



# دليل قطاع شؤون التعليم والطلاب

كلية الصيدلة - جامعة المنصورة



قطاع شؤون التعليم والطلاب

كلية الصيدلة

جامعة المنصورة

جامعة المنصورة

جامعة المنصورة

إعتماد مجلس الكلية بجلسته رقم ( ٧٨٥ ) بتاريخ ٢٢/٤/٢٠٢٤

ISO 9001 : 2008

إعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد ٢٩/٦/٢٠١١

تجديد الإعتماد الأكاديمي ١١/١٦/٢٠

# الإدارة العليا للجامعة



الأستاذ الدكتور / شريف يوسف حلمي خاطر  
رئيس الجامعة



الأستاذ الدكتور / طارق مصطفى غلوش  
نائب رئيس الجامعة  
لشئون الدراسات العليا والبحوث



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



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

# إدارة الكلية



أ.د / منال محمد إبراهيم عيد  
عميد الكلية



أ.د / خالد بشير شعبان سليم  
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث



أ.د / رشا محمد فتحي بروة  
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



أ.د / هاني إبراهيم محمد مرسي قناوي  
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

## رؤساء الأقسام العلمية



أ.د/ السيد الشريبي محمد حبيب  
رئيس قسم الميكروبيولوجي والمناعة



أ.د/ محمد احمد احمد مصطفى  
رئيس قسم الكيمياء الدوائية



أ.د/ منار أحمد نادر السيد عطية  
رئيس قسم الأدوية والسموم



أ.د/ محمد الحسيني السبيعي شمس  
رئيس قسم الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية



أ.م.د/ شاهنده متولى عثمان المسيري  
رئيس قسم الكيمياء العضوية الصيدلانية



أ.د/ جيني جيهان محمد أحمد نصر  
رئيس قسم الكيمياء التحليلية الصيدلانية



أ.د/ محمود فهمي السباعي مصطفى  
رئيس قسم العقاقير



أ.د/ إرهان إبراهيم أبو هاشم  
رئيس قسم الصيدلانيات



د / نهى منصور حسن  
رئيس قسم الكيمياء الحيوية

كلمة  
السيدة الأستاذة الدكتور  
رشا محمد فتحى بروه

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 في 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 في معرفة الأنظمة واللوائح التي تنظم حياة الطالب ومسيرته الدراسية.

وتتحقق هذه المسؤولية 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 الادارات في تقديم الدعم الكافي للطلاب والمساعدة والإرشاد خلال فترة دراستهم حتى التخرج؛ وأقسام شئون الطلاب في الجامعات تقدم مجموعة واسعة من خدمات الدعم الطلابي تبدأ من المساعدة في أمور الإلتحاق بالكلية أو الجامعة، وحتى المساعدة في تقديم الدعم الطبى والصحى للطالب.

ولذلك تم اعداد دليل شئون الطلاب لالقاء الضوء على ادارات قطاع شئون الطلاب في 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

## إفتتاحية

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 ١٥/٢٩**

**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

مستوي 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 لتمنح درجة البكالوريوس في العلوم الصيدلانية وقد بدأت الكلية كجزء من المبنى المخصص لكلية الطب ، ثم تم تباعا تخصيص وإنشاء المباني التعليمية والإدارية للكلية في مكانها الحالي .

وتقع كلية الصيدلة في الجزء الجنوبي الشرقي للحرم الجامعي .

تمتلك كلية الصيدلة بجامعة المنصورة وضعا تنافسيا متميزا إذ تعتبر الأولى بمنطقة الدلتا التي تقدم لسوق العمل المحلي والعربي خريجين على مستوى عالي من الكفاءة ، يتمكن خريجها من الحصول على فرص عمل متميزة في النقابات وشركات الأدوية والمراكز الطبية كما تبوأ عدد منهم مناصب عليا في المحافل الأكاديمية والبحثية .

# عن الكلية

## الرؤية

تحقيق الريادة والتميز في التعليم الصيدلي والبحث العلمي محليا ودوليا والإرتقاء بالممارسات الصيدلانية وخدمة المجتمع .

## الرسالة

تلتزم كلية الصيدلة جامعة المنصورة بتطوير برامجها الأكاديمية وأساليب التعليم والتعلم والتقييم ، وتوفير بيئة داعمة للإرتقاء بالبحث العلمي والابتكار وخدمة المجتمع ، وبناء شراكات محلية ودولية .

## الأهداف الإستراتيجية الرئيسية

- ١- دعم وتطوير منظومة التعليم والتعلم
- ٢- الإرتقاء بمنظومة البحث العلمي وتطوير الدواء ودعم الإبتكار.
- ٣- تعظيم المشاركة المجتمعية وبناء شراكات محلية ودولية.
- ٤- دعم أهداف التنمية المستدامة في المجال الصيدلي.
- ٥- إعداد خريجين متميزين قادرين علي المنافسة وتلبية إحتياجات سوق العمل.
- ٦- تحقيق التميز من خلال الالتزام بتطبيق معايير الجودة في الأداء الأكاديمي والإداري .

## نبذة تاريخية عن كلية الصيدلة



- بدأت الدراسة بكلية الصيدلة بقبول أول دفعة في العام الجامعي ١٩٧١ وكان عددها ٤٨ طالب و طالبة.
- صدر قرار السيد نائب رئيس الوزراء للثقافة و الإعلام 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 ١١/٤/١٩٧٦ .

تولى عمادة كلية الصيدلة كوكبة من العلماء  
وهم



أ.د/ أحمد فؤاد أحمد إبراهيم  
١٩٩٢/١١/٨ - ١٩٨٩/١١/٩



أ.د/محمد محمود الكرداوى  
١٩٨٩/١١/٨ - ١٩٨٠/١١/١٨



أ.د/عبدالملك عبدالرحمن أبوعوف  
١٩٨٠/٨/١٢-١٩٧٦/٤/١



أ.د/ على عبدالرحمن الإمام  
٢٠٠٢/٩/١٥- ١٩٩٩/٩/١٦



أ.د/ عبدالجواد حلمى عبدالجواد  
١٩٩٩/٩/١٥ - ١٩٩٢/١١/١٦



أ.د/ حسن محمد حسن الصباغ  
١٩٩٦/٩/١٥ - ١٩٩٢/١١/١٤



أ.د/ محمود محمد بكر العشماوى  
٢٠١٠/٣/٢١ - ٢٠٠٨/٤/٢٢



أ.د/ صالح حسن صالح الشرقاوى  
٢٠٠٨/٤/٩ - ٢٠٠٥/٩/٤



أ.د / محمد حامد زكى الشابورى  
٢٠٠٥/٨/٢٨ - ٢٠٠٢/٩/١٦



أ.د/ ممدوح محمد الششتاوى  
٢٠١٣/٧/٣١ - ٢٠١٢/٢/١٥



أ.د/ ماجده نصر أحمد نصر  
٢٠١٢/١/١٣ - ٢٠١٠/٨/٤



أ.د/ ماجده أحمد الشربيني  
قائم بعمل عميد الكلية ٢٠١٠



أ.د / منال محمد إبراهيم عيد  
٢٠١٩/١٢/٢٣ وحتى الآن



أ.د/ ناهد محمود العنانى  
٢٠١٩/١٢/٢٤ - ٢٠١٣/٨/١

تولى وكالة كلية الصيدلة لشئون التعليم والطلاب كوكبة من العلماء  
وهم



أ.د/ محمد إبراهيم محمد ولاش  
من ١٩٨٣/١١/٢٣ إلى ١٩٨٩/١١/٢٢



أ.د/حسن محمد حسن الضياغ  
من ١٩٨١/٣/١٤ إلى ١٩٨٢/١/٢٣  
من ١٩٨٨/٨/١٥ إلى ١٩٨٩/٩/١٥



أ.د/محمد محمود عبد العزيز الكرداوى  
من ١٩٧٨/٦/١١ إلى ١٩٨٠/١١/١٧



أ.د/ محمد أحمد مصطفى  
من ١٩٩٧/٩/٧ إلى ٢٠٠٠/٩/٦  
من ٢٠٠٢/١٠/٩ إلى ٢٠٠٠/٩/٦



أ.د/ فتح الله فتح الله بلال  
من ١٩٩٦/١٠/١٠ إلى ١٩٩٧/٨/٣١



أ.د/عبد الجواد حنى عبد الجواد  
من ١٩٩٥/١١/١٥ إلى ١٩٩٦/٩/١٥



أ.د/جلال طه معتوق  
من ٢٠١٣/٨/٢٥ إلى ٢٠١٦/٨/٢٤



أ.د/ حسن أحمد الكاشف  
من ٢٠٠٧/١٠/١٨ إلى ٢٠١٠/١٠/١٧  
من ٢٠١١/١٠/١٨ إلى ٢٠١٠/١٠/١٨



أ.د/حمدي عبد العليم  
توفاه الله  
من ٢٠٠٢/١٠/١٠ إلى ٢٠٠٥/١٠/٩  
من ٢٠٠٧/٩/١٦ إلى ٢٠٠٥/١٠/١٠



أ.د/رشا فتحى بروة  
من ٢٠١٨/٨/١ حتى الان



أ.د/ حاتم عبد الرحمن  
من ٢٠١٧/٧/٢ إلى ٢٠١٧/١٠/١



أ.د/ناهد مسمود العناني  
من ٢٠١١/١١/١٦ إلى ٢٠١٣/٧/٣١

- تم زيادة عدد الأقسام العلمية بصدور القرار الوزاري رقم ( ١٥٧٣ ) بتاريخ ٢٠٠١/١١/١٠ لتصبح ثمانية أقسام وهي :  
الكيمياء الطبية - الكيمياء التحليلية - الكيمياء العضوية الصيدلانية - الكيمياء الحيوية - الصيدلانيات - العقاقير -  
الأدوية والسموم - الميكروبيولوجي والمناعة .
- تم إستحداث قسم الممارسة الصيدلانية – بكلية الصيدلة جامعة المنصورة – مع ابتداء تطبيق برنامج بكالوريوس  
الصيدلة بنظام الساعات المعتمدة في عام ٢٠١٤ وكان القسم تحت اشراف عميد الكلية .
- تم تعديل مسمي قسم الممارسة الصيدلانية ليصبح قسم الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية طبقا للقرار الوزاري  
رقم ١٥١٥ بتاريخ ٢٠٢١/٥/٦

### 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 - الميكروبيولوجيا والمناعة - الكيمياء الحيوية ]
- المبنى ( ج ) يضم أقسام [ الكيمياء الدوائية - الكيمياء التحليلية الصيدلانية - والكيمياء العضوية الصيدلانية ] .
- وكل مبني يتكون من خمسة أدوار ويشمل المعامل الطلابية و معامل الأبحاث العلمية الخاصة بالأقسام العلمية  
والمدرجات الخاصة بمحاضرات الطلاب .
- المبنى (د) مخصص لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية ويحتوى 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) : ٢مدرج مكيف سعة ٥٠٠ طالب + قاعة مكيفة للدراسات العليا ( القاعة الحمراء) + مدرج  
مكيف سعة ١٥٠ طالب + مدرج مكيف سعة ٦٠ طالب (لبرنامج 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 وعدد ثلاث حجرات أعضاء  
هيئة تدريس وبه قسم الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية .

