلية وفقا للقيم والتقاليد الجامعية وفى حالة مخالفتى اكون معرضا للمساءلة القانونية

المقر بما فيه

إستمارات الانشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسنة

01060956004 – 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

نموذج لمسابقة الطالب المثالي لعام ٢٠

الترتيب	الاسم	السنة الدراسية	التجريبي	التقدير	الإبداء والنظرة المستقبلية	سمات الشخصية	المعلومات العامة :				النشاط :				المجموع
							دينية . تاريخية علمية . الأحداث المحلية والعلمية				العلمي - الاجتماعي - الثقافي - الرياضي				
							٥	٥	٥	٥	٥	٥	٥	٥	
١															
٢															
٣															
٤															
٥															
٦															
٧															
٨															
٩															
١٠															

ملاحظات :

.....
.....
.....
.....

عميد الكلية

رئيس اللجنة

.....

.....

إستمارة الانشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسئلة

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

نموذج تبديل سيكشن للطلاب المشارك بنشاط

جامعة المنصورة
كلية الصيدلة
إدارة رعاية الطلاب



السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم

نتشرف بالعلم بان الطالب / الفرقة /

مشارك في نشاط /

لذا نرجو التفضل بتبديل العمل من يوم الساعة إلى يوم الساعة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

يعتمد ،،

عميد الكلية

رئيس رعاية الطلاب

أخصائي النشاط

إستمرات الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسامة

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

استمارة ترشيح للطلاب والطالبة المثالية

للعام الأكاديمي ٢ / ٢

صورة
شخصية

البيانات الأولية:

الاسم:
تاريخ الميلاد:
الجنسية:
الديانة /
اسم ولي الأمر:
عنوان الطالب:
صلىته بالطالب:
المهنة:
رقم التليفون:

النشاط الذي يمارسه الطالب
داخل الكلية أو الجامعة:

اللغة الأجنبية التي يجيدها:
المهارات التي يجيدها الطالب:

بيانات شئون الطلاب:

تاريخ الالتحاق:
تقدير الطالب عن العام الماضي:
السنة الدراسية:

مدير إدارة شئون الطلاب

رأي رعاية الطلاب:

.....

مدير إدارة رعاية الطلاب

المشرف

.....

رأي اللجنة:

.....

.....

رئيس اللجنة

توقيع اللجنة

إستمارة الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

ساعة

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

مشروع خطة النشاط الطلابي في الفترة من إلى

م	بيان بالمشروعات والأنشطة	المستفيدون			التنفيذ		هيئة الإشراف				الميزانية المقترحة		
		ذكور	إناث	المجموع	المكان	المدة		اجتماعي	رياضي	إداري	المجموع	باب	باب
						من	إلى					ثان	أول
١													
٢													
٣													
٤													
٥													
٦													
٧													
٨													
٩													
١٠													

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مدير إدارة رعاية الطلاب

Mansoura University Faculty of Pharmacy

إستمرات الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

لسامة

01060956004 - 01003007484
0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com
manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

طلب حجز قاعة محاضرات (مدرج) لعقد نشاط / برنامج

السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب ,
تحية طيبة و بعد ,

اللجنة المنظمة :

الموضوع : دورة تدريبية / ندوة / مؤتمر / ورشة عمل / موضوعات أخرى (.....)
العنوان :

اليوم و التاريخ :

عدد المستفيدين :

الأهداف أو الأغراض :

اسم المسئول عن ادارة المنصة :

التكنولوجيا المطلوبة :

- استخدام نظام عرض الفيديو نعم لا (يشمل الكمبيوتر)
- استخدام نظام الصوتيات نعم لا
- الإنترنت نعم لا
- تطبيقات خاصة

ونتعهد بالالتزام بالتعليمات الآتية :

- عدم تركيب أو إضافة أو فصل أي أجهزه أو ملحقات إلا بعد التنسيق مع إدارة تكنولوجيا المعلومات
- ممنوع صعود المنصة لأي شخص ماعدا المسئول عن إدارة المنصة أو حسب الجدول الزمني للنشاط / البرنامج المعتمد
- في حالة مخالفة التعليمات سيتم إيقاف النشاط وما يتبعه من أنشطه ولمدة تتناسب مع جسامة المخالفة

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

أمين اللجنة

مكان التنفيذ :

المشرف

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

مدير الإدارة

نسخة إلى إدارة تكنولوجيا المعلومات :

ملحوظة : لابد من التأكد من خلو القاعة من أي محاضرات أو ندوات في الفترة المحددة

إستمارات الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2008

اسماء

☎ 01060956004 - 01003007484

☎ 0502200236 ☎ 0502200242



Student Care 389@yahoo.com



manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

صورة
شخصية

إقرار اشتراك الطالب في رحلة

أقر أنا الطالب/..... المستوى /

مشارك في رحلة الكلية لمدينة () التزم بتعليمات لجنة الاشراف وانى مسئول عن نفسى مسئولية كاملة فى الجولات الحرة دون انى مسئولية على الكلية وان اكون مثالا للانضباط والالتزام وصورة مشرفة للكلية وفقا للقيم والتقاليد الجامعية وفى حالة مخالفتى اكون معرضا للمسائلة القانونية

وهذا اقرار منى بذلك ..