### • قاعات الاختبارات الإلكترونية :

قاعات الاختبارات الإلكترونية	قاعة الامتحانات الالكترونية ١	قاعة الامتحانات الالكترونية ٢	قاعة الامتحانات الالكترونية ٣
عدد اجهزة الحاسب الآلي	٢٢١	٣٢١	١٥٤

• **معامل طلابية : وعددها ( ٣١ ) معمل طلابي .**

المعمل	معامل الكيمياء	معامل الادوية والسموم	معامل العقاقير	معامل الميكروبيولوجي	معامل الكيمياء الحيوية	معامل الصيدلانيات	معامل برنامج الصيدلة الاكلينيكية
العدد	٨	٣	٦	٣	٢	٧	٢

• **معامل بحثية : وعددها (٢٣) معمل بحثي .**

المعمل	معامل الفارماكولوجي	معامل العقاقير	معامل الميكروبيولوجي	معامل الكيمياء الحيوية	معامل الصيدلانيات	المعمل المركزي
العدد	٢	٨	٣	٢	١	١

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

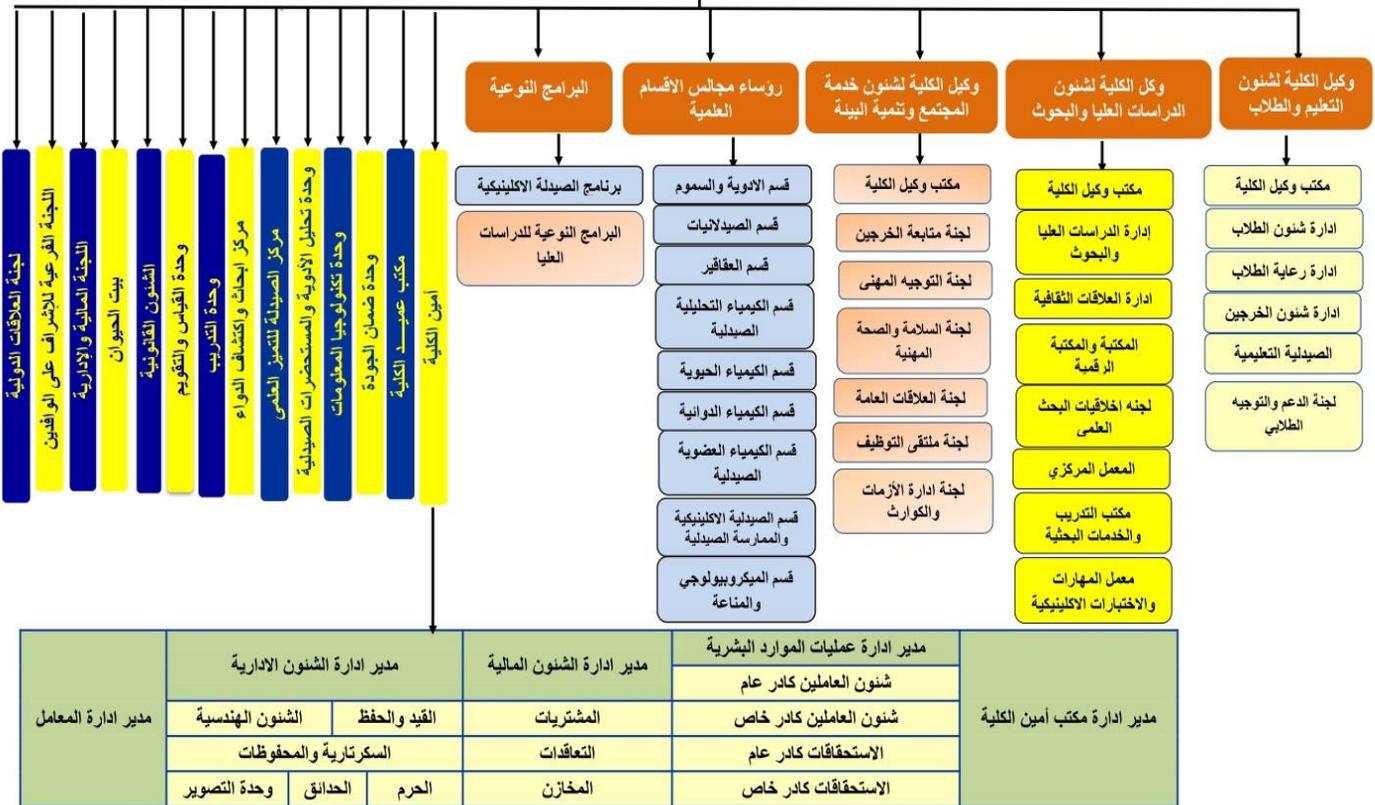
<b>المبني الإداري</b>	
<b>الدور الأرضي</b>	شئون الطلاب - شئون الخريجين - مدير الصيدلة الإكلينيكية - مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات - الخزينة - التصوير - شئون طلاب الصيدلة الإكلينيكية . مدير عام الكلية . مدير أمن الكلية - الاستحقاقات ( كادر عام وخاص ) - السويتش .
<b>الدور الأول العلوي</b>	مكتب أ.د/ عميد الكلية . مكاتب السادة وكلاء الكلية لشئون التعليم والطلاب - الدراسات العليا والبحوث - وخدمة المجتمع وتنمية البيئة - مكاتب الدراسات العليا والعلاقات الثقافية . حجرة التصحيح المركزي - البرامج النوعية للدراسات العليا .
<b>الدور الثاني العلوي</b>	الشئون المالية . الوحدة الحسابية . التوريدات . وحدة تحاليل الأدوية والمستحضرات الصيدلانية والبيطرية . مجلس الكلية - قاعة فاركو . كمنترولات مرحلة البكالوريوس . كمنترول برنامج الصيدلة الإكلينيكية.
<b>الدور الثالث العلوي</b>	المكتبة . المكتبة الرقمية - شئون العاملين ( عام ) . الشئون الهندسية . - الميزانية . وحدة ضمان الجودة والاعتماد - كمنترولات مرحلة البكالوريوس . كمنترولات الدراسات العليا .



## مجلس الكلية

الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة جامعة المنصورة  
اعتماد مجلس الكلية رقم ( 772 ) بتاريخ 2023/9/20

## عميد الكلية



## الهيكل التنظيمي لقطاع شئون التعليم والطلاب

السيدة الأستاذة الدكتور  
وكيل الكلية لشئون التعليم

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

إدارة شئون الطلاب

إدارة رعاية الطلاب

إدارة شئون الخريجين

لجنة الدعم والتوجيه الطلابي

الصيدلية التعليمية

د / كريم طلعت حسن المعداوى  
( إنتداب كلى )

أ / إسلام محمد التهامى على الدسوقى

أ / منى متولى حسن صالح

مكتب وكيل  
الكلية لشئون  
التعليم والطلاب

أ / عماد حمدى محمود زاهر

أ / بسمة طارق رجب محمود

الهيكل الإداري للعاملين بإدارة شؤون الطلاب  
والمسؤولين عن المستويات الدراسية

أ / منى عبدالعزيز علي عبدالعزيز

أ / إبراهيم عبدالله محمد الجمل

أ / أماني عبدالجليل فرحات شبكه

أ / سميره عبدالغني حسب محمد

أ / نسمة محمد السيد البادي

أ / حنان السيد الحسيني إسماعيل

أ / هبة الله سمير عويضة عثمان البرمبالي  
أجازة خاصة

أ / تامر جبر عزت هيبه

أ / سحر إبراهيم إبراهيم عبدالفتاح عجور

أ / وليد عادل حسن محمد سلام

## إدارة رعاية الطلاب

أ / أسامة المتولى مصطفى

أ / رحاب عزت خطاب

أ / محمد سعد محمد حسن

د / آيه فتحى أحمد قطرى

## إدارة شؤون الخرجين

أ / محمد جمال الدين محمود

أ / هالة علي مليجي عبد الكريم

أ / إيمان محمود علي محمود

# الصيدلية التعليمية



## رؤية الصيدلية التعليمية :

إعداد جيل من الصيادلة المتميزين في مجال ممارسة الصيدلة في الصيدليات الأهلية وفن التعامل مع المريض .

## رسالة الصيدلية التعليمية :

- تدريب طلاب الكلية على ممارسة الصيدلة في الصيدليات الأهلية وفن التعامل مع المريض .
- رفع كفاءة الطلاب من خلال الربط الفعلي بين الدراسة ومتطلبات سوق العمل .
- دعم مشاركة الطلاب لتطوير فرص التعليم والتعلم .
- تعزيز المشاركة الطلابية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

## الأهداف الاستراتيجية للصيدلية التعليمية :

- التطوير المستمر للتعليم والتعلم .
- الارتقاء بمستوى خريج كلية الصيدلة في مجال العمل بالصيدليات الأهلية .
- الارتقاء بمهارات التعامل مع المريض .
- الارتقاء بمستوى معرفة الطلاب بالأدوية الغير وصفية .

# صور للصيدلية التعليمية



إعداد وتنسيق: أ / منى متولى حسن

## مكتب التوجيه والدعم الطلابي

مسئولي دعم الطلاب المتعثرين  
أكاديميا وماديا واجتماعيا

د / ميريهان أحمد نظمي مقلد  
أ / إبراهيم عبدالله الجمل  
أ / إسلام محمد التهامي على  
أ / أسامة المتولي مصطفى

مسئول دعم الطلاب  
المتميزين في الأنشطة  
د / آيه فتحي قطري

مسئول دعم الطلاب  
المتفوقين علميا  
أ / منى متولى حسن صالح

مهام مكتب  
وكيل الكلية  
لشئون  
التعليم  
والطلاب



## أ / مني متولي حسن صالح

- ١- إعداد لجان الإشراف ( رؤساء الإمتحان والمراقبون ) للإمتحانات النهائية لجميع اللوائح لجميع الفصول الدراسية ( الأول - الثاني - الصيفي ) .
- ٢- متابعة جميع أعمال مكتب ضمان الجودة وتجهيز جميع المخاطبات والملفات المطلوبة .
- ٣- إعداد دليل الطالب سنويا وتحديث الأدلة التي مر عليها ٣ سنوات ( دليل أعمال الكنترول - دليل الإرشاد الأكاديمي بكل فصل دراسي - دليل المخاطر ..... ) .
- ٤- إعداد قوائم الإرشاد الأكاديمي وتوزيع الطلاب على السادة أعضاء هيئة التدريس وإدخالهم على نظام ابن الهيثم ومتابعة تقييم الطلاب وإستثمارات متابعة الطلاب وتقارير الإرشاد الأكاديمي من المرشد الأكاديمي .
- ٥- الإشتراك في أعمال التدريب الصيفي / الميداني وعمل قوائم الطلاب وتوزيعهم على السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بالإشراف عليهم وإستلام الإستثمارات بعد إنتهاء التدريب والمشاركة في تنظيم دورات التدريب وتدريب الصيدلية التعليمية .
- ٦- متابعة مركز تقنية الاتصالات والتواصل المستمر معهم لحل أي مشكلة تقنية أو فنية خاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس .
- ٧- التواصل بفاعلية مع جميع الطلاب من خلال صفحة مكتب الوكيل علي صفحات التواصل الإجتماعي ( الفيسبوك والتيلجرام ) .
- ٨- مساعدة كافة الأقسام في الإعلان لمواعيد المعامل ومواعيد الإمتحانات واللقاءات من خلال صفحة مكتب وكيل الكلية والتليجرام .
- ٩- التواصل مع الطلاب بشكل مباشر من خلال مكتب الوكيل والعمل علي الرد علي استفساراتهم وحل المشكلات واستقبال المقترحات وغيرها .
- ١٠- توثيق لقاءات السيدة الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع السادة أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب والقيام بتسجيل الحضور وإلتقاط الصور وإرسالها لرفعها علي موقع الكلية .
- ١١- مساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس في حل أي مشكلة تقنية تعوق إلقاء المحاضرات بالمدرجات .
- ١٢- إعداد تقارير قطاع شئون الطلاب الشهرية .
- ١٣- إعداد التقرير السنوي للتدريب الصيفي / الميداني .
- ١٤- إعداد التقرير السنوي بإنجازات قطاع شئون التعليم والطلاب .
- ١٥- تجهيز مخاطبات الاقسام العلمية من خلال نظام حفظ وإدارة المستندات ووحدة ضمان الجودة ووحدة تكنولوجيا المعلومات .
- ١٦- متابعة أعمال جميع الكنترولات وتسهيل مهامهم طوال فترة عملهم خلال الفصول الدراسية ( الأول - الثاني - الصيفي و الإشتراك في أعمال الكنترول في كل فصل دراسي .
- ١٧- تنظيم حفل الأوائل بكل فصل دراسي ( الشهادات والفيديوهات ) لائحة الفارم دي - ساعات معتمدة - صيدلة إكلينيكية
- ١٨- إعداد شهادات شكر وتقدير للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكل فصل دراسي .

- ١٩- تلقي شكاوى الطلاب والتواصل مع السيدة الأستاذة الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكذلك السادة أعضاء هيئة التدريس ذو الصلة بالشكوى .
- ٢٠- إعداد توزيع الطلاب والملاحظين وأماكن اللجان للمواد الخارجيين بإمتحانات ( منتصف الفصل الدراسي - العملي - الشفوي )
- ٢١- إعداد إستمارات المكافأة الخاصة بأعمال الإمتحانات للأقسام الخارجية .
- ٢٢- تجهيز جميع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالجامعة .
- ٢٣- مساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس في حل أى مشكلة تقنية تعوق إلقاء المحاضرات بالمدرجات .
- ٢٤- إعداد استمارات تسجيل الطلاب للفصول الدراسية .
- ٢٥- إعداد جوجل فورم لإستطلاع آراء الطلاب في التدريب الصيفي / الميداني وتلقى مقترحات الطلاب فيما يخص الجداول المطروحة للإمتحانات من خلال شكاوى ومقترحات على موقع الكلية وتسجيل رغبات الطلاب الذين أوشكوا على التخرج في فتح المقررات .
- ٢٦- إعداد للجنة شئون التعليم والطلاب ( دعوة اللجنة - جدول الأعمال - محضر اللجنة ) وما يقتضيه من متابعة الأقسام العلمية ( شهريا ) .
- ٢٧- حجز جميع الفاعليات التي تجرى بالمدرجات .
- ٢٨- إعداد تقارير لجان الممتحنين لكل فصل دراسي لكل الفرق الدراسية لجميع لوائح وبرامج الكلية .
- ٢٩- الإشراف على قاعة التصحيح المركزي ومتابعة سير العمل بقاعة التصحيح .
- ٣٠- عضو في لجنة تنظيم المؤتمر الطلابي العلمي .
- ٣١- عضو في لجنة جائزه التميز الحكومى .
- ٣٢- مسئول الجودة بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- ٣٣- عضو في لجنة الدعم والتوجيه الطلابي .

## أ / إسلام محمد التهامي علي

- ١- إعداد لجان الإشراف ( رؤساء الإمتحان والمراقبون ) للإمتحانات النهائية لجميع اللوائح لجميع الفصول الدراسية ( الأول - الثاني - الصيفي ) .
- ٢- إعداد دليل الطالب سنويا .
- ٣- الإشتراك في أعمال التدريب الصيفي / الميداني وعمل قوائم الطلاب وتوزيعهم على السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بالإشراف عليهم وإستلام الإستمارات بعد إنتهاء التدريب .
- ٤- متابعة مركز تقنية الاتصالات والتواصل المستمر معهم لحل أي مشكلة تقنية أو فنية خاصة بشئون الطلاب والخريجين وأعمال القيد والنتائج وادخال اللوائح وتعديلاتها .
- ٥- التواصل بفاعلية مع جميع الطلاب من خلال صفحة مكتب الوكيل علي صفحات التواصل الإجتماعي ( الفيسبوك والتيلجرام ) .
- ٦- مساعدة كافة الأقسام في الإعلان لمواعيد المعامل ومواعيد الإمتحانات واللقاءات من خلال صفحة مكتب وكيل الكلية والتليجرام
- ٧- التواصل مع الطلاب بشكل مباشر من خلال مكتب الوكيل والعمل علي الرد علي استفساراتهم وحل المشكلات واستقبال المقترحات وغيرها .
- ٨- تجهيز جميع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالجامعة .
- ٩- مساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس في حل أي مشكلة تقنية تعوق إلقاء المحاضرات بالمدرجات .
- ١٠- إعداد إفادات للخريجين خاصة بالتدريب الصيفي الميداني .
- ١١- طباعة نتائج الطلاب بالكلية والإعلان عنها .
- ١٢- إعداد استمارات تسجيل الطلاب للفصول الدراسية .
- ١٣- تجهيز مخاطبات الاقسام العلمية من خلال نظام حفظ وإدارة المستندات ووحدة ضمان الجوده ووحدة تكنولوجيا المعلومات .
- ١٤- متابعة أعمال جميع الكنترولات وتسهيل مهامهم طوال فترة عملهم خلال الفصول الدراسية ( الأول - الثاني - الصيفي و الإشتراك في أعمال الكنترول في كل فصل دراسي .
- ١٥- إعداد تشكيل الكنترولات وتجهيز جميع الأوراق الخاصة بعملهم .
- ١٦- إعداد الجداول الدراسية لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية ( الفصل الدراسي الأول - الفصل الدراسي الثاني ) .
- ١٧- إعداد الجدول الزمني لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية ( الفصل الدراسي الأول - الفصل الدراسي الثاني - الفصل الدراسي الصيفي ) .
- ١٨- إعداد جداول إمتحانات منتصف الفصل الدراسي لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية ( الفصل الدراسي الأول - الفصل الدراسي الثاني ) .

- ١٩- إعداد جداول الإمتحانات النظرية لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية ( الفصل الدراسي الأول - الفصل الدراسي الثاني - الفصل الدراسي الصيفي ) .
- ٢٠- إعداد جداول التصوير للإمتحانات النظرية لمنتصف الفصل الدراسي والإمتحانات النهائية لجميع اللوائح للفصول الدراسية ( الفصل الدراسي الأول - الفصل الدراسي الثاني - الفصل الدراسي الصيفي ) .
- ٢١- تقارير التصحيح الإلكتروني والإمتحانات الإلكترونية لكل فصل دراسي لكل مقررات .
- ٢٢- تلقى شكاوى الطلاب والتواصل مع السيدة الأستاذة الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكذلك السادة أعضاء هيئة التدريس ذو الصلة بالشكوى .
- ٢٣- الإشراف على قاعة التصحيح المركزي ومتابعة سير العمل بقاعة التصحيح .

## أ/ عماد حمدي محمود زاهر

- ١- الإشتراك في الإعداد للجنة شؤون التعليم والطلاب ( دعوة اللجنة - جدول الأعمال - محضر اللجنة ) وما يقتضيه من متابعة الأقسام العلمية ( شهريا ) .
- ٢- إعداد لجان الإشراف ( رؤساء الإمتحان والمراقبون ) للإمتحانات النهائية لجميع اللوائح لجميع الفصول الدراسية ( الأول - الثاني - الصيفي ) .
- ٣- الإشتراك في أعمال التدريب الصيفي / الميداني وعمل قوائم الطلاب وتوزيعهم على السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بالإشراف عليهم وإستلام الإستمارات بعد إنتهاء التدريب .
- ٤- متابعة أعمال جميع الكنترولات وتسهيل مهامهم طوال فترة عملهم خلال الفصول الدراسية ( الأول - الثاني - الصيفي ) والإشتراك في أعمال الكنترول في كل فصل دراسي .
- ٥- تجميع وتفريغ الأعباء التدريسية الواردة من الأقسام العلمية لإعتمادها وإعلانها .
- ٦- القيام بأعمال التصوير والحفظ والأرشفة الخاصة بالمكتب .
- ٧- تجهيز مخاطبات الأقسام العلمية والخارجية .

## أ/ بسمه طارق رجب محمود

- ١- الإشتراك في الإعداد للجنة شئون التعليم والطلاب ( دعوة اللجنة - جدول الأعمال - محضر اللجنة ) وما يقتضيه من متابعة الأقسام العلمية ( شهريا ) .
- ٢- إعداد لجان الإشراف ( رؤساء الإمتحان والمراقبون ) للإمتحانات النهائية لجميع اللوائح لجميع الفصول الدراسية ( الأول - الثاني - الصيفي ) .
- ٣- الإشتراك في أعمال التدريب الصيفي / الميداني وعمل قوائم الطلاب وتوزيعهم على السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بالإشراف عليهم وإستلام الإستمارات بعد إنتهاء التدريب .
- ٤- متابعة أعمال جميع الكنترولات وتسهيل مهامهم طوال فترة عملهم خلال الفصول الدراسية ( الأول - الثاني - الصيفي ) والإشتراك في أعمال الكنترول في كل فصل دراسي .
- ٥- تجهيز مخاطبات الأقسام العلمية والخارجية .



مهام وأعمال  
إدارة  
شئون الطلاب

## أولاً : المهام والأعمال التي تتم مع الطلاب الجدد

- 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 أبقدياً .
- 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 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 تمهيدا 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 .

### 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 والمرافقين 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 .

A decorative scroll with a light blue background and a dark blue border. The scroll is unrolled, showing a white surface. On the left side, there are several blue flowers of various sizes and black leaves. At the bottom right, there are two gold rings. The text is written in black Arabic script on a white rounded rectangle in the center of the scroll.

الأوراق  
والمستندات  
المطلوبة  
لإستخراج  
بيانات أو  
شهادات من  
إدارة شؤون  
الطلاب

## المستندات والأوراق المطلوبة لوقف القيد

● يقوم الطالب بتقديم طلب وقف القيد في موعد أقصاه ( ١١/١٥ خلال الفصل الدراسي الأول ، ٣/١٥ خلال الفصل الدراسي الثاني ) من كل عام موضحا به أسباب وقف القيد من خلال إستيفاء الطلب المخصص .

### ● يتم وقف القيد في 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 الطبي 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 إقامة 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 مسددا للرسوم الدراسية .
- سداد رسم القيد وقدره ( ١٧٧ ) جنيها .

### ● ملاحظة هامة :

- جميع المستندات والأوراق المقدمة تكون مختومة وموثقة توثيقا كاملا .

## المستندات والأوراق المطلوبة لاستخراج بيان حالة دراسية

- إستيفاء الطلب المخصص لإستخراج بيان الحالة .
- صورة جواز السفر في حالة الحصول على بيان حالة دراسية باللغة الإنجليزية .
- تحديد المكان أو الجهة المستخرج من أجلها البيان .
- سداد رسم بيان الحالة [ ١٢٧ جنية باللغة العربية ، ١٧٧ جنية باللغة الإنجليزية ] .

## المستندات والأوراق المطلوبة لتغير الأسم أو تعديل في شهادة الميلاد

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

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
- تقرير طبي بالحالة الصحية للطالب مختوم ومعتمد .
- سداد الرسم المقرر وقدره ( ١٢٧ ) جنيه .

### ملاحظة هامة :

تقديم العذر المرضي في موعد أقصاه ( ٤٨ ) ساعة من تاريخ الغياب أو الإمتحان .

## المستندات والأوراق المطلوبة لإستخراج محتوى علمي

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
- سداد الرسم المقرر وقدره ( ٢٢٧ ) جنيه .

إعداد وتنسيق أ / مني متولي حسن

## المستندات والأوراق المطلوبة لعمل إلتماس ( تظلم ) لإعادة رصد الدرجات

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
- سداد الرسم المقرر وقدره ( ١٢٧ ) 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 ( ١٧٧ ) جنيه .
- ملاحظة هامة :**
- سحب ملف الطالب من الكلية يكزن بمعرفة ولى الأمر ( الأب أو الأم ) أو من ينوب عنه بتوكيل رسمى .

## المستندات والأوراق المطلوبة لإستخراج شهادة قيد

- إستيفاء الطلب المخصص لإستخراج شهادة القيد .
- صورة جواز السفر في حالة الحصول على شهادة قيد باللغة الإنجليزية .
- تحديد المكان أو الجهة المستخرج من أجلها الشهادة .
- سداد شهادة القيد [ ٧٧ جنيه باللغة العربية ، ١٧٧ جنيه باللغة الإنجليزية ] .



إدارة  
رعاية الطلاب

## الرؤية

تعد ادارة رعاية الطلاب بالكلية من اهم الإدارات التي تقوم بتقديم خدمات هامة لطلاب الكلية فهي تقوم بتدعيم قيمة إنتماء الطالب لمجتمعة وزملائه من خلال مشاركته في كل المناسبات سواء رياضية أو ثقافية أو علمية , كما تقوم بمساعدة الطالب دراسيا من خلال قهر الظروف التي تعوقه و التعرف على أسبابها وسبل حلها .

تقوم بإعداد وتنفيذ مجموعه كبيرة من الأنشطة الرياضية والثقافية والعلمية والفنية والأسر الطلابية والإجتماعية والرحلات والجولة والخدمة العامة لكي تحقق الأشباع المطلوب لرغبات الطلاب وهواياتهم وتبرز مواهبهم مما يعود عليهم بالنفع في إستثمار طاقاتهم وأوقات فراغهم أثناء تواجدهم داخل الجامعة خلال فترة الدراسة والأجازة الصيفية .

## الأهداف

- ١- غرس روح العمل التطوعي 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 في الأنشطة الرياضية المختلفة .
- ٤- تنمية الإتجاهات الإجتماعية السليمة والسوية بين الطلاب .

# أهداف الأنشطة المختلفة

## ١- أهداف نشاط الإجتماعى 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 يلى :
- 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- رفع مستوى الكفاءة البدنية للطلاب عن طريق إعطائهم جرعات مناسبة من التمرينات التى تنمي 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 الكشفى 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 الفني :**

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

#### **٦- أهداف النشاط العلمى والتكنولوجى :**

يهدف النشاط الى مشاركة الطلاب في الندوات العلمية والمسابقات العلمية (مسابقة افضل cd - مسابقة الخيال العلمى - مسابقة البرمجيات) ومسابقة مجالات الحائط العلمية ومسابقة البحوث العلمية ومشاركة الطلاب ايضا بمسابقة دورى المعلومات العلمى ومسابقة الابتكارات والاختراعات العلمية بالاضافة الى المشاركة في الملتقيات 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 في مهرجان الاسر الطلابية على مستوى الجامعة .

#### **٨- أهداف نشاط الجواله والخدمة العامة :**

الهدف من ممارسة أنشطة الجواله والخدمة العامة هو تاساهمة في تنمية الشباب في كافة الجوانب البدنية والعقلية والروحية والاجتماعية والفنية والإستفادة من قدراتهم في 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 والإنتماء 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 وولي الامر(والاصل للاطلاع).
  - 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 اجتماعي من الوحدة الاجتماعية التابع لها محل الإقامة عن طلب اول مرة.
  - في حالة وجود اخوه اخرين في مراحل مختلفة يقدم ما يفيد.
  - صورة شهادة وفاة ولى الامر (في حالة وفاة).
  - اقرار بان الام لا تعمل بالحكومة او القطاع الخاص
  - شهادة طبية تفيد مرض الوالد وعدم قدرته على الكسب (في حالة الاصابة بمرض).
  - تقرير من الادارة الطبية بالجامعة لتحديد نسبة العجز للطالب. (في حالة الاعاقة)
- وتقدم الاعانات في صورة متعددة هي :
- رسوم مدينة جامعية- سداد رسوم دراسية - علاج واجهزة طبية- اعانات نقدية .

# إتحاد الطلاب

تعتبر الإتحادات الطلابية هي التنظيمات الشرعية التي تعبر عم 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 .

## التعريف

- 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 طبقاً 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 ديني أو عقدي أو حزبي أو لأي 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 أهداف 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 .

## الأهداف

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



## 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 .

A decorative scroll with a light blue background and a white floral pattern. The scroll is unrolled, showing a white surface. On the left side, there are several blue flowers with black outlines and green leaves. On the right side, there are two gold rings. The scroll is framed by a dark blue border.

إدارة  
شئون الخريجين

# 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 الوزاري.
- 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 (٢٤) وكذلك العنوان يتم تعديل 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 ٨٧ جنيهات كرسوم عن كل شهادة يريد استخراجها بخزينة الكلية عن طريق الفيزا .
- يقدم الخريج عدد اثنين طابع المهن الطبية بمبلغ 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 والمحورة من قبل إدارة الخريجين بالجامعة واعتمادها من أ.د/ عميد الكلية واعادتها 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 سبعة وثمانون جنيها تدفع الكتروني 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 ١٥٧ 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 اخري 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 ( ١٥٧ 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 أو 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 ٢٠٧ جنيها في خزانة 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 .

## تعديل بيانات الخريج

يتقدم الخريج بطلب إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يفيد بأنه يرغب في تعديل اسمه أو لقبه أو تاريخ ميلاده مرفقا به المستندات الدالة على التعديل وهي ( قرار لجنة الأحوال المدنية او خطاب أمين السجل الذى 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 .

A decorative scroll with a light blue background and a white floral pattern. The scroll is unrolled, showing a white surface. On the left side, there are several blue flowers of various sizes and black leaves. At the bottom right, there are two gold rings. The text is centered on the scroll.

لجنة  
التوجيه والدعم  
الطلابي

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

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

الرؤية

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

الرسالة

اهداف  
المكتب

هدف  
إجتماعي

هدف  
أكاديمي

آليات العمل :

الهدف  
الأكاديمي

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

### اولا : 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 المبدئي 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 الطبيعي 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 للطالب على مدار سنوات دراسته بالكلية .

### ثانيا : الرعاية الإجتماعية :-

- ١- في حالة وجود طلاب من ذوى الإحتياجات الخاصة يتم التواصل معهم وتوجيههم الى إدارة صندوق التكافل الإجتماعي لطلاب الجامعة للعمل على توفير ما يحتاجونه 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 في الأنشطة الطلابية المختلفة والتي تتوافق معهم مما لاتعوقهم في حركاتهم ولاتحسسحهم بالاختلاف عن زملائهم .
- ٤- العمل على تنمية مواهب الطلاب المختلفة ( عزف , رسم , إلخ ) وذلك عن طريق التواصل مع إدارات رعاية الطلاب بالجامعة
- ٥- في حالة وجود طلاب ذوى الاحتياجات الخاصة ( حالة عجز بإحدى القدمين ) يتم منحهم كارت مصعد مجاني 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 الاجراءات اللازمة .
- ٧- كما يتم التواصل مع إدارة شئون الطلاب كذلك الادارة الطبية بالجامعة بشأن الحالات المرضية والنفسية التي تحتاج الى علاج وايضا منح أعذار عن تأدية الامتحانات في 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 الطلابي بفحص الحالات الاجتماعية والتي تحتاج مساعدة ( مالية , عينية ) لعمل الاجراءات اللازمة .
- كما يتم التواصل مع إدارة شؤون الطلاب كذلك الادارة الطبية بالجامعة بشأن الحالات المرضية والنفسية التي تحتاج الى علاج وايضا منح أعذار عن تأدية الامتحانات في موعدها ويتم العمل على تنفيذ تلك الالية بإشراف مباشر من السيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب والعرض على السيد أ.د/عميد الكلية لإتخاذ الإجراءات اللازمة .
- ١٠- كما يهدف مكتب الدعم والتوجيه الطلابي الى تحقيق النمو الشامل للطلاب ولا يقتصر ذلك على تقديم المساعدة في ضوء القدرات والتمويل فحسب بل يتعدى ذلك في حل المشكلات النفسية والاجتماعية ويقود هذا الى تحقيق هدف العملية التربوية الاسمي وهو تحسين التعلم .
- ١١- ويتركز إهتمام التوجيه والإرشاد التربوي على حاجات المتعلم من مختلف نواحي شخصيته : العقلية والنفسية والجسمية والاجتماعية والسلوكية إضافة الى عملية التحصيل الدراسية ورعاية المتفوقين والمبدعين والمتأخرين دراسيا .

- ١- تقوم الكلية بدعم الطلاب علميا وأدبيا 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 في 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 الطلابي أو التدريب الاكلينيكي بالتعاون مع بعض الجامعات الاجنبية . ويتم التنافس بين المتقدمين من خلال النتائج والتقدير التي يحصلون عليها .
- ٤- تقوم الكلية بتدريب الطلاب المتفوقين تدريباً إكلينيكياً بالجهات العلمية والبحثية والمهنية مثل المعهد القومي للأمراض ومعهد القلب وتمنحهم شهادة بالتدريب .
- ٥- كما تقوم بتشجيع الطلاب على المشاركة في الانشطة الطلابية المختلفة وتكريم الحاصلين على مراكز في حفل لختام النشاط الطلابي بنهاية العام الدراسي .
- ٦- توجد لدى الكلية آلية لرعاية الطلاب المتعثرين ( الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي حرج ) حيث تقوم الكلية بإعلان نتائج الامتحانات العملية ومنتصف الفصل الدراسي قبل البدء في الامتحانات النظرية النهائية حتى يتسنى معرفة هؤلاء الطلاب لدعمهم ورفع كفاءتهم , ويتم مقابلة ولى الامر وتوقيعة على إقرار يفيد بعلمه بحالة ابنة الدراسية المتعثرة وتعهده بمتابعة حالته الدراسية مع المرشد الاكاديمي , وقد ويتم تعيين مرشدين أكاديميين في بداية كل عام لتقديم النصح والاشاد لهؤلاء الطلاب ويتم تقديم الدعم لهم من قبل أعضاء هيئة التدريس خلال الساعات المكتبية المعلنه .
- ٧- ترشيح الطلاب المتفوقين في رحلات وزارة الشباب والرياضة ( قطار الشباب , شرم الشيخ ) .

## مهام لجنة 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 مساعدة وتدريبه على حل مشكلاته بنفسه .
  - تنمية القدرة على التحاور والتشاور وابداء الرأى 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.
- إعداد وتنسيق / منى متولي حسن

- تفعيل الأنشطة 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 ومسئولى شؤون الطلاب وحصرحالات التعثر الاكاديمى .
- دراسة حالات التعثر الاكاديمى بشكل منفرد .
- دراسة الحالات الطلابية ذات الحاجة الى خدمات نفسية أو اجتماعية أو دعم مادي والمساعدة في التغلب على هذه المشاكل إما بشكل مباشر عن طريق إدارة الكلية او 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 الاكاديمى والشخصى .
- تقديم الاستشارات والتوجيهات الوظيفية للطلبة وتعريفهم بفرص العمل المتاحة وتعزيز قدرتهم على الاختيار عن طريق الاستعانة بذوى الخبرة في الكلية والدعوة المتخصصين والمهتمين من ارباب العمل
- إستقبال الطلاب المستجدين وتهيئتهم وإعدادهم للحياة الدراسية ومساعدتهم على التكيف والانخراط في الجو التعليمى للكلية بشكل سريع وميسر عن طريق تعريفهم بخدمات الوحدة وتلبية احتياجاتهم .
- عقد دورات إرشادية تساعد الطلاب على تخطى المشكلات الإجتماعية التى تواجههم وتحقق التوافق الإجتماعى وتعزز القدرات الاجتماعية لديهم .



## نماذج مكتب وكيل الكلية

**طلب دراسة مقرر  
لمعادلة شهادة البكالوريوس**

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على دراستي لمقرر

- ١- .....
- ٢- .....
- ٣- .....

لمعادلة الشهادة الخاصة بي والحاصل عليها من جامعة .....

مرفق :

- ١- صورة بطاقة الرقم القومي سارية .
- ٢- صورة من شهادة المجلس الأعلى للجامعات .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،

مقدمه لسيادتكم

- الإسم : .....
- التوقيع : .....
- رقم قومي : .....
- رقم التليفون ( واتس ) : .....

## تبديل دائم ( سكشن )

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على إذن تبديل ( سكشن ) لمقرر

- ١- ..... من الساعة ( ..... ) إلى الساعة ( ..... )
- ٢- ..... من الساعة ( ..... ) إلى الساعة ( ..... )
- ٣- ..... من الساعة ( ..... ) إلى الساعة ( ..... )

وذلك لظروف .....

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،

مقدمه لسيادتكم

الإسم : .....

التوقيع : .....

المستوي : .....

رقم التليفون ( واتس ) : .....

## تبديل دائم ( محاضره )

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ,,,

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على إذن تبديل ( محاضرة ) لمقرر

- ١- ..... من الساعة ( ..... ) إلى الساعة ( ..... )
- ٢- ..... من الساعة ( ..... ) إلى الساعة ( ..... )
- ٣- ..... من الساعة ( ..... ) إلى الساعة ( ..... )

وذلك لظروف .....

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ,,,

مقدمه لسيادتكم

الإسم : .....

التوقيع : .....

المستوي : .....

رقم التليفون ( واتس ) : .....

## تصحيح الأنرشيت ( يدوى )

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على تصحيح الأنرشيت الخاص بي لمقرر ( ..... )

تصحيح يدوى .

وذلك بسبب .....

.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،

مقدمه لسيادتكم

الإسم : .....

التوقيع : .....

المستوي : .....

رقم التليفون ( واتس ) : .....

## كارت مصعد كهربائي

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ,,,

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على منحي كارت مصعد كهربائي

وذلك لظروف .....

.....

مرفق طيه المستندات الداله على ذلك

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ,,,

مقدمه لسيادتكم

..... : الإسم

..... : التوقيع

..... : المستوي

..... : رقم التليفون ( واتس )

## إعفاء من أعمال الملاحظة

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على إعفائي من أعمال الملاحظة خلال الفصل الدراسي ..... للعام الجامعي ...../.....

وذلك لظروف .....

.....

مرفق طيه المستندات الداله على ذلك

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،

مقدمه لسيادتكم

الإسم : .....

التوقيع : .....

رقم التليفون ( واتس ) : .....

## إعفاء من أعمال المراقبة

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على إعفائي من أعمال المراقبة خلال الفصل الدراسي ..... للعام الجامعي ...../.....

وذلك لظروف .....

.....

مرفق طيه المستندات الداله على ذلك

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،

مقدمه لسيادتكم

..... : الإسم

..... : التوقيع

..... : رقم التليفون ( واتس )

## إعفاء من أعمال الكنترول

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ,,,

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على إعفائي من أعمال الكنترول خلال الفصل الدراسي ..... للعام الجامعي ...../.....  
وذلك لظروف .....

مرفق طيه المستندات الداله على ذلك

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ,,,

مقدمه لسيادتكم

الإسم : .....

التوقيع : .....

رقم التليفون ( واتس ) : .....

## جدول ملاحظة مخفف

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ,,,

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على حصولي على جدول ملاحظة مخفف ( صباحي / مسائي ) خلال الفصل الدراسي

..... للعام الجامعي ...../.....

وذلك لظروف .....

.....

مرفق طيه المستندات الداله على ذلك

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ,,,

مقدمه لسيادتكم

الإسم : .....

التوقيع : .....

رقم التليفون ( واتس ) : .....

## جدول مراقبة مخفف

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على حصولي على جدول مراقبة مخفف ( صباحي / مسائي ) خلال الفصل الدراسي .....

للعام الجامعي ...../.....

وذلك لظروف .....

.....

مرفق طيه المستندات الداله على ذلك

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،

مقدمه لسيادتكم

الإسم : .....

التوقيع : .....

رقم التليفون ( واتس ) : .....

## رفع إسم من ملاحظة

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على رفع إسمي من الملاحظة وذلك في :

- ١- يوم .....الموافق...../...../٢٠٢٤ بمقرر .....
- ٢- يوم .....الموافق...../...../٢٠٢٤ بمقرر .....
- ٣- يوم .....الموافق...../...../٢٠٢٤ بمقرر .....

وذلك لظروف .....

.....

مرفق طيه المستندات الداله على ذلك

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،

مقدمه لسيادتكم

الإسم : .....

التوقيع : .....



## 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 باللغة ( ..... ) وذلك لتقديمها إلى

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

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

تحريري ( ..... / ..... / ٢٠ ..... ) .

مرفق طيبة :



وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... : الطالب

..... : التوقيع

..... : رقم قومي

..... : رقم التليفون

( ..... / ..... / ٢٠ ..... ) : التاريخ

## طلب إيقاف قييد

السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على إيقاف قييدي 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 .....

. تحرير في (..... / ..... / .....) (٢٠ .....

مرفق طيبة :



.....



.....



.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ...

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 رغبتي 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

..... / ..... / ..... ( ٢٠ ) : التاريخ

**ملاحظة هامة :** سحب ملف الطالب من الكلية يكون بمعرفة ولى الامر ( الاب او الام ) او من ينوب عنه بتوكيل رسمي .

## طلب إعادة قيد

السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

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

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

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

تحريري ( ..... / ..... / ٢٠ ..... ) .

مرفق طيبة :

..... ❖  
..... ❖

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ...

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 بالغة ( ..... ) وذلك لتقديمه إلى

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

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

تحريري ( ..... / ..... / ٢٠ ) .

مرفق طيبة :

..... ❖

..... ❖

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... الطالب :

..... التوقيع :

..... رقم قومي :

..... رقم التليفون :

..... التاريخ : ( ..... / ..... / ٢٠ )

## طلب 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 الاحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... : الطالب

..... : التوقيع

..... : رقم قومي

..... : رقم التليفون

..... : التاريخ (..... / ..... / ٢٠ .....

## طلب تعديل اسم

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على تعديل اسمي 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 الاحترام ...

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 استرداد الرسوم الدراسية الخاصة بي والتي قمت بسدادها بالقسيمة

رقم (.....) بتاريخ ( ..... / ..... / ٢٠ ..... ) حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....) لائحة

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

ظهور درجات نتيجة التظلم .

تسجيل مقررات دراسية بالخطأ .

تعديل ترشيح / تحويل لكلية أخرى .

على أن يرسل الشيك على العنوان : .....

مرفق : .....

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام ...

مقدمه لسيادتكم

اسم الطالب : .....

رقم قومي : .....

رقم التليفون : .....

التاريخ : ( ..... / ..... / ٢٠ ..... )

• شؤون الطلاب : .....

• موافقة السيد أ.د / عميد الكلية : .....

عميد الكلية

أ.د / منال محمد إبراهيم عيد

طلب تغيير عنوان

السيد الأستاذ / 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 (..... / ..... / ٢٠ .....

مرفق طيبة :

..... ❖  
..... ❖  
..... ❖

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... : الطالب

..... : التوقيع

..... : رقم قومي

..... : رقم التليفون

..... : التاريخ (..... / ..... / ٢٠ .....

## طلب تحويل الإدارة الطبية

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون 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) اعتباراً من يوم (..... / ..... / ٢٠.....) وذلك لظروف مرضية حيث أنني مقيد بالكلية

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

تحريري (..... / ..... / ٢٠.....).

مرفق طبية :



**ملاحظة :**

مقررات الغياب :

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... : الطالب

..... : التوقيع

..... : رقم قومي

..... : رقم التليفون

..... : التاريخ (..... / ..... / ٢٠.....)

**ملاحظة هامة :** تقديم العذر المرضي في موعد أقصاه (٤٨) ساعة من تاريخ الغياب أو 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 أننى 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			

ولسيادتكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموظف المختص

توقيع الطالب :

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											

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافز التحية والاحترام،،،

رئيس الكنترول

توقيع الطالب بالعلم

أ.د./.....

استمارة التدريب (الصيفي - الميداني الأولى) بالمؤسسات الصيدلانية

لطلاب المستوى / ..... عن العام الجامعي ٢٠ ٢٠

اسم الطالب / .....

عنوان السكن أو الإقامة أثناء الصيف / .....

رقم تليفون الطالب / ..... رقم الطالب (ID) / .....

اسم المؤسسة أو الصيدلانية التي سيتدرب فيها الطالب / .....

عنوان المؤسسة أو الصيدلانية التي سيتدرب فيها الطالب / .....

رقم تليفون المؤسسة أو الصيدلانية التي سيتدرب فيها الطالب / .....

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

ختم الصيدلانية أو المؤسسة  
التي سيتدرب فيها الطالب

.....

.....

توقيع الطالب

موافقة مدير الصيدلانية أو المؤسسة التي سيتدرب  
فيها الطالب

.....

## خطاب توقيع الكشف الطبي

السيد الأستاذ الدكتور / مدير عام الإدارة الطبية - جامعة المنصورة

تحية طيبة . . . وبحر

برجاء التكرم من سيادتكم بتوقيع الكشف الطبي على الطالب (ة) / .....

والمقيد (ة) بالمستوى ..... ببيكالوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة لائحة ( الساعات المعتمدة / فارمدي ) في

العام الجامعي ٢٠ / ٢٠ ، علما بأن الطالب المذكور منقطع عن ( الدراسة / الامتحانات ) اعتبارا من يوم / / ٢٠

، والتفضل بإفادتنا بالنتيجة .

مرسلا لسيادتكم للتكرم بالحلم والتفضل باتخاذ اللازم .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير ، ، ، ،

المدير العام

مدير إدارة شؤون الطلاب

المختص

امل محمد عبد الجواد عطيه

منى عبد العزيز علي عبد العزيز

## نموذج زيادة العبء الدراسي في آخر فصلين دراسيين

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على السماح لي بزيادة العبء الدراسي ( ..... ساعة معتمدة ) عن الحد الأقصى

( ٢٢ ساعة معتمدة ) بالفصل الدراسي ..... حيث أنني مقيد بالمستوى الخامس في العام الجامعي ( ٢٠ / ٢٠ ) وعدد

ساعاتي المكتسبة ( ..... ساعة ) ومتبقي لي عدد ( ..... ساعة ) لإتمام متطلبات التخرج .

علما بأنني لم أستفد بزيادة العبء الدراسي من قبل .

لذا أرجو من سيادتكم السماح لي بتسجيل المقرر/المقررات التالية إضافة إلى ساعات تسجيلي ولا يوجد أي تعارض بين

جميع المقررات المسجلة بجدول الامتحانات :

م	اسم المقرر	عدد ساعات المقرر	مستوى المقرر
١			
٢			
٣			

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... الطالب :

..... المستوى :

..... رقم قومي :

..... رقم التليفون :

..... التاريخ : ( ..... / ..... / ٢٠ )

نموذج فتح مقررات للتخرج  
( مقررات مطروحة )

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على السماح لي بتسجيل ( مقرر/مقررات ) من مقررات الفصل الدراسي

..... بإجمالى ساعات ..... حيث أنني مقيد بالمستوى ..... في العام الجامعي ( ٢٠ / ٢٠ )

وعدد ساعاتي المكتسبة ( ..... ساعة ) ومتبقي لي عدد ( ..... ساعة ) لإتمام متطلبات التخرج ، وقد سبق لى دراسة المقررات من

قبل .

لذا أرجو من سيادتكم السماح لي بتسجيل ( مقرر/مقررات ) التالي :

م	اسم المقرر	عدد ساعات المقرر	مستوى المقرر	الفصل الدراسي
١				
٢				
٣				

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... الطالب :

..... المستوى :

..... رقم قومي :

..... رقم التليفون :

..... التاريخ : ( ..... / ..... / ٢٠ )

## نموذج تسجيل مقرر بالتوازي مع المتطلب

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على تسجيل المقررات التالية بالتوازي مع متطلباتها طبقا لنص [ المادة (٦) بند (٢)

(الفقرة الثانية) من اللائحة الداخلية لباكوريوس الصيدلة نظام الساعات المعتمدة - فارم دي ] والخاصة بتسجيل المقررات

الدراسية بالتوازي مع متطلباتها التي لم يتم اجتيازها بنجاح .

لذا أرجو من سيادتكم السماح لي بتسجيل المقررات التالية :

م	اسم المقرر	اسم المتطلب	الفصل الدراسي الذي تم فيه دراسة المتطلب سابقاً
١			
٢			
٣			

• مع العلم بأنه لا يوجد أي تعارض في تسجيل المقررات بجدول الامتحانات .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... الطالب :

..... المستوى :

..... رقم قومي :

..... رقم التليفون :

..... التاريخ : ( ..... / ..... / ٢٠ )

## طلب أداء التدريب الميدانى الأولى خارج البلاد

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على أداء التدريب الميدانى الأولى ( التدريب الصيفى ) خارج جمهورية مصر العربية وذلك

بسبب :

مرفق طية :



وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... الطالب :

..... المستوى :

..... رقم التليفون :



## نماذج لمستندات رعاية الطلاب

## إستمارة بحث إجتماعى

جامعة المنصورة  
كلية الصيدلة  
إدارة رعاية الطلاب  
صندوق التكافل الإجتماعى

### أولاً:- بيانات الطالب

- الأسم /..... المستوى /..... العام الجامعى /.....
- الرقم القومى /..... الموبيل /.....
- عنوان محل الإقامة الدائم /.....
- واقم حاليا بالمدينة الجامعية / مبنى ..... دور ..... حجرة رقم .....
- نوع المساعدة المطلوبة /.....

### ثانياً:- بيانات خاصة بالبحث الإجتماعى

- إدارة / وحدة ..... الإجتماعية
- أسم الباحث / ..... الوظيفة / ..... تاريخ البحث / .....
- وصف السكن وعنوانه / .....

### تكوين الأسرة :-

م	الاسم	الصلة بالطالب	السن	الحالة الإجتماعية	المهنة	الدخل الشهرى	ملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

### ملخص الحالة الإجتماعيه والإقتصادية للأسرة /

.....  
.....  
رأى الباحث /  
.....

يعتمد ،،

الخاتم

## إفـادة

- تفيد الجمعية التعاونية الزراعية بناحية / ..... مركز/ ..... بمحافظة / .....
- بأن أسرة الطالب / ..... (حائزة , غير حائزة )
- لأراضى زراعية ( ملك - إيجار ) لمساحة قدرها .....
- الخاتم
- يعتمد ,,

## إفـادة

- تفيد مصلحة / ..... بأن مفردات ( مرتب , معاش , أفراد ودخل )
- السيد / ..... ولى أمر الطالب / .....
- قيمتة / ..... فقط وقدرة / .....
- الخاتم
- يعتمد ,,

## ملحوظة :- الاوراق والمستندات المطلوبة لعمل البحث الاجتماعي

- إثبات شخصية لكل من الطالب وولى الامر ( صورة البطاقة + صورة الكارنية ) .
- إستيفاء بيانات البحث الإجماعى من ( الوحدة الاجتماعية أو الشؤون الاجتماعية او الوحدة المحلية ) .
- المستند المؤيد لدخل الاسرة أو ولى أمر الطالب ( بيان بمفردات المرتب ) .
- بيان حيازة زراعية من الجمعية الزراعية .
- فى حالة وفاة الوالد ضرورة إحضار ( صورة شهادة الوفاة + بيان بالمعاش ) .
- إذا كان للطالب أخوة بمراحل التعليم المختلفة ( ابتدائى , اعدادى , ثانوى ) ضرورة إحضار إفادة من المدرسة .
- فى حالة مرض والد الطالب ضرورة إحضار شهادة طبية تفيد بعدم قدرته على الكسب .
- فى حالة الاعاقة ضرورة احضار تقرير من الادارة الطبية بالجامعة لتحديد نسبة العجز للطالب .



جامعة المنصورة  
كلية الصيدلة  
إدارة رعاية الطلاب

السيد الاستاذ الفاضل / مدير الوحدة المحلية  
تحية طيبة وبعد ,,

نرجو من سيادتكم التكرم بموافاتنا ببحث إجتماعى لولى أمر

..... / الطالب

..... والمقيد بالفرقة الدراسية /

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ,,

مدير الادارة

الاخصائى الاجتماعى

تصاريح

MIF0501203  
REV. (1) 25/11 /2009

اسامة



جامعة المنصورة  
كلية الصيدلة  
إدارة رعاية الطلاب

السيد الاستاذ الفاضل / مدير الوحدة المحلية  
تحية طيبة وبعد ,,

نرجو من سيادتكم التكرم بموافاتنا ببحث إجتماعى لولى أمر

..... / الطالب

..... والمقيد بالفرقة الدراسية /

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ,,

مدير الادارة

الاخصائى الاجتماعى

تصاريح

MIF0501203  
REV. (1) 25/11 /2009

اسامة



جامعة المنصورة  
كلية الصيدلة  
إدارة رعاية الطلاب

### إقرار

أقر أنا ولى أمر الطالب / ..... الفرقة / .....  
بعلمي وموافقتي على إشتراكه في نشاط المسرح الخاص بالكلية .  
ملحوظة / إرفاق صورة من بطاقة ولى أمر الطالب .

وهذا إقرار منى بذلك ،،

### المقر بما فيه

إسم ولى الأمر/.....  
رقم الموبايل /.....  
التوقيع /.....



جامعة المنصورة  
كلية الصيدلة  
إدارة رعاية الطلاب

### إقرار

أقر أنا ولى أمر الطالب / ..... الفرقة / .....  
بعلمي وموافقتي على إشتراكه في نشاط المسرح الخاص بالكلية .  
ملحوظة / إرفاق صورة من بطاقة ولى أمر الطالب .

وهذا إقرار منى بذلك ،،

### المقر بما فيه

إسم ولى الأمر/.....  
رقم الموبايل /.....  
التوقيع /.....



جامعة المنصورة  
كلية الصيدلة  
إدارة رعاية الطلاب

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....

نتشرف بالعلم بأن الطالب / ..... الفرقة / ..... مشترك في

نشاط / .....

لذا نرجو التفضل بتبديل المعمل من يوم ..... الساعة إلى يوم ..... الساعة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

يعتمد ،،

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

رئيس رعاية الطلاب

أخصائي النشاط

تصاريح

MIF0501203  
REV. (1) 25/11 /2009

أسامة



جامعة المنصورة  
كلية الصيدلة  
إدارة رعاية الطلاب

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....

نتشرف بالعلم بأن الطالب / ..... الفرقة / ..... مشترك في

نشاط / .....

لذا نرجو التفضل بتبديل المعمل من يوم ..... الساعة إلى يوم ..... الساعة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

يعتمد ،،

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

رئيس رعاية الطلاب

أخصائي النشاط

تصاريح

MIF0501203  
REV. (1) 25/11 /2009

أسامة

السيدة الأستاذة الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد،،،

: الأسرة المنظمة

: الموضوع

: مكان التنفيذ

: اليوم والتاريخ

برجاء التكرم بالموافقة على : -

مع تعمدى بالإلتزام بإجراءات الكلية والحفاظ على نظافة المكان وعدم استخدام الصوتيات .

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام .....

رائد الفريق

مهرجان النشاط

رئيس رعاية الطلاب

صوره  
شخصية

## استمارة ترشيح للطلاب والطالبة المثالية

للعام الأكاديمي 2 / 2

### البيانات الأولية:

الاسم: .....

تاريخ الميلاد: .....

الجنسية: .....

اسم ولي الأمر: .....

منوان الطالب: .....

النشاط الذي يمارسه الطالب داخل  
الكلية أو الجامعة:

اللغة الأجنبية التي يجيدها:

المهارات التي يجيدها الطالب:

### بيانات هـيئون الطلاب:

تاريخ الالتحاق:

تقدير الطالب عن العام الماضي:

### رأي ومحاكمة الطلاب:

### رأي اللجنة:

.....

الديانة /

المهنة:

صلته بالطالب:

رقم التليفون:

السنة الدراسية:

مدير إدارة شؤون الطلاب

مدير إدارة ومحاكمة الطلاب

المشرف

## إستمارة إشتراك

صوره  
شخصية

20

/20

في المعسكر الصيفي بمدينة جمصة للعام الجامعي

الإسم /

الفرقة الدراسية /

رقم المحمول /

العنوان

الرقم القومي /

الأنشطة التي سبق الاشتراك بها

## إقرار

المستوى /

أقر أنا ( الطالب , الطالبة ) /

- 1- بأن التزم بتعليمات ولوائح المعسكر ولجنة الأشراف وانبني مسئول عن نفسي مسئولية كاملة في الجولات الحرة خارج المعسكر وأيضا في حالة ذهابي الى البحر دون أذن مسئولية على الطلبة
- 2- أن احضون مثالا للأنضباط والالتزام وسورة ماهرة للكتابة وهذا للقيم والتقاليد الجامعية وفي حالة مخالفتي احضون معرضا للمساءلة القانونية.
- 3- عدم التجمعات والملاسة للبحس والالتزام بالكامانه اثناء الجلوس بالتجمعات
- 4- اتباع واتخاذ حافة التحابير والاجراءات الاعترادية
- 5- ادارة الطلبة ومهيئة الأشراف غير مسئولة في حالة مخالفة التعليمات .

المقر بما فيه

صوره  
شخصية

## استمارة اشتراك

2 / 2 في الأنشطة الطلابية للعام

الاسم /

الفرقة الدراسية /

رقم التليفون /

العنوان /

تاريخ الميلاد :

رقم البطاقة :

تاريخ وجبة صدورها :

الأنشطة التي سبق الاشتراك

فيها :

نوع النشاط :

مدير رعاية الطلاب

مشرف النشاط

.....

.....

صوره  
شخصية

استمارة اشتراك نشاط في المجال المسرحي  
للعام الجامعي 2024/2023

إقرار الاسم :  
الفرقة الدراسية :  
رقم التليفون ( واتس ابج ) :  
رقم البطاقة :  
اسم الدور في المسرحية :  
المستوى /

بأنني ملتزم بأداء دوري في العرض المسرحي ( ) الذي تشارك به الكلية ضمن فعاليات  
المهرجان المسرحي الطلابي للفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 20 / 20 دون تعديل أو إضافة أو تجريح أو  
تلميح بالإشارة الى رموز سياسية أو دينية مع الالتزام بالأداب والتقاليد الجامعية والأمانة المنظمة للمهرجان وفي حالة  
المخالفة يتم مساءلتي قانونيا دون احدى مسئولية على هيئة الاشراف أو ادارة الكلية.

وهذا إقرار مني بذلك,,

المقر بما فيه

الطالب/ .....

## الأوراق والمستندات المطلوبة لعمل البحث الاجتماعي

- إثبات شخصية لكل من الطالب وولي الأمر ( صورة البطاقة + صورة الكارنية ) .
- إستيفاء بيانات البحث الاجتماعي من ( الوحدة الاجتماعية أو الشؤون الاجتماعية أو الوحدة المحلية ) .
- المستند المؤيد لدخول الأسرة أو ولي أمر الطالب ( بيان بمفردات المرتبج ) .
- بيان حياة زراعية من الجمعية الزراعية .
- في حالة وفاة الوالد ضرورة إحضار ( صورة شهادة الوفاة + سرقي بيان بالمعاش ) .
- إذا كان للطلاب أخوة بمراحل التعليم المختلفة ( ابتدائي , اعدادي , ثانوي ) ضرورة إحضار إفادة من المدرسة وإذا كان بالمرحلة الجامعية إحضار صورة الكارنية .
- في حالة مرض والد الطالب ضرورة إحضار شهادة طبية تفيد بعدم قدرته على الكسب .
- في حالة الاعاقة ضرورة إحضار تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة لتحديد نسبة العجز للطالب .

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

رئيس رعاية الطلاب

صوره  
شخصية

إقرار

أقر أنا الطالب/..... المستوى / .....

مشارك في رحلة الطلبة لمدينة ( ) التزم بتعليمات لجنة الأشراف وأبدي مسئول عن نفسي مسئولية كاملة في الجولات الحرة دون احدى مسئولية على الطلبة وان احون مثالا الانضباط والالتزام وسورة معرفة للطلبة ونقا للقيم والتقاليد الجامعية وفي حالة مخالفتي احون معرضا للمساءلة القانونية

وصفا اقرار عنى بذلك ..

المقر بما فيه

الاسم/.....

رقم الموبايل : .....

التوقيع/.....

صوره  
شخصية

إقرار

أقر أنا الطالب/..... المستوى / .....

مشارك في رحلة الطلبة لمدينة ( ) التزم بتعليمات لجنة الأشراف وأبدي مسئول عن نفسي مسئولية كاملة في الجولات الحرة دون احدى مسئولية على الطلبة وان احون مثالا الانضباط والالتزام وسورة معرفة للطلبة ونقا للقيم والتقاليد الجامعية وفي حالة مخالفتي احون معرضا للمساءلة القانونية

وصفا اقرار عنى بذلك ..

المقر بما فيه

الاسم/.....

رقم الموبايل : .....

التوقيع/.....

صوره

شخصية

إقرار

أقر أنا الطالب/..... المستوى / .....

مشارك في رحلة الكلية لمدينة ( ) التزم بتعليمات لجنة الأشراف وأندى مسئول عن نفسي مسئولية كاملة في الجولات  
الحرية دون احدى مسئولية على الكلية وان اكون مثالا للأنضباط والالتزام وصورة مشرفة للكلية وهذا للقيم والتقاليد الجامعية وفي حالة  
مخالفتي اكون معرضا للمساءلة القانونية

ومذا اقرار مني بذلك ..

المقر بما فيه

الاسم/.....

رقم الموبايل : .....

التوقيع/.....



السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم بالموافقة على تسجيل أسرة ( ..... ) بالكلية للعام الجامعي 20 / 20

وذلك بأستيفاء جميع الأوراق المتعلقة بالتسجيل لدى رعاية الطلاب الكلية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ....

رائد الأسرة

مشرفة الأسرة

مقرر الأسرة



## طلبج ريادة الأسرة

السيد / ة الأستاذ الدكتور / .....

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم بالموافقة على قيام مسيادتكم بريادة أسرة (.....)

وذلك للعام الجامعي 20 / 20

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ...

مقدمة لمسيادتكم

الطالب /

مقرر الأسرة /

المستوى /

أوافق على ريادة أسرة (.....) وذلك للعام الجامعي 20 / 20

الاسم /

الوظيفة /

التوقيع /

السيد الأستاذ / رئيس رعاية الطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم بالموافقة على تسجيل أسرة ( ..... ) بالكلية للعام الجامعي

20 /20م

بعدد ( ) طالب وطالبة تحية اشرافه السيد الدكتور / ..... رائد الأسرة

مقررها الطالب / ..... المستوى /

هاكيزين حسن تعاونكم الصادق مع أبنائى الطلاب

رائد الأسرة

مشرفه الأسرة

مقرر الأسرة

يعتمد

وكيل الكلية لشؤون التعليم  
والطلاب

رئيس رعاية الطلاب

ختم رعاية الطلاب

## طلب التحاق بمخو أسرة

السيد / ة الأستاذ الدكتور / ..... وائد الأسرة وذلك للعام الجامعي  
20 / 20م والتي أتهرفه برياده سيادتكم

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ....

مقدمة لسيداتكم

الطالب/

المستوى/

وأى الأستاذ الدكتور / وائد الفريق

ملحوظة :

يرفق بالطلب صورة البطاقة الشخصية والجامعية

خطة النشاط (البرنامج الزمني) لأسرة (.....)

2 / 2 عن العام الجامعي

م	النشاط	ميعاد التنفيذ	
		من	الى
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

رأبأسرة

مشرفأسرة

مقررأسرة

.....

.....

.....

يعتمد

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

رئيس رعاية الطلاب

ختم رعاية الطلاب

20 / 20 مهنه بأسماء أعضاء الأسرة ( ..... ) للعام الجامعي

الاسم	الفرقة	رقم البطاقة	التليفون
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

رئيس الأسرة

مقرر الأسرة

## السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

### تحية طيبة وبعد ..

يتعمد مجلس إدارة أسرة ( ..... ) بالالتزام باللوائح والقوانين والنظم والتقاليد الجامعية .

كما تتعمد الأسرة بالآتي :-

- 1- عدم طبع أو تصوير أي مذكرات دراسية تخص الدروس العملية أو النظرية أو أسئلة الامتحانات لأن ذلك يعتبر تعدى على حقوق الملكية الفكرية لأعضاء هيئة التدريس.
- 2- عدم تنفيذ أي نشاط طلابي إلا بعد تقديم طلب السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب قبل القيام بهذا النشاط بوقت كافٍ والحصول على الموافقة.
- 3- عدم طبع أو عمل إعلانات خاصة بالأسرة إلا بعد الموافقة عليها.
- 4- يكون مجلس إدارة الأسرة هو المسئول المسئولة الكاملة عن جميع النواحي المالية الإدارية الخاصة بالأسرة.

وفي حالة مخالفة اللوائح أو التعليمات تعرض الأسرة للمساءلة القانونية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ....

رائد الأسرة

.....

## محضر اجتماع فريق

2 / 2 للعام الجامعي

اجتمع الفريق يوم ..... الموافق / / 2

وقد افتتح الاجتماع الأستاذ الدكتور / ..... رائد الفريق لمناقشة جدول الاجتماع حيث تم انتخاب مجلس الإدارة على النحو التالي :

أولا : مجلس إدارة الفريق :-

- 1- مقرر الفريق
- 2- مساعد المقرر
- 3- أمين الصندوق
- 4- العضو المسئول عن اللجنة الثقافية
- 5- العضو المسئول عن اللجنة الرياضية
- 6- العضو المسئول عن لجنة الجوائز والرحلات
- 7- العضو المسئول عن اللجنة الفنية
- 8- العضو المسئول عن لجنة الطباعة والنشر
- 9- العضو المسئول عن اللجنة الاجتماعية

ثانيا : قد وافق جميع أعضاء الفريق على أعضاء مجلس إدارة الفريق .

ثالثا : تم مناقشة جدول الأعمال وتم الموافقة على جميع بنوده .

رائد الفريق

مقرر الفريق

1- مقدر الفريق: ..... تليفون :

2- المقرر ..... تليفون :

المساعد :

3- أمين ..... تليفون :

الصندوق

4-

5:-

6- وال ..... رحلات :

7:-

8:-

9:-



### سجل الفرق الطلابية

20 / 20

بيان بأسماء الفرق وروادها التي تم تسجيلها للعام الجامعي

الوظيفة	رائد الفريق	اسم الفريق	م
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15

رئيس رعاية الطلاب

المشرف

### سجل الفرق الطلابية

بيان بالفرق الطلابية للعام الجامعي 20 / 20

رقم القومى	العدد	المستوى	مقرر الفريق	رأى الفريق	اسم الفريق	م
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8

Thank  
you



مع تحيات مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

إعداد وتنسيق  
أ/ مني متولي حسن صالح

تحت إشراف  
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
أ.د / رشا محمد فتحى بروه