المقر بما فيه

...../الاسم

..... رقم الموبايل :

...../التوقيع

Mansoura University Faculty of Pharmacy

إستمارات الانشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسمة

01060956004 - 01003007484
0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com
manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

إقرار عن تنفيذ نشاط

أقرأنا الطالب/

بان التزم بتعليمات ولوائح الكلية وتعليمات مواهقة السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة والسيدة الاستاذة الدكتورة/ عميد الكلية بشأن اليوم الترفيهى والحفل الخاص يوم دون ادنى مسنولية على الكلية وان اكون مثالا للانضباط والالتزام وصورة مشرفة للكلية وفقا للقيم والتقاليد الجامعية وفى حالة مخالفتى اكون معرضا للمساءلة القانونية

المقر بما فيه

Mansoura University Faculty of Pharmacy

إستمارات الانشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 /2009

لسمة

☎ 01060956004 - 01003007484
☎ 0502200236 ☎ 0502200242

✉ Student Care 389@yahoo.com
f manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب



جامعة المنصورة
كلية الصيدلة
صندوق التكافل الإجتماعي

Mansoura University Faculty of Pharmacy

السيد الاستاذ الفاضل / مدير الوحدة المحلية

تحية طيبة وبعد ...

نرجو من سيادتكم التكرم بموافقاتنا ببحث إجتماعي لولى أمر

..... / الطالب

..... / والمقيد بالفرقة الدراسية /

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ..

مدير الادارة

الاخصائى الاجتماعى

إستشارات الإنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسماء

☎ 01060956004 - 01003007484

✉ Student Care 389@yahoo.com

☎ 0502200236 ☎ 0502200242

f manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

كشف بأسماء الطلاب المشتركين في نشاط

Mansoura University Faculty of Pharmacy

رقم التليفون	المستوى	الاسم	ر
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			٧
			٨
			٩
			١٠
			١١
			١٢
			١٣
			١٤
			١٥
			١٦
			١٧
			١٨
			١٩
			٢٠
			٢١
			٢٢
			٢٣
			٢٤
			٢٥

إستمرات الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسماء

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

استمارة اشتراك نشاط في المجال المسرحي

للعام الجامعي/.....

صورة
شخصية

Mansoura University Faculty of Pharmacy

الاسم :
الفرقة الدراسية :
رقم التليفون :
العنوان :
تاريخ الميلاد :
رقم البطاقة :
اسم الدور في المسرحية :

إقرار

أقر أنا الطالب/..... المستوى /.....

بأنني ملتزم بإداء دوري في العرض المسرحي (مهاجر بريسبان) الذي تشارك به الكلية ضمن فعاليات المهرجان المسرحي الطلابي للفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩ دون تعديل أو إضافة أو تجريح أو تلميح بالإشارة الى رموز سياسية او دينية مع الالتزام بالاداب والتقاليد الجامعية والانحة المنظمة للمهرجان وفي حالة المخالفة يتم مساءلتي قانونيا دون ادنى مسنولية على هيئة الاشراف او ادارة الكلية.

وهذا اقرار مني بذلك ,,

المقرب بما فيه

الطالب/.....

إستمارات الانشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 /2009

اسم

01060956004 - 01003007484
0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com
manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب



جامعة المنصورة
كلية الصيدلة
إدارة رعاية الطلاب

السيد الأستاذ / مدير القرية الأولبية بجامعة المنصورة

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التفضل بالموافقة على حجز (.....) لإجراء مباراة في (.....)

لطلاب الكلية وفقا لظروف الحجز.

ونحن على استعداد لدفع الرسوم المقررة.

ولسيادتكم جزيل الشكر والتقدير

رئيس رعاية الطلاب

أخصائي النشاط الرياضي

إستمارة الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 /2009

اسم

☎ 01060956004 – 01003007484

☎ 0502200236 ☎ 0502200242

✉ Student Care 389@yahoo.com

📌 manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

كشف صرف تسليم جوائز (نقدية - بدل)

للمشاركين في النشاط

الاسم	الفرقة الدراسية	المبلغ / الجائزة	التوقيع بالاستلام
		جنيه	
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			

مدير رعاية الطلاب

مندوب الصرف

عميد الكلية

إستمارة الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسم

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare

الإعداد والتنسيق

مكتب السيدة الأستاذة الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب